



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-एन.एल.-अ.-03022023-243390
CG-NL-E-03022023-243390

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 67]
No. 67]

नई दिल्ली, बुधवार, फरवरी 1, 2023/माघ 12, 1944
NEW DELHI, WEDNESDAY, FEBRUARY 1, 2023/MAGHA 12, 1944

नागालैंड विश्वविद्यालय

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1989, क्रमांक 35 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

अधिसूचना

लुमामी, 25 जनवरी, 2023

नागालैंड विश्वविद्यालय अध्यादेश, विनियम एवं नियम

फा. सं. नावि/ओआरडी-01/2023.—नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की संख्या 35 की धारा 26 एवं 30 के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, नागालैंड विश्वविद्यालय के अध्यादेश, विनियम एवं नियम को मानव संसाधन विकास मंत्रालय/शिक्षा मंत्रालय द्वारा स्वीकृति (फाइल सं.- 11-9/2015-डेस्क(यू), दिनांक- 12.02.2020) के आधार पर आम सूचना हेतु अधिसूचित किया जाता है।

डॉ. अबेमो, कुल सचिव
[विज्ञापन-III/4/असा./591/2022-23]

ओए-

अध्ययन संकाय के संबंध में

1 (इसे नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) (के); नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की अनुसूची के परिनियम 17(1) के साथ पढ़ा जाए)

इस अध्यादेश को "अध्ययन के संकायों पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

1. कृषि विज्ञान संकाय
2. अभियांत्रिकी और प्रौद्योगिकी संकाय

3. मानविकी और शिक्षा संकाय
4. प्रबंधन अध्ययन संकाय
5. विज्ञान संकाय
6. सामाजिक विज्ञान संकाय

अध्ययन संकायों को शामिल या हटाया जा सकता है।

ओए-

संकायों के विभागों के संबंध में

2

धारा 29 (1) (के) नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 को नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 के क़ानून 17(5) (ए और बी) के साथ पढ़ा जाए

इस अध्यादेश को "संकायों के विभागों पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

क कृषि विज्ञान

- 1 कृषि रसायन विज्ञान और मृदा विज्ञान
- 2 कृषि अर्थशास्त्र
- 3 कृषि अभियांत्रिकी
- 4 कृषि विस्तार
- 5 कृषि विज्ञान
- 6 कीट विज्ञान
- 7 आनुवंशिकी और पादप प्रजनन
- 8 बागवानी
- 9 पशुधन उत्पादन और प्रबंधन
- 10 पादप रोग विज्ञान
- 11 ग्रामीण विकास और योजना
- 12 मृदा और जल संरक्षण

ख अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी

- 13 कृषि अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी
- 14 जैव प्रौद्योगिकी
- 15 कंप्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी
- 16 इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी
- 17 सूचना प्रौद्योगिकी

ग मानविकी और शिक्षा

- 18 शिक्षा
- 19 अंग्रेज़ी
- 20 हिन्दी
- 21 भाषा विज्ञान
- 22 जन संचार
- 23 टेनीडी

	24	अध्यापक शिक्षा
घ	प्रबंधन अध्ययन	
	25	प्रबंधन
ङ	विज्ञान	
	26	मानव विज्ञान
	27	वनस्पति विज्ञान
	28	रसायन शास्त्र
	29	पर्यावरण विज्ञान
	30	वानिकी
	31	भूगोल
	32	भू-विज्ञान
	33	गणित
	34	भौतिक विज्ञान
	35	प्राणि विज्ञान
च	सामाजिक विज्ञान	
	36	वाणिज्य
	37	अर्थशास्त्र
	38	इतिहास और पुरातत्व
	39	राजनीति विज्ञान
	40	मनोविज्ञान
	41	समाज शास्त्र

विभागों को शामिल या हटाया जा सकता है।

ओए-

अध्ययन केंद्रों के संबंध में

3

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम 1989 की धारा 29(1))

इस अध्यादेश को "अध्ययन केन्द्रों पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

- 1 जैव विविधता
- 2 गांधीवादी अध्ययन और अनुसंधान
- 3 नागा जनजातीय भाषा अध्ययन
- 4 दक्षिण पूर्व एशियाई अध्ययन
- 5 जनजातीय अनुसंधान
- 6 महिला अध्ययन

अध्ययन केन्द्रों को शामिल या हटाया जा सकता है।

ओए-

अध्ययन संकायों के विभागों और केन्द्रों पर कार्यभार

4

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम 1989 की धारा 29(1), नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 के कानून 17(5)(ए) के साथ पढ़ा जाए)

इस अध्यादेश को "अध्ययन संकायों के विभागों और केन्द्रों पर कार्यभार वाला अध्यादेश" कहा जाएगा।

कृषि विज्ञान संकाय

विभाग

- i. कृषि रसायन विज्ञान और मृदा विज्ञान
- ii. कृषि अर्थशास्त्र
- iii. कृषि अभियांत्रिकी
- iv. कृषि विस्तार
- v. कृषि विज्ञान
- vi. कीट विज्ञान
- vii. आनुवंशिकी और पादप प्रजनन
- viii. बागवानी
- ix. पशुधन उत्पादन और प्रबंधन
- x. पादप रोग विज्ञान
- xi. ग्रामीण विकास और योजना
- xii. मृदा और जल संरक्षण

अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी संकाय

विभाग

- i. कृषि अभियांत्रिकी और प्रौद्योगिकी
- ii. जैव प्रौद्योगिकी
- iii. कंप्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी
- iv. इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी
- v. सूचना प्रौद्योगिकी

मानविकी एवं शिक्षा संकाय

विभाग

- i. शिक्षा
- ii. अंग्रेज़ी
- iii. हिन्दी
- iv. भाषा विज्ञान
- v. टेनीडी
- vi. अध्यापक शिक्षा

केंद्र

- i. नागा जनजातीय भाषा अध्ययन
- ii. महिला अध्ययन

प्रबंधन अध्ययन संकाय

विभाग

- i. प्रबंधन

विज्ञान संकाय

विभाग

- i. मानव विज्ञान
- ii. वनस्पति विज्ञान

- iii. रसायन शास्त्र
- iv. पर्यावरण विज्ञान
- v. वानिकी
- vi. भूगोल शास्त्र
- vii. भू-विज्ञान
- viii. गणित
- ix. भौतिक विज्ञान
- x. प्राणी विज्ञान

केंद्र

- i. जैव विविधता केंद्र

सामाजिक विज्ञान संकाय

विभाग

- i. वाणिज्य
- ii. अर्थशास्त्र
- iii. इतिहास और पुरातत्व
- iv. राजनीति विज्ञान
- v. समाजशास्त्र

केंद्र

- i. गांधीवादी अध्ययन और अनुसंधान
- ii. दक्षिण पूर्व एशियाई अध्ययन
- iii. जनजातीय अनुसंधान केंद्र

ओए-
5

डिग्री, डिप्लोमा और सर्टिफिकेट के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) (डी))

इस अध्यादेश को "डिग्री, डिप्लोमा और सर्टिफिकेट पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

1. मास्टर ऑफ फिलॉसफी, डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी, डॉक्टर ऑफ साइंस और डॉक्टर ऑफ लिटरेचर में अनुसंधान उपाधि।
2. कला, विज्ञान, वाणिज्य, प्रबंधन, शिक्षा और कृषि में परा-स्नातक उपाधि।
3. कला, विज्ञान और वाणिज्य में स्नातक की उपाधि (सामान्य और प्रावीण्य)।
4. अभियांत्रिकी और प्रौद्योगिकी में स्नातक की उपाधि।
5. शिक्षा, कानून, प्रबंधन, कंप्यूटर अनुप्रयोग और कृषि में स्नातक की उपाधि।
6. भाषा विज्ञान, जनसंचार और गांधीवादी विचार में स्नातकोत्तर डिप्लोमा।
7. विदेशी छात्रों के लिए टेनीडी में डिप्लोमा।
8. मानद उपाधियाँ।

पाठ्यक्रम को सम्मिलित या निरस्त किया जा सकता है।

ओए-

6

संकाय समितियों के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) (के))

इस अध्यादेश को "संकाय समिति पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

1. संकाय समिति में शामिल होंगे:

- | | | | |
|------|---------------------------------|---|---------------|
| i. | संकायाध्यक्ष | : | अध्यक्ष, पदेन |
| ii. | संकाय के विभाग/केंद्र प्रमुख | : | सदस्य, पदेन |
| iii. | संकाय के सभी आचार्य | : | सदस्य |
| iv. | एक सह आचार्य और एक सहायक आचार्य | : | सदस्य |
- प्रत्येक विभागों से वरिष्ठता के आधार पर रोटेशन द्वारा

- v. अध्ययन संकायों से एक-एक शिक्षक : सदस्य
- जिनके पास अंतःविषय कार्य करने की क्षमता है, संकाय समिति द्वारा सिफारिश करने पर कुलपति द्वारा नामित

- vi. सम्बद्ध महाविद्यालयों से संबंधित विषय से : सदस्य
- अधिकतम दो शिक्षकों को स्नातक अध्ययन समिति की सिफारिश पर कुलपति द्वारा मनोनीत

- vii. अकादमिक परिषद् द्वारा नामित अधिकतम : सदस्य
- पाँच व्यक्ति जो सम्बंधित विषय में विशेषज्ञता रखते हों तथा वे विश्वविद्यालय या सम्बद्ध महाविद्यालयों के कर्मचारी न हों

2. पदेन सदस्यों को छोड़कर अन्य सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

3. संकायाध्यक्ष समिति की बैठक बुलाएंगे।

4. समिति की शक्तियाँ और कार्य निम्नानुसार होंगे:

(क) संकायों के विभागों में विभिन्न अध्ययन पाठ्यक्रमों में विद्यार्थियों के प्रवेश के लिए योग्यता और प्रक्रिया निर्धारित करना;

(ख) संकायों के विभागों में शिक्षण और अनुसंधान कार्यों का समन्वय करना;

(ग) विभागों द्वारा प्रदान की जाने वाली अनुसंधान उपाधियों सहित विभिन्न पाठ्यक्रमों के अध्ययन को अनुमोदित/सिफारिश करना और अकादमिक परिषद को अनुसंधान उपाधियों के लिए अध्ययन हेतु पाठ्यक्रमों की सिफारिश करना;

(घ) समितियों की नियुक्ति करना, संकायों के किसी भी विभाग के दायरे में न आने वाले विषयों या क्षेत्रों में शिक्षण और शोध कार्य आयोजित करना और ऐसी समितियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना;

(ङ) अकादमिक परिषद् को शिक्षण पदों के सृजन या समाप्ति की सिफारिश करना, शिक्षण पदों को समाप्त करने के प्रस्तावों पर विचार करना और ऊपर खंड (घ) में उल्लिखित विभागों या समितियों से प्राप्त प्रस्तावों पर विचार करना;

(च) शिक्षण मानकों की उन्नति के लिए योजनाओं पर विचार करना और अकादमिक परिषद को इस संबंध में प्रस्ताव प्रस्तुत करना;

(छ) विश्वविद्यालय में अध्ययन के विभिन्न केन्द्रों के काम में भाग लेने हेतु संकाय के लिए व्यवस्था तैयार करना;

(ज) संकाय के भीतर अनुसंधान को बढ़ावा देना और उसकी समीक्षा करना और अनुसंधान अध्ययन समिति के माध्यम से अकादमिक परिषद को अनुसंधान पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना;

(झ) सत्रीय कार्य के मूल्यांकन के लिए सामान्य नियम बनाना;

(ञ) संबंधित विभागों के समितियों की सिफारिश पर विभागों द्वारा प्रदान की जाने वाली अनुसंधान उपाधि के अलावा अन्य पाठ्यक्रमों के लिए अकादमिक परिषद में परीक्षकों की नियुक्ति की सिफारिश करना;

(ट) संबंधित विभागों के बोर्डों की सिफारिश पर, विनियमों के प्रावधानों के अनुसार स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के लिए

- और अनुसंधान शोध प्रबंधों / थीसिस के मूल्यांकन के लिए अकादमिक परिषद में परीक्षकों की नियुक्ति की सिफारिश करना;
- (ठ) संकाय के विभागों द्वारा संचालित स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों और अन्य पाठ्यक्रमों के अध्ययन के लिए अकादमिक परिषद के पाठ्यक्रमों की सिफारिश करना;
- (ड) अकादमिक परिषद को योग्य और उपयुक्त पाए गए विद्यार्थियों/शोधार्थियों को शोध उपाधि प्रदान करने की सिफारिश करना;
- (ढ) स्कूल के छात्रों के कल्याण के संबंध में किसी भी प्रस्ताव पर विचार करना और उस पर कार्रवाई करना;
- (ण) अन्य सभी कार्यों को करने के लिए जो अधिनियम, परिनियमों और अध्यादेशों द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं, और ऐसे सभी मामलों पर विचार करने के लिए जिन्हें कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद या कुलपति द्वारा संदर्भित किया जा सकता है;
- (त) संकायाध्यक्ष या समिति के किसी अन्य सदस्य या किसी समिति को ऐसी शक्तियाँ, सामान्य या विशिष्ट, जो समिति द्वारा समय-समय पर तय की जा सकती हैं, को सौंपना।
- नोट :** संकाय समिति द्वारा की गई सिफारिशों को तब तक लागू नहीं किया जाएगा जब तक कि अकादमिक परिषद और/या कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित/मंजूर न हो।
5. (क) समिति एक अकादमिक वर्ष में कम से कम दो बैठकें आयोजित करेगा, प्रत्येक सेमेस्टर में एक।
- (ख) संकायाध्यक्ष कुलपति के सुझाव पर या समिति के कुल सदस्यों के कम से कम पांचवें हिस्से के लिखित अनुरोध पर समिति की विशेष बैठक बुला सकती है।
6. समिति की बैठकों के लिए कोरम इसकी कुल सदस्यता का एक तिहाई होगा।
7. समिति की किसी भी बैठक की सूचना अध्यक्ष द्वारा बैठकों के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 14 दिन पहले जारी की जाएगी। ऐसी बैठकों का एजेंडा बैठक से कम से कम 7 दिन पहले परिचालित किया जाना चाहिए।
8. बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में विनियमों द्वारा निर्धारित किए गए नियमों के अनुसार होंगे।

ओए-

7

स्नातक अध्ययन समिति के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29 (1) (के) संविधि 18 के साथ पठित)

इस अध्यादेश को "स्नातक अध्ययन समिति पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

1. स्नातक अध्ययन समिति में कम से कम नौ सदस्य होंगे। समिति का गठन इस प्रकार होगा:

- (क) विभागाध्यक्ष : अध्यक्ष, पदेन,
- (ख) विभाग के सभी आचार्य : सदस्य
- (ग) रोटेशन के आधार पर विभाग के एक सह आचार्य एवं एक सहायक आचार्य : सदस्य
- (घ) सम्बद्ध महाविद्यालयों से विषय से सम्बंधित पाँच शिक्षक
जिन्हें अध्ययन समिति द्वारा मनोनीत किया जायेगा : सदस्य
- (ङ) विभागाध्यक्ष की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नामित : सदस्य
- दो बाहरी विशेषज्ञ, जिनमें से एक सामान्यतः
उत्तर पूर्वी क्षेत्र का व्यक्ति होगा।

बशर्ते कि जहाँ विश्वविद्यालय के विभाग में कोई शिक्षक नहीं है, जिसके लिए स्नातक अध्ययन समिति का गठन किया जाना है, तो गठन निम्नानुसार होगा:

- (क) अकादमिक परिषद द्वारा नियुक्त किए जाने वाले एसोसिएट प्रोफेसर के पद से नीचे के तीन व्यक्ति, जिनमें से एक को कुलपति द्वारा अध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया जाएगा, बशर्ते कि वह अकादमिक परिषद का सदस्य हो;
- (ख) स्कूल बोर्ड द्वारा नामित संबंधित विषय को पढ़ाने में लगे संबद्ध कॉलेजों के पांच शिक्षक;
- (ग) संकाय समिति के अध्यक्ष की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नामित दो बाहरी विशेषज्ञ, जिनमें से एक सामान्य रूप से उत्तर पूर्वी क्षेत्र का व्यक्ति होना चाहिए।

बशर्ते कि भारत में किसी भी विश्वविद्यालय में जिन विषयों के लिए स्नातकोत्तर स्तर पर कोई शिक्षण नहीं है, कुलपति अधिकतम

तीन व्यक्तियों को नामित कर सकते हैं, जो उनकी राय में अपेक्षित विशेषज्ञता रखते हैं।

2. स्नातक अध्ययन समिति के सदस्य, पदेन सदस्यों के अलावा, तीन साल की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।

3. अध्यक्ष समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में समिति के उपस्थित सदस्य अध्यक्ष का चुनाव करेंगे।

4. बोर्ड की शक्तियां और कार्य होंगे:

क) विनियमों के प्रावधानों के अनुसार, संबंधित विषय में परीक्षकों, पेपर सेटर्स आदि के रूप में नियुक्ति के लिए संकाय समिति के माध्यम से अकादमिक परिषद को नामों की सिफारिश करना;

ख) पाठ्य पुस्तकों की सिफारिश करने के लिए;

ग) ऐसे विशेषज्ञों से परामर्श करना जो समिति के सदस्य नहीं हैं;

घ) अध्ययन और परीक्षाओं के पाठ्यक्रम के संबंध में अकादमिक परिषद को सिफारिशें करना;

ङ) पाठ्यक्रमों और शिक्षण के मानकों में सुधार के लिए अकादमिक परिषद के उपायों की सिफारिश करना;

च) कार्यकारी परिषद, शैक्षणिक परिषद, संकायाध्यक्ष या संबंधित स्नातकोत्तर विभाग के प्रमुख द्वारा विश्वविद्यालय के कानूनों, अध्यादेशों और विनियमों के अनुसार संदर्भित किसी भी मामले पर विचार करना और रिपोर्ट करना।

5. (क) समिति की बैठक बुलाई जाएगी और बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 14 दिन पहले अध्यक्ष द्वारा अधिसूचित किया जायेगा। ऐसी बैठकों की कार्य-सूची बैठक से कम से कम 7 दिन पहले परिचालित किया जाना चाहिए।

6. बोर्ड के चार सदस्यों से कोरम पूरा होगा।

7. समिति के अध्यक्ष बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त रखेंगे।

8. इस संबंध में बैठकों के संचालन के नियम व विनियम, कुलपति के सुझाव या समिति के कम से कम चार सदस्यों के लिखित अनुरोध पर निर्धारित किए जा सकते हैं।

ओए-

8

स्नातकोत्तर अध्ययन समिति के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29 (1) (के) संविधि 18 के साथ पठित)

इस अध्यादेश को "स्नातकोत्तर अध्ययन समिति पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

1. प्रत्येक विभाग के स्नातकोत्तर अध्ययन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:

(क) विभागाध्यक्ष : अध्यक्ष, पदेन

(ख) विभाग के सभी आचार्य : सदस्य

(ग) दो एसोसिएट प्रोफेसर और विभाग

के दो सहायक प्रोफेसर विभाग बारी-बारी से वरिष्ठता के आधार : सदस्य

(घ) संकाय के अन्य विभागों से एक-एक शिक्षक जो

सामान्य/सम्बद्ध पाठ्यक्रमों से जुड़े हैं : सदस्य

(ङ) संबंधित विभाग की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नामित

अन्य स्कूलों में संबद्ध / सजातीय विषयों को पढ़ाने वाले

अधिकतम दो शिक्षक : सदस्य

(च) संकाय समिति की सिफारिश पर कुलपति द्वारा

नामित अधिकतम तीन व्यक्ति : सदस्य

जिन्हें संबंधित विषय में विशेष ज्ञान है और जो विश्वविद्यालय के कर्मचारी नहीं हैं या

इसका कोई भी संबद्ध या मान्यता प्राप्त संस्थान से न हो।

2. पदेन सदस्यों को छोड़कर अन्य सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा। हालांकि, विभाग के सदस्यों को फिर से नामांकित किया जा सकता है यदि विभाग में शिक्षकों की संख्या रोटेशन के लिए पर्याप्त नहीं है।

3. विभागाध्यक्ष समिति की बैठक बुलाएंगे।

4. समिति के कार्य होंगे:

- क) विभाग द्वारा प्रस्तावित स्नातकोत्तर कार्यक्रम आदि के लिए संकाय समिति को अध्ययन हेतु पाठ्यक्रम की सिफारिश करना;
- ख) विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के बारे में नियमों के प्रावधानों के अनुसार, अनुसंधान उपाधि के अलावा, स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के लिए परीक्षार्थियों के नामांकन के लिए संकाय समिति को सिफारिश करना;
- ग) विभिन्न अनुसंधान उपाधियों के लिए विषयों को अनुमोदित करना;
- घ) संकाय समिति के माध्यम से संबंधित शोध अध्ययन समिति को एम.फिल./पीएच.डी के लिए उम्मीदवारों के रूप में छात्रों के आवेदनों की सिफारिश करना। आवेदकों द्वारा जांच के लिए प्रस्तावित विषयों के विवरण के साथ उपाधि हेतु विवरणों की जांच करना;
- ङ) अनुसंधान अध्ययन समिति को अनुसंधान के पर्यवेक्षकों के रूप में नियुक्त किए जाने वाले विभाग में शिक्षकों के नामों की सिफारिश करना;
- च) विभाग में स्नातकोत्तर शिक्षण और अनुसंधान में सुधार के उपायों के लिए संकाय समिति को सिफारिश करना;
- छ) ऐसे अन्य कार्य करने के लिए जो इसे संकाय समिति, अकादमिक परिषद, कार्यकारी परिषद और/या कुलपति द्वारा सौंपे जा सकते हैं;

नोट : स्नातकोत्तर अध्ययन समिति द्वारा की गई सिफारिशों को विश्वविद्यालय द्वारा तब तक लागू नहीं किया जाएगा जब तक कि अकादमिक परिषद और/या कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित/पुष्टि नहीं की जाती।

5. समिति की बैठक के लिए कोरम समिति की कुल सदस्यता का एक तिहाई होगा।

6. समिति की बैठकों की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 14 दिन पूर्व अध्यक्ष द्वारा जारी की जाएगी। ऐसी बैठकों की कार्यसूची बैठक से कम से कम 7 दिन पहले परिचालित किया जाना चाहिए।

7. बैठक के संचालन के नियम इस संबंध में विनियमों द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं।

ओए-

9

अनुसंधान अध्ययन समिति के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) के (एम))

इस अध्यादेश को "अनुसंधान अध्ययन बोर्ड पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

1. विश्वविद्यालय निम्नलिखित संरचना के साथ अनुसंधान अध्ययन समिति का गठन करेगा:

- | | |
|---|-----------------|
| (क) कुलपति | : अध्यक्ष, पदेन |
| (ख) संकायों के अध्यक्ष | : सदस्य, पदेन |
| (ग) विभागों/केन्द्रों के प्रमुख | : सदस्य, पदेन |
| (घ) सभी आचार्य (संकयाध्यक्षों, विभागों/केन्द्रों के प्रमुखों के अतिरिक्त) | : सदस्य |
| (ङ) कुलपति द्वारा मनोनीत छह सह आचार्य, रोटेशन | : सदस्य |
| के आधार पर प्रत्येक संकाय से एक | |
| (च) कुलपति द्वारा रोटेशन के आधार पर मनोनीत | : सदस्य |
| संकाय से चार बाह्य विशेषज्ञ | |
| (छ) कुलसचिव | : सचिव, पदेन |

2. अकादमिक परिषद के समग्र मार्गदर्शन के अधीन, अनुसंधान अध्ययन समिति अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित कार्य करेगा:

- क) इसके दायरे में आने वाले विषयों में अनुसंधान के परिप्रेक्ष्य और अनुसंधान के लिए प्रमुख क्षेत्रों, यदि कोई हो, को तैयार करना;
- ख) प्रत्येक विभाग में अनुसंधान की वर्तमान स्थिति की समीक्षा करना और समय-समय पर उसकी प्रगति की आलोचनात्मक जांच करना;
- ग) विभागों में अनुसंधान के प्राथमिक क्षेत्रों को इंगित करने के लिए, विशेष रूप से नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 4 के तहत विश्वविद्यालय की भूमिका और जिम्मेदारी के संदर्भ में, विश्वविद्यालय और संबंधित विभागों में उपलब्ध सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए, और व्यक्तिगत संकाय के सदस्यों के हित, विभिन्न विभागों के लिए स्वीकार किए गए प्रमुख

जोर क्षेत्रों में ज्ञान और विषयों की समझ को आगे बढ़ाने के अलावा, सामाजिक और आर्थिक स्थितियों में सुधार और लोगों के कल्याण पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

घ) ऐसे अन्य कार्यों को करने के लिए जो इसे अकादमिक परिषद द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

3. समिति की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार होगी। बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 14 दिन पहले समिति की बैठकों की सूचना दी जाएगी। ऐसी बैठकों का कार्यवृत्त बैठक से कम से कम 7 दिन पहले परिचालित किया जाएगा।

4. बोर्ड अपनी खुद की कार्यप्रणाली निर्धारित कर सकता है।

5. बोर्ड का कोरम कुल सदस्यों का एक तिहाई होगा।

6. पदेन सदस्यों को छोड़कर अन्य सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

ओए-
10

व्यावसायिक अध्ययन समिति के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29 (1) (के), संविधि 18 के साथ पठित)

इस अध्यादेश को "व्यावसायिक अध्ययन समिति पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

1. व्यावसायिक अध्ययन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:

(क) विभाग/संस्थान के अध्यक्ष : अध्यक्ष, पदेन

(ख) विभाग/संस्थान के सभी आचार्य : सदस्य

(ग) वरिष्ठता के आधार पर कुलपति द्वारा मनोनीत दो सह आचार्य
एवं दो सहायक आचार्य : सदस्य

(घ) संकाय के अधीन विभागों से एक-एक शिक्षक विभाग/संस्थान के
सम्बद्ध पाठ्यक्रमों से जुड़े हों : सदस्य

(ङ) विभाग/संस्थान के अनुमोदन पर कुलपति द्वारा मनोनीत
सम्बद्ध पाठ्यक्रम से जुड़े अधिकतम तीन शिक्षक : सदस्य

(च) अकादमिक परिषद् द्वारा नामित अधिकतम तीन व्यक्ति : सदस्य

जिन्हें संबंधित विषय में विशेष ज्ञान है और जो विश्वविद्यालय के कर्मचारी
नहीं हैं या इसका कोई भी संबद्ध या मान्यता प्राप्त संस्थान से न हो।

2. पदेन सदस्यों को छोड़कर समिति के सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

3. क) व्यावसायिक अध्ययन समिति की बैठकें समिति के अध्यक्ष द्वारा बुलाई जाएंगी।

ख) बैठक की सूचना बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 14 दिन पहले समिति के अध्यक्ष द्वारा जारी की जाएगी। ऐसी बैठकों का कार्यवृत्त बैठक से कम से कम 7 दिन पहले परिचालित किया जाना चाहिए।

ग) विश्वविद्यालय के प्रावधानों के अनुसार समिति वर्ष में दो बार बैठक करेगा।

घ) कुलपति की पूर्व अनुमति से अध्यक्ष द्वारा विशेष बैठक बुलाई जा सकती है।

ङ) बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में विनियमों द्वारा निर्धारित अनुसार होंगे।

4. समिति की बैठक के लिए कोरम समिति की कुल सदस्यता का एक तिहाई होगा।

5. क) पाठ्यक्रम बनाना और संशोधित करना, साथ ही साथ पाठ्यक्रम की निगरानी करना और फीडबैक, प्रायोगिक कार्य, व्यावहारिक कार्य आदि को व्यवस्थित और युक्तिसंगत बनाना।

ख) सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक पाठ्यक्रम के लिए रीडिंग/संदर्भ सूची की सिफारिश करना।

ग) प्रवेश, उत्तीर्ण करने के न्यूनतम मानकों और परीक्षाओं से संबंधित नियमों को तैयार करना और उनकी सिफारिश करना।

घ) विनियमों के प्रावधानों के अनुसार पेपर सेटर, परीक्षक आदि के रूप में नियुक्ति के लिए उपयुक्त नामों के एक पैनल की अकादमिक परिषद को सिफारिश करना।

ङ) जब भी आवश्यक हो, ऐसे विशेषज्ञों से परामर्श करना जो समिति के सदस्य नहीं हैं।

च) संबंधित पाठ्यक्रमों में अध्ययन और परीक्षाओं के पाठ्यक्रम की अकादमिक परिषद को सिफारिश करना।

छ) संबंधित व्यावसायिक विषय में पाठ्यक्रम, अभ्यास और शिक्षण के मानकों में सुधार के उपायों के लिए अकादमिक परिषद को सिफारिश करना।

ज) ऐसे अन्य कार्यों को करने के लिए जो अकादमिक परिषद द्वारा समय-समय पर संकाय समिति, अकादमिक परिषद, कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

ओए-

11

योजना समिति के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 23 (1 और 2) संविधि 16 के साथ पठित)

1. विश्वविद्यालय समय-समय पर अकादमिक परिषद द्वारा अनुशंसित योजना समिति का गठन कर सकता है।
2. शैक्षणिक परिषद के समग्र मार्गदर्शन के अधीन, योजना समिति अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित कार्य करेगा: -
 - i. क्षेत्र की आवश्यकताओं के आलोक में अपने स्वयं के परिप्रेक्ष्य को परिभाषित करना, जिसका उद्देश्य उत्कृष्टता, प्रासंगिकता, सामाजिक न्याय और विकास के लक्ष्य होना चाहिए।
 - ii. अच्छी तरह से परिभाषित लक्ष्यों और उद्देश्यों के साथ 15-20 वर्षों की व्यापक योजना तैयार करना।
 - iii. विश्वविद्यालय में प्रशासनिक और नियोजन सम्बन्धी बुनियादी ढांचे को मजबूत करने के साथ-साथ विकास योजनाओं के कार्यान्वयन के प्रति व्यापक दृष्टिकोण रखना। यूजीसी द्वारा अनुमोदित विभिन्न कार्यक्रमों अध्ययन, परीक्षाओं के पाठ्यक्रमों में आवश्यक शैक्षणिक सुधार लाने, अनुसंधानात्मक गतिविधियों को प्रभावी ढंग से लागू करने में विश्वविद्यालय की सहायता करना।
 - iv. विकासात्मक अनुदान के लिए प्रस्ताव तैयार करना। इनमें अकादमिक भवनों, स्टाफ क्वार्टरों, शिक्षक छात्रावासों, छात्र छात्रावासों, अध्ययन गृहों, पुस्तकों, पत्रिकाओं और उपकरणों की खरीद, अतिरिक्त शिक्षण कर्मचारियों की नियुक्ति और आयोग (यूजीसी) द्वारा अनुमोदित अन्य विविध योजनाओं के निर्माण से संबंधित परियोजनाओं की सतत योजनाएं शामिल हो सकती हैं।
3. समिति के पास किसी भी सदस्य को सहयोजित करने और विषय विशेषज्ञों को अपनी बैठक में आमंत्रित करने की शक्ति होगी। इसके पास किसी विशिष्ट प्रस्ताव से निपटने के लिए समितियों को नियुक्त करने की शक्तियां भी होंगी।
4. समिति के 15 (पंद्रह) सदस्यों से कोरम पूरा होगा।
5. समिति की प्रत्येक वर्ष कम से कम दो बार बैठक होगी।
6. पदेन सदस्यों को छोड़कर समिति के सभी सदस्य तीन वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेंगे।
7. योजना समिति की संरचना:

i. कुलपति	अध्यक्ष, पदेन
ii. सभी सम-कुलपति	पदेन, सदस्य
iii. सभी संकायाध्यक्ष	पदेन, सदस्य
iv. अकादमिक विभागों/केन्द्रों के प्रमुख	पदेन, सदस्य
v. कुलसचिव	पदेन, सचिव
vi. योजना अधिकारी	पदेन, सदस्य
vii. वित्त अधिकारी	पदेन, सदस्य
viii. कुलपति द्वारा मनोनीत सम्बद्ध महाविद्यालयों के चार प्राचार्य	सदस्य
ix. कुलपति द्वारा मनोनीत विश्वविद्यालय के ऐसे तीन शिक्षक जिनकी आयु 35 वर्ष से कम हो	सदस्य
x. कुलपति द्वारा मनोनीत तीन बाह्य विशेषज्ञ	सदस्य

ओबी-

विभागों के गठन और कार्यों के संबंध में

1

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(एम) और क़ानून की धारा 17)

इस अध्यादेश को "विभागों के गठन और कार्यों पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

1. संकाय के प्रत्येक विभाग में 17(5)(सी) में दिए गए क़ानून के आधार पर सदस्यों और संबंधित विभाग की सिफ़ारिश पर संबंधित संकाय समिति द्वारा विभाग के नामित सदस्यों के रूप में ऐसे अन्य व्यक्ति भी शामिल होंगे।

2. विभाग के कार्य होंगे :

- क) छात्रों को स्नातकोत्तर/ एम.फिल / पीएचडी पाठ्यक्रम में प्रवेश देने के लिए प्रक्रिया निर्धारित करना;
- ख) विभाग द्वारा प्रस्तावित प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए सत्रीय मूल्यांकन के स्वरूप और कार्यक्रम को अनुमोदित करना;
- ग) संबंधित अध्ययन समिति के माध्यम से अकादमिक परिषद को शिक्षण पदों के सृजन और समाप्ति का प्रस्ताव देना;
- घ) विभाग के सदस्यों द्वारा शुरू की जाने वाली अनुसंधान परियोजनाओं को अनुमोदित करना;
- ङ) स्नातकोत्तर स्तर पर अध्ययन के लिए पाठ्यक्रम तैयार करना और संदर्भ पुस्तकों और अन्य पठन सामग्री का सुझाव देना;
- च) अपने सदस्यों में से समितियों का गठन करना और इन समितियों को इसकी क्षमता के अंतर्गत विशिष्ट कार्य सौंपना;
- छ) अपने शिक्षकों में से छात्रों के लिए सलाहकार नियुक्त करना;
- ज) विश्वविद्यालय के संबद्ध या मान्यता प्राप्त संस्थानों में स्नातक पाठ्यक्रमों और इस विषय के शिक्षण के मानकों के रखरखाव और सुधार के लिए योजनाओं का प्रस्ताव करना और मदद करना;
- झ) ऐसे अन्य कार्यों को करने के लिए जो इसे संबंधित संकाय द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

3. संकाय के प्रत्येक सदस्य के लिए शैक्षणिक कार्यभार प्रति सप्ताह 40 घंटे होने की उम्मीद है जिसमें वास्तविक कक्षा शिक्षण/ट्यूटोरियल, कक्षा व्याख्यान की तैयारी, परीक्षा और मूल्यांकन कार्य, अनुसंधान का मार्गदर्शन, सेमिनार, प्रशासन और अन्य पेशेवर कार्य शामिल हैं।

4. क) सभी विभागों में कार्य की मूल इकाई एक घंटे की व्याख्यान अवधि होगी।

ख) कार्यभार के प्रयोजन के लिए ट्यूटोरियल और प्रायोगिक घंटों को एक शिक्षण घंटे के दो-तिहाई के रूप में माना जाएगा।

ग) दो घंटे की अवधि की संगोष्ठी को एक शिक्षण घंटे के बराबर माना जाएगा।

घ) स्नातकोत्तर कक्षा और एम.फिल के व्याख्यान / शिक्षण घंटे के कार्यक्रम को समान माना जाना चाहिए।

5. क) एक शोध निर्देशक से प्रत्येक एम.फिल. शोधार्थी के लिए प्रति सप्ताह दो घंटे देने की अपेक्षा की जाती है। दूसरे और तीसरे छमाही के दौरान पहले सेमेस्टर के उन छात्रों के संबंध में कोई क्रेडिट नहीं दिया जाएगा जिन्हें तीसरे सेमेस्टर से आगे विस्तार दिया गया है।

ख) प्रत्येक शोध-निर्देशक से अपेक्षा की जाती है कि वह प्रति सप्ताह एक घंटा प्रति पीएच.डी. कोर्सवर्क पूरा होने के बाद शोधार्थी को पीएचडी के संबंध में काम के लिए कोई क्रेडिट नहीं दिया जाएगा। आठवें छमाही के बाद या थ्रीसिस जमा करने के बाद, जो भी पहले हो।

ग) विश्वविद्यालय के अनुमोदन से संकाय सदस्य द्वारा ली गई अनुसंधान परियोजनाओं के संबंध में कार्यभार परियोजना के आकार पर निर्भर करेगा। प्रमुख परियोजनाओं से संबंधित कार्य को प्रति सप्ताह दो व्याख्यान घंटे और छोटी परियोजनाओं के लिए प्रति सप्ताह एक व्याख्यान घंटे के रूप में माना जाएगा।

6. विभागों के प्रमुखों और संकायाध्यक्ष को प्रशासनिक मामलों के लिए अतिरिक्त समय देने की आवश्यकता होती है। संगणित कार्यभार यूजीसी द्वारा समय-समय पर अधिसूचित दिशा-निर्देशों के अनुसार होगा।

7. क) संकाय के सभी सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे न्यूनतम 'कोर' शैक्षणिक कार्यक्रम , ट्यूटोरियल और केवल व्यावहारिक कार्यक्रमों में भाग लें। कोर कार्यक्रमों में परा-स्नातक और एम.फिल में व्याख्यान शामिल हैं। आचार्यों, सह आचार्यों और सहायक आचार्यों के लिए मुख्य शैक्षणिक भार यूजीसी द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जाएगा।

ख) संकाय के सभी सदस्य प्रत्येक कार्य दिवस पर कम से कम 5 घंटे विभाग में उपलब्ध होने चाहिए।

8. क) प्रत्येक विभाग एक समय सारणी तैयार करेगा जिसमें मुख्य शैक्षणिक कार्यक्रमों को शामिल करते हुए संकाय के सभी सदस्यों की व्यस्तता और अनुसंधान शोधार्थियों के लिए संपर्क घंटे शामिल होंगे।

ख) सप्ताह में एक दिन संकाय के प्रत्येक सदस्य के लिए निःशुल्क रखा जा सकता है। हो सकता है कि इस निःशुल्क दिवस पर कोई व्याख्यान सत्रीय कार्य न हो, लेकिन सदस्य छात्रों और अन्य शैक्षणिक कार्यक्रमों के सामान्य मार्गदर्शन के लिए विभाग में उपलब्ध रहेंगे।

ग) विश्वविद्यालय के प्रत्येक कार्य दिवस पर प्रत्येक शैक्षणिक विभाग का कोई न कोई शैक्षणिक कार्यक्रम होगा।

ओबी-

2

केंद्रों की संरचना और प्रबंधन के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) (के))

इस अध्यादेश को "केंद्रों की संरचना और प्रबंधन पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

1. विश्वविद्यालय अपने किसी भी केंद्र को अपने किसी भी परिसर में या अपने क्षेत्रीय अधिकार क्षेत्र के भीतर कहीं भी नामित उद्देश्य के लिए केंद्र आवंटित कर सकता है।
2. एक केंद्र में निम्नलिखित में से एक या अधिक कार्य हो सकते हैं:
 - क) अंतःविषय अनुसंधान;
 - ख) अंतःविषय पाठ्यक्रमों का शिक्षण या किसी भी विषय को पढ़ाना जो विशेष रूप से किसी विभाग को नहीं सौंपा गया है, या जो कई विभागों के लिए एक सामान्य सेवा सुविधा के रूप में आवश्यक हो सकता है या ऐसे विषयों में शिक्षण-सह-अनुसंधान;
 - ग) रचनात्मक कलाओं सहित व्यापक स्पेक्ट्रम पर छात्र के कुछ संकायों के विकास के लिए मार्गदर्शन, सुविधाएं और अवसर प्रदान करना;
 - घ) लोगों के सामाजिक और सांस्कृतिक जीवन के किसी भी पहलू के संबंध में क्षेत्र अध्ययन जिसमें संबंधित प्रशिक्षण के लिए सुविधाएं प्रदान करने वाली गतिविधियां शामिल हैं;
 - ङ) शिक्षा के किसी भी पहलू में बुनियादी अध्ययन जिसमें पायलट कार्यक्रम और उससे जुड़े क्षेत्र अध्ययन शामिल हैं;
 - च) ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में नई प्रगति करने के लिए एक ऐसे रूप में प्रायोगिक आधार पर कार्यक्रम की योजना बनाना और उसका संचालन करना जिसे लोगों द्वारा सराहा और आत्मसात किया जा सके और विश्वविद्यालय या उसके किसी वर्ग और समुदाय के बीच एक जीवंत कड़ी बन सके;
 - छ) पर्वतीय क्षेत्रों में रहने वाले लोगों की सामाजिक और आर्थिक स्थिति के उन्नयन के लिए अध्ययन, व्याख्यान, प्रशिक्षण आदि के माध्यम से सेवाएं प्रदान करना और समुदाय में वैज्ञानिक सोच पैदा करना।
3. क) विश्वविद्यालय के एक केंद्र में आचार्यों, सह आचार्यों और सहायक आचार्यों के समकक्ष ग्रेड में सदस्य शामिल होंगे।
 - ख) केंद्र के प्रमुख का पदनाम आचार्य/निदेशक या सह आचार्य/उप निदेशक हो सकता है।
4. यदि केंद्र के प्रमुख सह आचार्य से कम ग्रेड में होते हैं, तो उन्हें प्रभारी के रूप में नामित किया जाएगा।
5. संकाय के एक केंद्र में स्थायी पदों का एक छोटा समूह और प्रत्येक मामले में आवश्यक संख्या में आने वाले पदों की संख्या शामिल होगी।
6. एक केंद्र के प्रमुख को अधिकतम 3 वर्ष के कार्यकाल के लिए नियुक्त किया जाएगा और वह पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा।
7. केंद्र में विश्वविद्यालय के बाहर से आने वाले शिक्षकों के साथ-साथ, विश्वविद्यालय के भीतर से सहायक आचार्य की पदावधि अधिकतम 3 वर्ष हो सकती है।
8. विश्वविद्यालय या अन्य संस्थानों के शिक्षकों के पास केंद्रों के लिए काम करते समय अपने मूल पदनाम को बनाए रखने का विकल्प होगा।
9. प्रत्येक केंद्र को ऐसी प्रशासनिक और तकनीकी सहायता प्रदान की जा सकती है जो प्रत्येक मामले में आवश्यक हो सकती है, लेकिन स्थायी कर्मचारियों का केंद्र जितना संभव हो उतना छोटा होगा। हालांकि, केंद्र में क्षेत्र और अनुसंधान सहायता पूरी तरह से परियोजना के आधार पर बिना किसी स्थायी संरचना के प्रदान की जाएगी।
10. प्रत्येक केंद्र में एक संचालन समिति होगी जिसमें प्रमुख इसके अध्यक्ष होंगे और निम्नलिखित सदस्य होंगे:
 - क) प्रोफेसर/निदेशक के पद पर केंद्र के सभी सदस्य;
 - ख) एक एसोसिएट प्रोफेसर/उप निदेशक;
 - ग) एक सहायक प्रोफेसर/सहायक निदेशक;
 - घ) प्रोफेसरों के अलावा संकाय से विजिटिंग फैकल्टी/एडजंक्ट शिक्षक (दो से अधिक सदस्य नहीं);
 - ङ) संकाय के भीतर अन्य विभागों/संकायों से तीन व्यक्ति;
 - च) अंतःविषय वाले अन्य केंद्रों के दो सदस्य, संबंधित संकाय समिति द्वारा अनुशंसित;
 - छ) तीन बाहरी विशेषज्ञ, जिनमें से कम से कम एक संबंधित विषय से होना चाहिए और बाकी संबद्ध / सजातीय विषयों से होना चाहिए। पीएचडी पाठ्यक्रम की पेशकश करने वाले केंद्रों के मामले में, सभी 3 बाहरी विशेषज्ञ विषय विशेषज्ञ होंगे।
11. संचालन समिति के कार्य निम्नानुसार होंगे:

- क) केंद्र के लिए दीर्घकालिक परिप्रेक्ष्य तैयार करना और विश्वविद्यालय की योजना के अनुरूप कार्य योजना को मंजूरी देना;
- ख) संकाय समिति, अनुसंधान अध्ययन समिति और शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्धारित नीति के भीतर केंद्र के कार्यक्रमों को तैयार करना और अनुमोदित करना;
- ग) अर्धवार्षिक रूप से केंद्र में किए गए कार्यों की प्रगति की समीक्षा करना, बाधाओं की पहचान करना, यदि कोई हो, और उनके निवारण के लिए सुझाव देना;
- घ) ऐसे अन्य कार्यों का निर्वहन करना जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे जा सकते हैं;
- ङ) विभिन्न उपाधियों के लिए अनुसंधान हेतु विषयों को अनुमोदित करना;
- च) संकाय समिति के माध्यम से अनुसंधान अध्ययन समिति को, आवेदकों द्वारा जांच किए जाने के लिए प्रस्तावित विषयों के विवरण के साथ डॉक्टरेट डिग्री के लिए उम्मीदवारों के रूप में छात्रों के आवेदनों की सिफारिश करना;
- छ) अनुसंधान अध्ययन समिति को केंद्र में अनुसंधान के पर्यवेक्षकों के रूप में नियुक्त किए जाने वाले शिक्षकों के नामों की सिफारिश करना;
- ज) केंद्र में अनुसंधान के सुधार के उपायों के लिए अनुसंधान समिति और अनुसंधान अध्ययन समिति को सिफारिश करना।
12. केंद्र का प्रत्येक सदस्य किए गए कार्यों का एक संक्षिप्त अर्ध-वार्षिक विवरण तैयार करेगा और इसे प्रमुख को प्रस्तुत करेगा।
13. प्रमुख सदस्यों द्वारा मूल्यांकन के आधार पर केंद्र की गतिविधियों का एक सामान्य सारांश तैयार किया जायेगा, जिसे संचालन समिति के समक्ष रखा जाएगा।
14. संचालन समिति टिप्पणियों के साथ अपनी रिपोर्ट संबंधित संकाय समिति को जानकारी और सुझाव, यदि कोई हो, के लिए भेजेगी।
15. केंद्र का प्रत्येक सदस्य वर्ष के अंत में अपने काम का एक सारांश भी तैयार करेगा और इसे प्रमुख को प्रस्तुत करेगा।
16. प्रमुख निर्धारित प्रपत्रों में वर्ष के लिए केंद्र के कार्य की विस्तृत समीक्षा तैयार करेगा, जिसमें वर्ष के दौरान किए गए कार्यों के संदर्भ में उपलब्धियां और इसके मूल उद्देश्यों को प्राप्त करने के संबंध में की गई प्रगति को स्पष्ट रूप से रेखांकित किया जाएगा।
17. इस रिपोर्ट को वर्ष के अंत तक अंतिम रूप दिया जाएगा और इसके तुरंत बाद संचालन समिति के समक्ष रखा जाएगा।
18. क) संचालन समिति की टिप्पणियों के साथ रिपोर्ट स्कूल बोर्ड को जानकारी और सुझाव, यदि कोई हो, के लिए भेजी जाएगी।
- ख) संचालन समिति द्वारा अनुमोदित केंद्र की वार्षिक रिपोर्ट, आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए उपयुक्त प्राधिकारी को भेजी जाएगी।
19. प्रत्येक केंद्र की विशिष्टता विनियमों में निर्धारित नियमों के अनुसार होगी।
20. अध्यादेश के प्रावधानों में निहित कुछ भी होने के बावजूद, अंतःविषय पाठ्यक्रमों और उससे संबंधित अनुसंधान के शिक्षण के लिए स्थापित एक केंद्र का संगठन और संरचना, विश्वविद्यालय के विभागों के समान हो सकता है, बशर्ते इस आशय का निर्णय अकादमिक परिषद् और कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित किया गया हो।

ओबी-

विभागाध्यक्षों के कार्यों के संबंध में

3

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29 (1) (एन) संविधि के खंड 8 के साथ पठित)

इस अध्यादेश को "विभागाध्यक्षों के कार्यों पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

1. क) विभागाध्यक्ष विभाग की बैठकों का आयोजन और अध्यक्षता करेगा।

ख) विभाग के प्रमुख, संकायाध्यक्ष के सामान्य मार्गदर्शन में कार्य करेंगे:

- विभाग में शिक्षण और अनुसंधान कार्यों को व्यवस्थित करना और विभाग के समग्र कामकाज और प्रबंधन का पर्यवेक्षण करना;
- द्विभाग के शिक्षकों को शिक्षण कार्य आवंटित करना और उन्हें ऐसे अन्य कार्य सौंपना जो विभाग के समुचित कार्य के लिए आवश्यक हों;
- विशिष्ट प्रयोजनों के लिए नियुक्त विभागीय समितियों के कार्य का समन्वय करना;

- iv. ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करें जो उन्हें संकायाध्यक्ष, संकाय समिति, अकादमिक परिषद, कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा सौंपे जा सकते हैं।
2. एक बैठक के लिए कोरम विभाग के कुल सदस्यों का एक तिहाई होगा।
3. बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में विनियमों द्वारा निर्धारित अनुसार होंगे।

ओबी-

4

संकायाध्यक्षों के कार्यों के संबंध में*(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 15; कानून के खंड 7 के साथ पढ़ें)*

इस अध्यादेश को "संकायाध्यक्षों के कार्यों पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

संकायाध्यक्ष के कार्यों में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- क) सामान्य रूप से विभागाध्यक्षों के माध्यम से संकायों में शिक्षण और अनुसंधान कार्यों का समन्वय और पर्यवेक्षण करना;
- ख) विभागों के प्रमुखों के माध्यम से कक्षाओं में अनुशासन बनाए रखना;
- ग) सत्रीय कार्य के मूल्यांकन और व्याख्यान, ट्यूटोरियल या सेमिनार में छात्रों की उपस्थिति, जब ये निर्धारित हों, का रिकॉर्ड रखें;
- घ) शैक्षणिक परिषद द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार संकाय के छात्रों के संबंध में विश्वविद्यालय की परीक्षा की व्यवस्था करना;
- ङ) संकाय समिति की बैठकों का आयोजन और अध्यक्षता करना और संकाय की बैठकों के कार्यवृत्त रखना;
- च) अनुसंधान अध्ययन समिति, शैक्षणिक परिषद, कार्यकारी परिषद या कुलपति द्वारा सौंपे गए ऐसे अन्य अकादमिक कर्तव्यों का पालन करना।

ओबी-

5

अनुसंधान, विकास एवं परामर्श प्रकोष्ठ के संकायाध्यक्ष के कार्यों के संबंध में*(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) (एम))*

इस अध्यादेश को "अनुसंधान, विकास और परामर्श के संकायाध्यक्ष के कार्यों पर अध्यादेश" कहा जाएगा, जिसे आरडीसी भी कहा गया है।

1. कार्यकारी परिषद के अनुसमर्थन के अधीन, नागालैंड विश्वविद्यालय के तहत किसी भी संकाय के एक प्रोफेसर को कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा।
2. नियुक्ति 3 वर्ष की अवधि के लिए होगी और एक प्रोफेसर पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा।
3. आरडीसी के संकायाध्यक्ष का कार्यालय मुख्यालय में होगा।
4. आरडीसी के संकायाध्यक्ष के कार्यों में शामिल होंगे:
 - क) संस्थागत (यूजीसी) गैर-नेट फैलोशिप प्रदान करने का विनियमन;
 - ख) सभी फैलोशिप जारी करना;
 - ग) बाह्य रूप से वित्तपोषित परियोजनाओं की निधियों का विनियमन और जारी करना;
 - घ) उच्च शिक्षा और अनुसंधान के अन्य संस्थानों के साथ अनुसंधान सहयोग करने के लिए विश्वविद्यालय को सिफारिश;
 - ङ) विभिन्न वित्त पोषण एजेंसियों को संकाय सदस्यों के अनुसंधान प्रस्तावों को अग्रेषित करने के लिए विश्वविद्यालय को सिफारिश;
 - च) संकाय सदस्यों द्वारा परामर्शी कार्य करने के लिए विश्वविद्यालय को सिफारिश;
 - छ) परामर्श के तहत भुगतान जारी करना;
 - ज) परियोजना उपरिव्यय के तहत व्यय का विनियमन।

ओबी-

6

संकायाध्यक्षों की समिति की शक्तियों और कार्यों के संबंध में*(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 27 (ए); कानून के खंड 24 के साथ पढ़ें)*

1. इस अध्यादेश को "संकायाध्यक्षों की समिति के कार्यों पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

2. संकायाध्यक्ष समिति का निम्नलिखित रूप से गठन होगा:

क) कुलपति	: अध्यक्ष, पदेन
ख) सभी संकायों के अध्यक्ष	: सदस्य, पदेन
ग) कुलसचिव	: सचिव, पदेन

3. इस समिति के कार्य निम्नानुसार होंगे:

- क) अध्येतावृत्ति प्रदान करने के लिए उम्मीदवारों का चयन;
- ख) अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों में शिक्षकों की भागीदारी की सिफारिश करना;
- छ) परीक्षा के संचालन, परिणामों के मानक आदि से उत्पन्न होने वाले मामलों पर विचार करें;
- घ) स्कूलों और विभागों के कामकाज से संबंधित सामान्य प्रशासनिक मामलों पर विचार करें;
- ड) ऐसे अन्य मामले जो इसे कार्यकारी परिषद द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

4. समिति की बैठकें अध्यक्ष द्वारा बुलाई जाएंगी।

5. समिति का कोरम चार सदस्यों का होगा।

6. बैठकों के संचालन के नियम इस संबंध में विनियमों द्वारा निर्धारित अनुसार होंगे।

ओबी-

महाविद्यालयों की स्थापना और संबद्धता के संबंध में

7

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) (पी), परिनियमों के खंड 33 के साथ पठित)

1. इस अध्यादेश को "महाविद्यालयों की स्थापना और संबद्धता पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

2. क) जब एक नया महाविद्यालय स्थापित करने का प्रस्ताव है, तो प्रायोजक निकाय, या एक सरकारी महाविद्यालय के मामले में, संबंधित विभाग के प्रमुख, कुलसचिव को निर्धारित प्रपत्र में एक आवेदन प्रस्तुत करेंगे, जो कि 16 अगस्त के बाद स्वीकार नहीं होगा। पिछले वर्ष जिसमें महाविद्यालय शुरू करने का प्रस्ताव है। आवेदन एक परियोजना रिपोर्ट के साथ होना चाहिए जिसमें विनियमों में निर्धारित विवरण दिए गए हों।

ख) अध्यादेश के प्रयोजन के लिए महाविद्यालय डिग्री और व्यावसायिक महाविद्यालय होंगे जो संबंधित डिग्री पाठ्यक्रम (सामान्य/ऑनर्स/पेशेवर) के लिए निर्देश प्रदान करेंगे।

ग) एक विशेष उपाधि के विभिन्न पाठ्यक्रमों हेतु विश्वविद्यालय के विशेषाधिकारों में प्रवेश के लिए अलग से निर्णय लिया जाएगा।

3. क) निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन प्राप्त होने पर, कॉलेज विकास परिषद (सीडीसी) उसकी जांच करेगी और यदि आवश्यक हो तो प्रायोजक निकाय से स्पष्टीकरण मांगेगी।

ख) इसके बाद समिति अकादमिक परिषद को अपनी सिफारिश देगी कि क्या वे परियोजना रिपोर्ट से संतुष्ट हैं और महाविद्यालय शुरू करने के लिए प्रथम दृष्टया क्या विचार है।

4. क) शैक्षणिक परिषद, संबद्धता समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद, एक निरीक्षण समिति नियुक्त करेगी। समिति में तीन से कम सदस्य नहीं होंगे, जिसमें उच्च शिक्षा निदेशक या सदस्यों में से एक के रूप में उनका नामित शामिल होगा।

ख) निरीक्षण समिति अनुरोध की जांच करने, साइट का निरीक्षण करने और प्रस्तावित महाविद्यालय की आवश्यकता, साइट की उपयुक्तता, प्रस्तुत योजनाओं की व्यवहार्यता, भौतिक क्षेत्र की पर्याप्तता पर अपनी रिपोर्ट अकादमिक परिषद को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक कदम उठा सकती है। वित्तीय संसाधनों की पेशकश की और महाविद्यालय शुरू करने की अनुमति देने के लिए उपयुक्त सिफारिशें भी करेगा।

5. महाविद्यालय स्थापित करने की अनुमति या शैक्षणिक सत्र के लिए अनंतिम संबद्धता के नवीनीकरण का अनुरोध पिछले वर्ष के 15 मई से पहले किया जाएगा। निरीक्षण समिति अक्टूबर के अंत तक अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी। महाविद्यालय शुरू करने की अनुमति पर निर्णय आमतौर पर 1 नवंबर के बाद विश्वविद्यालय द्वारा सूचित नहीं किया जाएगा।

6. क) जब किसी महाविद्यालय में एक नया पाठ्यक्रम शुरू करने का प्रस्ताव है, तो संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य निदेशक, सीडीसी को एक आवेदन प्रस्तुत करेंगे, जो पिछले वर्ष के 15 मई से पहले नहीं होगा, जिसमें नया पाठ्यक्रम शुरू करने का इरादा है। आवेदन के साथ विनियमों में यथा निर्धारित विवरण देते हुए एक परियोजना रिपोर्ट संलग्न की जाएगी।

ख) निदेशक, सीडीसी निर्देशों के लिए कुलपति को प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा।

7. क) महाविद्यालय शुरू करने की अनुमति मिलने पर, प्रायोजक निकाय एक शासी निकाय (सरकारी कॉलेज के मामले में सलाहकार समिति) का गठन करेगा और यूजीसी विनियमों के प्रावधानों के अनुसार प्राचार्य और अन्य शैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्ति करेगा।
- ख) एक व्यक्ति जो यूजीसी/विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार उद्देश्य के लिए पूरी तरह से योग्य नहीं है, उसे महाविद्यालय के स्टाफ या प्राचार्य के रूप में नियुक्त नहीं किया जाएगा।
- ग) हालांकि, यदि एक पूरी तरह से योग्य प्राचार्य उपलब्ध नहीं है, तो महाविद्यालय के सबसे वरिष्ठ शिक्षक को कार्यवाहक-प्रधानाचार्य के रूप में नामित किया जा सकता है, और प्रधानाचार्य का पद तब तक खाली रखा जाना चाहिए जब तक कि पूरी तरह से योग्य व्यक्ति की भर्ती नहीं हो जाती।
8. क) आमतौर पर, अनंतिम संबद्धता के लिए आवेदन तभी स्वीकार किया जाएगा जब विश्वविद्यालय संतुष्ट हो जाए कि महाविद्यालय ने प्राचार्य, स्टाफ की नियुक्ति और विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अन्य शर्तों के बारे में न्यूनतम आवश्यकता को पूरा कर लिया है।
- ख) महाविद्यालय का शासी निकाय विश्वविद्यालय को नियुक्तियों के बारे में तुरंत सूचित करेगा, और इस तथ्य के बारे में भी कि महाविद्यालय शैक्षणिक सत्र की शुरुआत के 15 दिनों के भीतर शुरू हो गया है, और उसके बाद विश्वविद्यालय से अनंतिम संबद्धता के लिए आवेदन करेगा।
9. क) निदेशक, सीडीसी एक निरीक्षण दल गठित करने के लिए कुलपति को एक प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा, जो पहले शैक्षणिक सत्र में किसी भी कार्य दिवस पर कॉलेज/संस्थान का दौरा करेगा, अधिकतम 31 अक्टूबर तक और सीडीसी निदेशक को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।
- ख) निदेशक, सीडीसी टिप्पणियों और सुझावों के साथ इसे कुलपति को अग्रेषित करेगा।
- ग) संतुष्ट होने पर कुलपति संबंधित कॉलेज को केवल तीन साल की अवधि के लिए अनंतिम संबद्धता प्रदान कर सकते हैं, जो अकादमिक परिषद द्वारा अनुसमर्थन के अधीन है।
- घ) विश्वविद्यालय, यह सुनिश्चित करने के बाद कि अधिनियम, अध्यादेश और विनियमों में दी गई शासी निकाय के संबंध में आवश्यकताओं को पूरा किया गया है, संबंधित महाविद्यालय को अकादमिक परिषद के निर्णय के विषय में सूचित कर सकता है।
- ङ) निरीक्षण समिति सामान्य / ऑनर्स पाठ्यक्रम शुरू करने की व्यवहार्यता का आकलन करेगी।
10. क) **सामान्य पाठ्यक्रम:** एक सामान्य पाठ्यक्रम शुरू करने की अनुमति के लिए आवेदन महाविद्यालय द्वारा कुलसचिव को पूर्ववर्ती वर्ष के 15 मई से पहले प्रस्तुत किया जाएगा जिसमें इसे विनियमों के अनुसार शुरू करने का प्रस्ताव है।
- ख) **ऑनर्स पाठ्यक्रम:** किसी भी विषय में ऑनर्स पाठ्यक्रम शुरू करने की अनुमति के लिए आवेदन महाविद्यालय द्वारा कुलसचिव को पूर्ववर्ती वर्ष के 15 मई से पहले प्रस्तुत किया जाएगा, जिसमें नियमों के अनुसार ऑनर्स पाठ्यक्रम शुरू करने का प्रस्ताव है।
11. पिछले पांच वर्षों में प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष में छात्रों की संख्या 300 से कम नहीं होनी चाहिए।
12. क) अनंतिम संबद्धता के नवीकरण के लिए आवेदन मौजूदा अनंतिम संबद्धता की समाप्ति से छह महीने पहले निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाएगा।
- ख) कुलपति नवीकरण के अनुरोध पर रिपोर्ट देने के लिए एक निरीक्षण समिति नियुक्त करेंगे। समिति महाविद्यालय की प्रगति और सामान्य रूप से उसके प्रदर्शन की समीक्षा करेगी और उपयुक्त सिफारिशें देगी। कुलपति अकादमिक परिषद द्वारा अनुसमर्थन के अधीन नवीनीकरण की अनुमति दे सकते हैं।
13. एक महाविद्यालय जिसे अनंतिम संबद्धता प्रदान की गई है, विनियमों में निर्धारित अवधि के पूरा होने पर स्थायी संबद्धता के लिए आवेदन कर सकता है, और अकादमिक परिषद की सिफारिश पर कार्यकारी परिषद द्वारा विचार किया जा सकता है।
14. महाविद्यालय के प्राचार्य निरीक्षण के समय निरीक्षण समिति को विवरणों का एक लिखित विवरण प्रस्तुत करेंगे जैसा कि विनियमों में निर्धारित किया जा सकता है।
15. किसी भी महाविद्यालय को उसके शासी निकाय द्वारा अन्य संबद्ध महाविद्यालयों में अपने छात्रों के प्रवेश के लिए पूर्व व्यवस्था किए बिना, और शिक्षण स्टाफ के स्थायी सदस्यों के रोजगार के लिए वैकल्पिक व्यवस्था किए बिना, और सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किए बिना भंग या समाप्त नहीं किया जाएगा। , विश्वविद्यालय और यूजीसी, पुस्तकालय की किताबों और प्रयोगशाला उपकरणों सहित किसी भी संपत्ति के अंतिम निपटान के संबंध में, जिसे महाविद्यालय ने यूजीसी और/या सरकार से वित्तीय सहायता से अधिग्रहित किया हो।
- बशर्ते कि शैक्षणिक सत्र के बीच में किसी भी परिस्थिति में किसी भी महाविद्यालय को भंग या समाप्त नहीं किया जाएगा।
16. कार्यकारी परिषद, समय-समय पर, कर्मचारियों, भवनों, उपकरणों, पुस्तकालय, प्रयोगशालाओं, वित्त या अन्य प्रासंगिक

मामलों के संबंध में, सामान्य या विशिष्ट, संबद्धता की नई शर्तें निर्धारित कर सकती है, और उस तिथि को निर्दिष्ट कर सकती है, जिसके द्वारा इन शर्तों को पूरा किया जाना चाहिए। जिसे महाविद्यालय/संस्थान को विश्वविद्यालय के विशेषाधिकारों का आनंद लेने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।

17. विश्वविद्यालय द्वारा कक्षाएं शुरू करने की अनुमति दिए जाने से पहले किसी भी छात्र को किसी भी महाविद्यालय में शिक्षा के किसी भी पाठ्यक्रम में प्रवेश नहीं दिया जाएगा। इस नियम का उल्लंघन किसी भी अनुमति को अस्वीकार करने के लिए पर्याप्त आधार हो सकता है।

18. क) एक प्रायोजक प्राधिकरण जो एक नया महाविद्यालय स्थापित करने की अनुमति मांग रहा है, एक नया पाठ्यक्रम स्थापित करने की मांग कर रहा है, या मौजूदा स्थिति का उन्नयन, या अंतिम / स्थायी संबद्धता प्राप्त करने के लिए, नीचे निर्धारित दरों पर शुल्क का भुगतान करेगा:

i.	नवीन महाविद्यालय स्थापित करने की अनुमति	₹
	• सामान्य महाविद्यालय (कला, विज्ञान, वाणिज्य):	25,000/-
	• प्रोफेशनल महाविद्यालय (बी.एड., एम.एड., एलएलबी, बीसीए, बीबीए)	: 35,000/-
	• तकनीकी महाविद्यालय (मेडिकल, इंजीनियरिंग आदि):	50,000/-
ii.	अंतिम संबद्धता	: 15,000/-
iii.	स्थायी संबद्धता	
	• सामान्य पाठ्यक्रम	
	• विज्ञान	
	• पेशेवर महाविद्यालय	
	• तकनीकी महाविद्यालय	
iv.	नए पाठ्यक्रम का परिचय (विषय)	
	• सामान्य	
	• ऑनर्स	
v.	मौजूदा महाविद्यालय में नई स्ट्रीम/शिक्षक का परिचय	

नोट: एक बार भुगतान किया गया शुल्क वापस नहीं किया जाएगा।

ख) महाविद्यालय के नाम पर आरक्षित निधि के रूप में कम से कम 5 वर्ष की सावधि जमा रखी जाएगी:

	₹
i.	सामान्य महाविद्यालय : 7,00,000/-
ii.	प्रोफेशनल महाविद्यालय : 10,00,000/-
iii.	तकनीकी महाविद्यालय : 15,00,000/-

नोट: उपरोक्त शुल्क संरचना समय-समय पर परिवर्तित की जा सकती है।

19. कार्यकारी परिषद के पास किसी भी समय महाविद्यालय से किसी भी समय किसी भी संबद्धता या अनुमति को वापस लेने की शक्ति होगी, जब भी, उसकी राय में, कॉलेज विधियों, अध्यादेशों, विनियमों, नियमों या विश्वविद्यालय के किसी भी अन्य निर्देशों का पालन करने में विफल रहा हो, या यदि कॉलेज के अधिकारी कॉलेज में व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखने में विफल रहे हैं, या कॉलेज के मामलों के कुप्रबंधन या किसी अन्य कारण से कॉलेज का सामान्य, नियमित और उचित कामकाज असंभव हो गया है।

20. क) प्राचार्य: एक महाविद्यालय का प्रधानाचार्य एक पूर्णकालिक अधिकारी होगा, जिसके पास ईमानदारी, निर्णयात्मक व्यक्तित्व और आयोजन क्षमता के साथ, अधिमानतः प्रशासनिक अनुभव होगा। प्राचार्य के पद के लिए योग्यता समय-समय पर यूजीसी द्वारा निर्धारित और नागालैंड विश्वविद्यालय द्वारा अपनाई जाएगी।

ख) शिक्षक: इस अध्यादेश के प्रयोजन के लिए सभी शिक्षक महाविद्यालय के पूर्णकालिक कर्मचारी होंगे, सिवाय इसके कि विश्वविद्यालय द्वारा अन्यथा अनुमति दी जाए। शिक्षकों के लिए योग्यता समय-समय पर यूजीसी द्वारा निर्धारित और नागालैंड विश्वविद्यालय द्वारा अपनाई जाएगी।

21. शिक्षकों का कार्य व कर्तव्य नियमानुसार होगा।
22. एक महाविद्यालय की समय-सारणी विनियमों द्वारा निर्धारित विषय के लिए प्रति सप्ताह कक्षाओं की न्यूनतम संख्या प्रदान करेगी।
23. एक महाविद्यालय में कर्मचारियों का चयन न्यूनतम कर्मचारी आवश्यकता विनियमों के अनुसार होगी। किसी भी महाविद्यालय को संबद्धता नहीं दी जाएगी यदि, वह इस तरह की न्यूनतम आवश्यकता को पूरा करने में विफल रहता है।
24. प्राचार्य और शिक्षकों का न्यूनतम मूल वेतन यूजीसी द्वारा निर्धारित प्रचलित न्यूनतम वेतनमान के बराबर होगा। किसी भी कॉलेज को संबद्धता नहीं दी जाएगी यदि, वह ऐसी न्यूनतम आवश्यकताओं को पूरा करने में विफल रहता है।
25. विनियमों के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक महाविद्यालय में अध्ययन के सभी उद्देश्यों/पाठ्यक्रमों के लिए पर्याप्त आवास और अच्छी तरह से सुसज्जित प्रयोगशालाएँ होनी चाहिए।
26. विनियमों के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक महाविद्यालय में एक सुसज्जित पुस्तकालय होना चाहिए।
27. प्रत्येक महाविद्यालय कक्षाओं के आकार के बारे में यूजीसी/विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित मानदंडों का पालन करेगा, जो विनियमों द्वारा निर्धारित किए जा सकते हैं।
28. निरीक्षण रिपोर्ट के विषय में महाविद्यालय को सूचित नहीं किया जाएगा, लेकिन इसे तब तक गोपनीय दस्तावेज माना जाएगा जब तक कि विश्वविद्यालय द्वारा इस पर पहली बार विचार नहीं किया जाता है। संबद्धता के संबंध में निर्णय लेने के बाद, रिपोर्ट की प्रतियाँ, जब तक कि कुलपति के आदेशों के तहत किसी भी कारण से रोक नहीं दी जाती है, संबंधित प्राचार्य और उच्च शिक्षा निदेशक को सूचना, मार्गदर्शन और आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजा जा सकता है।

ओबी-

8

महाविद्यालय विकास परिषद् के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) एम)

1. इस अध्यादेश को "महाविद्यालय विकास परिषद् पर अध्यादेश" कहा जाएगा, इसके बाद इसे सीडीसी के रूप में भी जाना जाएगा।
2. अधिनियम, विधियों और विश्वविद्यालय के अध्यादेशों के प्रावधानों की व्यापकता के प्रति पूर्वाग्रह के बिना, सीडीसी के उद्देश्यों को इसके बाद परिषद् के रूप में जाना जाएगा, एक नेतृत्व की भूमिका प्रदान करना होगा, और आमतौर पर मदद, मार्गदर्शन और सलाह देना होगा। महाविद्यालयों को विश्वविद्यालय के विशेषाधिकारों को स्वीकार करना होगा।
3. सीडीसी संबद्ध महाविद्यालयों से संबंधित सभी मामलों में अकादमिक परिषद् के माध्यम से कार्यकारी परिषद् का प्रमुख सलाहकार निकाय होगा।
4. महाविद्यालय विकास परिषद् में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

i) कुलपति	: अध्यक्ष, पदेन
ii) सभी सम-कुलपति	: सदस्य, पदेन
iii) कुलपति द्वारा मनोनीत प्रत्येक संकाय से एक शिक्षक	: सदस्य
iv) बारी-बारी से सम्बद्ध महाविद्यालय के तीन प्राचार्य	: सदस्य
v) कुलपति द्वारा मनोनीत सम्बद्ध महाविद्यालयों से तीन शिक्षक	: सदस्य
vi) उच्च शिक्षा निदेशक, नागालैंड	: सदस्य, पदेन
vii) संकायाध्यक्ष (छात्र कल्याण)	: सदस्य, पदेन
viii) निदेशक/उप-निदेशक (खेल)	: सदस्य, पदेन
ix) कुलसचिव	: सदस्य, पदेन
x) वित्त-अधिकारी	: सदस्य, पदेन
xi) परीक्षा नियंत्रक	: सदस्य, पदेन
xii) निदेशक, महाविद्यालय विकास परिषद्	: सदस्य सचिव, पदेन
5. पदेन सदस्यों को छोड़कर अन्य सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। वे पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होंगे, सिवाय उनके जहाँ नियुक्ति चक्रानुक्रम से हो।
6. बीमारी, मृत्यु, इस्तीफे या अन्यथा के कारण उत्पन्न होने वाली किसी भी रिक्ति को जल्द से जल्द भर दिया जाएगा और इस

तरह नियुक्त सदस्य संबंधित सदस्य के कार्यकाल की शेष अवधि के लिए पद पर बने रहेंगे, जिसकी रिक्ति भर दी गई है।

7. एक तिहाई सदस्य सीडीसी की बैठकों के लिए कोरम बनाएंगे।

8. क) सीडीसी सदस्य एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम दो बार मिलेंगे। बैठकें कुलपति के परामर्श से निदेशक द्वारा बुलाई जाएंगी। कुलपति की अनुपस्थिति में प्रतिकुलपति बैठकों की अध्यक्षता करेगा। यदि कोई प्रतिकुलपति उपस्थित नहीं होता है तो उपस्थित सदस्य उस बैठक की अध्यक्षता करने के लिए अपने में से एक सदस्य का चुनाव करेंगे।

ख) कम से कम 21 दिनों का नोटिस देकर सीडीसी के कम से कम छह सदस्यों के कुलपति के अनुरोध पर एक विशेष बैठक बुलाई जा सकती है।

ओसी

विश्वविद्यालय और संबद्ध कॉलेजों में प्रवेश, नामांकन, प्रवासन और छात्रों के स्थानांतरण के संबंध में

- 1

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(ए))

1. इस अध्यादेश को "विश्वविद्यालय और संबद्ध कॉलेजों में प्रवेश, नामांकन, प्रवासन और छात्रों के स्थानांतरण पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

2. क) विश्वविद्यालय के अधिनियम और विधियों और अन्य नियमों के प्रावधानों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, कोई भी छात्र विश्वविद्यालय के तहत अध्ययन के किसी भी स्नातक या स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए पात्र नहीं होगा, जब तक कि उसने संबंधित पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की हो।

ख) संबद्ध महाविद्यालयों सहित विश्वविद्यालय में अध्ययन के पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने के इच्छुक उम्मीदवारों को इस संबंध में बनाए गए नियमों और शर्तों को पूरा करना होगा।

3. किसी अन्य विश्वविद्यालय/बोर्ड से प्रवासन की अनुमति केवल उन छात्रों के मामले में दी जा सकती है जिन्होंने इस विश्वविद्यालय द्वारा संबंधित पाठ्यक्रम या पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए अध्यादेशों द्वारा निर्धारित विश्वविद्यालय/बोर्ड की समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

क) बशर्ते कि प्रवेश के लिए आवेदन निम्नलिखित द्वारा समर्थित हो:

i. संबंधित विश्वविद्यालय / बोर्ड से प्रवासन / अनापत्ति प्रमाण पत्र;

ii. महाविद्यालय के प्राचार्य से प्रमाण पत्र जिसमें पिछली बार अध्ययन किया गया था, उपस्थिति और आचरण या छात्र के रिकॉर्ड को प्रमाणित करता है।

क) बशर्ते कि एक ऐसे छात्र के आवेदन पर जिसने अपना अध्ययन पाठ्यक्रम पूरा नहीं किया है और उस परीक्षा में शामिल नहीं हुआ है जिससे वह भारत के किसी अन्य विश्वविद्यालय/बोर्ड में पढ़ रहा था, इस विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए विचार किया जाएगा जिसका पैटर्न और पाठ्यक्रम उसके द्वारा पूर्व विश्वविद्यालय / बोर्ड में अध्ययन किए गए पाठ्यक्रम के समान हैं।

4. अध्ययन के किसी विशेष पाठ्यक्रम के दौरान एक संबद्ध कॉलेज से दूसरे में एक छात्र के स्थानांतरण की अनुमति केवल निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने पर दी जाएगी:

क) जिस महाविद्यालय से प्रवासन/स्थानांतरण चाहा गया है, उसके प्राचार्य द्वारा जारी किया गया स्थानांतरण/अनापत्ति प्रमाणपत्र;

ख) संबंधित महाविद्यालय के छात्रों के रजिस्टर में उनके नाम के सामने उपस्थिति की रिपोर्ट की प्रमाणित प्रति;

ग) छात्र के आचरण की गवाही देने वाले प्रधानाचार्य से प्रमाण पत्र।

5. संकायों/विभागों/केंद्रों और संबद्ध महाविद्यालयों में अध्ययन और अनुसंधान कार्यक्रमों में शिक्षा और परीक्षा का माध्यम अंग्रेजी होगा जब तक कि विश्वविद्यालय द्वारा कोई अन्य निर्णय नहीं लिया जाता।

ओसी-

कला स्नातक, व्यवसाय प्रशासन, वाणिज्य, कंप्यूटर अनुप्रयोग और विज्ञान पाठ्यक्रम के संबंध में

2

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) (बी))

1. इस अध्यादेश को "कला स्नातक, व्यवसाय प्रशासन, वाणिज्य, कंप्यूटर अनुप्रयोग और विज्ञान पाठ्यक्रम पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

2. बैचलर ऑफ आर्ट्स, बैचलर ऑफ साइंस, बैचलर ऑफ कॉमर्स, बैचलर ऑफ कंप्यूटर एप्लीकेशन और बैचलर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन की डिग्री के लिए अध्ययन के पाठ्यक्रम होंगे।
3. क) जिन छात्रों ने किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय, बोर्ड से 10+2 परीक्षा या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की है, वे तीन वर्षीय पाठ्यक्रम के प्रथम सेमेस्टर में प्रवेश पाने के पात्र होंगे।
 ख) ऑनर्स कोर्स में प्रवेश लेने के इच्छुक छात्रों को 10+2 परीक्षा में कुल योग का 45% या संबंधित विषय में 45% प्राप्त करना होगा।
 ग) 10वीं कक्षा के बाद न्यूनतम 2 वर्ष की अवधि का यूजीसी/एआईसीटीई से मान्यता प्राप्त संस्थानों से डिप्लोमा/प्रमाण पत्र भी प्रवेश पाने के पात्र होंगे।
4. बीए/बी.एससी/ बीसीए/बी.कॉम/बीबीए डिग्री के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए न्यूनतम 3 वर्ष (6 सेमेस्टर) और अधिकतम 5 वर्ष (10 सेमेस्टर) की आवश्यकता होगी।
5. i) विश्वविद्यालय चौथे और छठे अंतिम सेमेस्टर की परीक्षाएं आयोजित करेगा और शेष परीक्षाएं संबंधित महाविद्यालयों द्वारा आयोजित की जाएंगी। सेमेस्टर के अंत में होने वाली सभी परीक्षाओं के लिए प्रश्नपत्र विश्वविद्यालय द्वारा तैयार किए जाएंगे।
 ii) अंतिम सेमेस्टर परीक्षा के लिए परीक्षा समय-सारणी विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित किया जाएगा जो सामान्य रूप से 3 घंटे की अवधि का होगा।
 iii) एक छात्र के प्रदर्शन का मूल्यांकन 30:70 के आधार पर किया जाएगा, यानी आंतरिक मूल्यांकन के लिए 30 अंक और अंतिम-सेमेस्टर परीक्षाओं के लिए 70 अंक।
 iv) एक छात्र को आंतरिक मूल्यांकन में न्यूनतम 45% अंक और थ्योरी पेपर में एंड-सेमेस्टर परीक्षा में 45% अंक प्राप्त करने होंगे। प्रैक्टिकल पेपर में, एक छात्र को दिए गए सेमेस्टर में उत्तीर्ण माने जाने के लिए न्यूनतम 55% अंक प्राप्त करने होंगे।
 v) प्रायोगिक परीक्षा को क्रमशः आंतरिक और अंतिम सेमेस्टर के लिए 30% और 70% में विभाजित किया जाएगा। बाहरी परीक्षाओं के शुरू होने से पहले सभी व्यावहारिक परीक्षाएं आंतरिक रूप से आयोजित की जा सकती हैं।
 vi) अंत-सेमेस्टर परीक्षा शुरू होने से पहले संबंधित महाविद्यालयों द्वारा आंतरिक मूल्यांकन पूरा किया जाएगा।
6. i) एक मानक शिक्षण-अधिगम प्रणाली के अनुपालन के लिए, शिक्षार्थियों के स्तर के आकलन के लिए क्रेडिट मूल्य और संपर्क घंटे का पालन किया जाएगा।
 ii) विज्ञान और कला दोनों के लिए ऑनर्स छात्रों के लिए पूरा किया जाने वाला न्यूनतम क्रेडिट 120 होगा जबकि सामान्य पाठ्यक्रम के लिए यह विज्ञान के लिए 100 और कला के लिए 90 होगा।
 iii) संपर्क का समय क्रेडिट मूल्य के अनुरूप होता है; उदाहरण के लिए, 4 क्रेडिट वाले पेपर में सप्ताह में कम से कम 4 संपर्क घंटे होंगे और 3 क्रेडिट वाले पेपर में सप्ताह में न्यूनतम 3 संपर्क घंटे होंगे। प्रायोगिक कक्षाओं के लिए प्रत्येक दो घंटे में 1 (एक) संपर्क घंटा होगा।
 iv) एक संपर्क घंटे सामान्यतः 60 मिनट की अवधि का होगा।
 v) एक सेमेस्टर में 17 कार्य सप्ताहों को ध्यान में रखते हुए, 4 क्रेडिट वाले पेपर में कुल $17 \times 4 = 68$ संपर्क घंटे होंगे।

7. क) कला (स्नातक)

पाठ्यक्रम संरचना और क्रेडिट का वितरण निम्नानुसार होगा:

विषय	I	II	III	IV	V	VI
सामान्य अंग्रेजी/एमआईएल/वैकल्पिक अंग्रेजी/पर्यावरण विज्ञान//सीबीसीपी	3	3	3	3	3	3
ऐच्छिक पेपर	4	4	4	4	4	4
ऐच्छिक पेपर	4	4	4	4	4	4
ऐच्छिक पेपर	4	4	4	4	4	4
ऐच्छिक पेपर	4	4	4	4	4	3
ऑनर्स पेपर/परियोजना	-	-	-	-	4	3

ख) विज्ञान (स्नातक)

पाठ्यक्रम संरचना और क्रेडिट का वितरण निम्नानुसार होगा:

विषय	I	II	III	IV	V	VI
सामान्य अंग्रेजी/कंप्यूटर एप्लीकेशन/ईवीएस/सीबीसीपी	2	2	2	-	2	2
ऐच्छिक पेपर (टी+पी)	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1
ऐच्छिक पेपर (टी+पी)	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1
ऐच्छिक पेपर (टी+पी)	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1
ऑनर्स पेपर (टी+पी)	2+1	2+1	2+1	2+1	2+1	2+1
परियोजना	-	-	-	-	-	2

क) वाणिज्य (स्नातक)

पाठ्यक्रम संरचना और क्रेडिट का वितरण निम्नानुसार होगा:

विषय	I	II	III	IV	V	VI
सामान्य अंग्रेजी/एमआईएल/वैकल्पिक अंग्रेजी/ पर्यावरण विज्ञान/सीबीसीपी	3	3	3	3	3	3
अनिवार्य पेपर	4	4	4	4	4	-
अनिवार्य पेपर	4	4	4	4	4	-
अनिवार्य पेपर	4	4	4	4	4	-
ऐच्छिक पेपर	-	-	-	-	-	4
ऐच्छिक पेपर	-	-	-	-	-	4
ऐच्छिक पेपर	-	-	-	-	-	4
ऑनर्स पेपर	4	4	4	4	3	3
ऑनर्स पेपर	-	-	-	-	4	-
परियोजना	-	-	-	-	-	4

क) बैचलर ऑफ कंप्यूटर एप्लीकेशन

पाठ्यक्रम संरचना और क्रेडिट का वितरण निम्नानुसार होगा:

विषय	I	II	III	IV	V	VI
गणित	4	4	-	-	-	-
अंग्रेजी/ईवीएस	2	2	-	-	2	-
कोर पेपर	4	4	4	4	4	4
कोर पेपर	4	4	4	4	4	4
कोर पेपर	4	-	4	4	4	-
कोर पेपर	-	-	4	4	-	-

वैकल्पिक पेपर	-	-	-	-	4	4
प्रैक्टिकल	2	2	2	2	2	-
प्रैक्टिकल	2	2	2	2	2	-
प्रैक्टिकल	2	-	-	-	-	-
परियोजना	-	-	-	-	-	4

क) बैचलर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन

पाठ्यक्रम संरचना और क्रेडिट का वितरण निम्नानुसार होगा:

विषय	I	II	III	IV	V	VI
अंग्रेजी/ईवीएस/सीबीसीपी	3	3	-	3	4	-
कोर पेपर	4	4	4	4	4	4
कोर पेपर	4	4	4	4	4	4
कोर पेपर	4	4	4	-	4	4
कोर पेपर	4	3	4	-	-	-
कोर पेपर	-	-	4	-	-	-
विशेष पेपर	-	-	-	4	4	4

8. क) ऑनर्स कोर्स के लिए, कुल ऐच्छिक पेपर 18 होंगे और कुल ऑनर्स पेपर 7 + 1 प्रोजेक्ट पेपर के 8 होंगे, इसके अलावा अन्य सामान्य पाठ्यक्रम जैसे अंग्रेजी, एमआईएल, ईवीएस में प्रत्येक 100 अंक होंगे।

ख) सामान्य पाठ्यक्रम के लिए, प्रत्येक वैकल्पिक विषय में 100 अंकों के 6 पेपर होंगे।

ग) पास कोर्स और ऑनर्स कोर्स दोनों के लिए पहले से छठे सेमेस्टर के इलेक्टिव पेपर अनिवार्य और सामान्य हैं। ऑनर्स पेपर 7 और 8 (5वें और 6वें सेमेस्टर में) के विकल्प होंगे।

घ) सभी प्रश्न पत्र (ऑनर्स और जनरल कोर्स) अंग्रेजी, टेनीडी और एमआईएल में कुछ अपवादों के साथ 5 इकाइयों के एक समान पैटर्न को बनाए रखने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं।

9. एक छात्र को केवल प्रथम सेमेस्टर के अंत में और दूसरे सेमेस्टर में प्रवेश से पहले ऑनर्स ड्रॉप करने की अनुमति दी जाएगी।

10. एक छात्र को अंतिम-सेमेस्टर की परीक्षाओं में उपस्थित होने के लिए तभी योग्य माना जाएगा जब वह आंतरिक मूल्यांकन परीक्षा में न्यूनतम अर्हक अंक प्राप्त करता/करती है और प्रत्येक विषय में अलग से 80% उपस्थिति बनाए रखता/रखती है। वैध कारणों से, संबंधित महाविद्यालय प्राधिकरण द्वारा उपस्थिति में 5% की छूट पर विचार किया जा सकता है।

11. पिछले सेमेस्टर के अधिकतम दो बैकलॉग पेपरों के साथ ही अगले सेमेस्टर में प्रवेश की अनुमति दी जाएगी। इसके अलावा, अगले सेमेस्टर में प्रवेश चौथे, पांचवें और छठे सेमेस्टर के स्तर पर निम्नानुसार विनियमित किया जाएगा:

(क) तीसरे सेमेस्टर के दौरान पहले सेमेस्टर के बैकलॉग के पेपर उत्तीर्ण होने के बाद ही चौथे सेमेस्टर में प्रवेश की अनुमति दी जाएगी।

(ख) चौथे सेमेस्टर के दौरान दूसरे सेमेस्टर के बैकलॉग पेपर में उत्तीर्ण होने के बाद ही पांचवें सेमेस्टर में प्रवेश की अनुमति दी जाएगी।

(ग) 5वें सेमेस्टर के दौरान तीसरे सेमेस्टर के बैकलॉग पेपर में उत्तीर्ण होने के बाद ही 6वें सेमेस्टर में प्रवेश की अनुमति दी जाएगी।

(घ) छठे सेमेस्टर के दौरान चौथे सेमेस्टर के बैकलॉग पेपर में उत्तीर्ण होने की जरूरत है।

(ङ) 5वें और 6वें सेमेस्टर के बैकलॉग पेपरों को इन सेमेस्टर के लिए बाद की परीक्षाओं के दौरान 10 सेमेस्टर के भीतर, अधिकतम केवल एक अवसर के साथ पास करने की आवश्यकता है।

12. क) एक सात सूत्रीय ग्रेडिंग प्रणाली का पालन निम्नानुसार किया जाएगा:

ग्रेड	अंक	ग्रेड पॉइंट्स
ओ	80 और उससे ऊपर	7
ए	70 से 79.99	6
बी	60 से 69.99	5
सी	55 से 59.99	4
डी	50 से 54.99	3
ई	45 से 49.99	2
एफ (विफल)	44.99 से कम	1

ख) क्रेडिट और ग्रेड प्वाइंट सिस्टम में, संबंधित परीक्षाओं में व्यक्तिगत पाठ्यक्रमों का मूल्यांकन केवल अंकों के आधार पर होगा, लेकिन अंकों को ग्रेड में परिवर्तित किया जाएगा, जिसमें क्रेडिट को ध्यान में रखते हुए शिक्षार्थियों का समग्र प्रदर्शन परिलक्षित होगा। किसी दिए गए पाठ्यक्रम के लिए अंक समग्र मूल्यांकन ग्रेड के संदर्भ में नामित किया जाएगा।

ग) सेमेस्टर ग्रेड प्वाइंट एवरेज (SGPA) की गणना व्यक्तिगत सेमेस्टर के लिए की जाएगी। (इसे जीपीए के रूप में भी नामित किया जा सकता है)।

घ) संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए) की गणना सभी सेमेस्टर को एक साथ लेकर पूरे कार्यक्रम के लिए की जाएगी।

ङ) सीजी की गणना करते समय, संबंधित पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण शिक्षार्थियों के मामले में ग्रेड प्वाइंट 1 के मान (0) पर विचार किया जाएगा।

च) पूरे कार्यक्रम के लिए एक व्यक्तिगत सेमेस्टर और सीजीपीए के लिए एसजीपीए की गणना करने के बाद, मूल्य को 7 प्वाइंट ग्रेडिंग सिस्टम के अनुसार ग्रेड प्वाइंट टेबल में ग्रेड के साथ मिलान किया जा सकता है और ओ, ए, बी, सी, डी, ई, एफ जैसे एकल ग्रेड के रूप में व्यक्त किया जा सकता है।

13. छठे सेमेस्टर में, चाँड्स बेस्ड क्रेडिट पेपर (CBCP) अनिवार्य रूप से पेश किया जाएगा। सीबीसीपी छठे सेमेस्टर का एक हिस्सा है। इस प्रावधान के तहत, छात्र को किसी भी विषय में अपनी रुचि के अनुसार 3 क्रेडिट के किसी भी पेपर का चयन करने की स्वतंत्रता दी जा सकती है, भले ही उसके श्रष्ट क्षेत्रों के भीतर या बाहर अध्ययन की धाराएं हों। एक शिक्षार्थी संस्थान के भीतर एक विभाग से दूसरे विभाग में समान मात्रा में क्रेडिट भी ले जा सकता है। सीबीसीपी, ईवीएस या किसी अन्य उपयुक्त पाठ्यक्रम की पेशकश करने में असमर्थता के मामले में महाविद्यालय द्वारा तभी विकसित किया जा सकता है जब तक कि महाविद्यालय इस तरह के पाठ्यक्रम की पेशकश करने के लिए सुसज्जित न हो।

14. छह सेमेस्टर कार्यक्रम के बाहर एक अतिरिक्त पाठ्यक्रम की पेशकश की जाएगी। यह एक व्यावसायिक उन्मुख पाठ्यक्रम है जिसके लिए विश्वविद्यालय/महाविद्यालय प्रमाणपत्र देगा। संबंधित महाविद्यालय स्थानीय/क्षेत्रीय आवश्यकताओं के लिए उपयुक्त ऐसे पाठ्यक्रम तैयार कर सकते हैं। अतिरिक्त पाठ्यक्रम सीबीसीपी की निरंतरता हो सकता है जिसे संबंधित महाविद्यालयों द्वारा विकसित किया जा सकता है और स्थानीय सुविधा के अनुसार पाठ्यक्रम चलाया जा सकता है। इस पाठ्यक्रम को सामान्य नियमित कार्यों के अलावा व्यवस्थित किया जा सकता है जिसके लिए महाविद्यालय शिक्षार्थियों से अतिरिक्त शुल्क ले सकते हैं ताकि उन्हें प्रमाणपत्र प्राप्त करने में सक्षम बनाया जा सके।

15. छठे सेमेस्टर में, एक प्रोजेक्ट पेपर पेश किया जाएगा। एक छात्र प्रोजेक्ट पेपर के एवज में समान क्रेडिट मूल्य के साथ एक और ऑनर्स पेपर यानी ऑनर्स पेपर- 08 का विकल्प चुन सकता है। प्रोजेक्ट रिपोर्ट का मूल्यांकन 50:50 (प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करने के लिए 50 अंक और प्रस्तुति और मौखिक परीक्षा के लिए 50 अंक) के आधार पर महाविद्यालय द्वारा विधिवत गठित 3 सदस्यीय परीक्षा समिति द्वारा किया जाएगा। आंतरिक और बाहरी परीक्षकों द्वारा संयुक्त रूप से परियोजना का मूल्यांकन किया जाएगा। बाह्य परीक्षक की अनुपस्थिति में महाविद्यालय की परीक्षा समिति किसी संकाय सदस्य को बाह्य परीक्षक नियुक्त कर सकती है। प्रैक्टिकल मूल्यांकन की एक सतत प्रक्रिया होगी जिसका आंतरिक रूप से मूल्यांकन किया जाएगा। जिन पाठ्यक्रमों में प्रैक्टिकल (जैसे गणित) नहीं है, वे 3 या 4 क्रेडिट के बजाय 5 क्रेडिट के सामान्य थ्योरी पेपर की पेशकश कर सकते हैं। विज्ञान पाठ्यक्रम के लिए, प्रोजेक्ट पेपर अनिवार्य होगा। ऑनर्स पेपर के लिए, क्रेडिट को पेपर की जरूरतों के आधार पर थ्योरी और प्रैक्टिकल के बीच वितरित किया जा सकता है।

16. उस सेमेस्टर के लिए तत्काल बाद की परीक्षाओं के दौरान केवल एक बार प्रति सेमेस्टर में अधिकतम 2 पेपरों के लिए सुधार की सुविधा की अनुमति है। सुधार की सुविधा 45% से कम अंक प्राप्त करने वाले छात्रों के लिए उपलब्ध होगी। यदि छात्र अपने

स्कोर में सुधार करने में विफल रहता है, तो प्राप्त किए गए मूल अंक बरकरार रखे जाएंगे।

17. पुनर्मूल्यांकन की सुविधा केवल चौथे और छठे सेमेस्टर की परीक्षा के लिए उन छात्रों को दी जाती है, जिनके अंक 20% से कम और 60% से अधिक नहीं हैं। पुनर्मूल्यांकन के लिए आवेदन परिणाम की घोषणा की तारीख से 30 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए। प्रति सेमेस्टर केवल दो थ्योरी पेपर में पुनर्मूल्यांकन की अनुमति है। पुनर्मूल्यांकन के बाद का स्कोर पहले के स्कोर को बदल देता है, बशर्ते कि एक छात्र जिसे शुरू में पास घोषित किया गया था, उसे पुनर्मूल्यांकन के परिणाम के रूप में असफल घोषित नहीं किया जाना चाहिए और अंक में नीचे की ओर संशोधन पास अंक तक सीमित है।

18. क) महाविद्यालय के प्राचार्य परीक्षा नियंत्रक (सीओई), नागालैंड विश्वविद्यालय को प्रत्येक सेमेस्टर की शुरुआत में एक नियमित प्रक्रिया के रूप में प्रश्न पत्र सेटर्स और उत्तर स्क्रिप्ट मूल्यांकनकर्ताओं के पैनल की एक सूची प्रस्तुत करेंगे। विश्वविद्यालय यह सुनिश्चित करने के लिए इस पैनल को अपडेट करेगा कि सही व्यक्ति सही समय पर सही काम करता है।

ख) सेमेस्टर परीक्षा के प्रश्न पत्रों का संचालन कुलपति द्वारा गठित समिति द्वारा किया जाएगा। मॉडरेशन समितियों में आवश्यक रूप से संबंधित बीयूजीएस के अध्यक्ष शामिल होंगे।

ग) सीलबंद लिफाफे में अंतिम-सेमेस्टर प्रश्न पत्र महाविद्यालय के प्राचार्यों द्वारा निर्दिष्ट तिथि पर उप-केंद्रों से या नागालैंड विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित किसी अन्य स्थान से एकत्र किए जाएंगे। इसे निकटतम कोषागार कार्यालय/पुलिस अभिरक्षा के अंतर्गत स्ट्रांग रूम में जमा किया जाएगा और परीक्षा के दिन एकत्र किया जाएगा।

19. क) पहले, दूसरे, तीसरे और पांचवें सेमेस्टर की परीक्षाओं के बाद, संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य 48 घंटे के भीतर विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित संबंधित मूल्यांकनकर्ताओं/पाठ्यक्रम प्रभारियों को उत्तर पुस्तिकाएं वितरित करेंगे। उत्तर पुस्तिकाओं का आंतरिक मूल्यांकन 10-15 दिनों के भीतर महाविद्यालय स्तर पर किसी विशेष पेपर के लिए परीक्षा के आयोजन के बाद पूरा किया जाएगा और प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता कॉलेज स्तर पर अंकों के सारणीकरण के लिए निर्धारित अवधि के भीतर अंक-पत्र संबंधित प्राचार्य को जमा करेगा। संबंधित महाविद्यालयों के प्राचार्य परिणाम घोषित करने के लिए परीक्षा की अंतिम तिथि के 20 दिनों के भीतर विस्तृत परिणाम शीट परीक्षा नियंत्रक को प्रस्तुत करेंगे।

ख) चौथे और छठे सेमेस्टर की परीक्षाओं के बाद उत्तर पुस्तिकाएं आवश्यक कोडिंग औपचारिकताओं और मूल्यांकन प्रक्रिया को पूरा करने के लिए विश्वविद्यालय को प्रस्तुत की जाएंगी।

20. क) विषम सेमेस्टर के लिए 31 जुलाई तक और सम सेमेस्टर के लिए 20 फरवरी तक प्रवेश के दौरान महाविद्यालय के स्थानांतरण की अनुमति दी जाएगी। छात्रों को पूरे पाठ्यक्रम में अधिकतम दो स्थानांतरण लेने की अनुमति होगी। एक जिले के भीतर केवल एक स्थानांतरण की अनुमति होगी। विश्वविद्यालय से अनापत्ति प्रमाण पत्र के बिना कॉलेजों द्वारा किसी भी स्थानांतरण की अनुमति नहीं दी जाएगी। विश्वविद्यालय से अनापत्ति प्रमाण पत्र के बिना स्थानांतरित होने वाले छात्र अपनी उम्मीदवारी को रद्द करने के लिए आमंत्रित करेंगे।

ख) परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने या उपस्थित न होने के कारण प्रथम सेमेस्टर में अनुत्तीर्ण होने वाले छात्रों को अपना पंजीकरण कार्ड सरेंडर करने के बाद अगले शैक्षणिक सत्र में प्रथम सेमेस्टर में नए सिरे से प्रवेश लेना होगा।

ग) 10+2 परीक्षा में अंग्रेजी और अर्थशास्त्र विषय रखने वाले और 45% अंक प्राप्त करने वाले विज्ञान और वाणिज्य के छात्र भी क्रमशः अंग्रेजी और अर्थशास्त्र में ऑनर्स पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने के पात्र होंगे।

ओसी-

विधि स्नातक उपाधि पाठ्यक्रम के संबंध में

3

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(बी) के तहत)

1. इस अध्यादेश को "बैचलर ऑफ लॉ डिग्री प्रोग्राम पर अध्यादेश" कहा जाएगा, जिसे इसके बाद एलएलबी के रूप में जाना जाएगा।

2. एलएलबी कार्यक्रम 1 जुलाई से शुरू होने वाला पूर्णकालिक पाठ्यक्रम होगा और अगले कैलेंडर वर्ष के 30 जून तक जारी रहेगा।

3. क) सभी सेमेस्टर सहित विश्वविद्यालय का एलएलबी डिग्री कार्यक्रम 2800 अंकों का होगा।

ख) बीसीआई नियमों के अनुसार कुल 28 पेपर होंगे, जो 6 सेमेस्टर में विभाजित होंगे।

ग) एलएलबी पाठ्यक्रम तीन साल की अवधि के दौरान छह सेमेस्टर में फैला होगा।

घ) एक उम्मीदवार को छह सेमेस्टर परीक्षा उत्तीर्ण करनी चाहिए

ड) एलएलबी पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए न्यूनतम योग्यता यूजीसी द्वारा अनुमोदित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक की डिग्री है।

च) एलएलबी में प्रवेश के लिए डिग्री परीक्षा में प्राप्त अंकों का प्रतिशत न्यूनतम 45% होना चाहिए, जिसमें अनुसूचित

जाति/अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़े समुदायों के मामले में 40% तक की छूट दी जा सकती है।

छ) नागालैंड विश्वविद्यालय के अलावा अन्य विश्वविद्यालयों के उम्मीदवारों को अपने पिछले विश्वविद्यालयों से प्रवासन प्रमाण पत्र जमा करने की आवश्यकता होगी।

ज) एक छात्र को विश्वविद्यालय परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाएगी, हालांकि, जब तक कि वह नागालैंड विश्वविद्यालय के साथ विधिवत पंजीकृत नहीं है, परिणाम घोषित नहीं किया जाएगा।

झ) एक लॉ कॉलेज का कार्यभार प्रति सप्ताह तीस (30) घंटे का होगा जिसमें व्यावहारिक प्रशिक्षण, असाइनमेंट, पुस्तकालय और अन्य नैदानिक कार्य शामिल हैं, बशर्ते कि कक्षा व्याख्यान के लिए वास्तविक समय प्रति सप्ताह बीस (20) घंटे से कम न हो।

ञ) दो सेमेस्टर वाले एक शैक्षणिक सत्र के दौरान कार्य दिवसों की संख्या आमतौर पर 180 से कम नहीं होगी।

ट) छात्रों को प्रत्येक विषय, ट्यूटोरियल और व्यावहारिक प्रशिक्षण में कम से कम 66% व्याख्यान देने की आवश्यकता होगी।

ठ) शिक्षक-छात्र अनुपात 1:20 होगा।

ड) पूर्णकालिक और अतिथि शिक्षकों का शिक्षण भार यूजीसी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार होगा।

ढ) अतिथि संकाय के लिए पूर्णकालिक शिक्षक का सापेक्षिक अनुपात किसी भी स्थिति में 3:1 से कम नहीं होगा।

ण) अध्ययन की अवधि के दौरान एक साथ किसी अन्य पूर्णकालिक पाठ्यक्रम के साथ एलएलबी पाठ्यक्रम का अध्ययन नहीं किया जा सकता है।

त) एलएलबी पाठ्यक्रम में निर्धारित प्रत्येक पेपर, छह प्रश्नों के प्रयास के लिए 100 अंकों का होगा, जहां भी पाठ्यक्रम को दो समूहों में विभाजित किया गया है, प्रत्येक समूह से कम से कम तीन प्रश्न लेने होंगे। किसी भी पेपर के लिए प्रश्नों की कुल संख्या केवल दस तक ही सीमित की जा सकती है। परीक्षाओं की अवधि तीन घंटे होगी।

थ) प्रत्येक पेपर के लिए निर्धारित उत्तीर्ण अंक 40% होंगे। हालांकि, छात्रों को एलएलबी परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए कुल योग में 45% अंक प्राप्त करने चाहिए।

द) प्रथम सेमेस्टर एलएलबी पाठ्यक्रम में प्रवेश प्रवेश की तारीख से 6 (छह) वर्षों के लिए वैध रहेगा। हालांकि, एक छात्र को एक पेपर दोहराने के लिए लगातार तीन से अधिक अवसरों का लाभ उठाने की अनुमति नहीं दी जाएगी जिसमें वह नियमित सेमेस्टर परीक्षा में असफल रहा हो।

ध) एक छात्र को एक पेपर दोहराने की अनुमति केवल तभी दी जाएगी जब कॉलेज में छात्रों के बाद के बैच के लिए एक ही पाठ्यक्रम की पेशकश की जाती है, और उसे पेपर में अपने प्रदर्शन में सुधार करने की भी अनुमति दी जाती है, अगर उसने 40 अंक प्राप्त किए हों। संबंधित पेपर में % या अधिक।

न) एक छात्र को प्रत्येक सेमेस्टर में अधिकतम दो पेपरों के लिए पुनर्मूल्यांकन की अनुमति दी जाएगी, बशर्ते कि प्रत्येक पेपर में अंक 20% और 60% के बीच सुरक्षित हों।

प) यहां शामिल नहीं किए गए कोई भी नियम बीसीआई, यूजीसी और एनयू मानदंडों के अनुसार होंगे, जैसा भी मामला हो।

फ) एलएलबी की डिग्री के लिए सभी परीक्षाएं वर्ष में दो बार आयोजित की जाएंगी, आमतौर पर हर साल मार्च और सितंबर में, विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित की जाने वाली तारीख से शुरू होगी।

ब) स्नातक अध्ययन समिति इन लॉ उत्तर लिपियों के लिए पुनर्मूल्यांकन और पोस्ट प्रकाशन जांच के लिए पेपर सेटर्स, परीक्षकों और मॉडरेटर्स के नामों के एक पैनल की सिफारिश करेगा। इसके अलावा, अध्ययन बोर्ड भी एक या एक से अधिक शिक्षकों की जांच के लिए सिफारिश करेगा।

भ) प्रत्येक सेमेस्टर में कुल मिलाकर 45% और उससे अधिक अंक और व्यक्तिगत पेपर में 40% या उससे अधिक अंक प्राप्त करने वाले उम्मीदवार को द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा। परीक्षा के प्रत्येक सेमेस्टर में कुल मिलाकर 60% और उससे अधिक और अलग-अलग पेपरों में 40% या उससे अधिक अंक प्राप्त करने वाले उम्मीदवार को प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा।

4. अनिवार्य, वैकल्पिक और प्रायोगिक परीक्षाओं के प्रश्नपत्रों का वितरण निम्नानुसार होगा:

प्रथम सेमेस्टर

कोर्स 1-1	: भूमि कानून
कोर्स 1-2	: टॉटर्स और उपभोक्ता संरक्षण कानून
कोर्स 1-3	: परिवार कानून (हिंदू कानून)

- कोर्स 1-4 : परिवार कानून-द्वितीय (मोहम्मडन कानून)
 कोर्स 1-5 : विधिशास्त्र

द्वितीय सेमेस्टर

- पेपर 2-1 : मानवाधिकार और सार्वजनिक अंतर्राष्ट्रीय कानून
 पेपर 2-2 : कानूनी भाषा, कानूनी लेखन और सामान्य अंग्रेजी
 पेपर 2-3 : विधियों की व्याख्या
 पेपर 2-4 : तुलनात्मक कानून

तृतीय सेमेस्टर

- पेपर 3-1 : महिला और कानून; बच्चे और कानून से संबंधित कानून; गरीबी और विकास
 पेपर 3-2 : अनुबंध I
 पेपर 3-3 : अनुबंध II
 पेपर 3-4 : भारत का संवैधानिक कानून
 पेपर 3-5 : संपत्ति कानून

चतुर्थ सेमेस्टर

- पेपर 4-1 : कंपनी कानून
 पेपर 4-2 : श्रम कानून
 पेपर 4-3 : व्यावहारिक प्रशिक्षण (बीसीआई पेपर I)
 पेपर 4-4 : व्यावहारिक प्रशिक्षण (बीसीआई पेपर II)

पंचम सेमेस्टर

- पेपर 5-1 : सिविल प्रक्रिया संहिता और सीमा अधिनियम 1963
 पेपर 5-2 : साक्ष्य का कानून
 पेपर 5-3 : प्रशासनिक कानून
 पेपर 5-4 : अपराध का कानून
 पेपर 5-5 : मध्यस्थता, सुलह और वैकल्पिक विवाद समाधान प्रणाली

षष्ठी सेमेस्टर

- पेपर 6-1 : आपराधिक प्रक्रिया संहिता, किशोर न्याय अधिनियम और अपराधियों की परीक्षा अधिनियम
 पेपर 6-2 : कराधान कानून, उत्तर पूर्वी राज्य कराधान कानून
 पेपर 6-3 : पर्यावरण कानून
 पेपर 6-4 : व्यावहारिक प्रशिक्षण (बीसीआई पेपर III)
 पेपर 6-5 : व्यावहारिक प्रशिक्षण (बीसीआई पेपर IV)

5. शिक्षा का माध्यम और सभी एलएलबी परीक्षाओं के लिए परीक्षा का माध्यम अंग्रेजी होगा।

6. क) सफल छात्रों की एक सूची योग्यता के क्रम में उन्हें प्रथम श्रेणी और द्वितीय श्रेणी में क्रमशः 60% और 45% या उससे अधिक अंक प्राप्त करने के लिए प्रकाशित की जाएगी, जिसमें सभी छह सेमेस्टर का कुल योग होगा।

ख) पेपर सेट करने वाले आमतौर पर पेपर में उत्तर देने के लिए आवश्यक प्रश्नों की संख्या को दोगुना कर देंगे। सभी सैद्धांतिक

पेपर में प्रत्येक प्रश्न में दो या दो से अधिक भाग होंगे जो दीर्घ और लघु वर्णनात्मक प्रकार के साथ-साथ लघु उत्तर से संबंधित होंगे। जहां तक संभव हो, प्रश्नों को इस प्रकार चुना जाना चाहिए कि वे पूरे पाठ्यक्रम को कवर कर सकें।

ग) एलएलबी पाठ्यक्रम का प्रत्येक लिखित पेपर 100 अंकों का होगा और इसमें पांच प्रश्न होंगे और सभी परीक्षाएं तीन घंटे की अवधि की होंगी।

घ) कोई भी उम्मीदवार, जिसने इस अध्यादेश में वर्णित अध्ययन के एक नियमित पाठ्यक्रम का अनुसरण किया है, उसको विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित समय के भीतर आवश्यक शुल्क और प्रमाण पत्र के साथ एक आवेदन जमा करने पर उस परीक्षा में प्रवेश दिया जा सकता है।

ङ) एक उम्मीदवार जो किसी भी परीक्षा में अनुत्तीर्ण हो गया है या उपस्थित नहीं हो सका है, वह शुल्क वापसी का दावा करने का हकदार नहीं होगा।

च) छात्र को प्रत्येक विषय के साथ-साथ ट्यूटोरियल, मूट कोर्ट और व्यावहारिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में न्यूनतम 66% व्याख्यान देने की आवश्यकता होगी।

छ) बशर्ते कि असाधारण मामलों में, रिकॉर्ड किए जाने वाले कारणों के लिए और बीसीआई, लॉ कॉलेज के प्राचार्य और विधि संकाय के संकायाध्यक्ष को सूचित किया जाना चाहिए, यदि छात्र ने कुल मिलाकर 66% व्याख्यान में भाग लिया हो तो उपस्थिति माफ की जा सकती है।

ज) उपरोक्त विनियमों में उल्लिखित प्रत्येक पेपर में शामिल किए जाने वाले पाठ्यक्रमों का विवरण बोर्ड ऑफ अंडर ग्रेजुएट स्टडीज इन लॉ द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

ओसी-

5

प्रौद्योगिकी (स्नातक) पाठ्यक्रम के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(बी))

1. इस अध्यादेश को "बैचलर ऑफ टेक्नोलॉजी डिग्री प्रोग्राम पर अध्यादेश" कहा जाएगा, जिसे इसके बाद बी.टेक के रूप में जाना जाएगा।
2. क) बी.टेक की एक विशेष शाखा में भर्ती एक छात्र कार्यक्रम पूरा होने तक उस शाखा में अध्ययन करना जारी रखेगा। हालांकि, विशेष मामलों में संकाय एक योग्य छात्र को पहले दो सेमेस्टर के बाद दूसरी शाखा में बदलने की अनुमति दे सकता है।
- ख) प्रवेश, कार्यक्रम की अवधि, छात्रावास आवास, पाठ्यक्रम संरचना, कक्षा उपस्थिति, परीक्षा, मूल्यांकन और परिणाम, छात्रों के अनुशासन, डिग्री प्रदान करने और संबंधित मामलों से संबंधित प्रावधान इस कार्यक्रम के लिए निर्धारित नियमों के अनुसार होंगे।

ओसी-

6

कला, वाणिज्य और विज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि पाठ्यक्रम

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(बी))

1. इस अध्यादेश को "कला, वाणिज्य और विज्ञान में स्नातकोत्तर डिग्री पाठ्यक्रम पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. विश्वविद्यालय के अंतर्गत कला, विज्ञान और वाणिज्य में परास्नातक डिग्री कार्यक्रम दो वर्षों में चार सेमेस्टर की अवधि में फैले अध्ययन के पूर्णकालिक पाठ्यक्रम हैं। इन पाठ्यक्रमों को विश्वविद्यालय द्वारा पेश किए जाने वाले किसी अन्य पूर्णकालिक पाठ्यक्रम के साथ नहीं जोड़ा जा सकता है, सिवाय इसके कि विश्वविद्यालय द्वारा आमतौर पर या विशेष रूप से विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर छात्रों के लिए डिज़ाइन किया जा सकता है।
3. क) किसी भी पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने के इच्छुक उम्मीदवार के पास समय-समय पर अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित संकाय समिति द्वारा निर्धारित योग्यता होनी चाहिए।
- ख) विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश आमतौर पर प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत में पहले सेमेस्टर में ही किए जाएंगे, जब तक कि अकादमिक परिषद द्वारा पाठ्यक्रम के लिए विशेष रूप से निर्णय नहीं लिया जाता।
- ग) जिन उम्मीदवारों ने इस विश्वविद्यालय या किसी अन्य मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से तीन वर्षीय स्नातक की डिग्री, सामान्य या ऑनर्स लिया है, वे पूर्वपेक्षाओं से संबंधित विनियमों के प्रावधानों के अधीन संकायों द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए आवेदन करने के पात्र होंगे, यदि कोई। संकायों में विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए न्यूनतम अर्हक अंक विनियमों के अनुसार होंगे।
- घ) पाठ्यक्रम में अंतिम प्रवेश संबंधित विभाग की प्रवेश समिति द्वारा पात्रता परीक्षा में उम्मीदवार के प्रदर्शन, यदि कोई हो, और स्नातक पाठ्यक्रम में शैक्षणिक प्रदर्शन के आधार पर किया जाएगा।

4. क) संकाय समिति के सामान्य मार्गदर्शन के अधीन, प्रत्येक पाठ्यक्रम में निर्देश और दिनचर्या संबंधित विभाग के प्रमुख के नियंत्रण और निर्देशन में होगी।

ख) बशर्ते कि एक सिद्धांत पाठ्यक्रम में व्याख्यान की संख्या आमतौर पर प्रत्येक एक घंटे की अवधि के 45 से कम नहीं होगी।

5. क) प्रत्येक छात्र, पाठ्यक्रम में अपने काम के साथ-साथ विश्वविद्यालय में अपने सामान्य आचरण के संबंध में, संकाय के नियंत्रण और संबंधित विभाग के अनुशासन के अधीन रहेगा।

ख) संकाय समिति, विभाग की सिफारिश पर, असंतोषजनक प्रदर्शन या अनुशासनहीनता के आधार पर किसी छात्र का नाम पाठ्यक्रम से हटाने की सिफारिश कर सकता है।

6. आमतौर पर, एक छात्र को चार सेमेस्टर की अवधि के दौरान या समय-समय पर अकादमिक परिषद द्वारा निर्धारित सोलह पाठ्यक्रम पूरा करना चाहिए। हालांकि, एक छात्र को अधिकतम छह सेमेस्टर तक शैक्षणिक कार्यक्रमों में भाग लेने की अनुमति दी जा सकती है। असाधारण मामलों में, अकादमिक परिषद एक छात्र को टर्म पेपर/शोध प्रबंध के संबंध में कुछ समायोजन/परिवर्तन के साथ अपने शैक्षणिक कार्यक्रम को पूरा करने की अनुमति देने का निर्णय ले सकती है।

7. क) सेमेस्टर परीक्षा में उपस्थित होने के योग्य होने के लिए एक छात्र को एक सेमेस्टर के दौरान विभाग द्वारा आयोजित प्रत्येक पाठ्यक्रम में कम से कम 75% व्याख्यान में भाग लेना चाहिए।

ख) संकायाध्यक्ष, संबंधित विभाग की सिफारिश पर, चिकित्सा आधार पर 5% तक उपस्थिति की कमी को माफ करने के अनुरोध पर विचार कर सकते हैं और निर्णय ले सकते हैं।

8. क) एक छात्र जो एक पाठ्यक्रम (सत्रीय कार्य और / या सेमेस्टर परीक्षा में उत्तीर्ण होने या उपस्थित होने में विफल होने के कारण) को उत्तीर्ण नहीं करता है, बाद में शेष सेमेस्टर में से किसी एक पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण सकता है जिसके लिए वह पात्र है उपरोक्त 4 के प्रावधानों के तहत पाठ्यचर्या कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए।

ख) बशर्ते कि, यदि कोई छात्र दूसरे सेमेस्टर के अंत तक पहले दो सेमेस्टर के आठ पाठ्यक्रमों में से चार में सेशनल क्लियर नहीं कर पाया है या कोर्स क्लियर करने के बाद चार में सेशनल कार्य सहित अपने समग्र प्रदर्शन में सुधार करना चाहता है। पाठ्यक्रम या अधिक, इस प्रकार उसे नियमित कक्षाओं में भाग लेने के लिए बाध्य करते हुए, वह तीसरे सेमेस्टर में जाने के लिए पात्र नहीं होगा और अगले बैच के साथ संबंधित पाठ्यक्रम में भाग लेना होगा या नए प्रवेश की तलाश करनी होगी और एक नए उम्मीदवार के रूप में संपूर्ण पाठ्यक्रम का पालन करना होगा।

9. क) प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए मूल्यांकन सत्रीय कार्य और सेमेस्टर परीक्षा में प्रदर्शन के आधार पर किया जाएगा।

ख) प्रत्येक पाठ्यक्रम में अधिकतम अंक/क्रेडिट होंगे जैसा कि संकाय समिति द्वारा निर्धारित किया जा सकता है। किसी भी पाठ्यक्रम में एक छात्र द्वारा प्राप्त अंकों का निर्धारण करने के प्रयोजनों के लिए, सत्रीय कार्य और सेमेस्टर परीक्षा के लिए निर्धारित वेटेज 1:3 होगा।

ग) संबंधित विभाग की सिफारिश पर संकाय समिति द्वारा अनुमोदित एक सेमेस्टर में प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए सत्रीय कार्य और मूल्यांकन का पैटर्न और कार्यक्रम प्रत्येक सेमेस्टर के प्रारंभ में छात्रों को सूचित किया जाएगा।

10. क) प्रत्येक सेमेस्टर में परीक्षा के दिनों को छोड़कर कम से कम 100 कार्य दिवस या एक सेमेस्टर में प्रति पाठ्यक्रम 45 से 50 संपर्क घंटे होंगे।

ख) प्रत्येक सेमेस्टर के शुरू होने और समाप्त होने की तारीखें अकादमिक परिषद द्वारा तय की जाएंगी।

11. नियमों के प्रावधानों के अनुसार स्नातकोत्तर अध्ययन समिति की सिफारिश पर संकाय समिति द्वारा प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए परीक्षकों की नियुक्ति की जाएगी।

12. अभ्यर्थी सेमेस्टर परीक्षा में प्रवेश के लिए निर्धारित प्रपत्र में विभागाध्यक्ष के माध्यम से विद्यालय के अधिष्ठाता को आवेदन करेगा। इस तरह के आवेदन एक प्रमाण पत्र के साथ होगा जो दर्शाता है कि:

क) उम्मीदवार ने सभी पाठ्यक्रमों के संबंध में न्यूनतम व्याख्यान आदि में भाग लिया हो;

ख) उम्मीदवार ने सभी सत्रों को मंजूरी दे दी है;

ग) निर्धारित परीक्षा शुल्क सहित सभी देय राशि जमा कर दी गई है।

13. क) अंतिम सेमेस्टर के परिणाम संबंधित विभाग के प्रमुख और संकायाध्यक्ष की सिफारिश पर संकायाध्यक्ष द्वारा नियुक्त कम से कम तीन संकाय सदस्यों वाली एक समिति द्वारा जांचे जाने के बाद अनुमोदन के लिए स्कूल के संकायाध्यक्ष के समक्ष रखे जाएंगे। विभाग के प्रमुख।

ख) मास्टर डिग्री के लिए अर्हता प्राप्त करने के लिए, एक उम्मीदवार को कम से कम 35% अंक या समकक्ष ग्रेड प्राप्त करना चाहिए और साथ ही प्रत्येक पाठ्यक्रम में सेमेस्टर परीक्षाओं में, सभी सेमेस्टर के और सभी पाठ्यक्रमों के कुल मिलाकर 40%

अंक या समकक्ष ग्रेड प्राप्त करना चाहिए।

ग) एक उम्मीदवार जो सभी पाठ्यक्रमों या किसी भी पाठ्यक्रम के कुल मिलाकर 40% या समकक्ष ग्रेड या उससे अधिक प्राप्त करता है, लेकिन 50% अंकों से कम या उसके समकक्ष ग्रेड को प्राप्त करता है और उसके प्रदर्शन को बेहतर बनाने के लिए उसे सेमेस्टर परीक्षा में किसी भी पाठ्यक्रम को दोहराने और सत्रीय कार्य में भाग लेने की अनुमति दी जा सकती है।

घ) किसी पाठ्यक्रम या पाठ्यक्रम को दोहराने की शर्तें नियमों द्वारा निर्धारित होंगी।

14. सफल उम्मीदवारों को निम्नलिखित वर्गीकरण के तहत डिग्री प्रदान की जाएगी:

क) प्रथम श्रेणी: सभी परीक्षाओं और सत्रीय कार्यों के कुल योग में 60 प्रतिशत अंक या समकक्ष ग्रेड या अधिक।

ख) द्वितीय श्रेणी: सभी परीक्षाओं और सत्रीय कार्यों के कुल योग में 50 प्रतिशत अंक या समकक्ष ग्रेड या अधिक, लेकिन 60 प्रतिशत से कम।

ग) साधारण पास: सभी परीक्षाओं और सत्रीय कार्यों के योग में 40% अंक या समकक्ष ग्रेड या अधिक लेकिन 50 प्रतिशत से कम।

15. किसी भी उम्मीदवार को किसी भी पाठ्यक्रम में दो बार से अधिक उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी और किसी भी उम्मीदवार को कार्यक्रम में अपने पहले प्रवेश के छह सेमेस्टर के बाद किसी भी पाठ्यक्रम में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

16. क) अध्ययन पाठ्यक्रम और प्रत्येक विषय में डिग्री के लिए मूल्यांकन की योजना ऐसी होगी जिसे संबंधित विभाग के स्नातकोत्तर अध्ययन बोर्ड की सिफारिश पर संकाय समिति द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है।

ख) किसी भी विषय के पाठ्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम ऐसा होगा जो संबंधित विभाग द्वारा डिजाइन किया जा सकता है, जो प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए संदर्भ पुस्तकें और अन्य पठन सामग्री भी निर्धारित करेगा और जिसे अकादमिक परिषद द्वारा विधिवत अनुमोदित किया जाएगा।

ओसी-

7

शिक्षा में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(बी))

1. इस अध्यादेश को "शिक्षा में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम पर अध्यादेश" कहा जाएगा, इसके बाद एम.एड. के रूप में जाना जाएगा।

2. क) एम.एड. कार्यक्रम दो वर्षों में चार सेमेस्टर की अवधि में फैले अध्ययन का एक पाठ्यक्रम होगा।

ख) आमतौर पर, एक छात्र दो सेमेस्टर के दौरान छह पाठ्यक्रम पूरा करेगा। हालांकि, एक छात्र एम.एड. कार्यक्रम अधिकतम चार सेमेस्टर तक सभी पाठ्यक्रमों को पूरा करने के लिए शैक्षणिक कार्यक्रम में भाग ले सकता है।

3. क) प्रत्येक छात्र को प्रस्तुत किए गए पाठ्यक्रमों में से किसी एक से संबंधित विषय पर एक शोध प्रबंध/थीसिस प्रस्तुत करना होगा। उसी के विषय को स्नातकोत्तर अध्ययन समिति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

ख) प्रत्येक छात्र इस प्रयोजन के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा नियुक्त कर्मचारी सलाहकार के अधीन काम करेगा।

4. क) प्रवेश के लिए न्यूनतम योग्यता और प्रक्रिया और डिग्री के लिए पेश किए जाने वाले पाठ्यक्रम, और मूल्यांकन की विधि संकाय समिति द्वारा निर्धारित की जाएगी।

ख) एमएड के लिए उपस्थिति, परीक्षा परिणामों के वर्गीकरण और अन्य संबंधित मामलों से संबंधित प्रावधान। पाठ्यक्रम कला और विज्ञान में मास्टर डिग्री प्रोग्राम के समान होगा।

अ) यदि एम.एड. कार्यक्रम अंशकालिक पेश किया जाता है, यह छह सेमेस्टर या तीन शैक्षणिक वर्षों की अवधि तक विस्तारित होगा।

ब) पाठ्यक्रम की अनुसूची, मूल्यांकन के तरीकों और अंशकालिक कार्यक्रम से संबंधित अन्य मामलों के नियम संकाय समिति द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

ओसी-

8

कृषि विज्ञान में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(बी))

1. इस अध्यादेश को "कृषि विज्ञान में स्नातकोत्तर डिग्री प्रोग्राम पर अध्यादेश" कहा जाएगा, इसके बाद इसे एम.एससी (एजी.) के रूप में जाना जाएगा।

2. क) एम.एससी. (कृषि) कृषि विज्ञान में डिग्री पाठ्यक्रम 2 वर्ष की अवधि के अध्ययन के विशेष पाठ्यक्रम होंगे। प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष में दो सेमेस्टर शामिल होंगे। एक छात्र को अपनी पसंद के क्षेत्र में शोध और कोर्स वर्क दोनों को पूरा करना आवश्यक

है।

ख) कार्यक्रम का उद्देश्य छात्रों को उनकी पसंद के क्षेत्र में विशेष प्रशिक्षण प्रदान करना और वैज्ञानिक कौशल, सोच, संचार, विश्लेषणात्मक लेखन और फसल और पशु उत्पादन और संरक्षण, मिट्टी, पानी से संबंधित क्षेत्र-विशिष्ट तकनीक विकसित करने में उनकी क्षमता का विकास करना है। और सामाजिक-आर्थिक विकास के लिए प्राकृतिक संसाधन संरक्षण और खेतों में प्रौद्योगिकी का हस्तांतरण।

ग) प्रवेश के लिए पात्र छात्र वे हैं जिन्होंने बी.एससी (ऑनर्स) एजी. सामान्य श्रेणी के लिए 7 ओजीपीए या समकक्ष प्रतिशत और एससी/एसटी के मामले में 6.5 ओजीपीए या समकक्ष प्रतिशत के साथ।

घ) स्कूल का शैक्षणिक वर्ष आमतौर पर जुलाई से जून तक होगा और इसमें दो सेमेस्टर होंगे, जिनमें से प्रत्येक कम से कम 100 कार्य दिवसों के साथ लगभग 18 सप्ताह का होगा।

ड) प्रवेश, कार्यक्रम की अवधि, छात्रावास आवास, क्रेडिट आवश्यकता, पाठ्यक्रम संरचना, शोध कार्य, कक्षा उपस्थिति, परीक्षा, मूल्यांकन और परिणाम, छात्र अनुशासन, डिग्री प्रदान करने और संबंधित मामलों से संबंधित प्रावधान विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

ओसी-

9

व्यावसायिक प्रशासन में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(बी))

1. इस अध्यादेश को "बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

2. क) प्रबंधन अध्ययन संकाय में बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम दो साल में चार सेमेस्टर की अवधि में अध्ययन का एक पूर्णकालिक पाठ्यक्रम है। इस पाठ्यक्रम को किसी अन्य पूर्णकालिक पाठ्यक्रम या विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित किसी भी अंशकालिक स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के साथ नहीं जोड़ा जा सकता है, सिवाय इसके कि विश्वविद्यालय द्वारा आमतौर पर या विशेष रूप से विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर छात्रों के लिए डिज़ाइन किया जा सकता है।

ख) प्रवेश, कार्यक्रम की अवधि, छात्रावास आवास, पाठ्यक्रम संरचना, कक्षा उपस्थिति, परीक्षा, मूल्यांकन और परिणाम, डिग्री प्रदान करने, छात्र अनुशासन और संबंधित मामलों से संबंधित प्रावधान विनियमों द्वारा निर्धारित किए जाएंगे।

ओसी-

13

डॉक्टर ऑफ लिटरेचर और डॉक्टर ऑफ साइंस डिग्री के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(बी))

1. इस अध्यादेश को "डॉक्टर ऑफ लिटरेचर एंड डॉक्टर ऑफ साइंस डिग्री प्रोग्राम पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

2. एक उम्मीदवार जिसने प्रासंगिक क्षेत्र में खुद को प्रतिष्ठित किया है और मास्टर डिग्री (न्यूनतम सीजीपीए 6.5 या 55% अंक) के बाद कम से कम आठ साल के अनुभव के साथ स्वतंत्र रूप से अनुसंधान कार्य करने की अपनी क्षमता साबित की है और उच्च कोटि का काम प्रकाशित किया है पीएचडी के बाद गुणवत्ता डी.लिट./डी.एससी पाठ्यक्रम में प्रवेश लिया जा सकता है।

3. उम्मीदवार डी.लिट./डी.एससी में प्रवेश के लिए विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ प्रस्तावित शोध के विस्तृत सारांश के साथ निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करेगा। डिग्री प्रोग्राम, संबंधित विभाग के प्रमुख को, जो इसे स्कूल के संकायाध्यक्ष को अग्रेषित करेगा, जो संबंधित क्षेत्र में तीन प्रतिष्ठित बाहरी विशेषज्ञों को प्रस्ताव भेजेगा। संकायाध्यक्ष विभाग के वरिष्ठ संकाय सदस्यों सहित कम से कम तीन सदस्यों की एक समिति का गठन करेगा, जिसके संकायाध्यक्ष अध्यक्ष होंगे। समिति विशेषज्ञों की रिपोर्ट के आलोक में प्रस्ताव की व्यवहार्यता और गुण-दोष पर गौर करेगी। संतुष्ट होने पर, समिति प्रस्ताव को अग्रेषित करेगी और स्कूल बोर्ड के माध्यम से शोध अध्ययन बोर्ड को उम्मीदवार के प्रवेश की सिफारिश करेगी। प्रवेश और पंजीकरण की तिथि अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदन की तिथि से प्रभावी होगी। संकायाध्यक्ष अकादमिक परिषद के निर्णय के बारे में उम्मीदवार को सूचित करेंगे।

4. संकायाध्यक्ष उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले कम से कम दो सेमिनार आयोजित करेंगे। इस आशय की एक औपचारिक सूचना संकायाध्यक्ष द्वारा जारी की जाएगी।

5. इस अध्यादेश के प्रावधानों के अधीन, उम्मीदवार को डी.लिट./डी.एससी के लिए अपनी थीसिस जमा करने की अनुमति दी जाएगी। डिग्री छह सेमेस्टर (तीन साल) के बाद, लेकिन बाद में प्रवेश और पंजीकरण की तारीख से बारह सेमेस्टर (छह साल) से बाद में नहीं।

6. क) डी.लिट./डी.एससी डिग्री के लिए उम्मीदवार अपने थीसिस में किसी भी शोध कार्य को शामिल कर सकती है, जिसे उन्होंने विषय पर स्वतंत्र रूप से प्रकाशित किया हो, लेकिन थीसिस में ऐसा कोई काम शामिल नहीं होगा जिसके लिए उन्हें इस

या किसी अन्य विश्वविद्यालय द्वारा कोई डिग्री प्रदान की गई हो।

ख) थीसिस निम्नलिखित शर्तों को पूरा करेगा:

i.) यह एक स्वतंत्र शोध कार्य होना चाहिए जिसमें या तो नए तथ्यों की खोज हो या फिर तथ्यों या सिद्धांतों की नई व्याख्या हो; किसी भी मामले में यह महत्वपूर्ण परीक्षा, मूल सोच और निर्णय के लिए उम्मीदवार की क्षमता को प्रदर्शित करना चाहिए। जहाँ तक इसकी साहित्यिक प्रस्तुति का संबंध है, यह संतोषजनक होगा।

ii.) उम्मीदवार को यह इंगित करना होगा कि थीसिस उसके स्वयं के शोध या टिप्पणियों के परिणामों को कितनी दूर तक समाहित करती है और थीसिस के विषय में ज्ञान को आगे बढ़ाने के लिए उसकी जांच किस संबंध में दिखाई देती है।

iii.) डी.लिट./डी.एससी के लिए हर उम्मीदवार डिग्री संबंधित विभाग के प्रमुख को अपनी थीसिस की पांच प्रतियाँ जमा करेगा, जो उसे स्कूल के संकायाध्यक्ष को अग्रेषित करेगा। थीसिस में उसके स्वतंत्र शोध निष्कर्षों के परिणाम शामिल होंगे और उसे प्रमाणित किया जाएगा

i. उसने इस अध्यादेश की आवश्यकताओं को पूरा किया है,

ii. थीसिस उनकी अपनी स्वतंत्र जांच का परिणाम है,

iii. थीसिस या इसके कार्य का कोई भाग किसी भी उपाधि के लिए किसी विश्वविद्यालय में प्रस्तुत नहीं किया गया है। जमा की गई थीसिस विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित परीक्षा शुल्क के साथ होगी और संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होगी और संकायाध्यक्ष को अग्रेषित की जाएगी।

7. क) खंड 3 के तहत संदर्भित समिति कम से कम सात परीक्षकों का एक पैनल प्रस्तुत करेगी, जिनमें से कम से कम तीन नाम विदेश से हो सकते हैं। परीक्षकों की यह सूची स्कूल बोर्ड द्वारा अनुसंधान अध्ययन बोर्ड को भेजी जाएगी।

ख) थीसिस को परीक्षा विभाग द्वारा एक सार के साथ चार परीक्षकों के बोर्ड को भेजा जाएगा, जिनमें से कम से कम एक विदेश से हो सकता है, जो अकादमिक परिषद और कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित विशेषज्ञों के पैनल में से हो।

ग) परीक्षकों की रिपोर्ट :

i. यदि कोई परीक्षक थीसिस पर मूल्यांकन रिपोर्ट जमा करने से पहले स्पष्टीकरण मांगना चाहता है, तो उसे संकायाध्यक्ष के माध्यम से उम्मीदवार से स्पष्टीकरण मांगना चाहिए और उम्मीदवार से परीक्षक को उत्तर केवल संकायाध्यक्ष के माध्यम से दिया जाना चाहिए।

ii. प्रत्येक परीक्षक एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें स्पष्ट सिफारिश होगी कि उसकी राय में

- थीसिस डी.लिट./डी.एससी डिग्री के लिए स्वीकार्य है,

अथवा

- थीसिस को अस्वीकार कर दिया जाए।

iii. जहाँ तक संभव हो, परीक्षकों को अपनी रिपोर्ट में उम्मीदवार द्वारा किए गए प्रमुख योगदान का उल्लेख करना चाहिए।

8. जब संबंधित स्कूल बोर्ड इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि चारों परीक्षकों ने सर्वसम्मति से डिग्री प्रदान करने की सिफारिश की है, तो वह बोर्ड ऑफ रिसर्च स्टडीज और अकादमिक परिषद के माध्यम से कार्यकारी परिषद को सिफारिश करेगा कि डी.लिट./डी.एससी. उम्मीदवार को डिग्री प्रदान की जा सकती है। कार्यकारी परिषद के अनुमोदन के बाद ही उम्मीदवार का परिणाम घोषित किया जाएगा।

9. यदि विभाग के प्रमुख या संकायाध्यक्ष एक शोधार्थी हैं, तो इस अध्यादेश के अनुसार प्रमुख या संकायाध्यक्ष की भूमिका क्रमशः संकायाध्यक्ष और अध्यक्ष, शैक्षणिक परिषद के पास होगी।

ओसी-

14

परीक्षाओं/डिग्री की मान्यता के लिए समकक्ष समिति के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम 1989 की धारा-29(1)(एम))

1. इस अध्यादेश को "परीक्षाओं/डिग्री की मान्यता के लिए समकक्ष समिति पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

2. सभी संकायाध्यक्षों को मिलाकर एक समकक्ष समिति होगी।

3. समिति के कार्य निम्नानुसार होंगे:

क) अन्य विश्वविद्यालयों द्वारा आयोजित परीक्षाओं और उनके द्वारा प्रदान की गई डिग्रियों को पारस्परिक आधार पर मान्यता देना।

ख) समय-समय पर विदेशी विश्वविद्यालयों सहित ऐसी परीक्षाओं/डिग्री की समकक्षता तय करने के लिए जिन्हें इसे संदर्भित

किया जा सकता है।

ग) किसी भी परीक्षा/डिग्री की मान्यता को ऐसे कारणों और समय के लिए रोकना, निलंबित करना या रद्द करना जैसा वह उचित समझे।

घ) समतुल्यता और/या मान्यता के मामलों पर विचार करते समय, समिति पाठ्यक्रम, पाठ्यचर्या आदि को देख सकती है, और या तो संबंधित विभागाध्यक्ष या स्कूल के संकायाध्यक्ष के विचार/राय ले सकती है, जिसके लिए समिति समतुल्यता समिति संबंधित विभागाध्यक्ष से विशेष आमंत्रित के रूप में बैठक में भाग लेने का अनुरोध कर सकती है।

4. उपरोक्त किसी भी खंड के होते हुए भी, कुलपति किसी भी परीक्षा/उपाधि को मान्यता/समतुल्यता प्रदान कर सकते हैं, और कुलपति द्वारा की गई कार्यवाही को समकक्ष समिति की अगली बैठक में सूचित किया जाएगा।

5. समिति व्यापार के नियमों को तैयार करेगी और अकादमिक परिषद के विचार और अनुमोदन के लिए दिशानिर्देश निर्धारित करेगी। अकादमिक परिषद इस संबंध में अपनी किसी भी शक्ति को समतुल्य समिति को सौंप सकती है।

ओसी-

निर्देश और परीक्षा के माध्यम के संबंध में

16

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) (सी))

1. संकायों के अनुसंधान और अध्ययन कार्यक्रमों में शिक्षा और परीक्षा का माध्यम अंग्रेजी होगा जब तक कि विश्वविद्यालय द्वारा अन्यथा निर्णय न लिया जाए।

ओसी-

सर्टिफिकेट और स्नातक / स्नातकोत्तर डिप्लोमा कोर्स के संबंध में

17

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) (डी))

1. विश्वविद्यालय एक सेमेस्टर अवधि (छह महीने) का सर्टिफिकेट कोर्स और दो सेमेस्टर अवधि (एक वर्ष) के यूजी और पीजी दोनों पाठ्यक्रमों के लिए डिप्लोमा आयोजित करेगा।

2. पाठ्यक्रम के लिए सिलेबस अंडर ग्रेजुएट स्टडीज बोर्ड / पोस्ट ग्रेजुएट स्टडीज बोर्ड या संचालन समिति द्वारा निर्धारित और स्कूल बोर्ड और अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

3. सर्टिफिकेट और यूजी डिप्लोमा कोर्स में प्रवेश के लिए योग्यता बारहवीं कक्षा या समकक्ष होगी और पीजी सर्टिफिकेट / पीजी डिप्लोमा के लिए बैचलर डिग्री या समकक्ष होगा।

4. सेमेस्टर के अंत में विश्वविद्यालय द्वारा एक परीक्षा आयोजित की जाएगी।

विश्वविद्यालय के अकादमिक कैलेंडर के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम 1989 की धारा 29(1)(आर))

ओसी-

18

1. विश्वविद्यालय के पास एक वर्ष में कम से कम 30 सप्ताह का वास्तविक शिक्षण अवधि होनी चाहिए।

2. विश्वविद्यालय में, 12 सप्ताह प्रवेश/परीक्षा/परीक्षा की तैयारी के लिए समर्पित होंगे।

3. विश्वविद्यालय में 8 सप्ताह का अवकाश होगा।

- विश्वविद्यालय में 2 सप्ताह का सार्वजनिक अवकाश होगा।
- उपरोक्त बातें संक्षेप में इस प्रकार है:

सप्ताहों की संख्या

(क) शिक्षण	30
(ख) प्रवेश/परीक्षा, परीक्षा की तैयारी	12
(ग) अवकाश	8
(घ) शिक्षण दिवसों को तदनुसार बढ़ाने और समायोजित करने के लिए सार्वजनिक अवकाश	2
कुल	52

नोट:

(क) जैसा कि ऊपर 'ख' विश्वविद्यालय के शिक्षकों के अवकाश को दो सप्ताह कम करता है, वे कटौती की अवधि के 1/3 की दर से अर्जित अवकाश के हकदार होंगे।

(ख) जहां भी वास्तविक शिक्षण दिवस 180 दिनों से अधिक है, 180 दिनों से अधिक की अवधि का 1/3 भाग विश्वविद्यालय के शिक्षकों के अर्जित अवकाश के रूप में जमा किया जा सकता है।

4. विश्वविद्यालय के लिए शैक्षणिक छुट्टियों की सूची विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित की जाएगी।

सेमेस्टर कैलेंडर

विषम सेमेस्टर (पहला और तीसरा सेमेस्टर)

सेमेस्टर की शुरुआत / सेमेस्टर कक्षाओं की शुरुआत	: 17 जुलाई से
सेमेस्टर परीक्षाओं का प्रारंभ और	: 20 दिसम्बर से
सर्दी की छुट्टियां	: 21 दिसम्बर से 10 फरवरी तक

सम सेमेस्टर (द्वितीय एवं चतुर्थ सेमेस्टर)

सेमेस्टर कक्षाओं की पुनः शुरुआत	: 11 फरवरी से
सेमेस्टर परीक्षाओं का प्रारंभ और समापन	: 20 जून से
सेमेस्टर अवकाश और ग्रीष्मावकाश	: 21 जून से 16 जुलाई

संस्थागत (यूजीसी) गैर-नेट फैलोशिप के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(एफ))

ओडी-
1

1. इस अध्यादेश को "संस्थागत (यूजीसी) गैर-नेट फैलोशिप पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. अनुसंधान हेतु छात्रवृत्ति का उद्देश्य शोध छात्रों को विज्ञान, कृषि, मानविकी और सामाजिक विज्ञान में उन्नत अध्ययन और अनुसंधान करने का अवसर प्रदान करना है।
3. क) एम.फिल. कार्यक्रम: शोधार्थियों को ₹ 5,000/- प्रति माह छात्रवृत्ति के लिए विचार किया जाएगा। इसके साथ ही आकस्मिक राशि के रूप में विज्ञान के लिए 10,000/- प्रति वर्ष और मानविकी और शिक्षा और सामाजिक विज्ञान के लिए ₹ 8,000/- प्रति वर्ष प्रदान की जाएगी।
ख) पीएच.डी. कार्यक्रम: शोधार्थियों को ₹ 8,000/- प्रति माह छात्रवृत्ति के लिए विचार किया जाएगा। इसके साथ ही आकस्मिक राशि के रूप में विज्ञान के लिए 10,000/- प्रति वर्ष और मानविकी और शिक्षा और सामाजिक विज्ञान के लिए ₹ 8,000/- प्रति वर्ष प्रदान की जाएगी।
4. (क) एम.फिल. कार्यक्रम: फैलोशिप की अधिकतम अवधि 18 महीने होगी।

- (ख) पीएच.डी. कार्यक्रम: फेलोशिप की अवधि 3 वर्ष होगी, जिसे कुलपति द्वारा नियुक्त की जाने वाली विधिवत गठित मूल्यांकन समिति द्वारा अनुसंधान प्रगति के मूल्यांकन और सिफारिश पर एक और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है।
5. फेलोशिप विश्वविद्यालय के पूर्णकालिक शोधार्थियों के लिए लागू है जो किसी भी स्रोत से वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं कर रहे हैं।
6. (क) शोधार्थियों को एक समय में एक से अधिक अध्येतावृत्ति प्राप्त करने की अनुमति नहीं है। फेलोशिप के पूरा होने पर एक शोधार्थी दूसरे फेलोशिप का लाभ उठा सकता है, यदि उपलब्ध हो। हालांकि, सभी फेलोशिप की संयुक्त अवधि पांच साल से अधिक नहीं होगी। एक शोधार्थी को उच्च फेलोशिप प्राप्त करने के दौरान संस्थागत (यूजीसी) गैर-नेट फेलोशिप के लिए निकाली गई पूरी राशि वापस करनी होती है।
- (ख) अनुसंधान परियोजनाओं की उच्च फेलोशिप के लिए बंद की गई एक संस्थागत (यूजीसी) गैर-नेट फेलोशिप को पुनर्जीवित किया जा सकता है यदि परियोजना को किसी भी कारण से निर्धारित अवधि से पहले बंद/समाप्त कर दिया जाता है जो परियोजना के रिसर्च फेलो की ओर से चूक से संबंधित नहीं है।
7. (क) उपस्थिति अभिलेख विभागाध्यक्षों द्वारा एक पृथक रजिस्टर में सख्ती से संधारित किया जायेगा, जिसमें शोधार्थियों को प्रतिदिन अपने हस्ताक्षर करने होंगे।
- (ख) फील्डवर्क, प्रयोगशाला के दौरे आदि के लिए स्टेशन छोड़ने के लिए पर्यवेक्षक की सिफारिश पर विभागाध्यक्ष से पूर्व औपचारिक अनुमति अनिवार्य है।
- (ग) एक शोधार्थी सार्वजनिक छुट्टियों को छोड़कर, एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 30 दिनों की छुट्टी का हकदार है। उपयोग न किए गए अवकाश को अगले वर्ष के लिए आगे नहीं बढ़ाया जा सकता है।
- (घ) शोधार्थी छुट्टियों या सेमेस्टर ब्रेक के हकदार नहीं हैं।
- (ङ) महिला शोधार्थी 90 (नब्बे) दिनों के मातृत्व अवकाश और पुरुष शोधार्थी 10 (दस) दिनों के पितृत्व अवकाश के लिए फेलोशिप की पूरी दरों पर, पूरी फेलोशिप अवधि के दौरान केवल एक बार हकदार हैं।
- (च) अनधिकृत अनुपस्थिति के सभी दिनों के लिए फेलोशिप काट ली जाएगी।
8. (क) पर्यवेक्षक द्वारा विधिवत अनुशंसित और विभागाध्यक्ष/संकायाध्यक्ष द्वारा अग्रेषित निर्धारित प्रारूप में आवेदन निदेशक, आरडीसी को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
- (ख) निर्धारित प्रारूप में एक हलफनामा और प्रवेश रसीद की फोटोकॉपी और एससी / एसटी / ओबीसी (एनसीएल) / पीडब्ल्यूडी प्रमाण पत्र आवेदन के साथ जमा किया जाना चाहिए।
- (ग) दावा बिल दावा की गई अवधि के लिए प्रमाणित उपस्थिति रिकॉर्ड के साथ होना चाहिए।
- (घ) विद्वान प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में एक छह मासिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
- शोधार्थी अध्येतावृत्ति रद्द होने की स्थिति में स्वयं उत्तरदायी है और विश्वविद्यालय भुगतान की गई राशि को वसूल करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, जैसा कि लागू होता है :
- (क) छात्रवृत्ति और संशोधन की किसी भी शर्त का उल्लंघन, यदि कोई हो,
- (ख) कदाचार,
- (ग) संबंधित विभाग द्वारा असंतोषजनक प्रगति और/या सिफारिश,
- (घ) अपात्रता का बाद में पता चला और/या शोधार्थी अंशकालिक पीएच.डी. कार्यक्रम।

ओडी-
2

छात्र परिषद् के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय के कानून (41))

1. इस अध्यादेश को "छात्र परिषद पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. हर साल गठित छात्र परिषद में शामिल होंगे:
 - (क) संकायाध्यक्ष (छात्र कल्याण), जो परिषद के अध्यक्ष होंगे;
 - (ख) सभी छात्र जिन्होंने पिछले शैक्षणिक वर्ष में अध्ययन, खेल गतिविधियों और व्यक्तित्व के सर्वांगीण विकास के क्षेत्र में पुरस्कार जीते हैं;
 - (ग) विश्वविद्यालय के स्नातक, स्नातकोत्तर या अनुसंधान कार्यक्रमों में नामांकित छात्रों द्वारा चुने गए प्रत्येक सनाक्यों से एक

प्रतिनिधि। संबंधित संकायाध्यक्ष अनुमोदन के लिए कुलपति को छात्र प्रतिनिधियों के नामों की सिफारिश करेंगे।

3. क) बशर्ते कि विश्वविद्यालय के किसी भी छात्र को छात्र परिषद के समक्ष विश्वविद्यालय से संबंधित किसी भी मामले को उठाने का अधिकार होगा, यदि अध्यक्ष द्वारा अनुमति दी जाती है, और उसे किसी भी बैठक में चर्चा में भाग लेने का अधिकार होगा। जब मामले पर विचार किया जाता है।

ख) छात्र परिषदों का गठन संकाय स्तर पर भी किया जा सकता है। ऐसे छात्र परिषदों में प्रभारी शिक्षक की अध्यक्षता में एक कार्यकारी समिति हो सकती है। संकाय की कक्षाओं के प्रतिनिधि, अधिकतम पाँच, बारी-बारी से कार्यकारी समिति के सदस्य होंगे।

4. छात्र परिषद के कार्य होंगे:

क) सामान्य रूप से विश्वविद्यालय के कामकाज के संबंध में अध्ययन, छात्र कल्याण और अन्य महत्वपूर्ण मामलों के कार्यक्रमों के संबंध में विश्वविद्यालय के उपयुक्त अधिकारियों को राय एवं सुझाव देना और ऐसे सुझाव आम सहमति के आधार पर दिए जाएंगे।

ख) संबंधित अनुशासन के अध्ययन और प्रशंसा को बढ़ावा देना, अध्ययन के अन्य क्षेत्रों में अपने सदस्यों के हितों को व्यापक बनाना, सीखने और अध्ययन में समग्र दृष्टिकोण पैदा करना और समाज, राष्ट्र और मानवता के व्यापक मुद्दों के बारे में जागरूकता पैदा करना, सांस्कृतिक गतिविधियों को बढ़ावा देना और कला और सांस्कृतिक रूपों की सराहना और कलात्मक क्षमता के विकास के लिए आत्म अभिव्यक्ति के अवसर प्रदान करना और खेलकूद, एथलेटिक्स आदि को बढ़ावा देना;

ग) छात्र परिषद, कुलपति के अनुमोदन पर, सामाजिक लाभ के लिए विश्वविद्यालय को समाज से जोड़ने वाले विशिष्ट कार्यक्रम भी आयोजित कर सकती है।

5. छात्र परिषद एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम एक बार बैठक करेगी, अधिमानतः वर्ष की शुरुआत में।

विश्वविद्यालय के छात्रों के आवास के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29 (1) (एच))

ओडी-
3

1. इस अध्यादेश को "विश्वविद्यालय के छात्रों के आवास पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

2. नागालैंड विश्वविद्यालय मुख्य रूप से एक आवासीय विश्वविद्यालय है। हॉल और लॉज में निवास के उद्देश्य हैं:

(क) विश्वविद्यालय के छात्रों को रहने के लिए अनुकूल स्थान प्रदान करना ताकि वे उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए स्वयं को समर्पित कर सकें;

(ख) प्रभावशाली उम्र के दौरान जब छात्र अपने माता-पिता/अभिभावकों से दूर रह रहे हों, उन्हें प्रबुद्ध संरक्षकता प्रदान करना;

(ग) यह सुनिश्चित करना कि विभिन्न पृष्ठभूमि से आने वाले छात्रों को एक साथ रहने, सहयोग और सद्भावना की भावना को आत्मसात करने और एक व्यापक सामाजिक ढांचा हासिल करने का अवसर मिले;

(घ) समग्र विकास या व्यक्तिगत व्यक्तित्व के लिए और उनकी कलात्मक और रचनात्मक प्रतिभा को अभिव्यक्ति देने के लिए सह-पाठ्यचर्चा और पाठ्येतर गतिविधियों के अवसर प्रदान करना;

(ङ) छात्रों में अपने स्वयं के मामलों को नियंत्रित करने की क्षमता विकसित करना।

3. (क) परिसर के भीतर

i. विश्वविद्यालय ऐसे छात्रावासों का रख-रखाव करेगा जो निवास के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक हों।

ii. प्रत्येक छात्रावास का एक नाम होगा जैसा कि विश्वविद्यालय उसे निर्दिष्ट कर सकता है।

iii. प्रत्येक छात्रावास एक वार्डन के अधीन होगा।

(ख) परिसर के बाहर

i. जो छात्र अपने माता-पिता या अनुमोदित अभिभावकों के साथ नहीं रहते हैं, उन्हें इस अवधि के दौरान एक अनुमोदित छात्रावास या लॉज में रहना होगा।

ii. एक अनुमोदित छात्रावास राज्य सरकार या किसी अन्य संगठन द्वारा विशेष रूप से विश्वविद्यालय, कॉलेजों या विश्वविद्यालय के अन्य पाठ्यक्रमों के छात्रों के लिए बनाए रखा गया निवास स्थान है।

iii. एक स्वीकृत लॉज में ऐसे घर या उसके हिस्से शामिल हो सकते हैं जहां विश्वविद्यालय के छात्र रह सकते हैं।

iv. प्रत्येक स्वीकृत लॉज एक वार्डन के प्रभार में होगा।

v. विश्वविद्यालय, यदि आवश्यक समझा जाए, तो किसी अनुमोदित लॉज की मान्यता को निलंबित या वापस ले सकता

है।

4. क) सभी छात्रों के आवास का पर्यवेक्षण और नियंत्रण कुलपति में निहित है। छात्र कल्याण के संकायाध्यक्ष अपने कार्यालय में एक केंद्रीय समिति की मदद से कुलपति को उनके कार्यों को करने में सहायता करेंगे।

ख) केंद्रीय समिति की नियुक्ति कुलपति द्वारा या ऐसे व्यक्ति द्वारा की जाएगी जिसे वह अपनी ओर से निर्दिष्ट कर सकता है और इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

- i) संकायाध्यक्ष/प्रभारी, छात्र कल्याण
- ii) उप-निदेशक, खेल/प्रभारी, शैक्षणिक प्रकोष्ठ
- iii) बारी-बारी से विश्वविद्यालय द्वारा संचालित छात्रावासों के पांच वार्डन।
- iv) अनुमोदित लॉज के पांच वार्डन/प्रभारी।

ग) समिति के कार्य निम्नानुसार होंगे:

- i. विश्वविद्यालय के हॉल और अनुमोदित लॉज में छात्रों का प्रबंधन, चयन और प्रवेश;
- ii. निवास के हॉल का पर्यवेक्षण और उनके प्रबंधन से संबंधित नीति आदि मामलों पर विश्वविद्यालय को सलाह देना;
- iii. निवासी छात्रों के बीच अनुशासन बनाए रखना;
- iv. एक छात्र का एक छात्रावास से दूसरे छात्रावास में स्थानांतरण;
- v. ऐसे अन्य कर्तव्य जो कुलपति द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

घ) समिति किसी छात्र को फटकार सकती है, या विश्वविद्यालय के एक हॉल में रहने वाले एक छात्र को हटा सकती है या निलंबन की अवधि के दौरान हॉल को छात्रों के लिए सीमा से बाहर घोषित कर सकती है।

ङ) केंद्रीय समिति जितनी बार आवश्यक हो और प्रत्येक सेमेस्टर में कम से कम दो बार बैठक करेगी। बैठकें आयोजित की जाएंगी और संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण द्वारा अध्यक्षता की जाएगी और इसके एक तिहाई सदस्यों को कोरम पूरा करना होगा।

च) संकायाध्यक्ष/प्रभारी, छात्र कल्याण कुलपति को बैठक का कार्यवृत्त प्रस्तुत करेंगे जो इसे कार्यकारी परिषद के समक्ष जानकारी के लिए रखेंगे।

छ) प्रत्येक छात्रावास/अनुमोदित लॉज और उससे जुड़े मेस का प्रबंधन वार्डन के पास होगा, जिसे एक प्रीफेक्ट और एक स्थानीय समिति द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी, जिसमें वार्डन अध्यक्ष, प्रीफेक्ट और छात्रावास के तीन छात्र शामिल होंगे, जिनमें से एक जो मेस प्रबंधक/सचिव होंगे।

ज) स्थानीय समिति की नियुक्ति वार्डन द्वारा की जाएगी और उसका कार्यकाल एक वर्ष का होगा।

झ) वार्डन द्वारा एक या एक से अधिक प्रीफेक्ट्स नियुक्त किए जा सकते हैं जो उन्हें छात्रावास के सुचारु संचालन के लिए उचित समझे जाने वाले कर्तव्यों को सौंपेंगे।

ञ) प्रीफेक्ट एक वर्ष के लिए पद धारण करेगा और कार्यालय की अवधि के दौरान छात्रावास में निःशुल्क आवास का हकदार होगा।

5. क) अध्ययन के पूर्णकालिक कार्यक्रमों के लिए पंजीकृत सभी छात्र विश्वविद्यालय के छात्रावासों में आवास के लिए आवेदन करने के पात्र हैं। यूजीसी, आईसीएआर, आईसीएसएसआर, आदि जैसे संगठनों द्वारा यूजीसी, आईसीएआर, आईसीएसएसआर फेलोशिप की राशि से अधिक वेतन पर विश्वविद्यालय को प्रायोजित परियोजनाओं पर छात्र भी छात्रावासों में आवास के आवंटन के लिए पात्र होंगे।

ख) जैसे ही कोई छात्र उपरोक्त शर्तों में से किसी को पूरा करना बंद कर देता है, वह हॉल/छात्रावास आवास के लिए अपात्र हो जाएगा।

ग) विश्वविद्यालय के छात्रावास में रहने के इच्छुक छात्र शैक्षणिक विभागों में प्रवेश के बाद निर्धारित प्रपत्र में आवेदन कर सकते हैं।

घ) विभागाध्यक्ष चयनित अभ्यर्थियों के सभी छात्रावास आवेदनों को संबंधित विभागों को संकायाध्यक्ष/प्रभारी छात्र कल्याण को अग्रेषित करेंगे। आवेदनों की एक केंद्रीय समिति द्वारा जांच की जाएगी, जो छात्रावास सीटों का आवंटन करेगी।

ङ) संकायाध्यक्ष/प्रभारी, छात्र कल्याण छात्रों को छात्रावास की सीटें आवंटित करेंगे, जबकि वार्डन अपने संबंधित छात्रावासों में कमरे आवंटित करेंगे।

च) पहली बार विश्वविद्यालय में प्रवेश लेने वाले और दूरस्थ स्थानों से आने वाले मेधावी छात्रों को छात्रावास के आवास में

वरीयता दी जाएगी।

छ) छात्रावास प्रवेश शुल्क के भुगतान पर छात्रावास आवास एक समय में एक सेमेस्टर के लिए आवंटित किया जाएगा। प्रत्येक छात्र अध्ययन के प्रत्येक बाद के वर्ष में छात्रावास में प्रवेश के लिए एक नया आवेदन प्रस्तुत करेगा।

ज) प्रत्येक वर्ष शैक्षणिक सत्र शुरू होने से कम से कम 15 दिन पहले आवेदन संबंधित छात्रावास के वार्डन के पास पहुंच जाना चाहिए।

झ) छात्रावासी को अध्ययन के एक कार्यक्रम में भर्ती होने और सभी छात्रावास/ट्यूशन देय राशि का भुगतान करने का प्रमाण प्रस्तुत करने के बाद ही प्रवेश की अनुमति दी जाएगी।

6. क) परिसरों में छात्रावासों के वार्डन को परिसर प्रभारी द्वारा दो वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा, और वे पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होंगे।

ख) वार्डन ऐसे कर्तव्यों का पालन करेंगे जो उन्हें समय-समय पर कुलपति या कैंपस प्रभारी द्वारा सौंपे जाते हैं और संकायाध्यक्ष / प्रभारी, छात्र कल्याण के परामर्श से कार्य करेंगे।

ग) केंद्रीय समिति के दिशा-निर्देशों के अधीन, वार्डन उसे सौंपे गए छात्रों को कमरे आवंटित करेगा और निर्धारित फॉर्म में अभिभावकों के स्थायी पते और ऐसी अन्य जानकारी के साथ छात्रों की एक सूची बनाए रखेगा।

घ) परिसर प्रभारी द्वारा सौंपे गए विशिष्ट कर्तव्यों के अतिरिक्त, वार्डन निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेंगे:

- i. हॉल में निवासियों के कल्याण और अनुशासन को देखें और किसी भी छात्र की अनुपस्थिति के कारणों सहित निवासियों का दैनिक रिकॉर्ड बनाए रखें;
- ii. छात्रावासों में छात्रों के स्वास्थ्य, स्वच्छता और सामान्य जीवन की देखरेख करना और यह सुनिश्चित करना कि छात्र नियमों के अनुसार नियमों और अनुशासन का पालन करते हैं;
- iii. उनके छात्रावास में रहने वाले छात्रों के दुर्व्यवहार, अनुशासनहीनता और बीमारी के किसी भी मामले की सूचना संकायाध्यक्ष/प्रभारी, छात्र कल्याण को दें।
- iv. संबंधित छात्रावास की ऐसी संपत्तियों की सुरक्षित अभिरक्षा और रख-रखाव जो उसे सौंपी गई हैं और आवंटित धनराशि के भीतर उनकी मरम्मत के लिए।
- v. वार्डन को छात्रावास के कमरों का निरीक्षण करने का अधिकार होगा।
- vi. वार्डन का छात्रावास को सौंपे गए कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण होगा।
- vii. वार्डन, लॉज के प्रभारी जोन में सभी छात्रों पर पर्यवेक्षण और नियंत्रण रखेंगे, सभी छात्रों का एक रजिस्टर बनाए रखेंगे और लॉज में उनके निवास के नियमों और शर्तों से संबंधित सभी जानकारी, समय-समय पर लॉज में उपलब्ध आवास की जानकारी बनाए रखेंगे और क्षेत्र में उपयुक्त आवास खोजने में छात्रों की मदद करेंगे।
- viii. वार्डन से अपेक्षा की जाती है कि वे छात्रों के साथ निकट और लगातार संपर्क बनाए रखेंगे और इस तरह उनके निवास के दौरान आने वाली समस्याओं को हल करने में मदद करेंगे, जोन में लॉज में रहने वाले छात्रों के स्वास्थ्य, स्वच्छता और सामान्य जीवन के लिए जिम्मेदार होंगे और उनके बीच अनुशासन बनाए रखेंगे।
- ix. वार्डन छात्रों की अनुशासनहीनता, दुराचार या बीमारी के सभी मामलों की तुरंत उपयुक्त प्राधिकारी को रिपोर्ट करेंगे।
- x. वार्डन भी छात्रों और प्रशासन के बीच संपर्क करेंगे और परिसर प्रभारी द्वारा उन्हें सौंपे गए कर्तव्यों का पालन करेंगे।
- xi. वार्डन ऐसे भत्तों के हकदार होंगे जो विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये जायेंगे।

7. क) विश्वविद्यालय के परिसर के अंदर और बाहर रहने वाले सभी छात्र कुलपति और विश्वविद्यालय के अधिकारियों के अनुशासनात्मक नियंत्रण में होंगे।

ख) वार्डन द्वारा अनुरक्षित छात्रावासों में प्रवेश, आवास एवं भोजनालय की व्यवस्था इस संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार होगी।

ग) अनुमोदित छात्रावासों में रहने वाले छात्र संबंधित छात्रावास के प्रबंधन के अनुशासनात्मक नियंत्रण के अधीन होंगे।

अकादमिक परिषद के लिए विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर छात्रों के प्रतिनिधित्व के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 का कानून 14(1)(xiii))

ओडी-

4

1. इस अध्यादेश को "अकादमिक परिषद में विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर छात्रों के प्रतिनिधित्व पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

2. इस अध्यादेश के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक वर्ष रोटेशन के आधार पर विभिन्न संकायों से विश्वविद्यालय के तीन स्नातकोत्तर

छात्रों और एक शोधार्थी का चयन किया जाएगा।

3. क) प्रत्येक संकाय से एक छात्र का चयन किया जाएगा, जो उच्चतम समग्र ग्रेड प्वाइंट औसत और/या पहले और दूसरे सेमेस्टर की परीक्षाओं में एक साथ अंक प्राप्त करता है।

ख) विश्वविद्यालय द्वारा मानविकी और शिक्षा, सामाजिक विज्ञान और विज्ञान संकाय से एक छात्र का चयन किया जाएगा।

ग) विश्वविद्यालय द्वारा कृषि विज्ञान के एक छात्र का चयन किया जाएगा।

घ) विश्वविद्यालय द्वारा प्रबन्धन संकाय के एक छात्र का चयन किया जाएगा।

4. एक शोधार्थी जिसने पीएच.डी. डिग्री के लिए कम से कम एक वर्ष तक कार्य किया हो और जिसने एम.ए./एम.एससी./एम.एड./एम.कॉम/एम.एससी(कृषि) परीक्षा में प्रथम श्रेणी प्राप्त किया हो। इसके बाद अधिसूचित किए जाने वाले अन्य संकायों का चयन रोटेशन के आधार पर विभिन्न संकायों के छात्रों में से किया जाएगा।

5. उपरोक्त 2 और 3 में संदर्भित किसी भी छात्र सदस्य को अकादमिक परिषद की बैठक में निम्नलिखित विषयों पर होने वाली बैठकों में उपस्थित होने का अधिकार नहीं होगा:

क) संकाय पद, भर्ती, सेवा की शर्तें और शैक्षणिक स्वतंत्रता;

ख) परीक्षकों, पेपर सेटर, मॉडरेटर आदि की नियुक्ति सहित छात्रों के अकादमिक प्रदर्शन और योग्यता के मूल्यांकन की वास्तविक प्रक्रिया।

6. क) अकादमिक परिषद में एक छात्र सदस्य का कार्यकाल एक वर्ष होगा, बशर्ते कि एक छात्र सदस्य अकादमिक परिषद का सदस्य नहीं रहेगा, जब वह विश्वविद्यालय का छात्र नहीं रहेगा।

ख) कोई छात्र सदस्य दूसरे कार्यकाल के लिए परिषद में चयन के लिए पात्र नहीं होगा।

ग) छात्र सदस्यों का कार्यकाल ऐसी तारीख से शुरू होगा जो अधिसूचित की जा सकती है।

7. कोई भी छात्र सदस्य एक साथ अकादमिक परिषद और विश्वविद्यालय के न्यायालय का सदस्य नहीं होगा।

ओडी-

5

विश्वविद्यालय परीक्षाओं में छात्रों के अनुशासन के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 35, कानून की धारा 31)

1. इस अध्यादेश को "विश्वविद्यालय परीक्षाओं में छात्रों के अनुशासन पर अध्यादेश" कहा जाएगा।

2. क) स्नातकोत्तर विभागों के मामले में परीक्षा के दौरान उम्मीदवार परीक्षा केंद्र के अधीक्षक/विभाग प्रमुख के अनुशासनात्मक नियंत्रण में रहेंगे।

ख) अधीक्षक/विभागाध्यक्ष आवश्यक निर्देश जारी करेंगे। यदि कोई उम्मीदवार निर्देशों की अवहेलना करता है या पर्यवेक्षी स्टाफ के किसी सदस्य या केंद्र / विभाग के किसी भी निरीक्षक के साथ दुर्व्यवहार करता है, तो उसे उस सत्र की परीक्षा से निष्कासित किया जा सकता है।

ग) अधीक्षक ऐसे मामले के तथ्यों को साक्ष्य के पूरे विवरण के साथ तुरंत परीक्षा नियंत्रक को रिपोर्ट करेगा। विभागाध्यक्ष मामले की रिपोर्ट संकायाध्यक्ष को देंगे। परीक्षा नियंत्रक/संकायाध्यक्ष इस मामले को परीक्षा अनुशासन समिति को भेजेंगे, जो अध्यादेशों के तहत प्रदान किए गए अनुसार कुलपति को उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की सिफारिश करेगी।

3. परीक्षा शुरू होने से पहले, हर दिन, निरीक्षक सभी उम्मीदवारों को अपने व्यक्तियों, टेबल, डेस्क आदि की तलाशी लेने के लिए बुलाएंगे और उन्हें सभी कागजात, किताबें, नोट्स या अन्य संदर्भ सामग्री वितरित करेंगे, जिन्हें उनके कब्जे में रखने की अनुमति नहीं है। या परीक्षा हॉल में उनके लिए सुलभ। जहां देर से आने वाले को प्रवेश दिया जाता है, परीक्षा हॉल में प्रवेश के समय उसे यह चेतावनी दोहराई जाएगी। उन्हें यह भी देखना है कि प्रत्येक उम्मीदवार के पास उसका प्रवेश पत्र है।

4. अभ्यर्थी किसी भी परीक्षा के संबंध में अनुचित साधनों का प्रयोग नहीं करेगा।

5. निम्नलिखित को अनुचित साधन माना जाएगा:

क) पर्यवेक्षी स्टाफ के किसी सदस्य की अनुमति के बिना परीक्षा के घंटों के दौरान परीक्षा हॉल के अंदर या बाहर किसी अन्य उम्मीदवार या किसी व्यक्ति से बात करना;

ख) संबंधित अधीक्षक या पर्यवेक्षक को उत्तर पुस्तिका या निरंतरता पत्रक, यदि कोई हो, वितरित किए बिना परीक्षा हॉल से बाहर जाना और उसे या उसके किसी भाग को ले जाना, फाड़ना या अन्यथा निपटान करना;

ग) ब्लाटिंग पेपर या कागज के किसी अन्य टुकड़े पर लिखना, एक पत्र या किसी पत्र से संबंधित या उससे संबंधित मामला, या

उत्तर पुस्तिका या उम्मीदवार को दी गई निरंतरता शीट को छोड़कर किसी भी चीज़ पर एक प्रश्न हल करना;

घ) उत्तर पुस्तिकाओं में गाली-गलौज या अक्षील भाषा का प्रयोग करना;

ङ) जानबूझकर किसी की पहचान प्रकट करना या उस उद्देश्य के लिए उत्तर पुस्तिका में कोई विशिष्ट चिह्न बनाना या उस उद्देश्य के लिए निर्दिष्ट स्थान के अलावा अन्य स्थान पर रोल नंबर लिखना;

च) उत्तर पुस्तिका के माध्यम से परीक्षक से अपील करना;

छ) किसी भी पुस्तक, नोट्स, कागज या अन्य सामग्री या उपकरण के संबंध में इनमें से किसी भी चीज़ को छुपाना, नष्ट करना, विकृत करना, अपठनीय बनाना, निगलना, भाग जाना, गायब करना या करने का प्रयास करना या उपयोग करने का प्रयास करना किसी प्रश्न या उसके भाग का उत्तर देने में सहायता या सहायता;

ज) परीक्षा के घंटों के दौरान, किसी प्रश्न या उसके भाग की एक प्रति, या किसी प्रश्न या उसके भाग के समाधान की प्रतिलिपि किसी अन्य उम्मीदवार या व्यक्ति को देना या देने का प्रयास करना;

झ) परीक्षा हॉल में एक उत्तर पुस्तिका या एक निरंतरता पत्रक की तस्करी, या एक उत्तर पुस्तिका या निरंतरता पत्रक को बाहर ले जाना या भेजने की व्यवस्था करना, या उत्तर पुस्तिका या निरंतरता पत्रक को बदलने या बदलने का प्रयास करना, परीक्षा के दौरान या बाद में या परीक्षा से जुड़े किसी भी व्यक्ति की सहायता या मिलीभगत के बिना, या किसी अन्य एजेंसी के माध्यम से, जो भी हो;

ञ) पर्यवेक्षी या अनुचर स्टाफ या किसी बाहरी एजेंसी के किसी सदस्य की सहायता या मौनानुकूलता से या उसके बिना किसी प्रश्न या उसके किसी भाग का समाधान प्राप्त करना या प्राप्त करने का प्रयास करना;

ट) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से एक पेपर सेटर परीक्षक, मूल्यांकनकर्ता, टेबुलेटर या विश्वविद्यालय परीक्षाओं से जुड़े किसी अन्य व्यक्ति के पास प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, उसे प्रश्न पत्र या उसके किसी भी हिस्से को लीक करने के लिए प्रेरित करने या बढ़ाने के उद्देश्य से प्रभावित करना। अंक, या अनुकूल मूल्यांकन, या उम्मीदवार के पक्ष में पुरस्कार बदलने के लिए।

ठ) किसी परीक्षा केंद्र के पर्यवेक्षी या निरीक्षण स्टाफ के सदस्य के कर्तव्यों के निर्वहन के साथ उम्मीदवार या उसकी ओर से किसी भी व्यक्ति की ओर से अनुचित प्रभाव यानी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हस्तक्षेप या प्रयास करना। परीक्षा से पहले, दौरान या बाद में;

ड) बशर्ते कि खंड के प्रावधानों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, कोई भी ऐसा व्यक्ति जिसे उसमें संदर्भित किया गया हो

i. पर्यवेक्षण या निरीक्षण स्टाफ के किसी भी सदस्य को गाली देना, अपमान करना, धमकाना, हमला करना, या ऐसा करने की धमकी देना, या

ii. दुर्व्यवहार, अपमान, धमकाना, किसी अन्य उम्मीदवार पर हमला करना या ऐसा करने की धमकी देना खंड के अर्थ के भीतर पर्यवेक्षी और निरीक्षण कर्मचारियों के कर्तव्यों में हस्तक्षेप करने वाला माना जाएगा;

ढ) नकल करना, नकल करने का प्रयास करना, किसी पुस्तक, नोट्स, कागज या किसी अन्य सामग्री या उपकरण या किसी अन्य उम्मीदवार से सहायता या सहायता लेना, इनमें से किसी भी चीज़ को करने के लिए किसी भी उम्मीदवार को कोई भी करने के लिए सहायता या सहायता प्रदान करना इन बातों का;

ण) एक थीसिस, शोध प्रबंध, व्यावहारिक या कक्षा कार्य नोटबुक प्रस्तुत करना, जहां भी आवश्यक हो, स्वयं उम्मीदवार द्वारा तैयार या उत्पादित नहीं किया गया हो;

त) किसी भी व्यक्ति को परीक्षा में उम्मीदवार के लिए प्रतिरूपण करने की व्यवस्था करना या अनुमति देना;

थ) परीक्षा से संबंधित किसी भी मामले में जाली दस्तावेज़ बनाना या जाली दस्तावेज़ का उपयोग करना;

द) एक उम्मीदवार के पास या उसकी किताबों, नोट्स तक पहुंच होना, जो प्रश्न पत्र के किसी भी भाग का उत्तर देने में उसकी मदद या सहायता कर सकता है;

ध) कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा के पहले तीस मिनट के भीतर परीक्षा हॉल नहीं छोड़ेगा।

6. क) कार्यकारी परिषद संकल्प द्वारा, किसी भी या सभी परीक्षाओं के संबंध में चूक या आयोग के किसी भी अन्य कार्य को अनुचित साधन घोषित कर सकती है।

ख) यदि कार्यकारी परिषद इस बात से संतुष्ट है कि किसी विशेष केंद्र पर बड़े पैमाने पर नकल या अनुचित साधनों का उपयोग किया गया है:

i. संबंधित उम्मीदवारों की परीक्षा रद्द कर दें और दोबारा परीक्षा कराने का आदेश दें, या

ii. उम्मीदवारों को तीन साल से अधिक की अवधि के लिए विश्वविद्यालय की ऐसी परीक्षाओं में शामिल होने से अयोग्य नहीं

ठहराएगा।

ग) यदि अयोग्यता लागू की जानी है तो ऐसी कार्यवाई परीक्षा अनुशासन समिति की सिफारिश पर की जा सकती है, या कार्यकारी परिषद प्रभावित उम्मीदवारों को सुनवाई का उचित अवसर देने के बाद स्वप्रेरणा से ऐसी कार्यवाई कर सकती है। तब कार्यकारी परिषद या तो पुनः परीक्षा का आदेश दे सकती है या उन्हें ऊपर बताई गई परीक्षाओं में उपस्थित होने से अयोग्य घोषित कर सकती है।

घ) यदि किसी केंद्र में अनुचित साधनों का उपयोग उस संस्थान के अधिकारियों द्वारा सहायता प्राप्त, उकसाया या मौन था जहां केंद्र स्थित है या किसी अन्य एजेंसी द्वारा या अनुचित साधनों के उपयोग को रोकने में अधिकारियों की अक्षमता के कारण, कार्यकारी परिषद उपरोक्त 6(ए) में बताए गए तरीके से केंद्र को समाप्त कर सकती है।

स्पष्टीकरण: खंड 6 (बी) में 'सामूहिक नकल' का अर्थ है जहां प्रभारी निरीक्षक संतुष्ट हैं कि 30 या अधिक छात्र अनुचित साधनों का उपयोग करने या विशेष पेपर में नकल करने में शामिल हैं।

7. क) परीक्षा हॉल और केंद्र के परिसर में पाए गए अनुचित साधनों के संबंध में कागजात की पूरी परीक्षा के लिए उम्मीदवारों को निष्कासित करने की शक्ति केंद्र के प्रभारी अधिकारी के पास होगी जो मामले की मदद से फैसला करेगा। एक केंद्र अनुशासन समिति औपचारिक रूप से इस उद्देश्य के लिए गठित की गई है और नागालैंड विश्वविद्यालय अनुशासन समिति के विचार के लिए सभी आपत्तिजनक सामग्री के साथ परीक्षा नियंत्रक को तुरंत मामले की रिपोर्ट करेगी।

ख) एक उम्मीदवार को बयान देने के लिए मजबूर नहीं किया जाएगा, लेकिन उम्मीदवार के बयान देने से इनकार करने का तथ्य प्रभारी अधिकारी द्वारा दर्ज किया जाएगा और पर्यवेक्षी कर्मचारियों के दो अन्य सदस्यों द्वारा प्रमाणित किया जाएगा, यदि कर्तव्य, घटना के समय। एक वर्ष से अधिक की सजा और अन्य रिपोर्ट किए गए अपराधों के संबंध में निर्णय नागालैंड विश्वविद्यालय अनुशासन समिति के पास होगा।

ग) अनुचित साधनों के उपयोग के सभी मामलों की रिपोर्ट तुरंत परीक्षा नियंत्रक को पेपर सेटर, परीक्षक, मूल्यांकनकर्ता, टेबुलेटर या विश्वविद्यालय परीक्षा से जुड़े व्यक्तियों द्वारा, जैसा भी मामला हो, सभी प्रासंगिक सामग्रियों के साथ की जाएगी।

8. अनुचित साधनों के कथित उपयोग के सभी मामलों को कुलपति द्वारा नियुक्त की जाने वाली परीक्षा अनुशासन समिति को भेजा जाएगा।

क) समिति में विश्वविद्यालय और संबद्ध महाविद्यालयों के शिक्षकों/अधिकारियों में से कम से कम पांच, लेकिन सात से अधिक सदस्य नहीं होंगे। समिति तीन-तीन सदस्यों की एक या दो पीठों में बैठेगी, जैसा कि कुलपति द्वारा निर्देशित किया जा सकता है।

ख) एक सदस्य को दो वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा, लेकिन वह पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा।

ग) परीक्षा अनुशासन समिति के बाहरी सदस्यों को ऐसे पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा जैसा कि कार्यकारी परिषद द्वारा समय-समय पर तय किया जा सकता है।

घ) उपस्थित कम से कम तीन सदस्य कोरम का गठन करेंगे।

ड) बैठक में उपस्थित अधिकांश सदस्यों द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा; परन्तु यदि सदस्य समान रूप से विभाजित हों तो मामला कुलपति को भेजा जायेगा, जिनका निर्णय अन्तिम होगा।

च) एक उम्मीदवार, परीक्षा अनुशासन समिति के निर्णय की प्राप्ति के सात दिनों के भीतर, कुलपति के ध्यान में लिखित रूप में, किसी भी तथ्य या सामग्री को ला सकता है, जिस पर परीक्षा अनुशासन समिति द्वारा विचार किया जा सकता है। यदि कुलपति इस बात से संतुष्ट हैं कि उम्मीदवार के प्रतिनिधित्व में बल है तो वह मामले को पुनर्विचार के लिए परीक्षा अनुशासन समिति को वापस भेज सकते हैं।

छ) परीक्षा अनुशासन समिति तब मामले पर पुनर्विचार करेगी और समिति का सर्वसम्मत निर्णय अंतिम होगा। समिति के सदस्यों के बीच मतभेद के मामले में, मामला कुलपति द्वारा कार्यकारी परिषद को भेजा जाएगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

9. परीक्षा अनुशासन समिति सिफारिश कर सकती है कि:

क) जिस सत्र या पेपर के संबंध में उम्मीदवार द्वारा खंड 5(ए, बी) में निर्दिष्ट अनुचित साधनों का उपयोग करते हुए पाया जाता है, उसकी परीक्षा रद्द कर दी जाएगी।

ख) किसी उम्मीदवार का पेपर या पूरी परीक्षा जिसके संबंध में वह खंड 5 (सी, डी, ई, एफ, जी, आर) में निर्दिष्ट अनुचित साधनों का उपयोग करता पाया जाता है, को रद्द कर दिया जाएगा।

ग) एक उम्मीदवार की पूरी परीक्षा जिसके संबंध में यह पाया जाता है कि उसने खंड 5 (एच, आई, जे, के, एल, एम, एन, ओ) में निर्दिष्ट अनुचित साधनों का प्रयोग किया है, रद्द कर दिया जाएगा और उम्मीदवार को आगे एक वर्ष की अवधि के लिए किसी भी विश्वविद्यालय परीक्षा में उपस्थित होने से अयोग्य घोषित किया जाएगा। एक उम्मीदवार की पूरी परीक्षा, जिसके संबंध में

यह पाया जाता है कि उसने खंड 5 (पी, क्यू) में निर्दिष्ट अनुचित साधनों का उपयोग किया है, को रद्द कर दिया जाएगा और उम्मीदवार को दो साल की अवधि के लिए किसी भी विश्वविद्यालय परीक्षा में उपस्थित होने से अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।

ओडी-
6

छात्र कल्याण अधिष्ठाता की शक्तियों और कार्यों के संबंध में

[क़ानून 41(1)(i)]

1. इस अध्यादेश को "छात्र कल्याण अधिष्ठाता की शक्तियों और कार्यों पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. छात्र कल्याण के अधिष्ठाता छात्र परिषद के अध्यक्ष होंगे। उनके दायित्व होंगे :
 - क) विश्वविद्यालय के विभिन्न हॉल ऑफ रेजिडेंस, अनुमोदित छात्रावासों और स्वीकृत लॉज में छात्रों के प्रवेश का समन्वय करना;
 - ख) प्रबंधन के मामलों, समग्र अनुशासन और निवास के हॉल, अनुमोदित छात्रावासों और विश्वविद्यालय के अनुमोदित लॉज में रहने की स्थिति से निपटना;
 - ग) छात्र परिषद के आयोजन के मामले में कुलपति को सलाह देना;
 - घ) छात्र कल्याण से संबंधित विभिन्न निकायों की गतिविधियों का समन्वय करना;
 - ङ) विश्वविद्यालय के विभिन्न निकायों में छात्र प्रतिनिधियों के नामांकन पर कुलपति को सलाह देना;
 - च) परिसरों में अंडर ग्रेजुएट और पोस्ट ग्रेजुएट छात्रों और रिसर्च स्कॉलर्स की सह-पाठ्यचर्या और खेल गतिविधियों का पर्यवेक्षण / आयोजन;
 - छ) छात्र परिषद के लिए स्वीकृत सभी निधियों के प्रभारी होंगे और विश्वविद्यालय को ऐसी सभी निधियों के व्यय विवरण और खातों को प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी लेंगे;
 - ज) ऐसे कार्यक्रमों और गतिविधियों का पर्यवेक्षण और/या आयोजन करना जो छात्र-शिक्षक, छात्र-प्रशासन और छात्र-समाज के संबंधों को मजबूत करेंगे;
 - झ) कुलपति द्वारा समय-समय पर उचित समझे जाने वाले छात्रों के कल्याण से संबंधित ऐसे अन्य कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को निभाना।
3. छात्र कल्याण के अधिष्ठाता मानदेय के हकदार होंगे जैसा कि विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जा सकता है।

ओडी-
7

विश्वविद्यालय के छात्रों के अनुशासन और आचरण के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम 1989 की धारा 27 (क्यू) और क़ानून 31(5))

1. इस अध्यादेश को "विश्वविद्यालय के छात्रों के अनुशासन और आचरण पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. i. इस अध्यादेश के प्रयोजन के लिए विश्वविद्यालय में भर्ती सभी छात्र शामिल होंगे।
ii. विश्वविद्यालय समय-समय पर, जैसा आवश्यक समझा जाए, नियमों और विनियमों को बनाएगा/संशोधित करेगा।
3. क) प्रत्येक विभाग में एक विभागीय अनुशासन समिति (डीडीसी) होगी। समिति में अध्यक्ष के रूप में अध्यक्ष के साथ तीन सदस्य शामिल होंगे। विभाग के संकाय के परामर्श और स्कूल के संकायाध्यक्ष के अनुमोदन से प्रमुख द्वारा समिति का गठन किया जाएगा। सदस्यों के पद का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।
ख) डीडीसी के कार्य निम्नानुसार होंगे:
 - i. विभाग में सामान्य अनुशासन की निगरानी करना और यह सुनिश्चित करने में प्रमुख की सहायता करना कि विभाग सुचारू रूप से कार्य करता है।
 - ii. अनुशासनहीनता के मामलों में स्वप्रेरणा से या किसी छात्र, शिक्षक आदि की रिपोर्ट पर पूछताछ करना।
- ग) यदि कोई छात्र अनुशासनहीनता का दोषी पाया जाता है तो समिति को फटकारने और लिखित चेतावनी जारी करने का अधिकार होगा। यदि यह दो बार से अधिक होता है, तो मामला स्कूल अनुशासन समिति (एसडीसी) को भेजा जाएगा।
घ) अध्यक्ष डीडीसी बैठकों की अध्यक्षता करेगा और एसडीसी को सभी संचार करेगा।
4. क) प्रत्येक अध्ययन संकाय में एक संकाय अनुशासन समिति होगी जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:
 - i) संकायाध्यक्ष : अध्यक्ष

ii) सभी विभागाध्यक्ष/

केंद्र या उनके नामांकित व्यक्ति

: सदस्य

ख) एसडीसी के कार्य निम्नानुसार होंगे:

i. विभागों में सामान्य अनुशासन की देखरेख करना और यह सुनिश्चित करने में सहायता करना कि विभाग सुचारू रूप से कार्य करते हैं।

ii. अनुशासनहीनता के मामलों में स्वप्रेरणा से या किसी छात्र, शिक्षक आदि की रिपोर्ट पर पूछताछ करना।

ग) इसके पास एक निर्दिष्ट अवधि के लिए एक छात्र को कक्षाओं में भाग लेने से निलंबित करने या किसी अन्य उपयुक्त दंड देने की शक्ति होगी, और विश्वविद्यालय अनुशासन परिषद को ऐसी सभी कार्रवाइयों की रिपोर्ट करेगा।

घ) एसडीसी, जहां आवश्यक समझे, मामलों को कुलपति/प्रॉक्टर के पास भेज सकता है।

5. कुलपति और कुलानुशासक की शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, छात्रावासों की केंद्रीय समिति और छात्रावासों के बोर्ड अनुशासन बनाए रखने के लिए विश्वविद्यालय छात्रावास के छात्रों पर अध्यादेश में निर्धारित शक्तियों का प्रयोग और तदनुसार निर्णय लेंगे।

6. क) परिनियम 31(1) और 31(3) के अनुसार विश्वविद्यालय के छात्रों के संबंध में अनुशासन और अनुशासनात्मक कार्रवाई से संबंधित सभी शक्तियाँ कुलपति में निहित होंगी। उसे एक प्रॉक्टर द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी। प्रॉक्टर ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा और ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा जो कुलपति द्वारा उसे सौंपे जा सकते हैं और जैसा कि इस अध्यादेश में निर्धारित किया गया है।

ख) प्रॉक्टर विश्वविद्यालय के छात्रों के बीच अनुशासन बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होगा।

ग) प्रॉक्टर, कुलपति की ओर से, शिक्षकों, बोर्ड या किसी छात्र या छात्रों के समूह के खिलाफ किसी भी सार्वजनिक शिकायत से प्राप्त किसी भी रिपोर्ट को प्राप्त करेगा और उस पर कार्रवाई करेगा।

घ) किसी छात्र या छात्रों के समूह की ओर से अनुशासन भंग करने और/या कदाचार/दुर्व्यवहार की स्थिति में, प्रॉक्टर के पास निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी:

i. रुपये तक जुर्माना लगाएं। एक बार में एक छात्र पर 1000/- (रुपये एक हजार);

ii. एक छात्र या छात्रों को निलंबित करें और अगले आदेश तक ऐसे छात्र/छात्रों के लिए विश्वविद्यालय को बाहर रखें।

ङ) प्रॉक्टर द्वारा की गई कार्रवाई की सूचना तुरंत विश्वविद्यालय अनुशासन समिति (यूडीसी) को दी जाएगी। प्रॉक्टर द्वारा आदेश प्राप्त होने की तारीख के एक सप्ताह के भीतर अपील, पहली बार यूडीसी के पास होगी, जो प्रॉक्टर के निर्णय की पुष्टि, संशोधन या उलट सकता है।

च) उपरोक्त 6(ई) में निहित होने के बावजूद, एक छात्र प्रॉक्टर या वाइस चांसलर के किसी भी निर्णय के खिलाफ कार्यकारी परिषद में अपील और मध्यस्थता की प्रक्रिया के अनुसार अपील कर सकता है और कानून के कानून 31 और 32 के तहत अपील करने का अधिकार है। नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम।

छ) अनुशासन के गंभीर उल्लंघन या कदाचार/दुर्व्यवहार के मामलों में जहां प्रॉक्टर आश्वस्त हो जाता है कि उसे निहित शक्तियों से अधिक कार्रवाई की आवश्यकता है, वह ऐसे मामलों को यूडीसी को उसके विचार और उचित कार्रवाई के लिए भेजेगा।

7. क) एक विश्वविद्यालय अनुशासनात्मक परिषद होगी जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:

- | | |
|---|--------------------|
| i) i) एक प्रो-वाइस चांसलर (या कुलपति द्वारा नियुक्त एक व्यक्ति) | : अध्यक्ष |
| ii) विश्वविद्यालय के 6 शिक्षक | : सदस्य |
| iii) छात्र कल्याण अधिष्ठाता | : सदस्य, पदेन |
| iv) निदेशक/उप-निदेशक (खेल) | : सदस्य, पदेन |
| v) विश्वविद्यालय का एक अधिकारी | : सदस्य |
| vi) छात्रावासों के दो बोर्ड | : सदस्य |
| vii) कुलानुशासक | : सदस्य सचिव, पदेन |

ख) पदेन सदस्यों को छोड़कर सभी सदस्यों की नियुक्ति कुलपति द्वारा दो वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी।

ग) यूडीसी के कार्य इस प्रकार होंगे:

i. विश्वविद्यालय के छात्रों के बीच अनुशासन और उचित आचरण के रखरखाव में कुलपति को सलाह देना;

- ii. समय-समय पर विश्वविद्यालय में अनुशासन के संबंध में समग्र स्थिति की समीक्षा करना और कुलपति या विश्वविद्यालय के अन्य प्राधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट विशेष मामलों पर विचार करना।

iii.

ओडी-

8

नागालैंड विश्वविद्यालय महिला प्रकोष्ठ के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1) (एम))

1. निम्नलिखित लक्ष्यों और उद्देश्यों को साकार करने में कुलपति की सहायता के लिए विश्वविद्यालय में एक महिला प्रकोष्ठ स्थापित किया जाएगा।

i. लिंग संवेदीकरण।

ii. महिलाओं के अधिकारों के प्रति जागरूकता पैदा करें।

iii. नौकरी और करियर के अवसरों में लैंगिक भेदभाव की रोकथाम।

iv. विश्वविद्यालय परिसर में यौन उत्पीड़न की रोकथाम।

v. लैंगिक भेदभाव या लैंगिक उत्पीड़न के किसी भी मामले के बाद मध्यस्थता और निवारण, जैसा कि आवश्यक पाया जा सकता है।

2. स्पष्टीकरण नोट

यौन उत्पीड़न में ऐसे अवांछित यौन व्यवहार शामिल हैं:

(क) शारीरिक संपर्क और उन्नति

(ख) यौन अनुग्रह की मांग।

(ग) यौन रंग वाली टिप्पणी।

(घ) अप्प्रीलता दिखा रहा है।

(ङ) यौन प्रकृति का कोई अन्य अवांछित शारीरिक, मौखिक या गैर-मौखिक आचरण जो प्रत्यक्ष या निहित रूप से महिलाओं को अपमानित या डराता है या मनोवैज्ञानिक रूप से उत्पीड़न पैदा करता है।

3. पदेन को छोड़कर सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

4. महिला प्रकोष्ठ का गठन निम्नानुसार किया जाएगा:

i. एक चेयरपर्सन को कुलपति द्वारा सीनियर महिला कर्मचारियों में से नामित किया जाएगा जो रीडर या डिप्टी रजिस्ट्रार के पद से कम न हों।

ii. पदेन सदस्य के रूप में अधिष्ठाता, छात्र कल्याण।

iii. अधिष्ठाता, छात्र कल्याण की सिफारिश पर कुलपति द्वारा छात्र समुदाय से संबंधित दो महिलाओं को नामित किया जाना है।

iv. कर्मचारी समुदाय से संबंधित चार व्यक्ति - दो गैर-शिक्षण समुदाय का प्रतिनिधित्व करते हैं और दो शिक्षण समुदाय का प्रतिनिधित्व करते हैं, जिन्हें संबंधित कर्मचारी संघ की आम सभा की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नामित किया जाएगा, बशर्ते कि प्रत्येक से एक प्रतिनिधि समुदायों को एक महिला होना चाहिए।

v. प्रकोष्ठ के अध्यक्ष की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नामित महिलाओं के मुद्दों के मामलों को संभालने में विशेषज्ञता वाला एक कानूनी विशेषज्ञ।

vi. प्रकोष्ठ के अध्यक्ष की सिफारिश पर कुलपति द्वारा संबंधित क्षेत्र में कार्यरत दो सामाजिक कार्यकर्ताओं को नामित किया जाएगा, जिनमें से एक महिला होनी चाहिए।

vii. किसी भी अन्य सदस्य (सदस्यों) को, जब भी आवश्यक हो, कुलपति के अनुमोदन से प्रकोष्ठ द्वारा सहयोजित किया जाएगा।

5. महिला प्रकोष्ठ की शक्तियाँ और कार्य:

i. लैंगिक न्याय और यौन उत्पीड़न के मुद्दों पर विश्वविद्यालय समुदाय को संवेदनशील बनाने के लिए आवश्यक सेमिनार, कार्यशालाएं, जागरूकता शिविर और ऐसी अन्य गतिविधियां आयोजित करना।

ii. पुरुषों और महिलाओं के बीच एक सुरक्षित और सौहार्दपूर्ण सीखने / काम करने के माहौल के निर्माण के लिए अध्यक्ष, कार्यकारी परिषद के उपायों की सिफारिश करना।

- iii. यौन उत्पीड़न या यौन भेदभाव के खिलाफ शिकायतों की जांच करना और जहां भी संभव हो आवश्यक उपचारात्मक उपाय करना या इसके निष्कर्षों को अध्यक्ष, कार्यकारी परिषद को सिफारिशों के साथ प्रस्तुत करना।
- iv. जहां भी आवश्यक हो, शिकायतों के समयबद्ध उपचार के लिए प्रयास करना।
- v. जब भी आवश्यक हो पीड़ित को विशेष परामर्शदाता प्रदान करना।
- vi. यदि अपराध के अपराधी के खिलाफ कानूनी या अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए प्रथम दृष्टया मामला बनता है और मामले को उसके तार्किक अंत तक ले जाने के लिए अध्यक्ष, कार्यकारी परिषद को रिपोर्ट करना।
- vii. विश्वविद्यालय समुदाय में महिलाओं के सामान्य कल्याण के लिए उपाय सुझाना और सुरक्षा सुनिश्चित करना।

6. प्रकोष्ठ के कामकाज के तौर-तरीके निम्नानुसार होंगे:

- i. संबंधित पीड़ित द्वारा जल्द से जल्द लेकिन यौन उत्पीड़न या यौन भेदभाव की घटना की तारीख से 30 (तीस) दिनों के बाद नहीं, बल्कि संबंधित सेल में शिकायत दर्ज कराई जाएगी। किसी भी अवांछनीय स्थिति के बारे में किसी तीसरे पक्ष या विश्वविद्यालय समुदाय के किसी सदस्य द्वारा भी शिकायत दर्ज की जा सकती है जो सामान्य रूप से विश्वविद्यालय समुदाय की महिलाओं को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करती है।
- ii. प्रकोष्ठ के पास शिकायतकर्ताओं के साथ बैठकों की सुविधा के लिए और आवश्यक होने पर विशेषज्ञ/पेशेवर परामर्श प्रदान करने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की जाने वाली आवश्यक बुनियादी सुविधाओं के साथ एक नियमित कार्यालय स्थान होना चाहिए।
- iii. सेल को वर्ष में कम से कम चार बार नियमित रूप से मिलना चाहिए। आकस्मिक बैठकें किसी भी अवसर पर आयोजित की जा सकती हैं, जैसा कि अत्यावश्यकता हो सकती है, बशर्ते कि आपात बैठक में केवल संबंधित आवश्यक मामलों पर ही कार्रवाई की जानी चाहिए। प्रकोष्ठ हमेशा शिकायतों के समयबद्ध उपचार का प्रयास करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि न्याय में देरी न हो।
- iv. प्रकोष्ठ को यौन उत्पीड़न की शिकायतों से निपटने के दौरान उचित गोपनीयता बनाए रखनी चाहिए, अगर यह आश्वस्त है कि खुलापन प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संबंधित पक्षों को अपमानित करेगा।
- v. प्रकोष्ठ कामकाज के समय और शिकायतों की प्राप्ति आदि पर तौर-तरीके विकसित करेगा और इन्हें विश्वविद्यालय के भीतर व्यापक रूप से अधिसूचित किया जाना चाहिए।

7. महिला प्रकोष्ठ की बैठकों का संचालन :

- i. कोरम: प्रकोष्ठ के कम से कम चार सदस्यों के अधीन कुल सदस्यों में से एक तिहाई, सेल की बैठक के लिए कोरम करेंगे।
- ii. अध्यक्ष प्रकोष्ठ की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में प्रकोष्ठ की वरिष्ठतम महिला सदस्य (संवर्ग द्वारा वरिष्ठता) बैठकों की अध्यक्षता करेंगी।
- iii. महिला प्रकोष्ठ, जहां तक संभव हो, निर्णय किए गए मामलों पर आम सहमति बनाने का प्रयास करेगा। हालांकि, यदि कोई विभाजन होता है जिसके परिणामस्वरूप एक टाई होती है, तो अध्यक्ष के पास निर्णायक मत होगा।

ओई-

शिक्षकों के अवकाश के संबंध में

9

नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(एन), संविधि 25 के साथ पठित)

1. इस अध्यादेश को "शिक्षकों के अवकाश पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. शिक्षकों के लिए अवकाश नियम समय-समय पर निर्धारित और नागालैंड विश्वविद्यालय द्वारा अपनाए गए एमएचआरडी/यूजीसी के विनियमों द्वारा शासित होंगे।

ओई-10

फ्लोटिंग पोस्ट के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(जे))

1. इस अध्यादेश को "फ्लोटिंग पोस्ट पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. क) प्रोफेसरों के कुछ फ्लोटिंग पद होंगे, जिनकी संख्या यूजीसी द्वारा समय-समय पर स्वीकृत और विश्वविद्यालय की कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदित पदों पर निर्भर करेगी।
- ख) इन पदों को किसी विशेष विभाग को नहीं सौंपा जाएगा, बल्कि कुछ विभागों को उपलब्ध कराया जाएगा, जिन्हें सामान्य प्रक्रिया द्वारा कुछ रिक्तियों को भरना मुश्किल हो सकता है।

3. इन पदों के लिए नियुक्त व्यक्ति प्रख्यात विद्वान होंगे, जिनमें वे भी शामिल हैं जो इस या किसी अन्य विश्वविद्यालय, या भारत या विदेश में उच्च शिक्षा के समान संस्थानों से प्रोफेसर के रूप में सेवानिवृत्त हुए हों।

4. क) फ्लोटिंग पदों के तहत सभी नियुक्तियां शुरू में एक वर्ष के लिए की जाएंगी और इन पदों को भरने के लिए सामान्य तरीके से प्रयास जारी रहेंगे। परन्तु यह कि विभाग में रिक्त पद भरे जाने पर वर्ष के अंत में किसी फ्लोटिंग नियुक्ति का नवीनीकरण नहीं किया जायेगा।

ख) फ्लोटिंग पदों के तहत नियुक्त व्यक्तियों को कोई नियुक्ति पत्र तब तक जारी नहीं किया जाएगा जब तक कि नियुक्त व्यक्ति अनुबंध नियुक्ति के लिए निर्धारित प्रोफार्मा के अनुसार विश्वविद्यालय के साथ अनुबंध नहीं करता है।

ग) इन पदों के तहत नियुक्त व्यक्ति इस संबंध में यूजीसी के दिशानिर्देशों के अनुसार अंतिम आहरित या कार्यकारी परिषद द्वारा निर्धारित वेतन प्राप्त करने के पात्र होंगे।

ओई-

13

करियर एडवांसमेंट स्कीम के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29 (1) (एन))

1. इस अध्यादेश को "करियर एडवांसमेंट स्कीम पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. शिक्षकों की पदोन्नति के लिए करियर एडवांसमेंट योजना समय-समय पर निर्धारित और नागालैंड विश्वविद्यालय द्वारा अपनाए गए एमएचआरडी/यूजीसी के विनियमों द्वारा शासित होगी।

ओई-14

योजना अधिकारी के कार्यों के संबंध में

क्रानून 16(10)(6) के तहत

1. अध्यादेश को "योजना अधिकारी के कार्यों पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. सहायक कुलसचिव या उससे ऊपर के स्तर के विश्वविद्यालय के एक अधिकारी को उसके सामान्य कर्तव्यों के अतिरिक्त योजना अधिकारी नियुक्त किया जा सकता है जब तक कि विश्वविद्यालय में योजना अधिकारी का स्वीकृत पद नहीं है।
3. नियुक्ति 2 वर्ष के लिए होगी और एक पदाधिकारी पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा।
4. योजना अधिकारी का कार्यालय मुख्यालय में होगा।
5. योजना अधिकारी के कार्यों में शामिल होंगे:
 - क) विश्वविद्यालय के योजना प्रस्तावों का निरूपण;
 - ख) योजना निधि के तहत परिसर और विभागवार बजट आवंटन की सुविधा प्रदान करना;
 - ग) योजना बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त को बनाए रखना;
 - घ) योजना बोर्ड की सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्यवाई;
 - ङ) योजना निधियों के समय पर उपयोग को सुगम बनाना;
 - च) योजना निधि के उपयोग के लिए विश्वविद्यालय के वित्त अनुभाग और परिसरों के बीच समन्वय।

ओएफ-

1

छात्रों द्वारा देय शुल्क के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(ई))

1. इस अध्यादेश को "छात्रों द्वारा देय शुल्क पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. डी.लिट./डी.एससी., पीएच.डी, एम.फिल. कार्यक्रम और मास्टर ऑफ एग्रीकल्चरल साइंसेज, आर्ट्स, कॉमर्स, मैनेजमेंट एंड साइंस, और बैचलर ऑफ एग्रीकल्चरल साइंसेज, आर्ट्स, कॉमर्स, इंजीनियरिंग और टेक्नोलॉजी, लॉ, मैनेजमेंट और साइंस के लिए अध्ययन के पाठ्यक्रम में प्रवेश पाने वाले विद्यार्थी को विश्वविद्यालय द्वारा अपनाई गई और संशोधित फीस का भुगतान समय - समय पर करना होगा।

ओएच-

1

बाह्य वित्तपोषित अनुसंधान परियोजनाओं के संबंध में

(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(एन))

1. इस अध्यादेश को "बाहरी वित्तपोषित अनुसंधान परियोजनाओं पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. क) एक अनुसंधान परियोजना एक सरकारी, अर्ध-सरकारी, स्वायत्त निकाय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, सार्वजनिक/निजी लिमिटेड कंपनी, निजी ट्रस्ट/फाउंडेशन या पंजीकृत निकाय द्वारा वित्त पोषित परियोजना है। भारत सरकार की उचित अनुमति से विदेशी संगठनों और ऐसी संस्थाओं से वित्त पोषण प्राप्त किया जा सकता है, जिस पर विश्वविद्यालय की सहमति हो। इस तरह की परियोजना का वित्तपोषण निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए होगा:
 - i. अकादमिक जांच;
 - ii. प्रौद्योगिकी का विकास;
 - iii. निगरानी और मूल्यांकन कार्य;
 - iv. प्रशिक्षण और विकासात्मक गतिविधियाँ;
 - v. अनुसंधान सहित अन्य विस्तार गतिविधियाँ;
 - vi. सर्वेक्षण और दस्तावेजीकरण करना।
- ख) किसी बाहरी एजेंसी द्वारा किसी व्यक्ति, विभाग या विश्वविद्यालय के कई सहयोगी विभागों को एक परियोजना स्वीकृत की जा सकती है।
3. एक बाहरी संगठन से वित्तीय सहायता (इसके बाद प्रमुख अन्वेषक या इस तरह के अन्य पदनाम जो वित्त पोषण एजेंसी द्वारा दिए जा सकते हैं) की मांग करने के इच्छुक शिक्षक संबंधित प्रायोजक संगठन के प्रारूप में परियोजना के उद्देश्यों को संक्षेप में बताते हुए एक परियोजना प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे। विश्वविद्यालय या समाज के सामान्य अनुसंधान क्षेत्र को संभावित समर्थन।
4. प्रशासन और वित्तीय प्रबंधन सहित आवेदन, संचालन और परियोजना की संपत्ति से संबंधित मामले विनियमों में निर्धारित किए गए अनुसार होंगे।

ओआई-

1

विश्वविद्यालय गीत के नियमों के संबंध में*(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 की धारा 29(1)(एन))*

1. इस अध्यादेश को "विश्वविद्यालय गीत के लिए संहिता पर अध्यादेश" कहा जाएगा।
2. क) विश्वविद्यालय गीत विश्वविद्यालय के दीक्षांत समारोह के दौरान बजाया जाएगा, और वाद्य, सामूहिक गायन या रिकॉर्डिंग हो सकता है।
- ख) जब भारत के राष्ट्रपति, जो नागालैंड विश्वविद्यालय के कुलाध्यक्ष हैं, दीक्षांत समारोह के दौरान मुख्य अतिथि हैं, तो राष्ट्रगान विश्वविद्यालय गीत से पहले होगा।
- ग) किसी भी वृत्तचित्र के मामले को छोड़कर, जब गीत फिल्म का हिस्सा हो, विश्वविद्यालय के गाने बजाए जाने पर विश्वविद्यालय विरादरी से ध्यान देने की अपेक्षा की जाती है।
- घ) विश्वविद्यालय गीत के अंधाधुंध गायन या वादन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

आरए-

1

संकायाध्यक्ष समिति के संबंध में*(अध्यादेश ओबी-6)*

1. इस विनियम को "संकायाध्यक्ष समिति पर विनियम" कहा जाएगा।
2. संकायाध्यक्ष समिति आम तौर पर दो महीने में एक बार और एक कैलेंडर वर्ष में कम से कम चार बार मिलती है।
3. क) संकायाध्यक्ष समिति के कार्य इस प्रकार होंगे:
 - i. नियमों के तहत अनुमेय विश्वविद्यालय स्नातकोत्तर और अनुसंधान छात्रवृत्ति / फेलोशिप / शुल्क छूट के पुरस्कार के लिए उम्मीदवारों का चयन।
 - ii. विभिन्न बंदोबस्ती व्याख्यानों के लिए आमंत्रित किए जाने वाले विशेषज्ञों के पैनल पर विचार।
 - iii. विजिटिंग फेलोशिप/विजिटिंग प्रोफेसरशिप के लिए विभिन्न विभागों के प्रस्तावों पर विचार।
- ख) राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों, सेमिनारों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं, प्रशिक्षणों, प्रकाशनों आदि में भाग लेने के लिए शिक्षकों को वित्तीय सहायता के लिए आवेदनों की सिफारिश।

- ग) स्कूलों के कामकाज से संबंधित सामान्य प्रशासनिक मामलों पर विचार करना।
 घ) किसी भी संकायाध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत कार्यसूची मदों पर विचार।
 ङ) ऐसे अन्य मामले जो इसे कार्यकारी परिषद या अकादमिक परिषद द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

आरए-
2

अध्ययन केन्द्रों के संबंध में
(अध्यादेश ओए-3 और ओबी-2)

1. इस विनियम को "अध्ययन केंद्रों पर विनियम" कहा जाएगा।
2. किसी केंद्र के लिए अनुरक्षण अनुदान का आवंटन समय-समय पर आवश्यकता के आधार पर विश्वविद्यालय के निर्णय के अनुसार होगा। स्वीकृत धनराशि का उपयोग विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार किया जाएगा और केंद्र प्रभारी द्वारा इसका लेखा-जोखा रखा जाएगा।
3. केंद्र अन्य गतिविधियों के अलावा डिप्लोमा और सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण कार्यक्रम और अल्पावधि पाठ्यक्रम संचालित कर सकते हैं। डिप्लोमा कोर्स की अवधि दो सेमेस्टर (एक वर्ष) और सर्टिफिकेट कोर्स की अवधि एक सेमेस्टर (छह महीने) होगी।
4. अध्यादेशों में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार केंद्रों के संकाय अन्य विभागों में शिक्षण और अनुसंधान के कार्यक्रमों में भाग ले सकते हैं।

आरए-
3

अकादमिक परिषद की बैठकों के संचालन के संबंध में
(नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम, 1989 के क़ानून 14 और 15)

बैठक

अकादमिक परिषद की बैठक वर्ष में कम से कम दो बार और ऐसे समय पर होगी जैसा कि कुलपति द्वारा तय किया जा सकता है।

अध्यक्ष एवं सचिव

अकादमिक परिषद् के कुलपति अध्यक्ष और कुलसचिव सचिव होंगे।

अधिसूचना

रजिस्ट्रार बैठक की तारीख, स्थान और समय का संकेत देते हुए बैठक से कम से कम 21 दिन पहले अध्यक्ष के निर्देशानुसार बैठक की सूचना जारी करेगा। वहां चर्चा किए जाने वाले एजेंडे को बैठक की तारीख से कम से कम 7 दिन पहले परिचालित किया जाएगा।

प्रस्ताव

1. बैठक के एजेंडे में शामिल किए जाने वाले प्रस्ताव की सूचना और विस्तृत टिप्पणी बैठक से कम से कम 14 दिन पहले अध्यक्ष के पास पहुंच जानी चाहिए।
2. कार्यसूची पर किसी मद को ग्रहण करने या उसे वापस लेने का अधिकार कुलपति/अध्यक्ष के पास होगा। यदि किसी सदस्य द्वारा प्रस्तुत कार्यसूची मद को स्वीकार नहीं किया जाता है, तो उसे इसके कारणों से अवगत कराया जाएगा।

कोरम

1. कुल सदस्यों के आधे से कोरम पूरा होगा।
2. स्थगित या जारी बैठक के लिए कोरम की आवश्यकता नहीं होगी और इसके विचार-विमर्श को अध्यक्ष की अनुमति के बिना पहले परिचालित एजेंडे तक सीमित रखा जाएगा।
3. व्यवसाय का संचालन अध्यक्ष द्वारा विनियमित किया जाएगा।

आचार नियमावली

1. प्रत्येक सदस्य को बैठकों के संचालन के दौरान मर्यादा का पालन करना होगा और अपनी चर्चा को मामले से संबंधित विचारों तक ही सीमित रखना होगा। तथापि, वह व्यवस्था का प्रश्न उठा सकता है जिस पर सभापति द्वारा उचित समझी जाने वाली रीति से न्यायनिर्णयन किया जाए।
2. अध्यक्ष के पास किसी सदस्य के कदाचार के मामले में, किसी विशेष सत्र/बैठक में भाग लेने से उसे फटकारने या फटकारने या निलंबित करने का अधिकार होगा।

3. सामान्यतः सभी निर्णय सर्वसम्मति से होंगे। हालांकि, अध्यक्ष मतदान के लिए प्रस्ताव/संकल्प रख सकता है।
4. सचिव जो सदस्य नहीं है, को छोड़कर सभी सदस्यों को वोट देने का अधिकार होगा। अध्यक्ष का निर्णायक मत होगा।

विशेष बैठक

विशेष / आपातकालीन बैठकें अध्यक्ष द्वारा स्वयं या कुल सदस्यों में से एक-तिहाई की मांग के माध्यम से किसी भी समय सामान्य समय सीमा के बावजूद बुलाई जा सकती हैं, लेकिन ऐसी बैठकों में पारित किया जाने वाला प्रस्तावों में अन्य प्रस्ताव शामिल नहीं होंगे।

कार्यवृत्त

बैठक के समापन के सात दिन से अधिक नहीं, सचिव कार्यान्वयन शुरू करने की पुष्टि के लिए अध्यक्ष के समक्ष कार्यवाही / मिनट के प्रारूप को प्रस्तुत करेगा और इसे अकादमिक परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित करेगा। हालांकि, औपचारिक पुष्टि अगली नियमित बैठक में कार्यसूची के पहले मद के रूप में की जाएगी। सभी बैठकों के एजेंडे में दूसरी मद पहले लिए गए निर्णयों के कार्यान्वयन की समीक्षा होगी।

इस्तीफा

पदेन के अलावा कोई सदस्य, कुलसचिव को लिखित में नोटिस देकर सदस्यता से इस्तीफा दे सकता है और ऐसा सदस्य रजिस्ट्रार द्वारा अपना इस्तीफा प्राप्त करने की तारीख से सदस्य नहीं रहेगा।

रिक्त पद

रिक्तियां अकादमिक परिषद की कार्यवाही को अमान्य नहीं करेंगी और परिणियमों के प्रावधानों के अनुसार भरी जाएंगी।

सामान्य

1. आमतौर पर तय किए गए किसी भी मामले को लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से कुलपति की पूर्व अनुमति के बिना छह महीने की समाप्ति से पहले फिर से नहीं खोला जाएगा।
2. इन नियमों की व्याख्या, संशोधन, निरसन या जोड़ने की शक्ति अकादमिक परिषद में निहित होगी।

आरए-

5

बैठकों के समय-सारणी के संबंध में

	<u>विश्वविद्यालय प्राधिकरण</u>	<u>बैठकों का कैलेंडर</u>
1.	स्नातक अध्ययन समिति	वर्ष में एक बार सितंबर में
2.	स्नातकोत्तर अध्ययन समिति	(क) मार्च में स्थानीय सदस्यों की एक बैठक (ख) सितंबर में एक पूर्ण बोर्ड बैठक।
3.	संकाय समिति	(क) मार्च-अप्रैल में स्थानीय सदस्यों की एक बैठक (ख) सितंबर में एक पूर्ण बोर्ड बैठक।
4.	केंद्रों की सलाहकार समिति	वर्ष में एक बार सितंबर में
5.	केंद्रों की संचालन समिति	साल में दो बार मार्च और नवंबर में
6.	अनुसंधान अध्ययन समिति	वर्ष में एक बार नवंबर में (पहला सप्ताह)
7.	योजना समिति	वर्ष में दो बार
8.	अकादमिक परिषद्	साल में दो बार मई और नवंबर में (अंतिम सप्ताह)
9.	कार्यकारी परिषद्	साल में तीन बार मार्च, जुलाई और दिसंबर में
10.	वित्त समिति	वर्ष में तीन बार फरवरी, जून और नवंबर के अंतिम सप्ताह में

नोट: बीपीजीएस और स्कूल बोर्ड के स्थानीय सदस्यों की बैठकों में, विश्वविद्यालय के बाहर के सदस्यों को यदि कोई शामिल किया जा सकता है।

आरबी-

1

स्थायी संबद्धता के संबंध में

(अध्यादेश ओबी-7)

1. इस विनियम को "स्थायी संबद्धता पर विनियम" कहा जाएगा।
2. स्थायी संबद्धता का इच्छुक कोई भी महाविद्यालय इस उद्देश्य के लिए निर्धारित प्रोफार्मा में संबद्धता के लिए आवेदन करेगा, जो निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा:
 - क) एक कॉलेज पांच साल की अवधि के बाद स्थायी संबद्धता के लिए पात्र हो सकता है;
 - ख) अध्यादेशों के अनुसार नियुक्त की जाने वाली एक निरीक्षण टीम द्वारा एक कॉलेज का निरीक्षण किया जाएगा, जो अकादमिक परिषद द्वारा विचार किए जाने और कार्यकारी परिषद द्वारा अनुमोदन के लिए संबद्धता समिति को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा;
 ऊपर उल्लिखित किसी भी बात के बावजूद, संबद्धता के लिए अन्य नियम और शर्तें यूजीसी द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाएंगी।

आरसी-

3

स्नातक परीक्षाओं के पेपर-सेटिंग/मूल्यांकन/मॉडरेशन के संबंध में

(अध्यादेश ओसी-2 के तहत)

1. 1. पेपर-सेटर/परीक्षक/मॉडरेटर की नियुक्ति

बोर्ड ऑफ अंडर-ग्रेजुएट स्टडीज प्रत्येक विषय में प्रत्येक वैकल्पिक वर्ष में मार्च के महीने में पेपर-सेटर्स / परीक्षकों / मॉडरेटर्स का एक पैनल तैयार करेगा और इसे कुलपति को अग्रेषित करेगा, जो पेपर-सेटर्स / परीक्षकों की नियुक्ति करेगा। / मॉडरेटर दो साल की अवधि के लिए। पैनल बनाते समय, बोर्ड के अध्यक्ष असाइनमेंट के गोपनीय पहलू को ध्यान में रखेंगे ताकि इसे फुल-प्रूफ बनाया जा सके। नामों की सिफारिश करने के लिए मानदंड निम्नानुसार होंगे:

पेपर-सेटर (1)

- (i) विश्वविद्यालय के अकादमिक विभाग/केंद्रों के शिक्षकों, अन्य विश्वविद्यालयों के शैक्षणिक विभागों के शिक्षकों और एनयू के संबद्ध कॉलेजों के शिक्षकों की नियुक्ति की जा सकती है।
- (ii) कम से कम 5 साल के शिक्षण अनुभव के साथ संबंधित विषय में शिक्षक होना चाहिए।
- (iii) असाधारण परिस्थितियों में, हालांकि, कुलपति अनुभव के संबंध में शर्त में ढील दे सकते हैं।

परीक्षक (2)

- (i) स्नातक स्तर पर संबंधित विषय में कम से कम 5 वर्ष का शिक्षण अनुभव होना चाहिए।
- (ii) सम्बद्ध महाविद्यालय का शिक्षक होना चाहिए।
- (iii) असाधारण परिस्थितियों में, हालांकि, कुलपति अनुभव की शर्त में छूट दे सकते हैं या अन्य शर्तों को पूरा करने के अधीन बाहर से एक परीक्षक नियुक्त कर सकते हैं।

महत्वपूर्ण बात : आमतौर पर एक परीक्षक को 200 से अधिक स्क्रिप्ट आवंटित नहीं की जाएंगी। ऑनर्स के लिए पेपर-सेटर/परीक्षक/मॉडरेटर की नियुक्ति की शर्तें स्नातकोत्तर परीक्षाओं की तरह ही होंगी।

2. मॉडरेशन समिति

- (1) दो वर्ष की अवधि के लिए प्रत्येक पेपर/विषय के लिए कुलपति द्वारा नियुक्त एक मॉडरेशन बोर्ड होगा। बोर्ड में शामिल होंगे:
 - (i) अध्यक्ष, स्नातक अध्ययन बोर्ड या अध्यक्ष द्वारा अनुशंसित विषय में कोई वरिष्ठ शिक्षक।
 - (ii) विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर विभाग/केंद्र से संबंधित विषय में एक या दो शिक्षक।
 - (iii) विश्वविद्यालय के संबद्ध महाविद्यालयों से संबंधित विषय में कम से कम दो शिक्षक।
 - (iv) संबंधित विषय में विश्वविद्यालय के बाहर से कुलपति द्वारा नामित एक या दो विशेषज्ञ।
- (2) मॉडरेशन समिति के कार्य:
 - (i) यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रश्न पत्र पूरी तरह से पाठ्यक्रम और विश्वविद्यालय द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार

सभी व्यापक क्षेत्रों को पर्याप्त रूप से कवर करते हुए सेट किया गया है।

(ii) पाठ्यक्रम से बाहर के प्रश्नों को हटाने के लिए और यदि आवश्यक हो तो आवश्यक प्रतिस्थापन करने के लिए।

(iii) प्रश्न की भाषा में अस्पष्टता को दूर करने के लिए, यदि कोई हो।

(iv) औसत और असाधारण क्षमता वाले उम्मीदवारों को पर्याप्त अवसर देते हुए सभी प्रश्नों को ठीक से मॉडरेट करना।

(v) प्रत्येक प्रश्न या उसके भागों के लिए अंकों के भार का उचित वितरण और संकेत सुनिश्चित करने के लिए, पेपर के लिए निर्धारित समय और इस संबंध में त्रुटि, यदि कोई हो, को ठीक करने के लिए।

(vi) पेपर सेटर की ओर से परीक्षा चूक या चूक, यदि कोई हो, के नियंत्रक के ध्यान में लाने के लिए।

3. परिणामों का मॉडरेशन

(1) प्रत्येक परीक्षा के परिणामों को मॉडरेट करने की आवश्यकता होने पर एक मॉडरेशन समिति होगी और इसमें शामिल होंगे:

(i) कुलपति द्वारा नामित किए जाने वाले नागालैंड स्थित महाविद्यालयों के 3 प्राचार्य।

(ii) कुलपति द्वारा नामित विद्यालयों के संकायाध्यक्ष।

(iii) अध्यक्ष के रूप में कुलपति या उनकी अनुपस्थिति में प्रतिकुलपति।

(2) अध्यक्ष के अलावा, बोर्ड के सदस्यों के कार्यालय का कार्यकाल दो वर्ष का होगा, जिसे परिणामों की गोपनीयता को प्रभावित करने/पूर्वाग्रह करने की संभावना वाले किसी भी आधार पर कम किया जा सकता है।

(3) बोर्ड के कर्तव्य निम्नानुसार होंगे:

(i) बोर्ड सारणीकारों द्वारा तैयार किए गए परिणामों के आंकड़ों की जांच करेगा और परिणामों की घोषणा/प्रकाशन से पहले, यदि आवश्यक हो, तो उन्हें मॉडरेट करेगा।

(ii) नीति के अनुसार, किसी विषय में उत्तीर्ण होने के लिए 1% अंकों की कमी वाले उम्मीदवारों को संबंधित विषय में 1% अंकों तक की छूट दी जाएगी। यह मॉडरेशन बोर्ड द्वारा अनुशंसित अनुग्रह सिद्धांत से स्वतंत्र होगा।

(iii) परिणाम की घोषणा/प्रकाशन के बाद कोई अनुग्रह प्रदान नहीं किया जाएगा

4. मूल्यांकन

(1) उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन की त्रिस्तरीय प्रणाली होगी, जिसके लिए प्रत्येक विषय के लिए एक अध्यक्ष, मुख्य परीक्षक और परीक्षक होगा।

(2) अध्यक्ष, मुख्य परीक्षक और परीक्षक के कर्तव्य निम्नानुसार होंगे:

अध्यक्ष

प्रत्येक पेपर के लिए अध्यक्ष की नियुक्ति कुलपति द्वारा अंडर ग्रेजुएट स्टडीज बोर्ड की सिफारिशों पर की जाएगी। संबंधित विषय/पेपर में परीक्षा समाप्त होने के तुरंत बाद, अध्यक्ष मूल्यांकन के लिए निर्देश तैयार करेगा। निर्देश प्राप्त होने पर, परीक्षा विभाग अध्यक्ष द्वारा तैयार निर्देश की एक प्रति के साथ परीक्षकों को मूल्यांकन के लिए उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट भेजकर मूल्यांकन की प्रक्रिया शुरू करेगा। परीक्षक मार्कबुक के साथ उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकित पैकेट परीक्षा विभाग को वापस कर देंगे।

अध्यक्ष का यह कर्तव्य होगा कि वह मुख्य परीक्षकों/परीक्षक को आवश्यक निर्देश दें तथा विभिन्न प्रश्नपत्रों में उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन के मानक के संबंध में निर्देश दें। वह मूल्यांकन के मानक की एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए भी जिम्मेदार होगा।

उन्हें रुपये 250/- (रुपये दो सौ पचास) मात्र का पारिश्रमिक दिया जाएगा।

मुख्य परीक्षक

(ii) परीक्षा विभाग का यह कर्तव्य होगा कि वह सभी मूल्यांकन की गई उत्तरपुस्तिकाओं को परीक्षकों से प्राप्त मार्कबुक के साथ मुख्य परीक्षकों को जांच के निर्देश की एक प्रति के साथ भिजवाए।

अध्यक्ष द्वारा दिए गए निर्देश के अनुसार मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं की जांच करना मुख्य परीक्षक का कर्तव्य होगा। यदि मूल्यांकन में किसी व्यापक भिन्नता का पता चलता है, तो वह आवश्यक कार्रवाई के लिए मामले को परीक्षा विभाग को भेज देगी। वह प्रत्येक परीक्षक को आवंटित उत्तरपुस्तिकाओं की कुल संख्या का कम से कम 15% का चेक-मूल्यांकन करेगा/करेगी। उसके पास अपने परीक्षकों को आवंटित किसी भी या प्रत्येक स्क्रिप्ट का पुनर्मूल्यांकन करने की शक्तियां होंगी। लेकिन जब वह किसी स्क्रिप्ट का पुनर्मूल्यांकन करता है तो वह मूल परीक्षक द्वारा दिए गए अंकों को मिटाएगा या नहीं मिटाएगा और यदि उसके

अंकों और मूल परीक्षक द्वारा दिए गए अंकों के बीच भिन्नता है, तो वह स्पष्ट रूप से मूल परीक्षक द्वारा लिखे गए अंकों को काट देगा। और उसके आगे अपने अंक लिखें। मूल अंक निकालते समय मुख्य परीक्षक इस बात का विशेष ध्यान रखेगा कि पहले के अंक अभी भी स्पष्ट रूप से दिखाई दे रहे हैं। यदि वह अपने अंकों और मूल परीक्षक के अंकों के बीच बहुत व्यापक भिन्नता पाता है, तो वह अंतिम रिपोर्ट में ऐसे मामलों का विशेष उल्लेख करेगा, जो वह अपने अधीन रखे गए प्रत्येक परीक्षक के प्रदर्शन के संबंध में अध्यक्ष को प्रस्तुत करता है।

प्रत्येक परीक्षक की 15% लिपियों के जाँच-मूल्यांकन के अतिरिक्त यह भी उसका कर्तव्य होगा कि वह अपने अधीन सभी परीक्षकों के एक-एक पेपर की जाँच-पड़ताल करे। स्कूटनी का मतलब पुनर्मूल्यांकन नहीं है। इसका मतलब केवल यह जांचना है कि सभी प्रश्नों को उत्तर पुस्तिका के अंदर और सामने वाली शीट पर चिह्नित किया गया है या नहीं, अंकों के कुल योग की शुद्धता की जांच करें और मार्क बुक में पोस्टिंग करें।

समीक्षा के समय उसके द्वारा किए गए अंकों का शुद्धिकरण उत्तर-पुस्तिकाओं के साथ-साथ अंक-पुस्तिका में भी लाल स्याही से किया जाएगा। अंक-पुस्तिका में एक अंक के अंक अंको एवं शब्दों दोनों में लिखे जायेंगे।

जैसे ही मूल्यांकन कार्य पूरा हो जाएगा, वह सभी मूल्यांकन की गई उत्तर-पुस्तिकाओं को पंजीकृत (ए.डी.) डाक द्वारा डबल-फोल्ड क्लॉथबाउंड पार्सल में विश्वविद्यालय को अग्रेषित करेगा। पैकिंग करते समय उत्तर पुस्तिकाओं को क्रमानुसार व्यवस्थित करना चाहिए। मुख्य परीक्षक उत्तर पुस्तिकाओं की जांच करते समय उन सभी उत्तरों को विशेष रूप से देखेंगे जिन्हें शून्य अंक दिया गया है। उत्तरों की गलत संख्या के लिए उम्मीदवारों को दंडित नहीं किया जाना चाहिए।

(iii) परीक्षक

प्रत्येक परीक्षक का यह कर्तव्य होगा कि वह प्राप्त निर्देशों के अनुसार उसे भेजी गई उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन करे। विश्वविद्यालय से उत्तर पुस्तिकाएं प्राप्त होने पर तत्काल वह जांच करेगा कि सभी लिपियां हैं या नहीं। यदि कोई विसंगतियां हैं, तो परीक्षा नियंत्रक को सूचित किया जाएगा। वह निर्धारित अवधि के भीतर मूल्यांकन पूरा करेगा और निर्धारित तिथि पर या उससे पहले मूल्यांकन की गई उत्तर पुस्तिकाओं को मार्कबुक के साथ परीक्षा विभाग को लौटा देगा।

5. सतत सत्रीय कार्य

- (i) निरंतर सत्रीय कार्य का मूल्यांकन छात्र के प्रदर्शन के आधार पर किया जाएगा (ए) संबंधित विभाग द्वारा इस उद्देश्य के लिए आयोजित परीक्षाओं और (बी) लिखित असाइनमेंट और/या सेमिनार, फील्डवर्क, आदि में संकेत के अनुसार पाठ्यक्रम।
- (ii) परीक्षाओं की समय-सारणी वर्ष के प्रारंभ में छात्रों को बता दी जाएगी और प्रत्येक परीक्षा में परीक्षा से पहले कवर किए गए पाठ्यक्रम के उस भाग पर छात्र का आकलन किया जाएगा। परीक्षकों को पूरे वर्ष समान रूप से स्थान दिया जाएगा।
- (iii) सत्रीय परीक्षाओं के लिए दिए गए अंकों की जानकारी उम्मीदवारों को परीक्षा आयोजित होने के 15 दिनों के भीतर दी जाएगी। उम्मीदवार अंक घोषित होने के एक सप्ताह के भीतर प्रधानाचार्य से अपने प्रदर्शन के बारे में चर्चा कर सकते हैं और स्पष्टीकरण मांग सकते हैं।
- (iv) प्राचार्य प्रत्येक विषय के लिए एक परीक्षा समिति का गठन करेंगे जिसमें विभागाध्यक्ष तथा उसके संकाय के दो सदस्य होंगे जो सत्रीय कार्य के मूल्यांकन से संबंधित सभी कार्यों की देखरेख करेंगे। प्राचार्य प्रत्येक समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे।
- (v) संबंधित शिक्षक (ओं) द्वारा दिए गए पुरस्कारों को तब तक गोपनीय रखा जाएगा जब तक कि उन्हें संबंधित परीक्षा समिति द्वारा मॉडरेट और अनुमोदित नहीं किया जाता है। मूल्यांकन के मानक को बनाए रखना इस समिति की जिम्मेदारी होगी।

6. सामान्य

(1) अध्यक्ष, मुख्य परीक्षकों और परीक्षकों द्वारा मूल्यांकन के मामलों से संबंधित गोपनीयता बनाए रखने के लिए विशेष ध्यान रखा जाएगा। समीक्षा का कार्य पूर्ण होने पर मुख्य परीक्षक उत्तर पुस्तिकाओं की पाकेटों को अंक पुस्तिकाओं के साथ सीधे विभाग को भेजेंगे। मूल्यांकन और जांच के दौरान कदाचार, यदि कोई पाया जाता है, तो मामला उनके द्वारा सीधे परीक्षा नियंत्रक को भेजा जाएगा। उत्तरपुस्तिकाओं को पैक करने और अग्रेषित करने में विशेष ध्यान रखा जाएगा। उत्तर-पुस्तिकाएँ और अंक-पुस्तिकाएँ हमेशा डाकघर के माध्यम से ही भेजी जानी चाहिए, यदि वे विशेष संदेशवाहक द्वारा नहीं भेजी जा रही हैं या व्यक्तिगत रूप से वितरित नहीं की जा रही हैं। नहीं टी.ए. हालांकि, उसके उद्देश्य के लिए स्वीकार्य होगा। मूल वाउचर द्वारा समर्थित डाक शुल्क का दावा किया जा सकता है। उत्तर-पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कड़ाई से क्रमानुसार किया जायेगा तथा अंक-

पुस्तिकाओं में भी उसी के अनुसार अंक दर्ज किये जायेंगे। उत्तरपुस्तिकाओं को भेजते समय उन्हें क्रमानुसार व्यवस्थित किया जाना चाहिए। आमतौर पर एक पार्सल में करीब सौ उत्तर पुस्तिकाएं ही बनाई जाएंगी। अंक हमेशा स्पष्ट रूप से और स्पष्ट रूप से और अंक-पुस्तिका में स्याही से शब्दों में लिखे जाने चाहिए। अंकों में सभी परिवर्तन या सुधार मूल अंक को स्पष्ट रूप से काट कर और उसके बगल में नया अंक लिखकर किया जाना चाहिए। उत्तर-पुस्तिकाओं और अंक-पुस्तिकाओं में अंकों का किसी भी प्रकार से उपरिलेखन नहीं होना चाहिए।

(2) परीक्षाओं से संबंधित पत्राचार अत्यंत गोपनीय रूप से किया जाएगा और परीक्षा से संबंधित पत्राचार वाले सभी लिफाफों पर "गोपनीय" लिखा होगा। परीक्षा नियंत्रक को सभी पत्राचार उनके व्यक्तिगत पते पर किया जाएगा। किसी के बीच परीक्षा के मामलों से संबंधित किसी भी पत्राचार के लिए किसी पोस्ट कार्ड का उपयोग नहीं किया जाएगा। मूल्यांकन के समनुदेशन या उससे संबंधित किसी भी चीज का खुलासा नहीं किया जाएगा और न ही किसी को किसी भी तरह से इसकी जानकारी दी जाएगी। प्रत्येक स्तर पर पत्राचार को न्यूनतम तक कम किया जाएगा। मुख्य परीक्षक या अध्यक्ष या विश्वविद्यालय के साथ अनावश्यक पत्राचार से बचना चाहिए। मूल्यांकन की अनुसूची, उत्तर-पुस्तिका के प्रेषण और अंक-पुस्तिकाओं को जमा करने से संबंधित मामलों में पूर्ण समयपालन सुनिश्चित करने के लिए विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए।

(3) प्रत्येक मुख्य परीक्षक अपने अधीन प्रत्येक परीक्षक द्वारा किये गये कार्य की प्रकृति की रिपोर्ट मूल्यांकन कार्य पूर्ण होने के तुरन्त बाद अपने अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। अध्यक्ष अपनी टिप्पणी के साथ उन सभी रिपोर्टों को परीक्षा नियंत्रक को अग्रेषित करेंगे। प्रत्येक परीक्षक के संबंध में मुख्य परीक्षक द्वारा पृथक प्रतिवेदन तैयार किया जायेगा। अंतिम अंक-पुस्तिका तैयार करते समय अंक-पुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर सभी कॉलम भरे जाने चाहिए। प्रत्येक परीक्षक की अंक-पुस्तिका पर उसके मुख्य परीक्षक एवं अध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किया जायेगा। अध्यक्ष मुख्य परीक्षकों से सभी अंक-पुस्तिकाओं के प्राप्त होने की प्रतीक्षा करने के बजाय, अंक-पुस्तिकाएं प्राप्त होने पर परीक्षा नियंत्रक को अग्रेषित करेंगे।

(4) प्रायोगिक परीक्षाओं के लिए नियुक्त बाहरी परीक्षक संबंधित प्रायोगिक परीक्षाओं के शुरू होने से एक दिन पहले आवंटित स्टेशनों पर पहुंचेंगे। नियत तारीख पर किसी बाहरी परीक्षक के आवंटित स्टेशन पर पहुंचने में विफलता की सूचना संबंधित आंतरिक परीक्षक द्वारा परीक्षा नियंत्रक को टेलीग्राफिक रूप से दी जाएगी।

(5) यह आशा की जाती है कि प्रत्येक परीक्षक/मुख्य परीक्षक अध्यक्ष पूरी तरह से सहसूच करेंगे कि मूल्यांकन कार्य के विभिन्न चरणों में अत्यंत गोपनीयता और सत्यनिष्ठा सुनिश्चित करना उनका कर्तव्य है और इस प्रकार परीक्षाओं की शुचिता और निष्पक्षता को बनाए रखने में विश्वविद्यालय के साथ सहयोग करें।

(6) पारिश्रमिक

परीक्षकों, प्रायोगिक परीक्षकों, आंतरिक परीक्षकों, शिक्षकों एवं कर्मचारियों आदि को अकादमिक परिषद द्वारा अनुमोदित नवीनतम दरों के अनुसार परीक्षा कार्य के लिए पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा।

आरसी-

पदक और पुरस्कार प्रदान करने के संबंध में

4

क. स्वर्ण पदक

1. विश्वविद्यालय की अंतिम एम.ए./एम.एससी./एम.कॉम/एम.एड परीक्षा में मेरिट के क्रम में प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले प्रत्येक उम्मीदवार को एक स्वर्ण पदक प्रदान किया जाएगा
2. बीए/बीएस.सी में योग्यता क्रम में प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले प्रत्येक उम्मीदवार को एक स्वर्ण पदक प्रदान किया जाएगा। एससी / बी.एससी। (एजी.)/बी. कॉम/फाइनल ऑनर्स/बी.एड./एल.एल.बी परीक्षा प्रदान की है
3. प्री-यूनिवर्सिटी, डिग्री, ऑनर्स और मास्टर डिग्री परीक्षाओं में समग्र रूप से प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले प्रत्येक उम्मीदवार को एक स्वर्ण पदक प्रदान किया जाएगा, बशर्ते कि उसे प्रथम श्रेणी में रखा गया हो।
4. सभी पदकों पर यूनिवर्सिटी क्रेस्ट और एक शिलालेख होगा जिसमें उस उम्मीदवार का नाम होगा जिसे पदक दिया गया है और परीक्षा का नाम और वर्ष।
5. दीक्षांत समारोह में मेडल दिए जाएंगे। जो उम्मीदवार व्यक्तिगत रूप से पदक प्राप्त करने में

सक्षम नहीं हैं, वे कुलपति द्वारा निर्धारित तरीके से अपनी पहचान स्थापित करने के बाद विश्वविद्यालय के कार्यालय से प्राप्त कर सकते हैं।

6. स्वर्ण पदक का मूल्य और वजन कुलपति द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

ख. पुरस्कार

1. विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित सभी अंतिम परीक्षाओं में मेरिट के क्रम में प्रथम और द्वितीय स्थान प्राप्त करने वाले दो उम्मीदवारों को पुस्तकों से युक्त दो पुरस्कार प्रदान किए जाएंगे।
2. मेरिट के क्रम में प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को विश्वविद्यालय द्वारा पुस्तकों के रूप में एक पुरस्कार प्रदान किया जाएगा, बशर्ते कि वह विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित सभी अंतिम ऑनर्स परीक्षाओं में से प्रथम श्रेणी में रखा गया हो। इसके लिए विश्वविद्यालय में चलाए जाने वाले ऑनर्स कोर्स के सभी विषयों पर अलग से विचार किया जाएगा।
3. पुरस्कार के प्रत्येक सेट पर विश्वविद्यालय का नाम, उम्मीदवार का नाम, विषय/पाठ्यक्रम और परीक्षा का वर्ष होगा और कुलपति द्वारा विश्वविद्यालय मुहर के साथ हस्ताक्षर किए जाएंगे।
4. पुरस्कार आम तौर पर दीक्षांत समारोह में उम्मीदवारों को व्यक्तिगत रूप से प्रदान किए जाएंगे। वे अभ्यर्थी जो दीक्षांत समारोह में व्यक्तिगत रूप से पुरस्कार प्राप्त करने में सक्षम नहीं होंगे, उन्हें कुलपति द्वारा निर्धारित तरीके से अपनी पहचान स्थापित करने के बाद विश्वविद्यालय के कार्यालय से पुरस्कार प्राप्त करना होगा।
5. विश्वविद्यालय स्तर पर किसी भी अकादमिक उत्कृष्टता को दीक्षांत समारोह में पुरस्कार स्वरूप प्रदान किया जा सकता है।

आरसी-10 मास्टर ऑफ फिलॉसफी और डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी डिग्री प्रोग्राम के लिए प्री-सबमिशन सेमिनार के आयोजन के संबंध में (ओसी-11, 12)

1. इस विनियमन को "मास्टर ऑफ फिलॉसफी और डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी डिग्री प्रोग्राम के लिए प्री-सबमिशन सेमिनार के संचालन पर विनियमन" कहा जाएगा।
 2. डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी और मास्टर ऑफ फिलॉसफी डिग्री प्रोग्राम के लिए प्री-सबमिशन सेमिनार का संचालन निम्नलिखित विनियमों द्वारा शासित होगा।
 - i) संगोष्ठी विभागीय अनुसंधान समिति की उपस्थिति में आयोजित की जाएगी।
 - ii) एक मूल्यांकन समिति संगोष्ठी का संचालन करेगी।
 - iii) अनुसंधान की विशेषज्ञता से संबंधित मूल्यांकन समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:

i.) शोध-निर्देशक	: संयोजक एवं अध्यक्ष
ii.) विभाग प्रमुख द्वारा मनोनीत विभाग से एक शिक्षक	: सदस्य
iii.) अधिष्ठाता द्वारा नामांकित संकाय के एक संबद्ध विभाग का एक शिक्षक	: सदस्य
 - स्पष्टीकरण: (ii) और (iii) में वर्णित संकाय सदस्य विश्वविद्यालय के मान्यता प्राप्त पर्यवेक्षक होंगे।
 - iv) समिति का गठन और स्कूल के संकायाध्यक्ष द्वारा अधिसूचित किया जाएगा।
 - v) समिति की अधिसूचना पर, पर्यवेक्षक अन्य दो सदस्यों की आपसी सहमति से संगोष्ठी की तिथि और समय तय करेगा।
 - vi) पर्यवेक्षक संगोष्ठी की सूचना जारी करेगा।
 - vii) संगोष्ठी सार्वजनिक होगी और संबंधित स्कूल के विभागों के सभी संकाय सदस्यों और छात्रों के लिए खुली होगी।
 - viii) समिति द्वारा अपनी सिफारिशें दिए जाने के बाद ही संगोष्ठी की प्रस्तुति सार्वजनिक बहस के लिए खुली होगी।
- स्पष्टीकरण: जनता के किसी भी सदस्य को मूल्यांकन के दौरान चर्चा में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि समिति जनता के किसी विशेष सदस्य से स्पष्टीकरण के माध्यम से टिप्पणियों को आमंत्रित करने की आवश्यकता महसूस नहीं करती है।

ताकि विशिष्ट मुद्दों पर उनके मूल्यांकन में उनकी सहायता की जा सके। उम्मीदवार की प्रस्तुति से।

ix) सर्वसम्मति सिफारिश, स्पष्ट रूप से और विशेष रूप से निर्धारित प्रारूप में दर्ज की जानी चाहिए, समिति के प्रत्येक सदस्य द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित होनी चाहिए।

x) रिपोर्ट की दो प्रतियां विभागाध्यक्ष के माध्यम से विद्यालय के संकायाध्यक्ष को भेजी जाएंगी। संकायाध्यक्ष एक प्रति अपने पास रखेंगे और दूसरी प्रति विश्वविद्यालय के संबंधित अनुभाग को अग्रेषित करेंगे।

3. थीसिस में समिति की सिफारिशों का समावेश:

यदि समिति शीर्षक को छोड़कर थीसिस में किसी भी संशोधन का सुझाव देती है, तो उम्मीदवार को इसे शामिल करना होगा और इस आशय का एक प्रमाण पत्र संकायाध्यक्ष को परीक्षा के लिए थीसिस जमा करने की अनुमति देने से पहले जमा करना होगा। हालांकि, उम्मीदवार पर्यवेक्षक के माध्यम से इस अनिच्छा के समर्थन में ध्वनि अकादमिक/बौद्धिक तर्क देते हुए संकायाध्यक्ष को लिखित रूप में एक औचित्य प्रस्तुत कर सकता है।

आरडी-

शैक्षणिक अध्ययन दौरों के संबंध में

1

1. इस विनियम को "अकादमिक अध्ययन दौरों पर विनियम" कहा जाएगा।

2. विभागों द्वारा किए गए अध्ययन दौरे नियमित शैक्षणिक कार्यक्रमों के भाग के रूप में विशिष्ट ज्ञान प्राप्त करने के लिए होंगे। सभी शैक्षणिक दौरे एक अध्ययन के विशिष्ट पहलुओं पर ध्यान केंद्रित करेंगे और एक विशेष स्थान तक ही सीमित रहेंगे, जिसमें दो से अधिक प्रमुख शहर शामिल नहीं होंगे। अध्ययन यात्राओं को क्रेडिट पाठ्यक्रम बनाया जा सकता है जिसमें छात्रों को मूल्यांकन के लिए रिपोर्ट जमा करने की आवश्यकता होती है। छात्रों से दौरे से संबंधित विषयों पर समूह पत्र तैयार करने या व्यक्तिगत रूप से व्याख्यान देने की अपेक्षा की जाएगी।

3. हालांकि सभी अध्ययन दौरे छुट्टियों या सेमेस्टर ब्रेक के दौरान किए जाएंगे और यात्रा के समय सहित 21 दिनों से अधिक नहीं होंगे।

4. कुलपति की पूर्व अनुमति से एक शिक्षक के प्रभार में प्रत्येक समूह के साथ 20 से अधिक छात्रों के समूह में शैक्षणिक अध्ययन दौरे आयोजित किए जाएंगे।

5. अध्ययन दौरों के सभी प्रस्ताव दौरे की प्रस्तावित तिथि से कम से कम 3 माह पूर्व संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा कुलसचिव को प्रस्तुत किये जायेंगे। प्रस्तावों में ऊपर उल्लिखित उद्देश्यों के आधार पर प्रस्तावित दौरे का एक संक्षिप्त विवरण शामिल होगा, यात्रा के प्रस्तावित स्थानों, प्रस्थान/आगमन की तिथि और समय, शिक्षक प्रभारी, यात्रा का तरीका और यात्रा करने वाले छात्रों की सूची के साथ एक विस्तृत यात्रा कार्यक्रम शामिल होगा।

6. विश्वविद्यालय प्रत्येक छात्र के निम्नलिखित खर्चों को वहन करेगा:

क) सबसे छोटे मार्ग से रियायती दरों पर द्वितीय श्रेणी का रेल किराया और/या वास्तविक बस किराया।

ख) दैनिक भत्ता @ रुपये 200/- प्रति छात्र प्रति दिन।

ग) स्थानीय वाहन @ रुपये 75/- प्रति छात्र प्रति दिन।

7. प्रभारी शिक्षक एवं परिचारक का टीए/डीए विश्वविद्यालय के नियमानुसार होगा।

8. भ्रमण की समाप्ति पर प्रभारी शिक्षक विस्तृत प्रतिवेदन विभागाध्यक्ष के माध्यम से विद्यालय के अधिष्ठाता को प्रस्तुत करेंगे।

आरडी-

पुस्तकालय समिति के संबंध में

2

1. गठन

पुस्तकालय समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:

(क) कुलपति - अध्यक्ष

(ख) प्रति-कुलपति

(ग) संकायों के अध्यक्ष

(घ) कुलपति द्वारा नामित दो विभागों के प्रमुख - एक सामाजिक विज्ञान और दूसरा विज्ञान का प्रतिनिधित्व करता है।

(ङ) कुलपति द्वारा सहयोजित तीन सदस्य।

(i) पुस्तकालयाध्यक्षता के क्षेत्र में दो विशेषज्ञ।

(ii) संबद्ध महाविद्यालयों में से एक प्राचार्य।

(च) वित्त-अधिकारी

(छ) परिसरों की पुस्तकालय उप-समिति से एक-एक प्रतिनिधि नामित किया जाएगा कुलपति के द्वारा।

(ज) पुस्तकालय अध्यक्ष - पदेन सचिव

2. शक्तियां एवं कार्य

समिति के पास निम्नलिखित शक्तियां और कार्य होंगे:

क) पाठकों को प्रदान की जाने वाली सेवाओं सहित पुस्तकालय के उचित प्रबंधन और उपयोग की देखभाल करना।

ख) पुस्तकालय की उचित साज-सज्जा की देखभाल करना।

ग) वार्षिक आधार पर पुस्तकालय के कामकाज की समीक्षा करना।

घ) प्रत्येक वर्ष के लिए पुस्तकालय बजट को नियंत्रित करना और सुझाव देना।

ई) विभिन्न विभागों को धन आवंटित करने के लिए।

च) लाइब्रेरियन के मार्गदर्शन के लिए नीति निर्धारित करना।

छ) अकादमिक परिषद या कुलपति द्वारा इसे भेजे गए किसी भी मामले पर विचार करने के लिए।

ज) एक पुस्तक चयन उप-समिति नियुक्त करने के लिए।

झ) पाठकों द्वारा पुस्तकालय सेवाओं के उपयोग के लिए निर्धारित किसी भी नियम को जोड़ने, संशोधित करने या हटाने के लिए।

3. पदावधि

पदेन सदस्यों को छोड़कर सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

4. प्रबंधन

विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष इस व्यवस्था के प्रबंधन के लिए उत्तरदायी होगा जिसके लिए वह सीधे कुलपति के प्रति जवाबदेह होगा।

5. बैठक

पुस्तकालय समिति प्रत्येक सेमेस्टर में एक बैठक आयोजित करेगी।

6. पुस्तक चयन के लिए स्थायी समिति

(1) स्थायी समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:

1. संकायों के अध्यक्ष

2. पुस्तकालयाध्यक्ष

सबसे वरिष्ठ अधिष्ठाता अध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे।

कार्य और शक्तियाँ

(2) स्थायी समिति के कार्य और शक्तियाँ विभिन्न विभागों और अन्य स्रोतों से प्राप्त पुस्तकों की माँगों की जाँच और समीक्षा करना और उन्हें अंतिम रूप से आदेश के लिए अनुमोदित करना होगा।

बैठक

(3) स्थायी समिति प्रत्येक माह के प्रथम शनिवार को एक बैठक करेगी। यदि पहले शनिवार को अवकाश रहता है तो अगले सोमवार को।

7. पुस्तकालय परिसर समिति

(1) पुस्तकालय परिसर समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:

(क) प्रति-कुलपति – अध्यक्ष

(ख) सभी विभागों के अध्यक्ष/प्रभारी।

(ग) उप/सहायक कुलसचिव

(घ) उप/सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष

कार्य और शक्तियाँ

- (2) पुस्तकालय परिसर समिति के कार्य और शक्तियाँ इस प्रकार होंगी:
- (क) पाठकों को प्रदान की जाने वाली सेवा सहित परिसर पुस्तकालय के उचित प्रबंधन और उपयोग की देखभाल करना।
- (ख) कैंपस लाइब्रेरी की उचित साज-सज्जा की देखभाल करना।
- (ग) वार्षिक आधार पर पुस्तकालय के कामकाज की समीक्षा करने के लिए।
- (घ) हर साल पुस्तकालय बजट को नियंत्रित करने और सुझाव देने के लिए।
- (ङ) विभिन्न विभागों को धन आवंटित करने के लिए।
- (च) विभिन्न विभागों से प्राप्त पुस्तकों के मांग पत्रों की जांच एवं अनुमोदन करना।
- (छ) पुस्तकालय समिति या कुलपति द्वारा संदर्भित किसी मामले पर विचार करना।

पदावधि

- (3) पदेन सदस्यों को छोड़कर अन्य सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

बैठक

- (4) लाइब्रेरी कैंपस कमेटी प्रत्येक सेमेस्टर में एक बैठक आयोजित करेगी।

आरडी-

पुस्तक चयन के संबंध में

3

- प्रत्येक विभाग कम से कम महीने में एक बार विभागीय पुस्तकालय समिति की बैठक में पुस्तकों की नई घोषणाओं, प्रकाशकों के कैटलॉग और अन्य स्रोतों की समीक्षा करेगा।
- पुस्तकों के लिए मांग पत्र विभाग द्वारा त्रैमासिक अर्थात् मार्च, जून, सितम्बर एवं दिसम्बर के अंत तक निर्धारित प्रोफार्मा में भेजा जायेगा। यदि रुचि की कोई पुस्तक नहीं दिखाई देती है, तो एक शून्य अनुरोध भेजा जाएगा। हालांकि, विभाग तत्काल जरूरतों के लिए मासिक आधार पर मांग पत्र भेज सकता है।
- सेमेस्टर पाठ्यक्रमों से संबंधित पुस्तकों के लिए मांग एक स्पष्ट सेमेस्टर नोटिस के साथ भेजी जाएगी, यानी मार्च-जुलाई सेमेस्टर के लिए जून और अगस्त-दिसंबर सेमेस्टर के लिए दिसंबर तक।
- वरिष्ठ पुस्तकालय कर्मियों एवं अन्य विश्वविद्यालय प्राधिकारियों द्वारा चयनित पुस्तकें समीक्षा के लिए संबंधित विभाग को भेजी जाएंगी।
- डुप्लीकेशन से बचने के लिए लाइब्रेरी होलिंग्स और किताबों के खिलाफ मांगों की जांच करेगी।
- जांचे गए मांगों को आगे की समीक्षा और अनुमोदन के लिए स्थायी समिति के समक्ष रखा जाएगा।
- पाठ्यक्रम की किताबों को छोड़कर जहां उन्हें स्नातकोत्तर छात्रों के लिए 1:5 के अनुपात में और स्नातक छात्रों के लिए 1:10 के अनुपात में डुप्लिकेट किया जा सकता है, को छोड़कर आमतौर पर डुप्लिकेशन से बचा जाएगा।
- मांगपत्र भेजने के लिए प्रोफार्मा इस प्रकार होगा।

विभाग.....

विभागीय पुस्तकालय समिति की बैठक में पुस्तकों की समीक्षा की गई, दिनांक.....

के लिए मांग.....

लेखक	शीर्षक	प्रकाशक	प्रकाशन वर्ष	मूल्य
1.				
2.				
3.				

आरडी-

पुस्तकालय के संबंध में

4

1. पुस्तकालय सदस्यता के लिए पात्रता

निम्नलिखित पुस्तकालय के सदस्य बनने के पात्र होंगे:

- (क) विश्वविद्यालय के शिक्षक, छात्र, अधिकारी और अन्य कर्मचारी।
- (ख) विश्वविद्यालय के सेवानिवृत्त शिक्षक और अधिकारी
- (ग) कोई अन्य व्यक्ति जिसके नाम की सिफारिश विभागाध्यक्ष द्वारा की जाती है और कुलपति/प्रतिकुलपति द्वारा अनुमोदित

किया जाता है।

2. नामांकन की प्रक्रिया

सभी श्रेणियों के सदस्यों को निर्धारित प्रपत्रों को भरना होगा और पुस्तकालय के सदस्य बनने के लिए आवश्यक जमा करना होगा। सदस्यों को उधार लेने वाली पुस्तकों के लिए पासबुक/उधार कार्ड दिए जाएंगे।

3. पासबुक/कार्ड का गम हो जाना

यदि कोई सदस्य पासबुक/कार्ड खो देता है तो इसकी सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को तुरन्त दी जानी चाहिए। लाइब्रेरियन विश्वविद्यालय द्वारा तय की गई जुर्माना राशि के भुगतान पर कार्ड/पासबुक का डुप्लीकेट सेट जारी कर सकता है।

4. सदस्यता की समाप्ति

सदस्यता समाप्त करने का इरादा रखने वाला कोई भी सदस्य उधार ली गई सभी पुस्तकों को वापस कर देगा। पास बुक/कार्ड वापस करने पर, लाइब्रेरियन को "कोई बकाया नहीं" प्रमाणपत्र जारी करना होगा।

5. जमानती जमा की वापसी

एक सदस्य जिसने अपनी सदस्यता समाप्त कर दी है, लाइब्रेरियन से "नो ड्यूज" प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के बाद विश्वविद्यालय के वित्त विभाग से कांशान डिपॉजिट की वापसी का दावा कर सकता है। ऐसे सदस्यों के मामले में जिन्हें कोई जमानत राशि जमा नहीं करनी है, खातों का निपटान केवल लाइब्रेरियन से "कोई देय नहीं" प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर किया जाएगा। इसी प्रकार संबद्ध कॉलेजों के शिक्षकों के मामले में प्राचार्य नागालैंड विश्वविद्यालय के लाइब्रेरियन के शिक्षकों द्वारा "कोई बकाया नहीं" प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर ही खातों का निपटान करेंगे।

6. पुस्तकें जारी करने के संबंध में शर्तें

सदस्यों की श्रेणी	वॉल्यूम की संख्या	लोन अवधि	जमानती राशि का मूल्य
क. शिक्षक	20	1 महीना	नहीं
ख. तकनीकी कर्मचारी	6	5 दिन	नहीं
ग. प्रशासनिक कर्मचारी			
(क) अधिकारी	4	15 दिन	नहीं
(ख) अन्य कर्मचारी	2	15 दिन	नहीं
घ. विद्यार्थी			
(क) शोधार्थी (पीएच.डी)	6	15 दिन	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित दिनों के अनुसार
(ख) शोधार्थी (एम.फिल.)	6	15 दिन	- वही-
(ग) स्नातकोत्तर छात्र	4	7 दिन	वही-
ड. सम्बद्ध महाविद्यालय			
व अन्य श्रेणी के शिक्षक	2	15 दिन	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पुस्तकालय शुल्क

7. पुस्तक प्राप्तकर्ता की जिम्मेदारी

प्रत्येक ऋणकर्ता सदस्य को जारी किए गए कार्ड/पास बुक के एवज में उधार ली गई पुस्तकों के लिए और पुस्तकों को बिना नुकसान के पुस्तकालय में वापस करने के लिए जिम्मेदार होगा।

8. सदस्यता का निलंबन

किसी सदस्य द्वारा उधार ली गई पुस्तकों के दुरुपयोग या क्षति होने की स्थिति में, पुस्तकालयाध्यक्ष के पास यह शक्ति होगी कि वह सदस्य को निलम्बित कर मामले की रिपोर्ट कुलपति को उचित कार्रवाई के लिए करे।

9. पुस्तकों का नुकसान

यदि पुस्तकालय का कोई सदस्य किसी पुस्तक को विकृत करने या विरूपित करने, मार्जिन या प्रिंट पर लिखने, या पुस्तकालय की संपत्ति को नष्ट करने या क्षतिग्रस्त करने का दोषी पाया जाता है, तो ऐसे सदस्यों को ऐसी पुस्तकों या क्षतिग्रस्त संपत्तियों को

बदलने की आवश्यकता होगी। यदि ऐसी पुस्तक एक सेट या श्रृंखला में से एक है और वॉल्यूम अकेले प्राप्त नहीं किया जा सकता है, तो सदस्यों को पूरे सेट या श्रृंखला को बदलने के लिए कहा जाएगा। ऐसे सदस्यों पर अपराधों के लिए जुर्माना भी लगाया जा सकता है और पुस्तकालय के आगे उपयोग से वंचित किया जा सकता है।

10. अवधि

संदर्भ पुस्तकें, दुर्लभ पुस्तकें, अनबाउंड पीरियोडिकल्स और कोई अन्य महंगी या अन्यथा कीमती सामग्री जारी नहीं की जाएगी, लेकिन सदस्यों द्वारा मौके पर उपयोग के लिए पुस्तकालय के आरक्षित खंड में रखी जाएगी। हालांकि, लाइब्रेरियन, अपने विवेक से, केवल शिक्षण स्टाफ को ऐसी सामग्री रातोंरात जारी करने की अनुमति दे सकता है।

11. पुस्तकों का पुनर्निर्गम

उधारकर्ता को पुस्तकें एक और सप्ताह/महीने के लिए फिर से जारी की जा सकती हैं, बशर्ते उन पुस्तकों की मांग किसी अन्य सदस्य द्वारा नहीं की गई हो। तथापि, पुस्तकों को पहली बार लौटाने और पुस्तक कार्ड में प्रविष्टि किए जाने के बाद ही पुनः जारी किया जाएगा।

12. पुस्तकों के गुम होने पर

यदि उधार ली गई कोई पुस्तक खो जाती है, तो जिस सदस्य ने इसे उधार लिया है, उसे इसे बदलना होगा।

13. देरी

नियत तारीख के बाद किसी पुस्तक की वापसी में देरी करने वाले किसी भी सदस्य पर रात भर के उपयोग के लिए उपयोग की जाने वाली पाठ्य पुस्तक की वापसी में देरी के प्रत्येक दिन के लिए 15 पैसे प्रति पुस्तक की दर से 25 पैसे प्रति पुस्तक की दर से जुर्माना लगाया जाएगा। पहले दिन, 10/- रुपये दूसरे दिन तथा तीसरे दिन तक पुस्तक वापस न करने पर एक माह के लिए ओवरनाइट इश्यू की सुविधा समाप्त कर दी जायेगी।

14. परिणाम रोकना

बाहर जाने वाले छात्रों को लाइब्रेरियन से एक निकासी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है, जिसके अभाव में उनकी विश्वविद्यालय परीक्षा के परिणाम रोके जा सकते हैं।

15. विशिष्ट शक्तियां

लाइब्रेरियन के पास पुस्तक जारी करने से इंकार करने या किसी पुस्तक को उधार लेने वाले से वापस लेने की शक्ति होगी यदि यह संस्थान के हित में आवश्यक समझा जाता है।

16. पुस्तक लेने की स्थिति

सदस्य व्यक्तिगत रूप से ऋण पर पुस्तकें लेंगे। हालांकि, शिक्षक और अन्य अधिकारी एक अधिकृत एजेंट के माध्यम से किताबें उधार ले सकते हैं और एक पत्र के साथ आवश्यक संस्करणों के नाम का उल्लेख कर सकते हैं।

17. सामान्य

(क) व्यक्तिगत सामान जैसे हैंडबैग, छतरी, फाइलें, व्यक्तिगत किताबें इत्यादि पुस्तकालय के प्रवेश द्वार पर परिचर के साथ छोड़ी जानी चाहिए।

(ख) पुस्तकालय के अंदर धूम्रपान, पान चबाना, बोलना और बात करना प्रतिबंधित है।

(ग) पालतू जानवर जैसे कुत्ते, बिल्ली आदि को पुस्तकालय में नहीं लाया जाएगा।

(घ) सदस्यों द्वारा शैल्फ से ली गई पुस्तकें, पत्रिकाएं आदि इस प्रयोजन के लिए उपलब्ध कराई गई मेजों पर छोड़ी जा सकती हैं।

18. स्टॉक सत्यापन

वार्षिक स्टॉक सत्यापन की स्थिति में ऋण पर सभी सामग्री, सामान्य देय तिथि के बावजूद, एक पखवाड़े के भीतर वापस कर दी जाएगी।

19. रेप्रोग्राफी

क) प्राप्त मांगपत्रों को अनुभाग में उनकी प्राप्ति के क्रम में निष्पादित किया जाएगा।

ख) मांगकर्ता को इस आशय के एक वचनबंध पर हस्ताक्षर करना होगा कि पुनर्मुद्रित सामग्री का उपयोग केवल शिक्षण और अनुसंधान उद्देश्यों के लिए किया जाएगा।

ग) प्रत्येक जेरोक्स प्रति के लिए शुल्क केवल रु. 0.50 (केवल पचास पैसे) होंगे।

घ) सुपुर्दगी लेने से पहले रसीद के विरुद्ध पूरा भुगतान करना होगा।

आरई-

सम्मेलनों / सेमिनार / संगोष्ठी आदि में भाग लेने वाले शिक्षकों के चयन के संबंध में

3

क. विदेशों में आयोजित अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन आदि

1. चयन

- (i) चयन "संकायाध्यक्ष समिति" द्वारा किया जाएगा जिसमें कुलपति के अध्यक्ष के रूप में स्कूलों के सभी संकायाध्यक्ष शामिल होंगे। चयन समिति के संयोजक रजिस्ट्रार होंगे।
- (ii) विभागाध्यक्ष प्रत्येक छः माह में गोपनीय रूप से अपने-अपने विद्यालयों के अधिष्ठाता को अपनी अनुशंसाएँ भेजेंगे।
- (iii) संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष से प्राप्त संस्तुति की समीक्षा करेंगे और अपनी संस्तुतियाँ अधिष्ठाताओं की समिति के संयोजक को भेजेंगे।
- (iv) उपर्युक्त (i) और (ii) की सिफारिशें सम्मेलन आदि के प्रारंभ होने से छह महीने पहले संयोजक के पास पहुंच जानी चाहिए।
- (v) आमतौर पर तीन शिक्षक - एक प्रोफेसर, एक रीडर और एक लेक्चरर - किसी विशेष वर्ष के दौरान धन की उपलब्धता के अधीन चयन के लिए पात्र होंगे।

2. पात्रता मापदंड

- (i) एक शिक्षक अपनी प्रारंभिक नियुक्ति के बाद दो साल की लगातार अवधि के लिए विश्वविद्यालय में सेवा करने के बाद विचार करने का पात्र होगा। किसी भी शिक्षक को पूर्व विदेश यात्रा से तीन वर्ष की अवधि के लिए दूसरी बार चयन के लिए विचार नहीं किया जाएगा।
- (ii) एक शिक्षक जिसने अपने विषय से संबंधित कम से कम तीन पत्र पिछले तीन वर्षों में अंतरराष्ट्रीय ख्याति की पत्रिकाओं में प्रकाशित किए हैं और उनके पेपर को अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन में प्रस्तुति के लिए स्वीकार किया जाना चाहिए।
- (iii) एक शिक्षक को वरीयता दी जाएगी जिसे एक सरकारी संगठन, एक शैक्षणिक निकाय, एक शोध या विकास संगठन द्वारा उचित मात्रा में योगदान की पेशकश की जाती है।
- (iv) वरिष्ठ शिक्षकों में उन्हें वरीयता दी जाएगी जिन्हें उन सम्मेलनों में पूर्ण व्याख्यान के लिए आमंत्रित किया जाएगा। व्याख्यान का पाठ विश्वविद्यालय की संपत्ति होगी।

3. व्यय की स्वीकृति

- (i) यात्रा आदि पर होने वाले व्यय की पूर्ति यूजीसी द्वारा समय-समय पर निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार की जाएगी।
- (ii) यात्रा व्यय का 50% (भारत में प्रथम श्रेणी का रेल किराया और इकोनॉमी क्लास द्वारा अंतर्राष्ट्रीय हवाई किराया) और रखरखाव और पंजीकरण व्यय का 50% यूजीसी द्वारा जारी 'अनसाइनड ग्रांट' से वहन किया जाएगा और शेष 50% यात्रा व्यय का 50% और रखरखाव और पंजीकरण व्यय का 50% इस उद्देश्य के लिए किए गए प्रावधान से विश्वविद्यालय द्वारा वहन किया जाएगा।
- (iii) शिक्षक के व्यक्तिगत योगदान को अंतरराष्ट्रीय यात्रा लागत आदि के लिए समान हिस्से के रूप में नहीं माना जाएगा।
- (iv) ऐसे सम्मेलनों, संगोष्ठियों, संगोष्ठियों में भाग लेने वाले शिक्षक एयर इंडिया द्वारा उन क्षेत्रों की यात्रा करेंगे जहां यह संचालित है। यहां तक कि उन क्षेत्रों में जहां यह संचालित नहीं होता है, हवाई यात्रा एयर इंडिया के माध्यम से बुक की जाएगी।

ख. राष्ट्रीय सम्मेलन, आदि**1. चयन**

- (i) उपरोक्त 1 (i) से (v) में अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों के लिए रूपरेखा के अनुसार संकायाध्यक्ष की समिति द्वारा चयन किया जाएगा।
- (ii) सामान्यतः किसी विशेष विभाग से किसी एक वर्ष में धन की उपलब्धता और उपयुक्तता के अधीन एक से अधिक शिक्षक चयन के लिए पात्र नहीं होंगे।
- (iii) विश्वविद्यालय अपने घटक राज्यों में संबद्ध/घटक महाविद्यालयों में से प्रत्येक से दो शिक्षकों का चयन कर सकता है।

2. पात्रता मापदंड

- (i) एक शिक्षक अपने विषय पर पिछले दो वर्षों के दौरान अनुसंधान के क्षेत्र में अपने योगदान के आधार पर चयन के लिए पात्र होगा।
- (ii) "भाग लेने का प्रस्ताव करने वाले संकाय के सदस्य पेपर के शीर्षक के साथ अग्रिम रूप से सूचित कर सकते हैं जिसे वह

प्रस्तुत करना चाहता/चाहती है। ये शिक्षक जिनके पास पिछले दो वर्षों में प्रकाशित कार्य (एकल / एकाधिक लेखक) हैं, वे आवेदन करने के पात्र हैं।

(iii) भारत में आयोजित सम्मेलन आदि के प्रायोजकों से यात्रा व्यय के लिए आंशिक अनुदान प्राप्त करने वाले शिक्षक को वरीयता दी जाएगी।

(iv) पूर्ण व्याख्यान प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रित किए जाने वाले प्रोफेसरों को वरीयता दी जाएगी। व्याख्याता का पाठ विश्वविद्यालय की संपत्ति होगी।

3. व्यय की स्वीकृति

यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता आदि पर होने वाले व्यय की पूर्ति विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा इस उद्देश्य के लिए किए गए प्रावधान से यूजीसी द्वारा जारी 'अनअसाइन्ड ग्रांट' से 100% आधार पर की जाएगी।

ग. भारत में आयोजित अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन आदि।

1. भारत में अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन और उत्तर पूर्व में राष्ट्रीय/क्षेत्रीय सम्मेलन। विश्वविद्यालय भारत में एक अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन और उत्तर-पूर्वी क्षेत्र में राष्ट्रीय/क्षेत्रीय सम्मेलन आयोजित होने की स्थिति में उदार पैमाने पर शिक्षकों की भागीदारी का समर्थन कर सकता है। संबंधित विभाग काफी पहले ही प्रस्ताव तैयार कर सकता है और इसे संकायाध्यक्ष की समिति के विचारार्थ प्रस्तुत कर सकता है।

आरएफ-

1

छात्र परिषद् शासन और निधि उपयोगिता के संबंध में

(ओडी-2)

1. इस विनियमन को "छात्र परिषद् निधि के शासन और उपयोग पर विनियमन" कहा जाएगा।

2. विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय और अन्य स्रोतों के छात्रों के योगदान से स्थापित एनयू छात्र परिषद् निधि नामक एक कोष होगा।

3. फंड का उपयोग विश्वविद्यालय के छात्र परिषद् को अपने कार्यालय को व्यवस्थित करने और बनाए रखने के लिए वित्तीय सहायता प्रदान करने और ऐसी गतिविधियों को आयोजित करने के लिए किया जाएगा जो नागालैंड विश्वविद्यालय अधिनियम 1989 और छात्र परिषद् संविधान के अनुरूप हों।

4. क) विश्वविद्यालय का प्रत्येक छात्र विश्वविद्यालय में नामांकन के समय वसूल की जाने वाली निर्धारित राशि का योगदान करेगा।

ख) विश्वविद्यालय से योगदान।

ग) छात्र परिषद् कोष के लिए अन्य स्रोतों से योगदान।

5. क) वित्त अधिकारी निधि और निधि खाते में वार्षिक रूप से प्राप्त अंशदान का लेखा-जोखा रखेगा।

ख) विश्वविद्यालय के प्रत्येक परिसर की परिषद् के अध्यक्ष संकायाध्यक्ष/प्रभारी, छात्र कल्याण के माध्यम से अग्रिम के लिए आवेदन कर सकते हैं, हालांकि यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक अग्रिम किसी विशेष शैक्षणिक के लिए परिसर के संग्रह के 80% से अधिक न हो। साल। जब तक पहले के अग्रिम को पूरी तरह से समायोजित नहीं कर लिया जाता तब तक नए आहरण की अनुमति नहीं दी जाएगी।

ग) प्रत्येक निधि खाते से अग्रिम के लिए आवेदन को उनके संबंधित संकायाध्यक्ष, छात्र कल्याण/प्रभारी शिक्षक के माध्यम से संसाधित किया जाना चाहिए।

घ) छात्र परिषद् के गठन के अनुसार निधियों का प्रबंधन किया जाएगा।

6. प्रत्येक वर्ष मई के अंत तक प्रत्येक कैंपस की निधियों से सभी निकासी को संबंधित स्वीकृत अधिकारियों के माध्यम से समायोजित करने के बाद, विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त एक लेखा परीक्षक द्वारा निधि के खातों का लेखा-जोखा किया जाएगा। परिषद् का प्रभार सौंपने से पहले परिषद् लेखा प्रस्तुत करेगी।

7. छात्र कल्याण अधिष्ठाता, वित्त अधिकारी और प्रभारी शिक्षक के परामर्श से, प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के अंत में निधि के प्रशासन पर एक रिपोर्ट तैयार करेगा और उसे कार्यकारी परिषद् के समक्ष रखेगा।

आरजी

बाह्य रूप से वित्तपोषित अनुसंधान परियोजनाओं के संबंध में

- 1

(संदर्भ ओएच-1)

1. इस विनियम को "बाह्य वित्तपोषित अनुसंधान परियोजनाओं पर विनियम" कहा जाएगा।
 2. विश्वविद्यालय में एक संकायाध्यक्ष की अध्यक्षता में एक अनुसंधान, विकास और परामर्श (आरडीसी) प्रकोष्ठ होगा।
 3. क) विश्वविद्यालय द्वारा परियोजनाओं के लिए अलग बचत बैंक खाते रखे जाएंगे। आरडीसी प्रकोष्ठ सभी परियोजनाओं का अद्यतन लेखा रखेगा। उपार्जित व्याज परियोजना अनुदान की आय होगी और अनुदान एजेंसियों द्वारा वांछित व्यय विवरण/उपयोगिता प्रमाणपत्र (एसई/यूसी) में परिलक्षित होगी। फंडिंग एजेंसियों से प्रेषण प्राप्त होने पर इसे परियोजना खाते में जमा किया जाएगा।
 - ख) फंडिंग एजेंसियों के दिशानिर्देशों, यदि कोई हो, को ध्यान में रखते हुए, सामान्य वित्तीय नियमों (जीएफआर) 2005 का पालन किया जाना है।
 - ग) परियोजनाओं के एसई/यूसी को फंडिंग एजेंसियों के प्रारूप में तैयार किया जाएगा।
 - घ) बिल/वाउचर सहित सभी आवश्यक दस्तावेजों को सत्यापित किया जाएगा और वित्त अधिकारी (एफओ) द्वारा हस्ताक्षरित उपयोगिता प्रमाण पत्र और नागालैंड विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा।
 4. फंडिंग एजेंसियों को प्रायोजित अनुसंधान परियोजनाएं प्रस्तावित हैं। भावी प्रधान अन्वेषक (पीआई) द्वारा एक परियोजना प्रस्ताव उचित माध्यम से संकायाध्यक्ष, आरडीसी को भेजा जाएगा। हालांकि, रूटिंग प्राधिकरण प्रस्तावों पर टिप्पणी करने से बचना चाहिए क्योंकि यदि आवश्यक हो तो परिवर्तन को प्रभावित करने के लिए फंडिंग एजेंसियों के पास अपना स्वयं का तंत्र है। प्रस्ताव की एक प्रति आरडीसी सेल द्वारा रखी जाएगी। परियोजना के अनुमोदन और फंडिंग एजेंसी से स्वीकृति पत्र प्राप्त होने पर, पीआई अनुमोदित परियोजना प्रस्ताव और स्वीकृति पत्र की प्रतियां संबंधित विभाग के प्रमुख और स्कूल के संकायाध्यक्ष को सूचना और रिकॉर्ड के लिए प्रस्तुत करेगा।
 5. स्वीकृति आदेश प्राप्त होने पर पीआई कुलपति को उचित माध्यम से रुपये तक की अग्रिम राशि के लिए आवेदन कर सकता है। 25,000/- प्रारंभिक व्यय के लिए। धनराशि प्राप्त होने पर विश्वविद्यालय द्वारा इसकी वसूली की जायेगी।
- इस उद्देश्य के लिए फाइलों के संचलन के लिए स्कीमा इस प्रकार है:
- पीआई → विभागप्रमुख → प्रतिकुलपति/संकायाध्यक्ष (सेत) → संकायाध्यक्ष (आरडीसी) → कुलपति → आरडीसी (संकायाध्यक्ष) → वित्त-अधिकारी
6. क) पीआई विश्वविद्यालय की वेबसाइट में सभी परियोजना पदों को अधिसूचित करेगा और इसे पूर्वोत्तर और उससे आगे के अन्य विश्वविद्यालयों को ईमेल करेगा। इसकी एक प्रति संबंधित विभाग के नोटिस बोर्ड पर भी प्रदर्शित की जाएगी।
 - ख) पीआई को जेआरएफ/एसआरएफ, प्रोजेक्ट फेलो आदि के लिए चयन समिति के गठन के लिए काफी पहले पहल करनी चाहिए, जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:
- | | |
|----------------------|-----------|
| i) संकायाध्यक्ष | : अध्यक्ष |
| ii) कुलपति का नामिती | : सदस्य |
| iii) विभागाध्यक्ष | : सदस्य |
| iv) प्रधान अन्वेषक | : संयोजक |
- ग) अनुसंधान सहयोगी, वैज्ञानिक, पूल अधिकारी आदि के लिए चयन समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:
- | | |
|---|-----------|
| i) संकायाध्यक्ष | : अध्यक्ष |
| ii) कुलपति का नामिती | : सदस्य |
| iii) फंडिंग एजेंसी का नामिती (यदि कोई हो) | : सदस्य |
| iv) विभागाध्यक्ष | : सदस्य |
| v) प्रधान अन्वेषक | : संयोजक |
- नोट:** जब फंडिंग एजेंसी द्वारा प्रोजेक्ट स्टाफ की नियुक्ति के लिए दिशानिर्देश प्रदान किए जाते हैं, तो उसका सख्ती से पालन किया जाएगा।
7. परियोजना कर्मचारियों के चयन के लिए समिति का गठन संकायाध्यक्ष, आरडीसी के कार्यालय द्वारा अधिसूचित किया जाएगा। गठित समिति परियोजना कार्यकाल के लिए वैध रहेगी। चयन समिति की सिफारिशों को संकायाध्यक्ष, आरडीसी के कार्यालय द्वारा कुलपति के अनुमोदन के लिए रखा जाएगा। नियुक्ति आदेश कुलसचिव कार्यालय द्वारा जारी किये जायेंगे। नियुक्त कर्मचारी पीआई और विभाग के प्रमुख द्वारा विधिवत अग्रेषित संकायाध्यक्ष, आरडीसी के कार्यालय में जवाइनिंग रिपोर्ट प्रस्तुत

करेंगे।

8. चालक, परियोजना सहायक, परियोजना परिचारक आदि जैसे अन्य कर्मचारियों के लिए एक विभागीय चयन समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

- | | |
|------------------------|-----------|
| i) विभागाध्यक्ष | : अध्यक्ष |
| ii) विभाग से एक शिक्षक | : सदस्य |
| iii) प्रधान अन्वेषक | : संयोजक |

नोट: यदि विभागाध्यक्ष पीआई है, तो एक अन्य संकाय सदस्य को समिति के अध्यक्ष के रूप में नामित किया जाएगा। विभागीय चयन समिति के गठन की सूचना संकायाध्यक्ष, आरडीसी को दी जाएगी। समिति की सिफारिशें संकायाध्यक्ष, आरडीसी को प्रस्तुत की जाएंगी।

9. नियुक्त कर्मचारी पीआई और विभाग के प्रमुख द्वारा विधिवत अग्रेषित संकायाध्यक्ष, आरडीसी के कार्यालय में ज्वाइनिंग रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। संकायाध्यक्ष, आरडीसी को जानकारी के साथ परियोजना के सुचारू संचालन के लिए पीआई द्वारा दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को लगाया जा सकता है। ऐसे कर्मचारियों की उपस्थिति पत्रक पीआई द्वारा बनाए रखा जाएगा। मजदूरी के भुगतान पर रसीदें प्राप्त की जायेंगी।

10. क) पीआई रुपये तक की अग्रिम राशि के लिए संकायाध्यक्ष, आरडीसी को आवेदन करेगा। 1 लाख निधि जारी करने के लिए वित्त अधिकारी को एक प्रति के साथ पीआई के पक्ष में स्वीकृति होगी। यदि आवश्यक अग्रिम रुपये से ऊपर है। 1 लाख से अधिक का पीआई उचित माध्यम से कुलपति को आवेदन करेगा। कुलपति का अनुमोदन संकायाध्यक्ष, आरडीसी द्वारा पीआई और वित्त अधिकारी को सूचित किया जाएगा। स्वीकृति प्राप्त होने पर वित्त अधिकारी द्वारा धनराशि अवमुक्त की जायेगी।

ख) 1 लाख रुपये से नीचे की राशि के लिए फाइलों की आवाजाही इस प्रकार होगी:

पीआई → संकायाध्यक्ष (आरडीसी) → वित्त-अधिकारी

ग) 1 लाख रुपये से ऊपर की राशि के लिए फाइलों की आवाजाही इस प्रकार होगी:

पीआई → संकायाध्यक्ष (आरडीसी) → कुलपति → संकायाध्यक्ष (आरडीसी) → वित्त-अधिकारी

घ) आपातकाल के मामले में पीआई रुपये तक खर्च कर सकता है। 20,000/- (रुपये बीस हजार मात्र) और इसकी सूचना औचित्य के साथ संकायाध्यक्ष, आरडीसी को दें। रुपये से अधिक कोई भी व्यय। 20,000/- का भुगतान विभागीय क्रय समिति के माध्यम से किया जायेगा।

ङ) आकस्मिकता, यात्रा, उपभोग्य सामग्रियों आदि जैसे आवर्ती अनुदानों के लिए पीआई का अनुरोध, जहां तक संभव हो, चार महीनों के लिए एक समय में उन शीर्षों के तहत वार्षिक बजट के 35% से अधिक नहीं होगा। किसी विशेष मद के तहत कुल अनुदान को पूरे परियोजना वर्ष में विवेकपूर्ण ढंग से खर्च किया जाना चाहिए।

च) पीआई, आरडीसी सेल और वित्त अनुभाग स्वतंत्र रूप से परियोजना की वित्तीय स्थिति का अद्यतन रिकॉर्ड रखेंगे ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि स्वीकृत राशि से अधिक राशि का अनुरोध नहीं किया गया है और न ही प्रदान किया गया है। यदि पीआई द्वारा स्वीकृत बजट से अधिक राशि का दावा किया जाता है और विश्वविद्यालय द्वारा गलती से जारी कर दिया जाता है, तो उसे दो महीने के भीतर वापस कर दिया जाना चाहिए, जिसमें विफल होने पर राशि पीआई के वेतन से बिना किसी नोटिस के वसूल की जाएगी।

छ) नागालैंड विश्वविद्यालय के मुख्यालय के अलावा अन्य परिसरों में चल रही परियोजनाओं के मामले में, धन रजिस्ट्रार द्वारा प्राप्त किया जाएगा। वित्त अनुभाग द्वारा अनुरक्षित विश्वविद्यालय खाता बही में प्रवेश करने पर, उसे संबंधित परिसर के विश्वविद्यालय खाते में स्थानांतरित कर दिया जाएगा। इसके बाद, विभागाध्यक्ष/संकायाध्यक्ष, सेत सभी वित्तीय मामलों को विनियमित करेगा।

11. क) परियोजना कर्मचारी पीआई और विभागाध्यक्ष के माध्यम से संकायाध्यक्ष, आरडीसी को विधिवत भरा हुआ मासिक वेतन/फेलोशिप क्लेम फॉर्म जमा करेंगे।

ख) फेलोशिप के दावे महीने के आखिरी दिन तक संकायाध्यक्ष, आरडीसी के कार्यालय में पहुंच जाने चाहिए।

ग) फेलोशिप के दावों के साथ उस विशेष महीने की 26 तारीख तक उपस्थिति होनी चाहिए और 26 तारीख को या उसके बाद पीआई द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और विभाग के प्रमुख द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए।

घ) परियोजना कर्मचारियों की उपस्थिति की निगरानी किसी विशेष महीने की 27 तारीख से अगले महीने की 26 तारीख तक की जाएगी।

ङ) संकायाध्यक्ष, आरडीसी के अनुमोदन पर, वित्त अनुभाग द्वारा वेतन को परियोजना कर्मचारियों के खाते में इलेक्ट्रॉनिक रूप से

स्थानांतरित किया जाएगा।

12. तुलनात्मक विवरणों को विभागीय क्रय समिति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा, जिसकी अध्यक्षता प्रधान अन्वेषक द्वारा की जाएगी और जिसकी अध्यक्षता विभागाध्यक्ष करेंगे। परियोजना के पूरा होने पर सभी उपकरण और वाहनों सहित अन्य संपत्तियों आदि को फंडिंग एजेंसी द्वारा निर्धारित किया जाएगा। यदि फंडिंग एजेंसी इस मामले में चुप है तो पीआई विभाग की ओर से उपकरणों/उपकरणों का संरक्षक बना रहेगा।

13. क) 20,000/- रुपये से ऊपर की सभी खरीद के लिए पीआई तीन कोटेशन आमंत्रित करेगा। विभागीय क्रय समिति सर्वोत्तम मूल्यों का चयन करेगी। हालांकि, यदि कोटेशन किसी निर्माता, एकमात्र/प्रत्यक्ष वितरक या पैनलबद्ध फर्म से है, तो विभागीय खरीद समिति एकल कोटेशन से खरीद को मंजूरी देगी।

ख) यदि उपकरण की लागत 1 लाख रुपये से ऊपर है। पीआई कम से कम 15 दिनों की समय सीमा के साथ विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर विज्ञापन देकर सीमित निविदा का विकल्प चुन सकता है। यदि आइटम अधिकृत निर्माता से है या फंडिंग एजेंसी द्वारा अनुमोदित है, तो निर्माता का कोटेशन (ईमेल कॉपी सहित) विभागीय खरीद समिति को विचार और अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। अनुमोदन पर, पीआई आवश्यक आदेश देगा।

ग) आपूर्ति की गई वस्तुओं को एक अलग स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा, जो पीआई की हिरासत में होगा।

घ) आवश्यक स्टॉक प्रविष्टियों के साथ दो प्रतियों में मूल वाउचर, भुगतान जारी करने के लिए वित्त अधिकारी को अग्रेषित करने के लिए संकायाध्यक्ष, आरडीसी को उचित चैनल के माध्यम से पीआई द्वारा अग्रेषित किया जाएगा।

ङ) फंडिंग एजेंसी द्वारा निर्दिष्ट नहीं किए गए प्रमुख उपकरणों की खरीद के लिए, फंडिंग एजेंसी से पूर्व अनुमति प्राप्त की जाएगी।

14. क) परियोजना निधियां वार्षिक आधार पर कुछ वर्षों के लिए दी जाती हैं, एक समय में एक परियोजना वर्ष के लिए, जो जरूरी नहीं कि वित्तीय वर्ष के आधार पर हो।

ख) नागालैंड विश्वविद्यालय द्वारा निधियों की प्राप्ति की तिथि परियोजना के प्रारंभ होने की तिथि होगी।

ग) इसलिए पीआई को स्वीकृत वर्ष के भीतर धन का उपयोग दिखाना चाहिए।

घ) कुछ मामलों में धन वित्तीय वर्ष के मध्य में विश्वविद्यालय में पहुंच जाता है। ऐसे मामलों में पीआई तब तक खर्च की गई राशि के लिए प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में धन का उपयोग दिखाएगा।

ङ) निधियों की शेष राशि को उस परियोजना वर्ष के भीतर आगे ले जाया जाएगा और खर्च किया जाएगा जिसके लिए इसे प्रदान किया गया है। उसी परियोजना वर्ष के भीतर निधियों को आगे ले जाने की अनुमति की आवश्यकता नहीं होगी।

च) परियोजना वर्ष के अंत तक उपयोग की गई निधियों के लिए पीआई दूसरे उपयोगिता प्रमाणपत्र के लिए पहल करेगा।

छ) किसी भी अव्ययित शेष राशि को फंडिंग एजेंसी को वापस कर दिया जाएगा।

ज) हालांकि, पीआई अगले परियोजना वर्ष के लिए अव्ययित शेष राशि को आगे बढ़ाने के लिए फंडिंग एजेंसी से पहल कर सकता है और अनुमति प्राप्त कर सकता है।

झ) पीआई यह सुनिश्चित करेगा कि फंडिंग एजेंसी के विभिन्न प्रमुखों के तहत बजटीय आवंटन के भीतर व्यय किया गया है। विभिन्न मदों में पुनर्विनियोजन के लिए फंडिंग एजेंसी से पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

ट) बजटीय प्रावधानों के भीतर सटीक राशि के प्रमाणित वाउचर प्रसंस्करण उपयोगिता प्रमाण पत्र के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे।

15. क) पीआई, संकायाध्यक्ष, आरडीसी के कार्यालय में एसई/यूसी के साथ विधिवत प्रमाणित सभी बिल जमा करेगा।

ख) संकायाध्यक्ष, आरडीसी इसे सत्यापन के लिए वित्त अधिकारी को भेजेगा, जिस पर रजिस्ट्रार द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाएंगे।

ग) मुख्यालय के अलावा विभिन्न परिसरों में उन परियोजनाओं के लिए, वित्तीय वर्ष/परियोजना वर्ष के अंत में परिसर लेखापरीक्षित खातों को सभी मूल वाउचरों के साथ आवश्यक कार्रवाई और सत्यापन के लिए संकायाध्यक्ष, आरडीसी के कार्यालय में स्थानांतरित किया जाएगा। उपयोग प्रमाण पत्र जारी करने के लिए वित्त अधिकारी का कार्यालय।

16. विश्वविद्यालय विस्तारित सुविधाओं के लिए परियोजना के उपरिव्यय का 35% अपने पास रखेगा। शेष राशि (65%) का उपयोग विभाग के ढांचागत विकास के लिए किया जा सकता है।

17. यदि भवनों के निर्माण के प्रावधान मौजूद हैं, तो निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा:

क) यदि राशि 1 लाख रुपये से कम है तो पीआई काम शुरू कर सकता है। तदनुसार धन जारी करने के लिए संकायाध्यक्ष, आरडीसी को आवेदन करें।

ख) यदि राशि 1 लाख रुपये से ऊपर है लेकिन 5 लाख से रुपये से नीचे है तो पीआई विश्वविद्यालय अभियंता द्वारा विधिवत प्रमाणित प्रस्ताव के साथ निधियों के विमोचन के लिए संकायाध्यक्ष, आरडीसी के माध्यम से कुलपति को आवेदन करेगा।

ग) यदि निर्माण की लागत 5 लाख रुपये से अधिक से ऊपर है तो पीआई आवश्यक अनुमोदन के लिए भवन समिति को डिजाइन

विवरण, बजट आदि के साथ प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे। अनुमोदन पर पीआई संकायाध्यक्ष, आरडीसी के निर्देशन में काम कर सकता है।

18. क) परियोजना से संबंधित सभी प्रशासनिक और अनुसंधान मामलों के लिए पीआई नियंत्रण अधिकारी होगा। पीआई/सीओ-पीआई की अनुपस्थिति में, पीआई द्वारा नामित एक संकाय सदस्य परियोजना से संबंधित सभी मामलों को देखेगा।

ख) सहयोगी परियोजनाओं के मामले में निधियां पीआई को सौंपी जाती हैं, जब तक कि फंडिंग एजेंसी से विशिष्ट निर्देश न हों। हालांकि, अगर पीआई की राय है कि परियोजना के अन्य जांचकर्ताओं को अन्य विभागों से धन की आवश्यकता है, तो कुलपति का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में पीआई को फंड जारी किया जाएगा जो पीआई की खरीद/व्यय के लिए आवश्यक भुगतान करेगा। अंतिम समायोजन के लिए विवरण प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी पीआई की होगी।

ग) परियोजनाओं से संबंधित यात्रा, फील्डवर्क आदि के दौरान, पीआई उन मामलों को प्रमाणित कर सकता है जहां बिल उपलब्ध नहीं हैं। हालांकि इस तरह के प्रमाणीकरण रुपये की एक अधिकतम करने के लिए प्रतिबंधित किया जाएगा। 10,000/- प्रति वर्ष।

घ) यूजीसी-एसएपी, डीएसटी-फिस्ट आदि जैसे कार्यक्रमों के संचालन के विशिष्ट दिशानिर्देश हैं और इसलिए, फंडिंग एजेंसियों के दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा।

ड) परियोजनाओं के अनुसंधान परिणामों के प्रकाशन लागत का दावा परियोजना के आकस्मिक अनुदान से किया जा सकता है।

19. क) लुमामी मुख्यालय में पीआई संबंधित विभाग के प्रमुख के माध्यम से संकायाध्यक्ष, आरडीसी के साथ संवाद करेंगे।

ख) मेडज़िफेमा और मेरीमा परिसरों के मामले में, सभी संचार संबंधित विभागाध्यक्ष और प्रो-वीसी के माध्यम से होंगे।

ग) एसईटीएएम में पीआई के लिए, सभी संचार संबंधित विभाग के प्रमुख और संकायाध्यक्ष के माध्यम से किए जाएंगे।

20. परियोजना कर्मचारियों को केवल नागालैंड विश्वविद्यालय चिकित्सा सुविधाएं प्रदान की जाएंगी।

21. क) परियोजना कर्मचारी सामान्य रूप से नागालैंड विश्वविद्यालय अवकाश सूची का पालन करेंगे। हालांकि, यह परियोजना की प्रकृति पर निर्भर करेगा।

ख) प्रोजेक्ट स्टाफ सेमेस्टर ब्रेक और छुट्टियों के हकदार नहीं हैं।

ग) पीआई को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी परियोजना कर्मचारी छुट्टियों के दौरान भी स्टेशन छोड़ने से पहले पूर्व अनुमति प्राप्त करें।

घ) प्रधान अन्वेषक की अनुशंसा पर संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।

ड) परियोजना कर्मचारियों के लिए एक अलग उपस्थिति रजिस्टर रखा जाएगा और संबंधित विभागाध्यक्ष की हिरासत में रखा जाएगा।

22. क) एक कैलेंडर वर्ष में परियोजना कर्मियों को 30 दिनों की छुट्टी स्वीकार्य है। उपयोग न किए गए अवकाश को अगले कैलेंडर वर्ष में नहीं जोड़ा जाएगा।

ख) महिला परियोजना अध्येताओं के लिए 90 दिनों का मातृत्व अवकाश अनुमन्य है (परियोजना अवधि के दौरान केवल एक बार)।

ग) पुरुष परियोजना अध्येताओं के लिए 10 दिनों का पितृत्व अवकाश अनुमत है (परियोजना अवधि के दौरान केवल एक बार)।

घ) प्रायोजक एजेंसी द्वारा अतिरिक्त रूप से प्रदान किए गए किसी विशेष अवकाश नियम का पालन किया जाएगा।

23. क) नागालैंड विश्वविद्यालय के बाहर फील्डवर्क और प्रयोगशालाओं के दौरे को कर्तव्य माना जाएगा।

ख) ऐसे मामलों में परियोजना कर्मचारियों के अवकाश खाते से अवकाश की कटौती नहीं की जाएगी।

24. फंडिंग एजेंसी द्वारा निर्दिष्ट नहीं किए जाने पर आकस्मिक व्यय सामान्य रूप से निम्नलिखित को कवर करेगा:

क) पुस्तकों और पत्रिकाओं की खरीद, पेशेवर समाजों की सदस्यता शुल्क, सम्मेलनों के लिए पंजीकरण शुल्क, आदि।

ख) बाहरी एजेंसियों को टाइपिंग और फोटोकॉपी शुल्क और कार्यालय का काम।

ग) मोबाइल/टेलीफोन/इंटरनेट बिल अधिकतम रु. 750/- प्रति माह। यह संकायाध्यक्ष, प्रमुख आदि के मोबाइल/टेलीफोन बिल का हिस्सा नहीं होना चाहिए।

घ) डाक खर्च।

ड) परियोजना से संबंधित किराया शुल्क।

च) दैनिक मजदूरी (आवश्यकता आधारित)।

छ) कंप्यूटर और प्रिंटर की मरम्मत, आदि।

ज) अप्रत्याशित विविध मदें।

25. क) स्टेशनरी, प्रिंटर कार्ट्रिज आदि।

ख) कांच के बने पदार्थ, रसायन, आदि।

26. क) पीआई और प्रोजेक्ट स्टाफ का टीए/डीए, फील्ड दौरों सहित, नागालैंड विश्वविद्यालय के नियमों द्वारा शासित होगा। जेआरएफ/एसआरएफ, प्रोजेक्ट फेलो और समान ग्रेड के अन्य को टीए/डीए पात्रता के लिए अनुभाग अधिकारी के समकक्ष माना जा सकता है, यानी ग्रेड पे रु. 4,600/-। अनुसंधान सहयोगी, वैज्ञानिक, पूल अधिकारी आदि को सहायक कुलसचिव/सहायक प्रोफेसर के समकक्ष माना जा सकता है।

ख) साइट के दौरे, फील्डवर्क, अन्य संस्थानों में प्रयोग, विश्वविद्यालय के भीतर और बाहर बैठकें और भारत में सम्मेलनों, कार्यशालाओं, सेमिनारों आदि में भाग लेने के लिए यात्रा की जा सकती है। अगर फंडिंग एजेंसियों के दिशानिर्देश अनुमति देते हैं तो विदेश यात्रा की अनुमति दी जा सकती है।

ग) परियोजना कर्मचारी फील्डवर्क आदि करने के लिए सार्वजनिक परिवहन के हकदार हैं और इसलिए, व्यक्तिगत कार के उपयोग की अनुमति नहीं दी जाएगी।

घ) यदि सार्वजनिक परिवहन उपलब्ध नहीं है, तो पीआई परियोजना से संबंधित फील्डवर्क के लिए वाहन किराए पर ले सकता है।

ङ) पीआई व्यक्तिगत रूप से फील्डवर्क करते समय व्यक्तिगत कार का उपयोग कर सकता है और परियोजना कर्मचारियों को साथ ले जा सकता है। हालांकि, टीए दावा केवल पीआई के लिए स्वीकार्य होगा।

च) सभी मेमो/वाउचर पीआई द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे।

आरयू- 1

छात्रों के अनुशासन और आचरण के संबंध में

(अध्यादेश ओडी-7)

निम्नलिखित को अनुशासनहीनता और कदाचार माना जाएगा:

क) किसी छात्र द्वारा व्याख्यान, ट्यूटोरियल, परीक्षण, परीक्षा आदि में गड़बड़ी पैदा करने वाला कोई भी कार्य।

ख) कोई भी कार्य जो विश्वविद्यालय की संपत्ति को नष्ट या विरूपित करता है।

ग) निर्दिष्ट परिसरों और क्षेत्रों में अतिचार या अनधिकृत प्रवेश के लिए कोई भी कार्य।

घ) झूठे बयान या झूठे दस्तावेजों को जमा करना।

ङ) विश्वविद्यालय द्वारा विशेष रूप से अधिकृत नहीं किए गए उद्देश्यों के लिए कोई संचार भेजने के लिए विश्वविद्यालय के शीर्षक का उपयोग।

च) कोई भी कार्य जो विश्वविद्यालय के सुचारू कामकाज को बाधित करता है, ज्ञान की खोज के लिए अनुकूल वातावरण, या किसी भी आधार पर विश्वविद्यालय के छात्रों के बीच सामंजस्यपूर्ण संबंध।

छ) कोई भी कार्य या बयान, किसी भी दस्तावेज या साहित्य का वितरण जिसमें परिपत्र, पैम्फलेट, पोस्टर, प्रेस विज्ञप्ति आदि जारी करना शामिल है, जो विश्वविद्यालय या उसके किसी भी सदस्य की सार्वजनिक छवि पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है।

ज) किसी भी रूप में रैगिंग के लिए उकसाने या सहारा लेने का कोई कार्य।

झ) विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित खेलकूद और सांस्कृतिक गतिविधियों या अन्य सामाजिक या शैक्षिक कार्यक्रमों में प्रतियोगिताओं में कोई भी अनियंत्रित और उच्छृंखल व्यवहार।

ञ) कोई भी कार्य जो अध्यादेशों का उल्लंघन करता है।

ट) विश्वविद्यालय द्वारा मैदान में आयोजित प्रतियोगिताओं में नियुक्त रैफरियों / अंपायरों / न्यायाधीशों के निर्णयों की अवहेलना करना।

ठ) कोई भी कार्य जो किसी अन्य व्यक्ति की व्यक्तिगत स्वतंत्रता के साथ हस्तक्षेप करता है या दूसरों को अपमानित करता है, या शारीरिक हिंसा या अपमानजनक भाषा का उपयोग करता है।

ड) कोई भी कार्य जो विश्वविद्यालय के कामकाज में बाहरी व्यक्तियों, संगठनों या प्राधिकरणों के हस्तक्षेप को दर्शाता है।

ढ) धन का अनधिकृत संग्रह।

ण) मादक पेय, नशीले पदार्थ, मादक दवाओं आदि का सेवन।

त) नैतिक अधमता से जुड़ा कोई भी कार्य।

थ) आपत्तिजनक सामान या सामग्री रखना।

द) परिसर के अंदर या बाहर कोई भी कार्य, जो विश्वविद्यालय की छवि को खराब करता है।

ध) कोई भी अन्य कार्य, जो विश्वविद्यालय के कुलपति, प्रति-कुलपति, कुलानुशासक, संकायाध्यक्ष, विभागाध्यक्षों, वार्डन और अधिकारियों की राय में एक छात्र के लिए अनुचित है।

NAGALAND UNIVERSITY*(A Central University established by an Act of Parliament No.35 of 1989)***NOTIFICATION**

Lumami, the 25th January, 2023

The Nagaland University Ordinance, Regulations and Rules

NO.NU/ORD-01/2023-4978 : In exercise of the powers conferred under section 26 and 30 of the Nagaland University Act No 35 of 1989, the Ordinances, Regulations and Rules of Nagaland University approved by the Ministry of Human Resource Development/Ministry of Education vide letter No. F.NO.11-9/2015-Desk (U) dated 12.02.2020 is hereby notified for general information.

Dr. ABEMO, Registrar

[ADVT.-III/4/Exty./591/2022-23]

OA- 1**ON THE SCHOOLS OF STUDIES**

(Section 29(1) (k) of the Nagaland University Act, 1989; read with Statute 17(1) of the Schedule to the Nagaland University Act, 1989)

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Schools of Studies**”.

1. School of Agricultural Sciences
2. School of Engineering and Technology
3. School of Humanities and Education
4. School of Management Studies
5. School of Sciences
6. School of Social Sciences

Schools of studies may be included or dropped.

OA- 2**ON THE DEPARTMENTS OF THE SCHOOLS**

Section 29(1) (k) the Nagaland University Act, 1989 read with Statute 17(5) (a & b) of the Nagaland University Act, 1989

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Departments of the Schools**”.

A AGRICULTURAL SCIENCE

- 1 Agricultural Chemistry and Soil Science
- 2 Agricultural Economics
- 3 Agricultural Engineering
- 4 Agricultural Extension
- 5 Agronomy
- 6 Entomology
- 7 Genetics and Plant Breeding
- 8 Horticulture
- 9 Livestock Production and Management
- 10 Plant Pathology
- 11 Rural Development and Planning
- 12 Soil and Water Conservation

B ENGINEERING AND TECHNOLOGY

- 13 Agricultural Engineering and Technology
- 14 Biotechnology
- 15 Computer Science and Engineering
- 16 Electronics and Communication Engineering
- 17 Information Technology

C HUMANITIES AND EDUCATION

- 18 Education
- 19 English
- 20 Hindi
- 21 Linguistics
- 22 Mass Communication
- 23 Tenyidie
- 24 Teacher Education

D MANAGEMENT STUDIES

- 25 Management

E SCIENCE

- 26 Anthropology
- 27 Botany
- 28 Chemistry
- 29 Environmental Science
- 30 Forestry
- 31 Geography
- 32 Geology
- 33 Mathematics
- 34 Physics
- 35 Zoology

F SOCIAL SCIENCE

- 36 Commerce
- 37 Economics
- 38 History and Archaeology
- 39 Political Science
- 40 Psychology
- 41 Sociology

Departments may be included or dropped.

OA- 3**ON THE CENTRES OF STUDIES***(Section 29(1) of the Nagaland University Act 1989*

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Centres of Studies**”.

1. Biodiversity
2. Gandhian Studies and Research
3. Naga Tribal Language Studies
4. South East Asian Studies
5. Tribal Research
6. Women Studies

Centres of Studies may be included or dropped.

OA- 4 ON THE ASSIGNMENT OF DEPARTMENTS AND CENTRES TO THE SCHOOLS OF STUDIES*(Section 29(1) of the Nagaland University Act 1989, read with Statute 17 (5) (a) of the Nagaland University Act, 1989)*

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Assignment of Departments and Centres to the Schools of Studies**”.

SCHOOL OF AGRICULTURAL SCIENCES*Departments*

- i. Agricultural Chemistry and Soil Science
- ii. Agricultural Economics
- iii. Agricultural Engineering
- iv. Agricultural Extension
- v. Agronomy
- vi. Entomology
- vii. Genetics and Plant Breeding
- viii. Horticulture
- ix. Livestock Production and Management
- x. Plant Pathology
- xi. Rural Development and Planning
- xii. Soil and water Conservation

SCHOOL OF ENGINEERING AND TECHNOLOGY**Departments**

- i. Agricultural Engineering and Technology
- ii. Biotechnology
- iii. Computer Science and Engineering
- iv. Electronics and Communication Engineering
- v. Information Technology

SCHOOL OF HUMANITIES AND EDUCATION**Departments**

- i. Education
- ii. English
- iii. Hindi
- iv. Linguistic
- v. Tenyidie
- vi. Teacher Education

Centres

- i. Naga Tribal Language Studies
- ii. Women Studies

SCHOOL OF MANAGEMENT STUDIES**Departments**

1. Management

SCHOOL OF SCIENCES**Departments**

- i. Anthropology
- ii. Botany
- iii. Chemistry
- iv. Environmental Science
- v. Forestry
- vi. Geography
- vii. Geology
- viii. Mathematics
- ix. Physics
- x. Zoology

Centres

1. Biodiversity Studies

SCHOOL OF SOCIAL SCIENCES**Departments**

- i. Commerce
- ii. Economics
- iii. History and Archaeology
- iv. Political Science
- v. Sociology

Centres

- i. Gandhian Studies and Research
- ii. South East Asian Studies
- iii. Tribal Research Centre

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Degrees, Diplomas and Certificates**”.

1. Research Degrees in Master of Philosophy, Doctor of Philosophy, Doctor of Science and Doctor of Literature.
2. Master’s Degree in Arts, Science, Commerce, Management, Education and Agriculture.
3. Bachelor’s Degree (General and Honours) in Arts, Science and Commerce.
4. Bachelor’s Degree in Engineering and Technology.
5. Bachelor’s Degree in Education, Law, Management, Computer Applications and Agriculture.
6. Post Graduate Diploma in Linguistics, Mass Communication and Gandhian Thought.
7. Diploma in Tenyidie for Foreign Students.
8. Honorary Degrees.
9. Programmes may be included or dropped.

OA- 6

ON THE BOARDS OF SCHOOLS

(Section 29(1) (k) of the Nagaland University Act, 1989)

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Board of Schools**”.

1. The Board of the School shall consist of:

- | | | |
|--|---|----------------------|
| i) Dean of the School | : | Chairman, Ex officio |
| ii) Heads of Departments/Centres of the School | : | Member, Ex officio |
| iii) All Professors of the School | : | Member |
| iv) One Associate Professor and one Assistant Professor | | |
| From each of the departments by rotation on seniority | : | Member |
| v) One Teacher each from the Boards of other Schools | : | Member |
| which have interdisciplinary work with the School nominated | | |
| by the Vice-Chancellor on recommendation of the School Board concerned | | Member |
| vi) Not more than two Teachers of the subject from | | |
| affiliated colleges nominated by the Vice-Chancellor | | |
| on the recommendation of the Boards of Under Graduate Studies | : | Member |
| vii) Not more than five persons nominated by the | | |
| Academic Council who have specialized knowledge | | |
| and expertise in the subjects of the departments in the School, | | |
| and who are not employees of the University or of any of its | | |
| affiliated or recognized institutions | : | Member |

2. The term of office of members, other than ex officio members, shall be two years.

3. The Dean of the School shall convene the meetings of the Board.

4. The powers and functions of the Board shall be as follows:

- a) To prescribe qualifications and procedure for admission of candidates to the various study programmes in the departments of the Schools;
- b) To coordinate teaching and research works in the departments of the Schools;
- c) To approve/recommend the courses of study of the various programmes, including research degrees offered by the departments, and to recommend courses of study for research degrees to the Academic Council;
- d) To appoint committees, to organize the teaching and research work in subjects or areas which do not fall within the sphere of any department of the Schools and to supervise the work of such committees;

- e) To recommend to the Academic Council the creation or abolition of teaching posts, consider proposals for abolition of teaching posts and consider proposals received from the departments or committees mentioned in Clause (d) above;
- f) To consider schemes for the advancement of standards of teaching, and to submit proposals in this regard to the Academic Council;
- g) To formulate arrangements for the School to participate in the work of the different Centres of Studies in the University;
- h) To promote and review research within the School and to submit reports on research to the Academic Council through the Board of Research Studies;
- i) To frame general rules for the evaluation of sessional work;
- j) To recommend appointment of Examiners to the Academic Council, for courses other than research degrees offered by the departments, on the recommendation of the Boards of the concerned departments;
- k) To recommend appointment of Examiners to the Academic Council, for the Under Graduate and Post Graduate courses and for evaluation of research dissertations/thesis in accordance with the provisions of the Regulations, on the recommendation of the Boards of the concerned departments;
- l) To recommend to the Academic Council courses of studies for the Post Graduate courses and other courses offered by the departments of the School;
- m) To recommend to the Academic Council the award of research degrees to candidates found qualified and fit to receive such degrees;
- n) To consider and act on any proposal regarding the welfare of the students of the School;
- o) To perform all other functions which may be prescribed by the Act, the Statutes and the Ordinances, and to consider all such matters as may be referred to it by the Executive Council, the Academic Council or the Vice Chancellor;
- p) To delegate to the Dean, or to any other member of the Board or to a Committee such powers, general or specific, as may be decided upon by the Board from time to time.

Note: The recommendations made by the School Board shall not be implemented unless approved/ratified by the Academic Council and/or Executive Council.

5. (a) The Board shall hold at least two meetings in an academic year, one in each semester.

(b) The Dean may convene special meetings of the Board on the suggestion of the Vice Chancellor or on a written request from at least one-fifth of the total members of the Board.

6. The quorum for meetings of the Board shall be one-third of its total membership.

7. Notice for any meeting of the Board shall be issued by the Chairman at least 14 days before the date fixed for the meetings. Agenda for such meetings should be circulated at least 7 days before the meeting.

8. Rules of conduct of the meetings shall be as prescribed by the Regulations in this regard.

OA- 7

ON THE BOARDS OF UNDER GRADUATE STUDIES

(Section 29 (1) (k) of the Nagaland University Act, 1989 read with Statute 18)

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Boards of Under Graduate Studies**”.

The Board of Under Graduate Studies shall comprise not less than nine members. The constitution of the Board shall be as follows:

- i) Head of the University Department : Chairman, Ex Officio
- ii) All Professors of the Department : Member
- iii) One Associate Professor and one Assistant Professor
of the Department on rotation : Member
- iv) Five Teachers from Affiliated colleges engaged in teaching
the subject concerned nominated by the School Board : Member

- v) Two outside Experts nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Head of the Department, of whom one shall ordinarily be a person from the North Eastern region : Member

Provided that where there is no teaching at the University Department for which the Board of Under Graduate Studies is to be constituted, the constitution shall be as follows:

- a) Three persons not below the rank of Associate Professor to be appointed by the Academic Council, one of whom shall be appointed as Chairman by the Vice Chancellor provided that he/she is a member of the Academic Council;
- b) Five Teachers from affiliated colleges engaged in teaching the subject concerned, nominated by the School Board;
- c) Two External Experts nominated by the Vice Chancellor on the recommendation of the Chairman of the School Board, of whom one should ordinarily be a person from the North Eastern Region.

Provided further that for subjects for which there is no teaching at the Post Graduate level in any University in India, the Vice Chancellor may nominate a maximum of three persons who, in his opinion, possess the requisite expertise.

2. Members of the Board of Under Graduate Studies, other than ex officio members, shall hold office for a period of three years.

3. The Chairman shall preside over all meetings of the Board. In the absence of the Chairman, the members of the Board present shall elect a Chairman.

4. The powers and functions of the Board shall be:

- a) To recommend to the Academic Council, through the School Board, panel of names for appointment as examiners, paper setters, etc., in the concerned subject, in accordance with the provisions of the Regulations;
- b) To recommend text books;
- c) To consult specialists who are not members of the Board;
- d) To make recommendations to the Academic Council in regard to the syllabi of the courses of study and examinations;
- e) To recommend to the Academic Council measures for improvement of standards of the courses and teaching;
- f) To consider and report on any matter referred to it in accordance with the Statutes, Ordinances and Regulations of the University by the Executive Council, the Academic Council, the Dean of the School or the Head of the Post Graduate Department concerned.

5. (a) Meetings of the Board shall be convened and notified by the Chairman at least 14 days before the date fixed for the meeting. Agenda for such meetings should be circulated at least 7 days before the meeting.

6. Four members of the Board shall form a quorum.

7. The Chairman of the Board shall keep the minutes of the meetings of the Board.

8. The rules of conduct of meetings shall be as may be prescribed by the Regulation in this regard, suggestion of the Vice Chancellor or on a written request from at least four members of the Board.

OA- 8

ON THE BOARDS OF POST GRADUATE STUDIES

(Section 29 (1) (k) of the Nagaland University Act, 1989 read with Statute 18)

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Boards of Post Graduate Studies**”.

1. The Board of Post Graduate Studies of each Department shall comprise the following:

- i) Head of the Department : Chairman, Ex officio
- ii) All Professors of the Department : Member
- iii) Two Associate Professors and two Assistant Professors of the Department by rotation, on the basis of seniority : Member

- iv) One Teacher each from other departments within the School having common/allied courses with the Department : Member
- v) Not more than two Teachers teaching allied/cognate subjects in other schools nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the department concerned : Member
- vi) Not more than three persons nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the School Board who have specialized knowledge in the discipline of the concerned department and who are not employees of the University or any of its affiliated or recognized institutions : Member

2. The term of office of members, other than ex officio members, shall be three years. However, members of the department can be re-nominated if the number of teachers in the department is not large enough for rotation.

3. The Head of Department shall convene the meetings of the Board.

4. The functions of the Board shall be:

- a) To recommend to the School Board, courses of studies for the Post Graduate programme, etc., offered by the department;
- b) To recommend to the School Board, appointment of examiners for the Post Graduate courses, other than for research degrees, in accordance with the provisions of the Regulations about examinations of the University;
- c) To approve subjects for various research degrees;
- d) To recommend to the concerned Board of Research Studies through the School Board, applications of students as candidates for the M.Phil./Ph.D. degree along with details of the subjects proposed to be investigated by the applicants;
- e) To recommend to the Board of Research Studies, the names of teachers in the department to be appointed as supervisors of research;
- f) To recommend to the School Board, measures for the improvement of Post Graduate teaching and research in the department;
- g) To perform such other functions as may be assigned to it by the School Board, Academic Council, Executive Council and/or the Vice Chancellor;

Note: The recommendations made by the Board of Post Graduate Studies shall not be implemented by the University unless approved/ ratified by the Academic Council and/or Executive Council.

5. The quorum for the meeting of the Board shall be one-third of the total membership of the Board.

6. Notice of the meetings of the Board shall be issued by the Chairman at least 14 days before the date fixed for the meeting. Agenda for such meetings should be circulated at least 7 days before the meeting.

7. The rules of conduct of the meeting shall be as may be prescribed by the Regulations in this regard.

OA- 9

ON THE BOARD OF RESEARCH STUDIES

(Section 29(1) k (m) of the Nagaland University Act, 1989)

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Board of Research Studies**”.

1. The University shall constitute a Board of Research Studies with the following composition:

- i) Vice Chancellor : Chairman, Ex officio
- ii) Deans of Schools : Member, Ex officio
- iii) Heads of Departments and Centres : Member, Ex officio
- iv) All Professors (other than Deans of Schools and

- Heads of Departments/ Centres) : Member
- v) Six Associate Professors nominated by the Vice Chancellor, one from each School on rotation : Member
- vi) Four External Experts representing each School on rotation nominated by the Vice Chancellor : Member
- vii) Registrar : Secretary, Ex officio
2. Subject to the overall guidance of the Academic Council, the Board of Research Studies shall perform, inter alia, the following functions:
- To prepare a perspective of research and major thrust areas for research, if any, in the disciplines under its purview;
 - To review the current status of research in each department and critically examine the progress thereof from time to time;
 - To indicate the priority areas of research in the departments, particularly with reference to the role and responsibility of the University under Section 4 of the Nagaland University Act, 1989, taking into account the facilities available in the University and concerned departments, and individual interest of the members of the faculty. The major thrust areas accepted for various departments need to pay special attention to the improvement of the social and economic conditions and welfare of the people, besides creating knowledge and advancing understanding of the subjects;
 - To perform such other functions as may be assigned to it by the Academic Council.
3. The Board shall meet at least once in a year. Meetings of the Board shall be notified at least 14 days before the date fixed for the meeting. Agenda for such meetings shall be circulated at least 7 days before the meeting.
4. The Board may determine its own working procedures.
5. The quorum of the Board shall be one-third of the total members.
6. The term of office of the members, other than ex officio members, shall be for a period of two years.

OA- 10

ON THE BOARD OF PROFESSIONAL STUDIES*(Section 29 (1) (k) of the Nagaland University Act, 1989, read with Statute 18)*

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Board of Professional Studies**”.

1. A Board of Professional Studies shall consist of the following:
- Head of the Department/Institute : Chairman, Ex officio
 - All Professors of the Department/Institute : Member
 - Two Associate Professors and two Assistant Professors nominated by the Vice Chancellor on rotation by Seniority : Member
 - One teacher each from other Departments within the School having common/allied courses with the Department/Institute : Member
 - Not more than three teachers of allied/cognate subjects nominated by the Vice Chancellor on the recommendation of the Department/ Institute : Member
 - Not more than three persons having specialized knowledge in the discipline and who are not employees of the University or any of the Affiliated Colleges/ Institutes nominated by the Academic Council : Member
2. The tenure of the members of the Board, except ex officio members, shall be three years.
- a) 3. Meetings of the Board of Professional Studies shall be convened by the Chairperson of the Board.

- b) Notice of the meetings shall be issued by the Chairman of the Board at least 14 days before the date fixed for a meeting. Agenda for such meetings should be circulated at least 7 days before the meeting.
- c) The Board shall meet twice a year in accordance with the provisions of the University.
- d) Special meetings may be convened by the Chairperson with prior permission of the Vice Chancellor.
- e) The rules for conduct of meetings shall be as prescribed by the Regulations in this regard.
- 4. The quorum for a meeting of the Board shall consist of one-third of the total membership of the Board.
- 5. a) To frame and revise, as well as monitor courses, and organize and rationalize fieldwork, practicum, practical work, etc.
- b) To recommend list of readings/references for theory and practical courses.
- c) To formulate and recommend regulations relating to admission, minimum standards of passing and examinations.
- d) To recommend to the Academic Council, a panel of names suitable for appointment as paper setters, examiners, etc., in accordance with the provisions of the Regulations.
- e) To consult specialists who are not members of the Board, as and when necessary.
- f) To recommend to the Academic Council, syllabi of the courses of study and examinations in the concerned courses.
- g) To recommend to the Academic Council, measures for improvement of standards of the courses, practicum and teaching in the professional subject concerned.
- h) To perform such other functions as may be assigned to it by the Academic Council from time to time, by the School Board, Academic Council, Executive Council or the Vice Chancellor.

OA- 11**ON THE PLANNING BOARD**

(Section 23 (1 & 2) of the Nagaland University Act, 1989 read with Statute 16)

1. University may constitute a Planning Board as may be recommended by the Academic Council from time to time.
2. Subject to over-all guidance of the Academic Council, the Planning Board shall perform, inter alia, the following functions:-
 - i. To define its own perspective in the light of the needs of the region, which should aim at goals of excellence, relevance, social justice and development.
 - ii. To prepare perspective plan spread over 15-20 years with well-defined goals and objectives.
 - iii. To help the University to effectively implement various programmes approved by the UGC by strengthening the administrative and planning infrastructure in the University as well as implementation of Plan development schemes, to bring about necessary academic reforms in the courses of study, examinations and to take comprehensive view of the research activities.
 - iv. To prepare proposals for developmental grants. These may include continuing schemes of projects relating to the construction of academic buildings, staff quarters, teacher hostels, student hostels, study homes, purchase of books, journals and equipment, appointment of additional teaching staff and other miscellaneous schemes approved by the Commission (UGC).
3. The Board shall have the power to co-opt any member and invite specialists/experts to its meeting. It shall also have powers to appoint Committees to deal with any specific proposal.
4. 15(fifteen) members of the Board shall form the quorum.
5. The Board shall meet at least twice every year.
6. All the members of the Board, other than the ex-officio members, shall hold office for a term of three years.
7. Composition of the Planning Board:
 - i. Vice-Chancellor
 - :Ex-officio Chairman

ii.	All Pro-Vice Chancellors	:	-do-	Member
iii.	All Deans of Schools		-do-	Member
iv.	All Heads of Academic Departments/Centres		-do-	Member
v.	Registrar		-do-	Secretary
vi.	Planning Officer	:	-do-	Member
vii.	Finance Officer	:	-do-	Member
viii.	Four Principals from affiliated colleges, to be nominated by the Vice-Chancellor	:		Members
ix.	Three Teachers of the University who are below the age of 35 years nominated by the Vice-Chancellor	:		Members
x.	Three external experts to be nominated by the Vice-Chancellor	:		Members

OB- 1**ON THE CONSTITUTION AND FUNCTIONS OF THE DEPARTMENTS**

(Section 29(1)(m) of the Nagaland University Act, 1989 & Clause 17 of the Statute)

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Constitution and Functions of the Departments**”.

1. Each Department of a School shall consist of the members as given in Statute 17(5)(c) and also such other persons as are designated members of the Department by the School Board concerned, on recommendation of the Department concerned.

2. The functions of the Department shall be:

- a) To admit students to the Master’s/M.Phil./Ph.D. programmes and to lay down the procedure for such admissions;
- b) To approve the pattern and schedule of sessional evaluation for each course offered by the Department;
- c) To propose to the Academic Council, through the concerned School Board, the creation and abolition of teaching posts;
- d) To approve research projects to be taken up by members of the Department;
- e) To frame syllabus and suggest reference books and other reading material for the programmes of study at the Master’s level;
- f) To constitute Committees from amongst its members and to assign to these Committees specific functions falling within its competence;
- g) To appoint from amongst its teachers, advisors to students;
- h) To propose schemes for, and help in the maintenance and improvement of the standards of Under Graduate courses and teaching of the subject in the affiliated or recognized institutions of the University;
- i) To perform such other functions as may be assigned to it by the School concerned.

3. The academic workload for every member of the faculty is expected to be 40 hours per week including actual classroom teaching/tutorials, preparation for classroom lectures, examination and evaluation work, guidance of research, seminars, administration and other professional work.

4. (a) The basic unit of work in all departments will be one hour lecture period.

b) Tutorial and practical hours will be treated for the purpose of the workload as two-thirds of one teaching hour.

c) Seminars of two hours’ duration will be treated as equivalent to one teaching hour.

d) Lectures/teaching hours of Post Graduate class and the M.Phil. programme should be treated as equal.

5. a) A Research Guide is expected to devote two hours per week for each M.Phil. student after the first semester during the second and the third semesters. No credit will be given in respect of those students who are given extension beyond the third semester.

b) Every Guide is expected to devote an hour per week per Ph.D. scholar after completion of coursework.

No credit will be given for work in respect of Ph.D. scholars after the eighth semester or after the thesis has been submitted, whichever is earlier.

c) The workload in relation to research projects taken by a member of the faculty with the approval of the University shall depend on the size of the project. The work in relation to major projects shall be treated as two lecture hours per week and that of minor projects as one lecture hour per week.

6. The Heads of Departments and Deans are required to put in extra time for administrative matters. The computed workload shall be as per guidelines notified by the UGC from time to time.

7. a) All members of the faculty are expected to take a minimum 'core' academic programme. Core programmes include lectures in the Post Graduate and M.Phil. programmes, tutorials and practical only. The core academic load for Professors, Associate Professors and Assistant Professors shall be as notified by the UGC from time to time.

b) All members of the faculty should be available in the department for at least 5 hours on every working day.

8. a) Each Department shall prepare a timetable indicating engagement of all members of the faculty covering core academic programmes and the contact hours for research scholars.

b) One day in a week may be kept free for each member of the faculty. There may be no lecture assignments on this free day but the member shall be available in the Department for general guidance to students and other academic programmes.

c) Every Academic Department shall have some academic programme or the other on every working day of the University.

OB- 2

ON THE STRUCTURE AND MANAGEMENT OF THE CENTRES

(Section 29(1) (k) of Nagaland University Act, 1989)

This Ordinance shall be called **the "Ordinance on the Structure and Management of the Centres"**.

1. The University may assign Centres to any of its schools for the purpose designated herein in any of its Campuses or anywhere else within its territorial jurisdiction.

2. A Centre may have one or more of the following functions:

- a) Interdisciplinary research;
- b) Teaching of inter-disciplinary courses or teaching any discipline not specially assigned to any department, or which may be necessary as a common service facility to a number of departments or teaching-cum-research in such disciplines;
- c) To provide guidance, facilities and opportunities for development of certain faculties of the student over a wide spectrum, including creative arts;
- d) Field studies in relation to any facet of social and cultural life of the people including activities providing facilities for training in relation thereto;
- e) Basic studies in any aspect of education including pilot programmes and field studies associated therewith;
- f) Plan and conduct programmes on a pilot basis to make new advances in various fields of knowledge in a form which can be appreciated and assimilated by the people and become a living link between the University or any section thereof and the community;
- g) To provide services by way of studies, lectures, training, etc., for the advancement of social and economic conditions of the people living in the hill areas, and instilling scientific temper in the community.

3. a) A Centre shall comprise members of faculty in the grade equivalent to Professors, Associate Professors and Assistant Professors in the University.

b) The designation of the Head of the Centre may be Professor/ Director or Associate Professor/Deputy Director.

4. If the Head of the Centre happens to be in a grade lower than Associate Professor, s/he shall be designated as In-charge.

5. The faculty of a Centre shall comprise a small nucleus of permanent positions and such number of visiting positions as may be necessary in each case.

6. The Head of a Centre shall be appointed for a tenure not exceeding 3 years and s/he will be eligible for

re-appointment, but not in succession.

7. The Centre may have visiting faculty drawn from outside the University as well as Adjunct Faculty from within the University for a tenure not exceeding three years, which may be renewed in suitable cases.

8. The teachers of the University or other institutions shall have the option of retaining their original designation while working for Centres.

9. Each Centre may be provided such administrative and technical support as may be necessary in each case, but the nucleus of the permanent staff shall be as small as possible. However, the field and research support in a Centre shall be provided entirely on project basis without creating any permanent structure whatsoever.

10. Each Centre shall have a Steering Committee with the Head as its Chairman and the following as members:

- i) All members of the Centre in the rank of Professor/Director;
- ii) One Associate Professor/Deputy Director;
- iii) One Assistant Professor/Assistant Director;
- iv) Not more than two members from Visiting Faculties/Adjunct Faculties, other than Professors;
- v) Three persons from other Departments within the School or from other Schools;
- vi) Two members from other Centres having interdisciplinary interest, recommended by the School Board concerned;
- vii) Three External Experts, of which at least one should be from the subject concerned and the rest from allied/cognate subjects. In case of Centres offering Ph.D. programme, all 3 External Experts shall be subject experts.

11. The functions of the Steering Committee shall be as follows:

- a) To formulate long-term perspective for the Centre and approve a plan of action in consonance with the University's plan;
- b) To formulate and approve the programmes of the Centre within the policy laid down by the School Board, Board of Research Studies and Academic Council;
- c) To review half yearly, the progress of work done in the Centre, identify the bottlenecks, if any, and make suggestions for their redressal;
- d) To discharge such other functions as may be assigned by the competent authority;
- e) To approve subjects for research for various degrees;
- f) To recommend to the Board of Research Studies, through the School Board, applications of students as candidates for the Doctorate Degree along with details of the subjects proposed to be investigated by the applicants;
- g) To recommend to the Board of Research Studies the names of teachers in the Centre to be appointed as Supervisors of Research;
- h) To recommend to the School Board and Board of Research Studies, measures for the improvement of research in the centre.

12. Every member of the Centre shall prepare a brief half-yearly résumé of work carried out and submit it to the Head.

13. The Head shall prepare a general résumé of the Centre's activities based on assessment by members, which shall be placed before the Steering Committee.

14. The Steering Committee will send its report along with comments to the School Board concerned for information and suggestions, if any.

15. Each member of the Centre shall also prepare a résumé of his/her work at the end of the year and submit it to the Head.

16. The Head shall prepare a detailed review of work of the Centre for the year in the prescribed pro forma, bringing out clearly the achievements with reference to tasks undertaken during the year and progress made in relation to achieving its basic objectives.

17. This report shall be finalized by the end of the year and placed before the Steering Committee soon after.
18. a) The report along with observations of the Steering Committee shall be sent to the School Board for information and suggestions, if any.
b) The annual report of the Centre, as approved by the Steering Committee, shall be sent to the appropriate authority for further necessary action.
19. The specifics of each Centre shall be as laid down in the Regulations.
20. Notwithstanding anything contained in the provisions of the Ordinance, the organization and structure of a Centre established for teaching interdisciplinary courses and research relating thereto, may be the same as of the Departments of the University, provided a decision to this effect is taken by the Academic Council and approved by the Executive Council.

OB- 3**ON THE FUNCTIONS OF THE HEADS OF DEPARTMENTS**

(Section 29 (1) (n) of Nagaland University Act, 1989 read with clause 8 of the Statute)

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Functions of the Heads of Departments**”.

1.
 - a) The Head of the Department shall convene and preside over meetings of the Department.
 - b) The Head of the Department shall, under the general guidance of the Dean of the School:
 - i. Organise the teaching and research works in the Department and supervise overall functioning and management of the Department;
 - ii. Allocate teaching work to the teachers of the Department and assign them such other duties as may be necessary for the proper functioning of the Department;
 - iii. Coordinate the work of departmental Committees appointed for specific purposes;
 - iv. Perform such other duties as may be assigned to him/her by the Dean, the Board of the School, Academic Council, Executive Council or Vice Chancellor.
2. The quorum for a meeting shall be one-third of the total members of the Department.
3. The rules of conduct of meetings shall be as prescribed by the Regulations in this regard.

OB- 4**ON THE FUNCTIONS OF THE DEANS OF SCHOOLS**

(Section 15 of Nagaland University Act, 1989; read with clause 7 of the Statute)

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Functions of the Deans of Schools**”.

1. The functions of the Dean of the School shall include the followings:
 - a) Coordinate and supervise the teaching and research works in the School in general, through the Heads of Departments;
 - b) Maintain discipline in the classrooms through the Heads of Departments;
 - c) Keep a record of the evaluation of sessional work and attendance of the students at lectures, tutorials or seminars when these are prescribed;
 - d) Arrange for the examination of the University in respect of the students of the School in accordance with such directions as may be given by the Academic Council;
 - e) Convene and preside over meetings of the School Board and keep the minutes of the meetings of the Board;
 - f) Perform such other academic duties as may be assigned by the Board of Research Studies, Academic Council, Executive Council or Vice Chancellor.

OB- 5 ON THE FUNCTIONS OF THE DEAN OF RESEARCH, DEVELOPMENT AND CONSULTANCY

(Section 29(1)(m) of Nagaland University Act, 1989)

This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Functions of the Dean of Research, Development and Consultancy**” hereinafter known as RDC.

1. A Professor from any School under Nagaland University shall be appointed by the Vice Chancellor, subject to ratification of the Executive Council.
2. The appointment shall be for a period of 3 years and a Teacher shall be eligible for re-appointment.
3. The Office of the Dean of RDC shall be at Headquarters.
4. The functions of the Dean of RDC shall include:
 - i) Regulation of award of Institutional (UGC) Non-NET Fellowship;
 - ii) Release of all fellowships;
 - iii) Regulation and release of funds of externally funded projects;
 - iv) Recommendation to the University for undertaking research collaboration with other Institutes of higher learning and research;
 - v) Recommendation to the University for forwarding research proposals of faculty members to various funding agencies;
 - vi) Recommendation to the University for undertaking consultancy works by faculty members;
 - vii) Release of payments under Consultancy;
 - viii) Regulation of expenditure under project overhead.

OB- 6**ON THE POWERS AND FUNCTIONS OF THE DEANS’ COMMITTEE**

(Section 27(a) of Nagaland University Act, 1989; read with clause 24 of the Statute)

1. This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Functions of the Deans’ Committee**”
2. The Deans’ Committee shall have the following constitution:

i) Vice Chancellor	: Chairman, Ex officio
ii) All Deans of Schools	: Member, Ex officio
iii) Registrar	: Secretary, Ex officio
3. The functions of this Committee shall be as follows:
 - a) Selection of candidates for award of fellowships;
 - b) Recommend participation of Teachers in International Conferences;
 - c) Consider matters arising from conduct of examination, standard of results, etc;
 - d) Consider general administrative matters relating to functioning of the schools and departments;
 - e) Such other matters as may be assigned to it by the Executive Council.
4. The meetings of the Committee shall be convened by the Chairman.
5. The quorum of the Committee shall be four.
6. The rules of conduct of meetings shall be as prescribed by the Regulations in this regard.

OB- 7**ON THE ESTABLISHMENT AND AFFILIATION OF COLLEGES**

(Section 29(1) (p) of Nagaland University Act, 1989 read with clause 33 of the Statutes)

1. This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Establishment and Affiliation of Colleges**”.
2. a) When it is proposed to establish a new College, the sponsoring body, or in the case of a Government College, the Head of the Department concerned, shall submit an application to the Registrar in the prescribed form not later than 16th August of the preceding year in which it is intended to start the college. The application should be accompanied by a project report giving details as laid down in the Regulations.
- b) The Colleges, for the purpose of the Ordinance, shall be Degree and Professional Colleges providing

instructions for relevant degree courses (General/Honours/Professional).

c) Admission to the privileges of the University, for various courses leading to a particular degree, shall be decided separately.

3. a) On receipt of the application along with prescribed fees, the College Development Council (CDC) shall scrutinize the same and seek clarification, if necessary from the Sponsoring Body.

b) The Committee thereafter shall offer its recommendation to the Academic Council as to whether they are satisfied with the project report and that there is a prima facie case for starting a college.

4. a) The Academic Council, after considering the report of the Affiliation Committee, shall appoint an Inspection Committee. The Committee shall comprise not less than three members, which shall include the Director of Higher Education or his/her nominee as one of the members.

b) The Inspection Committee may take necessary steps to examine the request, inspect the site and submit its report to the Academic Council on the need for the proposed College, the suitability of the site, feasibility of plans submitted, the adequacy of the physical and financial resources offered and also make suitable recommendations for granting permission to start the College.

5. The request for permission to establish a College or renewal of provisional affiliation for an academic session shall be made before 15th May of the preceding year. The Inspection Committee shall submit its report by the end of November. The decision on permission to start the College shall ordinarily be communicated by the University not later than 31st October.

6. (a) When it is proposed to introduce a new course in a College, the Principal of the College concerned shall submit an application to the Director, CDC, not later than 15th May of the preceding year in which it is intended to start the new course. The application shall be accompanied by a project report giving details as laid down in the Regulations.

(b) The Director, CDC shall put up the proposal to the Vice Chancellor for directives.

7.a) On receipt of permission to start a College, the Sponsoring Body shall constitute a Governing Body (Advisory Committee in the case of a Government College) and appoint the Principal and other academic staff in accordance with the provisions of the UGC Regulations.

b) A person who is not fully qualified for the purpose as per norms laid down by the UGC/University shall not be appointed on the Staff of the College or as Principal.

c) However, if a fully qualified Principal is not available, the senior-most Teacher of the college may be designated as Acting-Principal, and the post of Principal be kept vacant till such time a fully qualified person is recruited.

8. a) Ordinarily, the application for provisional affiliation shall be entertained only after the University is satisfied that the College has fulfilled the minimum requirement about the appointment of the Principal, the Staff and other conditions, as laid down by the University.

b) The Governing Body of the College shall inform the University forthwith about the appointments, and also of the fact that the College having been started not later than 15 days after the beginning of the academic session, and thereafter apply for Provisional Affiliation to the University.

9.a) The Director, CDC shall put up a proposal to the Vice Chancellor to constitute an Inspection Team, which shall visit the College/Institution on any working day in the first academic session, latest by 31st October and submit a report to the Director, CDC.

b) The Director, CDC shall forward the same to the Vice Chancellor along with observations and comments.

c) On being satisfied the Vice Chancellor may grant Provisional Affiliation to the concerned College for a period of three years only, subject to ratification by the Academic Council.

d) The University may, after ascertaining that the requirements regarding Governing Body as given in the Statute, Ordinance and Regulations have been met, notify the decision of the Academic Council to the College concerned.

e) The Inspection Committee shall assess the feasibility of introducing General/Honours courses.

10. a) *General Course:* The application for permission to start a General Course shall be submitted by the College to the Registrar before 15th May of the preceding year in which it is intended to start, in accordance with the Regulations.

b) *Honours Course:* The application for permission to introduce Honours Course in any subject shall be submitted by the College to the Registrar before 15th May of the preceding year in which it is intended to introduce Honours courses in the prescribed form, in accordance with the Regulations.

11. The number of students in each academic year in the last five years shall not be less than 300.
12. a) Application for renewal of Provisional Affiliation shall be submitted in the prescribed form, six months before expiry of the existing Provisional Affiliation.
- b) The Vice Chancellor shall appoint an Inspection Committee to report on the request for renewal. The Committee shall review the progress of the College and its performance in general and give suitable recommendations. The Vice Chancellor may permit renewal, subject to ratification by the Academic Council.
13. A College that has been granted Provisional Affiliation may apply for Permanent Affiliation on completion of the stipulated period as prescribed in the Regulations, and may be considered by the Executive Council on the recommendation of the Academic Council.
14. The Principal of the College shall submit a written statement of particulars to the Inspection Committee at the time of inspection as may be laid down in the Regulations.
15. No College shall be dissolved or abolished by its Governing Body without making prior arrangement for admission of its students to other affiliated colleges, and without making alternate arrangements for employment of the permanent members of the teaching staff, and also without obtaining prior approval of the Government, the University and the UGC, regarding final settlement of any property including library books and laboratory equipments, which may have been acquired by the College with financial assistance from the UGC and/or Government.
- Provided that no College shall be dissolved or abolished under any circumstances in the midst of an academic session.
16. The Executive Council may, from time to time, lay down new conditions of affiliation, general or specific, regarding staff, buildings, equipment, library, laboratories, finance or other relevant matters, and specify the date by which these conditions must be satisfied failing which the College/Institution may not be allowed to enjoy the privileges of the University.
17. No student shall be admitted into any College or any course of instruction in a College before permission to start classes is granted by the University. Breach of this rule may be sufficient ground for refusal of any permission.
18. (a) A sponsoring authority seeking permission to establish a new College, seeking to establish a new course, or upgradation of existing status, or for seeking provisional/permanent affiliation, shall pay fees at the rates prescribed below:

i.	Permission to establish new college	₹
	• General College (Arts,, Science, Commerce)	: 25,000/-
	• Professional College (B.Ed., M.Ed., LLB, BCA, BBA)	: 35,000/-
	• Technical College (Medical, Engineering etc)	: 50,000/-
ii.	Provisional affiliation	: 15,000/-
iii.	Permanent affiliation	
	• General Courses	
	• Sciences	
	• Professional College	
	• Technical College	
iv.	Introduction of new course (subject)	
	• General	
	• Honours	
v.	Introduction of new stream/faculty in an existing college	

Note: Fees once paid shall not be refunded.

- b) Fixed Deposits of at least 5 years shall be kept as Reserve Funds in the name of the College:

₹

- i. General College : 7,00,000/-
- ii. Professional College : 10,00,000/-
- iii. Technical College : 15,00,000/-

Note: The fee structures above is subject to change from time to time

19. The Executive Council shall have power to withdraw any affiliation or permission from a college at any time whenever, in its opinion, the college has failed to comply with the Statutes, Ordinances, Regulations, Rules, or any other directives of the University, or if the college authorities have failed to maintain order and discipline in the college, or the normal, regular and proper functioning of the college has become impossible due to mismanagement of the affairs of the college or any other reason.

20. a) *Principal:* A Principal of a College shall be a full time officer possessing integrity, commanding personality and with organizing ability, preferably with administrative experience. The qualifications for the post of Principal shall be as prescribed by the UGC from time to time and adopted by the Nagaland University.

b) *Teacher:* For the purpose of this Ordinance all teachers shall be full time employees of the College, except where otherwise permitted by the University. The qualifications for Teachers shall be as prescribed by the UGC from time to time and adopted by the Nagaland University.

21. Duties of Teachers shall be as prescribed by the Regulations.

22. The timetable of a College shall provide for the minimum number of classes per week for a subject as prescribed by the Regulations.

23. The minimum staff requirement of a College shall be as provided in the Regulations. No College shall be granted affiliation if it fails to satisfy such minimum requirement.

24. The minimum basic pay of the Principal and Teachers shall be equivalent to the prevailing minimum scale of pay prescribed by the UGC. No College shall be granted Affiliation if it fails to satisfy such minimum requirements.

25. Every College must have adequate accommodation for all purposes/courses of study and well equipped laboratories as per provisions of the Regulations.

26. Every College must have a well equipped Library as per provisions of the Regulations.

27. Every College shall follow the norms laid down by the UGC/University about the size of classes, which may be prescribed by the Regulations.

28. The Inspection Report shall not be communicated to the College but shall be regarded as a confidential document until it has first been considered by the University. After a decision regarding affiliation has been made, copies of the report may be sent, unless withheld under the orders of the Vice Chancellor for any reason, to the Principal and Director of Higher Education concerned for information, guidance and necessary action.

OB- 8

ON THE COLLEGE DEVELOPMENT COUNCIL

(Section 29(1) m of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the College Development Council**”, hereinafter known as CDC.

2. Without prejudice to the generality of the provisions of the Act, the Statutes and the Ordinances of the University, the objectives of the CDC to be known as Council hereinafter, shall be to provide a leadership role, and generally extend help, guidance and advice to the Colleges admitted to the privileges of the University.

3. The CDC shall be the principal advisory body to the Executive Council, through the Academic Council, in all matters relating to the Affiliated Colleges.

4. The CDC shall comprise the following members:

- i. Vice Chancellor : Chairman, Ex officio
- ii. Pro-Vice Chancellors : Member, Ex officio
- iii. One teacher from each School nominated by the Vice Chancellor : Member

iv. Three Principals of Affiliated Colleges by rotation	: Member
v. Three teachers of Affiliated Colleges nominated by The Vice Chancellor	Member
vi. Director of Higher Education, Nagaland	: Member, Ex officio
vii. Dean of Students' Welfare	: Member, Ex officio
viii. Director/Dy. Director of Sports	: Member, Ex officio
ix. Registrar	: Member, Ex officio
x. Finance Officer	: Member, Ex officio
xi. Controller of Examinations	: Member, Ex officio
xii. Director, CDC	: Member Secretary, Ex officio

5. The term of office of members, other than ex officio, shall be two years. They shall be eligible for re-appointment, except where the appointment is by rotation.

6. Any vacancy arising due to illness, death, resignation, or otherwise, shall be filled up as soon as possible and members so appointed shall continue in office for the remaining period of the term of office of the member concerned whose vacancy is filled up.

7. One third of the members shall form the quorum for meetings of the CDC.

8. a) The CDC shall meet at least twice in an academic year. Meetings shall be convened by the Director, in consultation with the Vice Chancellor. In the absence of the Vice Chancellor, a Pro-Vice Chancellor shall preside over the meetings. If a Pro-Vice Chancellor is not present, the members present shall elect a member from amongst themselves to preside over that meeting.

b) A special meeting may be convened on request to the Vice Chancellor from not less than six members of the CDC, giving a notice of at least 21 days.

OC- 1

ON THE ADMISSION, ENROLMENT, MIGRATION AND TRANSFER OF STUDENTS TO THE UNIVERSITY AND AFFILIATED COLLEGES

(Section 29(1)(a) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Admission, Enrolment, Migration and Transfer of Students to the University and Affiliated Colleges**”.

2. a) Without prejudice to the provisions of the Act and Statutes and other rules of the University, no student shall be eligible for admission to any Under Graduate or Post Graduate course of study under the University unless s/he has passed the examinations prescribed by the University for admission to the concerned course.

b) Candidates seeking admission to a course of study in the University including the affiliated colleges must satisfy the rules and conditions made in this regard.

3. Migration from any other University/Board may be permitted only in case of those students who have passed the equivalent examination of the University/Board as prescribed by the Ordinances for admission to the concerned course or courses by this University.

a) Provided that the application for admission is supported by:

- i. Migration/No Objection Certificate from the concerned University/Board;
- ii. Certificate from the Principal of the College in which last studied, testifying the record of attendance and conduct of the student.

b) Provided further that the application of a student who has not completed his course of study and has not appeared at the examination from which he was studying in any other University/Board in India shall be considered for admission to a course of this university whose pattern and syllabi are similar to that course studied by him/her in the former University/Board.

4. Transfer of a student from one affiliated college to another during a particular course of study shall be permitted only on production of:

a) Transfer / No Objection Certificate issued by the Principal of the college from which the

migration/transfer is sought;

- b) Certified copy of the report of attendance against his name in the register of students of the college concerned;
- c) Certificate from the Principal testifying the conduct of the student.

5. English shall be the medium of instruction and examination in the studies and research programmes in the Schools/Departments/ Centres and affiliated Colleges unless otherwise decided by the University.

OC- 2 ON THE BACHELOR OF ARTS, BUSINESS ADMINISTRATION, COMMERCE, COMPUTER APPLICATIONS AND SCIENCE COURSES

(Section 29(1) (b) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the “Ordinance on the Bachelor of Arts, Business Administration, Commerce, Computer Applications and Science Courses”.

2. There shall be courses of study leading to the degrees of Bachelor of Arts, Bachelor of Science, Bachelor of Commerce, Bachelor of Computer Applications and Bachelor of Business Administration.

3. a. Students who have passed the 10+2 Examination or any other equivalent examination from any recognized University, Board shall be eligible to seek admission to the First Semester of the three years course.

b. Students desirous to take admission in Honours Course shall secure 45% total aggregate or 45% in the concerned subject in 10+2 Examination.

c. Diploma/Certificate from UGC/AICTE recognised Institutions of minimum 2 years duration after 10th standard shall also be eligible to seek admission.

4. A minimum of 3 years (6 Semesters) and a maximum of 5 years (10 Semesters) shall be required to qualify for the B.A/B.Sc./ BCA/B.Com/BBA Degree.

5.

- i) University shall conduct the 4th and 6th End-Semester Examinations and the remaining Examinations shall be conducted by the respective Colleges. For all the end-semester examinations, question papers shall be prepared by the University.
- ii) Examination Routine for End-Semester Examination shall be notified by the University which shall be normally of 3 hours duration.
- iii) The performance of a student shall be evaluated on a 30:70 basis, that is, 30 marks for Internal Assessment and 70 marks for End-Semester Examinations.
- iv) A student shall have to secure a minimum of 45% marks in the Internal Assessment, and 45% marks in the End-Semester Examinations in Theory papers. In Practical paper, a student shall have to secure a minimum of 55% marks to be considered Passed in a given semester.
- v) Practical exam shall be divided into 30% and 70% for internal and End-Semester respectively. All practical Examinations may be conducted internally before the start of the external examinations.
- vi) Internal Assessment shall be completed by the respective Colleges well before commencement of the End-Semester Examinations

6. i) For the maintenance of a standard teaching-learning system, Credit Value and Contact Hours shall be followed for assessment of the level of learners.

ii) The minimum Credits to be completed for Honours students both for Science and Arts shall be 120 while for the General Course it shall be 100 for Science and 90 for Arts.

iii) A Contact Hour is in correspondence to the Credit Value; for example, a paper having 4 Credits shall, have a minimum of 4 Contact Hours in a week and a paper having 3 Credits shall have a minimum of 3 contact hours in a week. For practical classes, every two hours shall make 1 (one) contact hour.

iv) One Contact Hour shall normally be of 60 minutes duration.

v) Taking into consideration 17 working weeks in a semester, a paper having 4 Credits shall have a total of 17x4= 68 contact hours.

7. a) **Bachelor of Arts**

The course structure and distribution of credits shall be as under:

Subject	I	II	III	IV	V	VI
Gen. Eng/MIL/Alt. Eng/EVS/ CBCP	3	3	3	3	3	3
Elective Paper	4	4	4	4	4	4
Elective Paper	4	4	4	4	4	4
Elective Paper	4	4	4	4	4	4
Honours Paper	4	4	4	4	4	3
Honours Paper/Project	-	-	-	-	4	3

b) Bachelor of Science

II III IV

The course structure and distribution of credits shall be as under:

Subject	I	II	III	IV	V	VI
Gen. Eng/Computer Application/ EVS/CBCP	2	2	2	-	2	2
Elective Paper(T+P)	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1
Elective Paper(T+P)	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1
Elective Paper(T+P)	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1
Honours Paper(T+P)	2+1	2+1	2+1	2+1	2+1	2+1
Project	-	-	-	-	-	2

c) Bachelor of Commerce

The course structure and distribution of credits shall be as under:

Subject	I	II	III	IV	V	VI
Gen. Eng/MIL/Alt. Eng/EVS/CBCP	3	3	3	3	3	3
Compulsory Paper	4	4	4	4	4	-
Compulsory Paper	4	4	4	4	4	-
Compulsory Paper	4	4	4	4	4	-
Elective Paper	-	-	-	-	-	4
Elective Paper	-	-	-	-	-	4
Elective Paper	-	-	-	-	-	4
Honours Paper	4	4	4	4	3	3
Honours Paper	-	-	-	-	-	4
-						
Project	-	-	-	-	-	4

d) Bachelor of Computer Application

The course structure and distribution of credits shall be as under:

Subject	I	II	III	IV	V	VI
Math	4	4	-	-	-	-
English/EVS	2	2	-	2	-	-
Core Paper	4	4	4	4	4	4

Core Paper	4	4	4	4	4	4
Core Paper	4	-	4	4	4	-
Core Paper	-	-	4	4	-	-
Optional Paper	-	-	-	-	4	4
Practical	2	2	2	2	2	-
Practical	2	2	2	2	2	-
Practical	2	-	-	-	-	-
Project	-	-	-	-	-	4

e) Bachelor of Business Administration

The course structure and the distribution of credits shall be as under:

Subject	I	II	III	IV	V	VI
English/EVS/CBCP	3	3	-	3	4	-
Core Paper	4	4	4	4	4	4
Core Paper	4	4	4	4	4	4
Core Paper	4	4	4	-	4	4
Core Paper	4	3	4	-	-	-
Core Paper	-	-	4	-	-	-
Special Paper	-	-	-	4	4	4
Special Paper	-	-	-	4	4	4

8. i) For Honours Course, the total Elective papers shall be 18 and total Honours papers shall be 8 of 7+1 Project paper apart from other common courses like English, MIL, EVS carrying 100 Marks each.

ii.) For the General course, there shall be 6 papers in each Elective Subject carrying 100 Marks each.

iii.) Elective papers from 1st to 6th Semester are compulsory and common for both Pass Course and Honours Course. The Honours papers 7 and 8 (in the 5th and 6th Semesters) shall have options.

iv) All papers (Honours and General Course) are designed maintaining a uniform pattern of 5 units each with some exceptions in English, Tenyidie and MIL.

9. A student shall be permitted to drop Honours only at the end of 1st Semester and prior to admission to the 2nd Semester.

10. A student shall be deemed qualified to appear at the End-Semester Examinations only if he/she secures minimum qualifying marks in the internal assessment Test and maintains 80% Attendance separately in every subject. For valid reasons, 5% relaxation of the Attendance may be considered by the respective College Authority.

11. Advancement to the next semester shall be permitted only with a maximum of two backlog papers from the preceding Semester. Further, entry to the next semester shall be regulated at the level of 4th, 5th and 6th Semesters as under:

- (i) Admission to the 4th Semester shall be permitted only after clearing of 1st Semester backlog papers during the 3rd Semester.
- (ii) Admission to the 5th Semester shall be permitted only after clearing of 2nd Semester backlog papers during the 4th Semester.
- (iii) Admission to the 6th Semester shall be permitted only on clearing the 3rd Semester backlog papers during the 5th Semester.
- (iv) Backlog papers of 4th Semester need to be cleared during the 6th Semester.

- (v) Backlog papers of the 5th and 6th semesters need to be cleared during subsequent examinations for these semesters within 10 semesters, with a maximum of only one chance.

12. i.) A Seven Point Grading System shall be followed as below:

Grade	Marks	Grade Points
O	80 and above	7
A	70 to 79.99	6
B	60 to 69.99	5
C	55 to 59.99	4
D	50 to 54.99	3
E	45 to 49.99	2
F (Fail)	Less than 44.99	1

ii.) In the Credit and Grade Point System, the assessment of individual courses in the concerned examinations shall be on the basis of Marks only, but the Marks shall be converted into Grades wherein, the overall performance of the learners shall be reflected considering the Credit Points for any given Course. The overall evaluation shall be designated in terms of Grade.

iii.) Semester Grade Point Average (SGPA) shall be calculated for individual Semester. (It may also be designated as GPA).

iv.) Cumulative Grade Point Average (CGPA) shall be calculated for the entire Programme by considering all the semesters taken together.

v.) While calculating the CG, the value of Grade Point 1 shall be considered (0) in case of learners who have failed in the concerned Course.

vi.) After calculating the SGPA for an individual semester and CGPA for the entire programme, the value can be matched with the Grade in the Grade Point Table as per 7 Point Grading System and expressed as a single Grade such as O,A,B,C,D,E,F.

13. In the sixth Semester, a Choice Based Credit paper (CBCP) shall be offered compulsorily. CBCP is a part of the sixth Semesters. Under this provision, student may be given freedom to opt for any paper of 3 Credits as per his/her interest in any subject irrespective of the streams of studies within or outside of his/her thrust areas. A learner can also move from one department to another department within the institution carrying the same amount of Credits. In case of inability to offer CBCP, EVS II or any other suitable course may be developed by the College till the college is equipped to offer such course.

14. An additional course to be offered outside of the six semester programme. It is a vocational oriented course for which University/College shall give Certificate. Respective colleges can design such courses suitable to the local/regional needs. Add on course can be a continuation of CBCP that can be developed by respective colleges and run the programme according to local convenience. This programme can be arranged in addition to normal routine works for which colleges can charge extra fees from the learners to enable them to earn a Certificate.

15. In the Sixth Semester, a Project paper shall be offered. A student can opt for another Honours paper i.e. Honours paper- 08 with equal Credit Value as in lieu of Project Paper. Project Report shall be evaluated on the basis of 50:50 (50 Marks for the preparation of Project report and 50 Marks for presentation and viva voce) by a 3 member examination committee duly constituted by the College. Project evaluation shall be assessed jointly by Internal and External Examiners. In the absence of an External Examiner, the Examination Committee of the College may appoint a Faculty member as an External Examiner. Practical

shall be a continuous process of evaluation which will be assessed internally. Courses which do not have Practical (eg. Mathematics) can offer general Theory paper of 5 Credits instead of 3 or 4 Credits. For Science Courses, Project Paper shall be compulsory. For Honours Paper, the Credits can be distributed between Theory and Practical depending on the needs of the paper.

16. Improvement facility is allowed for a maximum of 2 papers per semester, one time only, during the immediate subsequent examinations for that semester. Improvement facility shall be available to students who secure marks less than 45%. In case the student fails to improve his/her score, original marks secured shall be retained.

17. Re-evaluation facility is permitted only for 4th and 6th Semester examination to students who secure marks not less than 20% and not more than 60%. Applications for re-evaluation should be submitted within 30 days from the date of declaration of result. Re-evaluation is permitted only in two theory papers per semester. The score after re-evaluation supersedes the earlier score, provided that a student who was declared pass initially is not to be declared unsuccessful as a result of re-evaluation and downward revision of mark is limited to pass mark.

18. i) College Principals shall submit a list of the panel of Question Paper Setters and Answer Script Evaluators to the Controller of Examinations (COE), Nagaland University as a routine process preferably in the beginning of each semester. University shall update this panel to ensure that the right person does the right job at the right time.

ii.) End-Semester Examinations Question Papers shall be moderated by a committee constituted by the Vice Chancellor. Moderation Committees shall necessarily include the Chairman of the respective BUGS.

iii.) The End-Semester Question Papers in sealed envelopes shall be collected on the specified date by the College Principals from the Sub-Centers or from any other location as may be notified by the Nagaland University. The same shall be deposited at the nearest Treasury Office/Strong Room under Police custody and shall be collected on the day of Examination.

19. a) After the 1st, 2nd, 3rd and 5th Semester Examinations, the respective College Principals shall distribute the Answers Scripts to the respective Evaluators/Courses in-charges as approved by the University within 48 hours. Internal Evaluation of Answer Scripts shall be completed within 10-15 days at the College level after the conduct of examination for a particular paper and each Evaluator shall submit the mark sheet within the stipulated period to the respective Principal for Tabulation of Marks at the College level. Respective Colleges Principals shall submit the detailed Result Sheet to the Controller of Examinations within 20 days after the last date of Examination for declaration of Results.

b) Answer Scripts after the 4th and 6th Semester Examinations shall be submitted to the University for completion of the necessary coding formalities and evaluation process

20. i.) Transfer of college shall be allowed during admission up to 31st July for Odd semesters and 20th February for Even semesters. Students shall be allowed to take maximum of two transfers in the entire course. Only one transfer shall be permissible within the same district. No transfer shall be allowed by the colleges without No Objection Certificate from the University. Students transferring without No Objection Certificate from the University shall invite cancellation of their candidature.

ii.) Students failing to clear the First semester due to fail or not appearing the examination shall take fresh admission in First semester in next academic session after surrendering their Registration Card.

iii.) Science and Commerce students having English and Economics subjects in 10+2 Examination and securing 45% shall also be eligible to seek admission to Honours Course in English and Economics respectively.

OC- 3

ON THE BACHELOR OF LAW DEGREE PROGRAMME*(Under Section 29(I) (b) of the Nagaland University Act, 1989)*

1. This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Bachelor of Law Degree Programme**”, known as LLB hereinafter.
2. The LLB programme shall be a full-time course commencing from 1st July and continue up to 30th June of the next calendar year.
3.
 - a) The LLB degree programme of the University including all semesters shall be for 2800 marks.
 - b) There shall be a total of 28 papers as per BCI Rules, divided in 6 semesters.
 - c) The LLB course shall be spread over six semesters during a three-year period.
 - d) A candidate must pass six semester examinations
 - e) The minimum qualification for admission into the LLB course is Bachelor’s degree of any discipline from a recognized university as approved by the UGC.
 - f) The percentage of marks obtained in the degree examination for admission into LLB should be a minimum of 45%, which may be relaxed up to 40% in case of SC/ST and other backward communities.
 - g) Candidates from universities other than the Nagaland University shall be required to submit migration certificates from their previous universities.
 - h) A student shall be allowed to sit in the University examination, however, unless s/he is duly registered with the Nagaland University, the result shall not be declared.
 - i) The work load of a Law College shall be thirty (30) hours per week including practical training, assignment, library and other clinical works, provided that the actual time for classroom lectures shall not be less than twenty (20) hours per week.
 - j) The number of working days during one academic session comprising two semesters shall ordinarily not be less than 180.
 - k) Students shall be required to put in a minimum attendance of 66% of lectures in each of the subjects, tutorials and practical training.
 - l) The Teacher-Student ratio shall be 1:20.
 - m) The teaching load of full-time and Guest teachers shall be according to the norms prescribed by the UGC from time to time.
 - n) The relative proportion of full-time Teacher to Guest Faculty shall not fall below 3:1 in any case.
 - o) The LLB course of study cannot be undertaken along with any other full time course simultaneously during the period of study.
 - p) Every paper, as prescribed in the LLB course, shall be for 100 marks for attempting six questions, taking at least three questions from each group wherever the syllabus is divided into two groups. The total number of questions for any paper may be restricted to ten only. The duration of the examinations will be three hours.
 - q) The prescribed pass marks for each paper shall be 40%. However, students should secure 45% in the overall aggregate to qualify the LLB examination.
 - r) Admission to the 1st semester LLB course shall remain valid for 6 (six) years from the date of admission. However, a student shall not be allowed to avail more than three consecutive chances to repeat a paper in which s/he had failed in the regular semester examination.
 - s) A student shall be permitted to repeat a paper only when the same course is offered for the subsequent batch of students in the college, and that also be permitted to improve his/her performance in a paper only if s/he has obtained 40% or more in the concerned paper.
 - t) A student shall be permitted re-evaluation for a maximum of two papers in each semester, provided the marks secured range between 20% and 60% in each paper.
 - u) Any regulations not covered here shall be in accordance with the BCI, UGC and NU norms as the case

may be.

- v) All examinations leading to the LLB degree shall be held twice a year, ordinarily in March and September every year, commencing on a date to be notified by the University.
- w) The Board of Studies in Law shall recommend a panel of names of paper setters, examiners and moderators for re-assessment and post publication scrutiny for answer scripts. In addition, the Board of Studies shall also recommend one or more teachers for scrutiny.
- x) A candidate securing 45% marks and above in aggregate and 40% or more marks in individual papers in each semester, but less than 60% marks in aggregate shall be declared to have passed in the Second Class. A candidate securing 60% and above in the aggregate and 40% or more marks in individual papers in each semester of the examination shall be declared to have passed in the First Class.

4. The distribution of papers of compulsory, optional and practical papers shall be as follows:

First Semester

- Course 1-1 : Land Law
- Course 1-2 : Torts & Consumer Protection Laws
- Course 1-3 : Family Law (Hindu Law)
- Course 1-4 : Family Law-II (Mohammedan Law)
- Course 1-5 : Jurisprudence

Second Semester

- Paper 2-1 : Human Rights & Public International Law
- Paper 2-2 : Legal Language, Legal Writing and General English
- Paper 2-3 : Interpretation of Statutes
- Paper 2-4 : Comparative law

Third Semester

- Paper 3-1 : Women & Law; Law relating to child & Law; Poverty & Development
- Paper 3-2 : Contract I
- Paper 3-3 : Contract II
- Paper 3-4 : Constitutional Law of India
- Paper 3-5 : Property Law

Fourth Semester

- Paper 4-1 : Company Law
- Paper 4-2 : Labour Law
- Paper 4-3 : Practical Training (BCI Paper I)
- Paper 4-4 : Practical Training (BCI Paper II)

Fifth Semester

- Paper 5-1 : Civil Procedure Code & Limitation Act 1963
- Paper 5-2 : Law of Evidence
- Paper 5-3 : Administrative Law
- Paper 5-4 : Law of Crime
- Paper 5-5 : Arbitration, Conciliation and Alternate Dispute Resolution System

Sixth Semester

- Paper 6-1 : Criminal Procedure Code, Juvenile Justice Act & Probation of Offenders Act
- Paper 6-2 : Taxation Law, North Eastern State Taxation Laws

Paper 6-3 : Environmental Law

Paper 6-4 : Practical Training (BCI Paper III)

Paper 6-5 : Practical Training (BCI Paper IV)

5. The medium of instruction and the medium of examination for all LLB examinations shall be English.

6.

- a) A list of successful students will be published in order of merit placing them in the 1st Class and 2nd Class securing 60% and 45% or above respectively in aggregate, taking the grand total of all the six semesters.
- b) Paper setters shall ordinarily set double the number of required questions to be answered in a paper. Each question in all theoretical paper shall have two or more parts concerning the Long and Short descriptive types as well as short answers. As far as possible, the question should be so chosen as to cover the whole course.
- c) Each written paper of the LLB course shall be for 100 marks and containing five questions and all examinations shall be of three hours duration.
- d) Any candidate, who pursued a regular course of study as explained in this Ordinance, may be admitted to that examination on submission of an application with the necessary fees and certificate within such time as may be prescribed by the University.
- e) A candidate who failed or could not attend any examination shall not be entitled to claim refund of the fees.
- f) Student shall be required to put in a minimum attendance of 66% of the lectures in each subject as well as at tutorials, moot court and practical training course.
- g) Provided that in exceptional cases, for reasons to be recorded and communicated to the BCI, the Principal of the Law College and the Dean of the Faculty of Law, attendance may be condoned if the student attended 66% of the lectures in aggregate.
- h) The details of courses to be covered in each paper mentioned in the above regulations shall be prescribed by the Board of Under Graduate Studies in Law.

OC- 5

ON THE BACHELOR OF TECHNOLOGY DEGREE PROGRAMME

(Section 29(1)(b) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Bachelor of Technology Degree Programme**”, hereinafter known as B.Tech.
2. a) A student admitted to a particular branch of the B.Tech. programme shall continue to study in that branch till completion. However, in special cases the school may permit an eligible student to change to another branch after the first two semesters.
- b) The provisions related to admission, duration of the programme, hostel accommodation, course structure, class attendance, examinations, evaluation and results, students’ discipline, award of degree and related matters shall be as prescribed by the Regulations meant for this programme.

OC- 6

ON THE MASTERS DEGREE PROGRAMMES IN ARTS, COMMERCE AND SCIENCE

(Section 29(1)(b) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Masters Degree Programme in Arts, Commerce and Science**”.
2. The Masters degree programmes in Arts, Science and Commerce under the University are full time courses of study spread over a period of four semesters in two years. These courses cannot be combined with any other full time course offered by the University except those which may be designed by the University, generally or specially, for the postgraduate students of the University.
3. a) A candidate seeking admission to any of the courses must possess the qualifications prescribed by the Board of the School as approved by the Academic Council from time to time.
- b) Admissions to different courses shall ordinarily be made only in the first semester at the beginning of

each academic year, unless specifically decided for a course by the Academic Council.

c) Candidates who have taken the three-year Bachelor's Degree, General or Honours, of this University or any other recognized University shall be eligible to apply for admission to the courses offered by the Schools subject to provisions of the Regulations relating to prerequisites, if any. The minimum qualifying marks for admission to the different courses in the Schools shall be as per Regulations.

d) Final admission to a course will be made on the basis of the candidate's performance at the eligibility test by the Admission Committee of the concerned department, if any, and academic performance in the Under Graduate course.

4. a) Subject to the general guidance of the School Board, the instruction and routine in each course shall be under the control and direction of the Head of the department concerned.

b) Provided that the number of lectures in a theory course shall ordinarily be not less than 45, of one hour's duration each.

5. a) Each student, with respect to his work in the course as well as his general conduct in the University, shall remain under the control of the School and the discipline of the department concerned.

b) The School Board, on the recommendation of the department, may recommend the removal of the name of a student from the course on the basis of unsatisfactory performance or indiscipline.

6. Ordinarily, a student should complete sixteen courses during the period of four semesters or as prescribed by Academic Council from time to time. However, a student may be allowed to participate in the academic programmes up to a maximum of six semesters. In exceptional cases, the Academic Council may take a decision to allow a student to complete his academic programme with some adjustment/alteration in respect of term paper/dissertation.

7. a) A student should have attended a minimum of 75% of the lectures in each course organized by the Department during a Semester to be eligible to appear at the Semester examination.

b) The Dean may, on recommendation of the Department concerned, consider and decide on the request for condonation of shortage of attendance up to 5% on Medical Grounds.

8. a) A student who does not clear a course or courses (owing to failure to pass or to appear in the sessional work and/or Semester examination), may clear the course or courses subsequently in one of the remaining semesters during which he is eligible to participate in the curricular programmes under the provisions of 4 above.

b) Provided that, if a student by the end of the second semester has not been able to clear sessionals in four of the eight courses of the first two semesters or having cleared the course desires to improve his overall performance including the sessional work in four courses or more, thus obliging him to attend regular classes, he shall not be eligible to move on to the third semester and will have to attend the concerned course with the next batch or seek fresh admission and pursue the entire coursework as a fresh candidate.

9. a) Evaluation for each course shall be done on the basis of performance in sessional work and semester examination.

b) Each course shall carry maximum marks/credits as may be prescribed by the School Board. For the purposes of determining the marks obtained by a student in any course, the weightage assigned to sessional work and semester examination shall be 1:3.

c) The pattern and schedule of sessional work and evaluation for each course in a semester, as approved by the School Board, on the recommendation of the concerned department, shall be made known to the students at the commencement of each semester.

10. a) Each semester shall have at least 100 working days or 45 to 50 contact hours per course in a semester, excluding examination days.

b) The dates of commencement and termination of each semester shall be fixed by the Academic Council.

11. Examiners shall be appointed for each course by the School Board on the recommendation of the Board of Post Graduate Studies in accordance with the provisions of the Regulations.

12. A candidate shall apply for admission to the semester examination in the prescribed form to the Dean of the School through the Head of the Department. Such application shall be accompanied by a certificate indicating that:

a) The candidate has attended the minimum lectures, etc. in respect of all courses;

- b) The candidate has cleared all sessionals;
 - c) All dues including prescribed examination fees have been deposited.
13. a) The End-Semester results shall be placed before the Dean of the School for approval after they have been screened by a committee consisting of the Head of the Department concerned and not less than three faculty members appointed by the Dean on the recommendation of the Head of Department.
- b) In order to qualify for the Master's Degree, a candidate must have secured at least 35% marks or equivalent grade in the sessionals as also in the semester examinations in each course, and 40% marks or equivalent grades in aggregate of all courses (of all the semesters).
- c) A candidate who obtains 40% or equivalent grade or above in the aggregate of all courses or in any course but below 50% marks or its equivalent grade may be permitted to repeat any course or courses and to participate in the sessional work and the semester examinations in order to improve his/her performance.
- d) The conditions for repeating a course or courses shall be as prescribed by Regulations.
14. Successful candidates shall be awarded the degree under the following classification:
- a) First Division/Class: 60 percent marks or equivalent grades or more in the aggregate of all the examinations and sessional work.
 - b) Second Division/Class: 50 percent marks or equivalent grades or more in the aggregate of all examinations and sessional work, but below 60 percent.
 - c) Simple Pass: 40% marks or equivalent grades or more in the aggregate of all examinations and sessional work but below 50 percent.
15. No candidate shall be allowed to appear in any course more than twice and no candidate shall be allowed to appear in any course beyond six semesters of his first admission to the programme.
16. a) The courses of study and the scheme of evaluation for the degree in each subject shall be such as may be approved by the School Board on the recommendation of the Board of Post Graduate Studies of the department concerned.
- b). The syllabi for the courses in any subject shall be such as may be designed by the concerned department, which shall also prescribe reference books and other reading material for each course and which is duly approved by the Academic Council.

OC- 7

ON THE MASTERS DEGREE PROGRAMME IN EDUCATION*(Section 29(1)(b) of the Nagaland University Act, 1989)*

1. This Ordinance shall be called the **“Ordinance on the Masters Degree Programme in Education”**, hereinafter known as M.Ed.
2. a) The M.Ed. programme shall be a course of study spread over a period of four semesters over two years.
- b) Ordinarily, a student shall complete six courses during the two semesters. However, a student admitted to the M.Ed. programme can participate in the academic programme to clear all courses up to a maximum of four semesters.
3. a) Every student shall submit a dissertation/thesis on a subject connected to one of the courses offered to him/her. The topic for the same shall be approved by the Board of Post Graduate Studies.
- b) Each student will work, for this purpose, under a Staff Advisor assigned by the Head of the Department.
4. a) The minimum qualification and procedure for admission and the courses to be offered for the degree, and the method of evaluation shall be prescribed by the School Board.
- b) Provisions relating to attendance, classification of examination results and other related matters for the M.Ed. course shall be the same as for the Master's degree programmes in Arts and Science.
- i) If the M.Ed. programme is offered part-time, it shall extend to a period of six semesters or three academic years.
- ii.) The regulations regarding the schedule of the course, methods of evaluation and other matters relating to the part-time programme shall be as prescribed by the School Board.

OC- 8 ON THE MASTERS DEGREE PROGRAMME IN AGRICULTURAL SCIENCES

(Section 29(1)(b) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the **“Ordinance on the Masters Degree Programme in Agricultural Sciences”**, hereinafter known as M.Sc. (Ag.).
2. a) The M.Sc. (Ag.) degree programmes offered in the Agricultural Sciences shall be specialized courses of study, of 2 years duration. Each academic year shall comprise two semesters. A student is required to complete both research and coursework in the field of his/her choice.
- b) The programme aims to provide specialized training to the students in the field of their choice and develop their potential in scientific skills, thinking, communication, analytical writing and developing area-specific technology pertaining to crop and animal production and protection, soil, water and natural resource conservation and transfer of technology to the farms for socio-economic growth.
- c) The students eligible for admission are those who have passed the B.Sc. (Hons) Ag. with 7 OGPA or equivalent percentage for General category and 6.5 OGPA or equivalent percentage in case of SC/ST.
- d) The academic year of the school shall ordinarily be from July to June and shall consist of two semesters, each of which shall be approximately of 18 weeks, with at least 100 working days.
- e) The provisions related to admission, duration of the programme, hostel accommodation, credit requirement, course structure, research work, class attendance, examinations, evaluation and results, student discipline, award of degree and related matters shall be as prescribed by the Regulations.

OC- 9 ON THE MASTERS DEGREE PROGRAMME IN BUSINESS ADMINISTRATION

(Section 29(1)(b) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the **“Ordinance on the Masters Degree Programme in Business Administration”**.
2. a) The Masters Degree programme in Business Administration in the School of Management Studies is a full time course of study over a period of four semesters in two years. This course cannot be combined with any other full time course or any part time postgraduate course offered by the University, except those which may be designed by the University generally or specially for the postgraduate students of the University.
- b) The provisions related to admission, duration of the programme, hostel accommodation, course structure, class attendance, examinations, evaluation and results, award of degree, student discipline and related matters shall be as prescribed by the Regulations.

OC- 13 ON THE DOCTOR OF LITERATURE AND DOCTOR OF SCIENCE DEGREE PROGRAMMES

(Section 29(1)(b) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the **“Ordinance on the Doctor of Literature and Doctor of Science Degree Programmes”**.
2. A candidate who has distinguished himself/herself in the relevant area and has proved his/her ability for conducting research work independently, with at least eight years of experience after Master’s degree (minimum CGPA 6.5 or 55% marks) and has published work of high quality after Ph.D. may be admitted to the D.Litt./D.Sc. programme.
3. The candidate shall apply in the prescribed pro forma, along with a detailed synopsis of the proposed research accompanied with the application fee as fixed by the University for admission to the D.Litt./D.Sc. Degree programme, to the Head of the Department concerned who shall forward the same to the Dean of the School, who in turn shall refer the proposal to three eminent external experts in the relevant area. The Dean shall constitute a Committee of at least three members, including senior faculty members from the Department, of which the Dean shall be Chairperson. The Committee shall look into the viability and merits of the proposal in light of the reports of the experts. If satisfied, the Committee shall forward the proposal and recommend the admission of the candidate to the Board of Research Studies through the School Board. The date of admission and registration shall be effective from the date of approval by the Academic Council. The Dean of the School shall communicate the decision of the Academic Council to the candidate.

4. The Dean of the School shall organize at least two seminars to be presented by the Candidate. A formal notice to that effect shall be issued by the Dean of the School.

5. Subject to the provisions of this Ordinance, the candidate shall be permitted to submit his/her thesis for the D.Litt./D.Sc. degree after six semesters (three years), but not later than twelve semesters (six years) from the date of admission and registration.

6. a) The candidate for the D.Litt./D.Sc. degree may incorporate in his/her thesis any research work which he/she may have published independently on the subject but shall not include any work in the thesis for which any degree may have been conferred on him/her by this or any other University.

b) The thesis shall satisfy the following conditions:

- i. It must be a piece of independent research work characterized either by discovery of new facts or by fresh interpretation of facts or theories; in either case it should evince the candidate's capacity for critical examination, original thinking and judgement. It shall be satisfactory as far as its literary presentation is concerned.
- ii. The candidate shall indicate how far the thesis embodies the results of his/her own research or observations and in what respects his/her investigations appear to him/her to advance the knowledge in the subject of thesis.

c) Every candidate for the D.Litt./D.Sc. degree shall submit Five copies of his/her thesis to the concerned Head of Department who shall forward the same to the Dean of the School. The thesis shall embody results of his/her independent research findings, and shall certify that

- i. she/he has fulfilled the requirements of this Ordinance,
- ii. the thesis is the result of his/her own independent investigations,
- iii. the thesis or any part of its work has not been submitted to any University for any degree. The thesis submitted shall be accompanied by an examination fee as fixed by the University and countersigned by the concerned Head of Department and shall be forwarded to the Dean of the School.

7. a) The committee referred under Clause 3 shall submit a panel of at least seven examiners, out of which at least three names may be from abroad. This list of examiners shall be forwarded by the School Board to the Board of Research Studies.

b) The thesis shall be referred by the Examination Department for adjudication along with an abstract to a Board of four examiners, at least one of whom may be from abroad, out a panel of experts approved by the Academic Council and Executive Council.

c) Examiners' Report

- i. In case any examiner desires to seek clarifications before submitting the evaluation report on the thesis, s/he should seek such clarifications from the candidate through the Dean and reply from the candidate to the examiner should be routed only through the Dean of the School.

- ii. Each examiner shall submit a report containing a clear recommendation that in his/her opinion

- the thesis is acceptable for the D.Litt./D.Sc. degree,

or

- the thesis be rejected.

iii. As far as possible, the examiners should spell out the major contribution made by the candidate in their reports.

8. When the concerned School Board is satisfied that all the four examiners have unanimously recommended the award of the degree, it shall recommend to the Executive Council through the Board of Research Studies and the Academic Council that the D.Litt./D.Sc. degree may be awarded to the candidate. The result of the candidate shall be declared only after the approval of the Executive Council.

9. In case the Head of the Department or the Dean of the School is a candidate, the role of the Head or Dean as per this Ordinance shall vest with the Dean and the Chairman, Academic Council respectively.

OC- 14 ON THE EQUIVALENCE COMMITTEE FOR RECOGNITION OF EXAMINATIONS/DEGREES

(Section-29(1)(m) of the Nagaland University Act 1989)

1. This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Equivalence Committee for Recognition of**

Examinations/Degrees”.

2. There shall be an Equivalence Committee consisting of all the Deans of Schools.
3. The functions of the Committee shall be as under:
 - a) To recognize the examinations conducted by other universities and degrees awarded by them, on reciprocal basis.
 - b) To decide equivalence of such examinations/degrees as may be referred to it from time to time including those of foreign universities.
 - c) To withhold, suspend or cancel recognition to any examination/ degree for such reasons and such time as it may deem fit.
 - d) While considering the cases of equivalence and/or recognition, the Committee may go through the syllabus, curriculum, etc., and may either have the views/opinions of the concerned Head of department or Dean of the School, for which purpose the Equivalence Committee may request the concerned Head of Department to attend its meeting as a special invitee.
4. Notwithstanding any of the clauses above, the Vice Chancellor may grant recognition/equivalence to any examination/degree, and action taken by the Vice Chancellor shall be reported to the Equivalence Committee at its next meeting.
5. The Committee shall frame the rules of business and lay down guidelines for consideration and approval of the Academic Council. The Academic Council may delegate any of its powers, in this behalf, to the Equivalence Committee.

OC- 16

ON THE MEDIUM OF INSTRUCTION AND EXAMINATION*(Section 29(1) (c) of the Nagaland University Act, 1989)*

1. English shall be the medium of instruction and examination in the research and study programmes of Schools unless otherwise decided by the University.

OC- 17

ON CERTIFICATE AND UG/PG DIPLOMA COURSES*(Section 29(1) (d) of the Nagaland University Act, 1989)*

1. The University shall conduct Certificate Courses of one semester duration (six months) and diploma for both UG and PG Courses of two semester duration (One year)
The Syllabus for the Courses shall be as prescribed by the Board of Under Graduate Studies/Board of Post Graduate Studies or Steering Committee and approved by the School Board and Academic Council.
3. The eligibility for admission to the Certificate and UG Diploma Courses shall be Class XII or equivalent and PG Certificate/ PG Diploma shall be Bachelor Degree or equivalent.
4. There shall be an examination conducted by the University at the end of the Semester.

OC- 18

ON ACADEMIC CALENDAR OF THE UNIVERSITY*(Section 29(1) (r) of the Nagaland University Act 1989)*

1. The University shall have at least 30 weeks' of actual teaching in a year.
2. In the University, 12 weeks shall be devoted to admission/examination/preparation for examination.
3. The University shall have a vacation of 8 weeks.
 - i. The University shall have 2 weeks' public holidays.
 - ii. The above is summarised as follows:

	No of weeks
a. Teaching	30
b. Admission/Examination, preparation for Examination	12
c. Vacation	8
d. Public Holidays to increase and adjust teaching days	

accordingly	2
Total	52

Note:

- (i) As 'b' above curtails the vacation of University teachers by two weeks, they shall be entitled to earned leave at the rate of 1/3rd of the period of curtailment.
- (ii) Wherever the actual teaching days exceeds 180 days, 1/3rd of the period in excess of 180 days may be credited as earned leave to the teachers of the University.

4. The list of academic holidays for the University shall be as notified by the University.

Semester Calendar**Odd semesters (1st and 3rd Semesters)**

Beginning of Semester/ opening of the Semester Classes	: 17 th day of July
Commencement and completion of Semester Examinations	: 20 th day of December
Winter Vacation	: 21 st December to 10 th February

Even semesters (2nd and 4th Semesters)

Re-opening of Semester Classes	: 11 th day of February
Commencement and completion of Semester Examinations	: 20 th day of June
Semester Break and Summer vacation	: 21 st June to 16 th July

OD- 1**ON THE INSTITUTIONAL (UGC) NON-NET FELLOWSHIP**

(Section 29(1)(f) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Institutional (UGC) Non-NET Fellowship**”.
2. The objective of the research awards is to provide an opportunity to research students to undertake advanced study and research in Sciences, Agriculture, Humanities and Social Sciences.
3. a) M.Phil. Programme: Scholars shall be considered for the award of Rs. 5,000/- per month with contingency of Rs.10,000/- per annum for Sciences and Rs. 8,000/- per annum for Humanities & Education and Social Sciences.
- b) Ph.D. Programme: Scholars shall be considered for the award of Rs. 8,000/- per month with contingency of Rs.10,000/- per annum for Sciences and Rs. 8,000/- per annum for Humanities & Education and Social Sciences.
4. a) M.Phil. Programme: The maximum duration of the fellowship shall be 18 months.
- b) Ph.D. Programme: The duration of fellowship shall be 3 years, which may be extended by another year on assessment of research progress and recommendation by a duly constituted Evaluation Committee to be appointed by the Vice Chancellor.
5. The Fellowship is applicable to bona fide full time research scholars of the University who are not in receipt of financial assistance from any source.
6. Award Condition:
 - a) Scholars are not permitted to avail more than one fellowship at a time. On completion of a fellowship a Scholar may avail another, if available. However, the combined duration of all fellowships shall not exceed five years. A scholar has to refund the entire amount drawn against the Institutional (UGC) Non-NET fellowship while availing a higher fellowship.
 - b) An Institutional (UGC) Non-NET fellowship discontinued for higher fellowship of Research Projects may be revived if the project is discontinued / terminated before the stipulated duration for any reason not related to lapse on the part of the Research Fellow of the project.
7. **Attendance and Leave :**
 - a) Attendance record shall be strictly maintained in a separate Register by the Heads of departments, wherein Scholars have to append their signatures daily.
 - b) Prior formal permission from the Head of Department, on recommendation of the Supervisor, to leave

station for fieldwork, laboratory visits, etc. is mandatory.

- c) A Scholar is entitled to a maximum of 30 days leave in a calendar year, excluding public holidays. Un-availed leave cannot be carried over to the next year.
- d) Research Scholars are not entitled to vacations or semester breaks.
- e) Female Scholars are entitled to maternity leave of 90 (ninety) days and male Scholars to paternity leave of 10 (ten) days at full rates of fellowship, only once during the entire fellowship period.
- f) Fellowship shall be deducted for all days of unauthorized absence

8. Award and Claim:

- a) Applications in the prescribed format duly recommended by the Supervisor and forwarded by the Head of the Department/Dean of School should be submitted to the Dean, RDC.
- b) An affidavit in the prescribed format and photocopies of admission receipt and SC/ST/OBC(NCL)/PWD certificate should be submitted along with the application.
- c) The Claim Bill should be accompanied with certified attendance record for the period claimed.
- d) Scholars shall submit a six monthly progress report at the end of every semester.

9. The award is liable for cancellation and the University reserves the right to recover the amount paid, as applicable, in case of

- a) violation of any of the terms of award and amendments if any,
- b) misconduct,
- c) unsatisfactory progress and/or recommendation by the concerned Department,
- d) Ineligibility detected later and/or scholars switching to part-time Ph.D. programme.

OD- 2

ON THE STUDENTS' COUNCIL

(Statutes 41 of Nagaland University)

1. This Ordinance shall be called the **“Ordinance on the Students’ Council”**

2. The Students’ Council constituted every year shall comprise:

- i) The Dean of Students’ Welfare, who shall be the Chairman of the Council;
- ii) All students who have won prizes in the previous academic year in the fields of studies, sports activities and all-round development of personality;
- iii.) One representative from each School selected by the students enrolled in the University Under Graduate, Post Graduate or research programmes. The Dean concerned shall recommend the names of the student representatives to the Vice Chancellor for approval.

3. a) Provided that any student of the University shall have the right to bring up any matter concerning the University before the Students’ Council, if so permitted by the Chairman, and he/she shall have the right to participate in the discussions at any meeting when the matter is taken up for consideration.

b). Students’ councils may also be constituted at the School level. Such students’ councils may have an Executive Committee chaired by a Teacher-in-Charge. Representatives of classes of the School, not more than five in number, shall be members of the Executive Committee on rotation.

4. The functions of the Students’ Council shall be:

- a) To make suggestions to the appropriate authorities of the University in regard to the programmes of studies, students welfare and other matters of importance in regard to the working of the University in general, and such suggestions shall be made on the basis of consensus of opinion;
- b) To promote the study and appreciation of the concerned discipline, broaden the interests of its members in other fields of studies, engender holistic approach in learning and study and create consciousness about the broader issues of society, the nation and humanity, promote cultural activities and provide opportunities for self expression for appreciation of arts and cultural forms and development of artistic potential and promote sports, athletics, etc;
- c) The Students’ Council, on approval of the Vice Chancellor, may also organize specific programmes

that link the University to society for social gains.

5. The Students' Council shall meet at least once in an academic year, preferably in the beginning of the year.

OD- 3

ON THE RESIDENCE OF THE STUDENTS OF THE UNIVERSITY

Section 29 (1) (h) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the “**Ordinance on the Residence of the Students of the University**”.

2. The Nagaland University is primarily a Residential University. The objectives of residence in the halls and lodges are:

- a) to provide to the students of the University a congenial place to live so that they can devote themselves to the pursuit of higher learning;
- b) to provide enlightened guardianship to the students during an impressionable age when they are living away from their parents/guardians;
- c) to ensure that students coming from different backgrounds have an opportunity to live together, imbibe a spirit of cooperation and goodwill and acquire a broader societal frame;
- d) to provide opportunities for co-curricular and extra-curricular activities for all round development or individual personality and for giving expression to their artistic and creative talent;
- e) to develop in the students the capacity to govern their own affairs.

3. Halls of Residence:

- a) *In- Campus*
 - i. The University shall maintain such hostels as may be necessary to fulfil the objectives of residence.
 - ii. Every hostel shall have a name as the University may assign to it.
 - iii. Each hostel shall be under the charge of a Warden.
- b) *Off- Campus*
 - i. Students who do not live either with their parents or approved guardians shall, during the term, reside in an approved hostel or lodge.
 - ii. An approved hostel is a place of residence maintained by the State government or any other organization exclusively for students of the University, colleges or other courses of the University.
 - iii. An approved lodge may comprise such houses or part thereof where the students of the University may reside.
 - iv. Each approved lodge shall be under the charge of a Warden.
 - v. The University may, if deemed necessary, suspend or withdraw recognition of any approved lodge.

4. Supervision and Control :

- a) The supervision and control of the residence of all students is vested in the Vice Chancellor. The Dean of Students' Welfare shall assist the Vice Chancellor in performing his functions with the help of a Central Committee on Residence.
- b) The Central Committee shall be appointed by the Vice Chancellor or by such person he may specify on his behalf and shall comprise the following:
 - i. Dean/In-charge, Students' Welfare
 - ii. Dy. Director, Sports / In-charge, Academic Cell
 - iii. Five Wardens of hostels maintained by the University, on rotation.
 - iv. Five Warden/In-charge of approved lodges.
- c) The functions of the Committee shall be as follows:
 - i. Management, selection and admission of students to the University halls and approved lodges;

- ii. Supervision of the halls of residence and advice University on matters of policy, etc., relating to their management;
 - iii. Maintenance of discipline amongst the resident students;
 - iv. Transfer of a student from one hostel to another;
 - v. Such other duties as may be assigned by the Vice Chancellor.
- d) The Committee may admonish a student, or remove a student residing in a hall of the University or may declare halls out of bounds for students during the period of suspension.
 - e) The Central Committee shall meet as often as necessary and at least twice every semester. Meetings shall be convened and presided over by the Dean, Students' Welfare and one-third of its members shall form the quorum.
 - f) The Dean/In-charge, Students' Welfare shall submit the minutes of the meeting to the Vice Chancellor who will place it before the Executive Council for information.
 - g) The management of each hostel/approved lodge and the mess attached to it shall vest with the Warden who shall be assisted by a Prefect and a Local Committee, which shall consist of the Warden as Chairman, Prefect and three students of the hostel, one of whom shall be the Mess Manager/Secretary.
 - h) The Local Committee shall be appointed by the Warden and its term of office shall be one year.
 - i) One or more Prefects may be appointed by the Warden who shall assign him/her such duties as may be deemed proper for the smooth functioning of the hostel.
 - j) The Prefect shall hold office for one year and shall be entitled to free accommodation in the hostel during the period of office.

5. Admission to Hotels:

- a) All students registered for full-time programmes of study are eligible to apply for accommodation in the hostels of the University. Students on projects sponsored by organizations like UGC, ICAR, ICSSR, etc., to the University on a salary not exceeding the amount of UGC, ICAR, ICSSR fellowship, shall also be eligible for allotment of accommodation in the hostels.
- b) As soon as a student ceases to satisfy any of the above conditions, s/he will become ineligible for hall/hostel accommodation.
- c) Students desirous of residing in the University hostel may apply in the prescribed form, after admission to the academic departments.
- d) The Heads of departments shall forward all hostel applications of candidates selected to their respective departments to the Dean/In-charge, Students' Welfare. Applications shall be scrutinized by a Central Committee, which will allot hostel seats.
- e) The Dean/In-charge, Students' Welfare shall allot hostel seats to students, while Wardens shall allot rooms in their respective hostels.
- f) Meritorious students joining the University for the first time and coming from distant places shall be given preference in hostel accommodation.
- g) Hostel accommodation shall be allotted for one Semester at a time, on payment of Hostel Admission Fees. Every student shall submit a fresh application for admission to the hostel every subsequent year of study. Applications should reach the Warden of the hostel concerned at least 15 days before the commencement of the academic session each year.
- h) Readmission will be permitted only after the resident is admitted to a programme of study and on furnishing proof of having paid all hostel/tuition dues.

6. Appointment of Wardens:

- a) Wardens of hostels in the campuses shall be appointed by the Campus In-charge for a period of two years, and they shall be eligible for reappointment.
- b) The Wardens shall perform such duties as are assigned to them by the Vice Chancellor or Campus In-charge from time to time and shall function in consultation with the Dean/In-charge, Students' Welfare.
- c) Subject to the guidelines of the Central Committee, the Warden shall allot rooms to the students assigned to him/her and maintain a list of students along with permanent addresses of guardians and such other information as may be required, in the prescribed form.

- d) In addition to the specific duties assigned by the Campus In-charge, Wardens shall perform the following duties:
- i. See to the welfare of and discipline amongst the residents in the hall and maintain a daily record of the residents including reasons for absence of any student;
 - ii. Oversee health, hygiene and general life of the students in the hostels and ensure that the students observe the Regulations and discipline in accordance with the rules framed thereof;
 - iii. Report to the Dean/In-charge, Students' Welfare, any cases of misbehaviour, indiscipline and illness of students residing in his/her hostel.
 - iv. Safe custody and maintenance of such properties of the concerned hostel as are entrusted to him/her and for their repairs within the funds allotted.
 - v. The Warden shall have the right to inspect hostel rooms.
 - vi. The Wardens shall have administrative control over the staff assigned to the hostel.
 - vii. The Wardens, In-charges of lodges shall exercise supervision and control over all students in the zone, maintain a register of all students and all information relating to the terms and conditions of their residence in the lodges, maintain information of accommodation available in the lodges, from time to time, and help students find suitable accommodation in the zone.
 - viii. The warden is expected to maintain close and frequent contact with the students and thereby help in resolving problems they might encounter during their residence, be responsible for health, hygiene and general life of the students residing in the lodges in the zone, and maintain discipline amongst students living in the zone.
 - ix. Wardens shall promptly report to the appropriate authority all cases of indiscipline, misconduct or illness of students.
 - x. Wardens shall also liaise between students and the administration and perform such duties as may be assigned to him/her by the Campus In-charge.
 - xi. Wardens shall be entitled to such allowances as may be determined by the University from time to time.
7. a). All students of the University residing in and off campus shall be under the disciplinary control of the Vice Chancellor, and of the authorities of the University.
- b). The conditions of admission, accommodation and the organization of mess in the hostels maintained by the Warden shall be in accordance with the rules framed in this regard by the University.
- c). Students living in approved hostels shall be under the disciplinary control of the management of the hostel concerned.

OD- 4 ON THE REPRESENTATION OF THE POST GRADUATE STUDENTS OF THE UNIVERSITY TO THE ACADEMIC COUNCIL

(Statute 14(1)(xiii) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the **"Ordinance on the Representation of the Post Graduate Students of the University to the Academic Council"**.
2. The selection of three Post Graduate students of the University from different Schools and one Research Scholar on rotation basis each year shall be made in accordance with the provisions of this Ordinance.
3. Selection procedure:
 - a) One student each, securing the highest Overall Grade Point Average and/or marks at the first and second semester examinations taken together, shall be selected from each school.
 - b) One student from the School of Humanities and Education, Social Sciences and Sciences shall be selected by the University.
 - c) One student of the Agricultural Sciences shall be selected by the University.
 - d) One student of the School of Management will be selected by the University.
4. One research scholar who has worked for at least one year for the Ph.D. degree and who has obtained a First Class at the M.A./ M.Sc./M.Ed./M.Com./M.Sc. (Ag) examination and such other schools as may hereafter be notified, shall be selected from amongst students of different schools on rotation basis.

5. No student member referred to in 2 and 3 above shall have the right to be present at the meeting of the Academic Council when it takes up for consideration the following:

- a) Faculty positions, recruitment, condition of service and academic freedom;
- b) Actual process of evaluating of academic performance and merit of students including appointment of examiners, paper setters, moderators, etc.

6. Term of Office:

- a) The term of a student member to the Academic Council shall be one year, provided that a student member shall cease to be a member of the Academic Council when s/he ceases to be a student of the University.
- b) No student member shall be eligible for selection to the Council for a second term.
- c) The term of student members shall commence on such date as may be notified.

7. No student member shall be a member of the Academic Council and the Court of the University simultaneously.

OD- 5

ON DISCIPLINE OF STUDENTS IN THE UNIVERSITY EXAMINATIONS

(Section 35 of the Nagaland University Act, 1989, Clause 31 of the Statute)

1. This Ordinance shall be called the “**Ordinance on Discipline of Students in the University Examinations**”.

2. a) During an examination the candidates shall be under the disciplinary control of the Superintendent of the Examination Centre / Head of Department, in case of Post Graduate Departments.

b) The Superintendent/Head of Department shall issue necessary instructions. If a candidate disobeys instructions or misbehaves with any member of the Supervisory Staff or with any of the Invigilators at the Centre/Department, s/he may be expelled from the examination of that session.

c) The Superintendent shall immediately report the facts of such case with full details of evidence to the Controller of Examinations. The Head of Department shall report the matter to the Dean of the School. The Controller of Examinations/Dean of the School shall refer the matter to the Examination Discipline Committee, which shall recommend disciplinary action as deemed fit to the Vice Chancellor, as provided under the Ordinances.

3. Every day before an examination begins, the invigilators shall call upon all candidates to search their persons, tables, desks, etc. and deliver to them all papers, books, notes or other reference material, which they are not allowed to have in their possession or accessible to them in the examination hall. Where a late comer is admitted, this warning shall be repeated to him/her at the time of entrance to the examination hall. They are also to see that each candidate has his/her admit card.

4. A candidate shall not use unfair means in connection with any examination.

5. The following shall be deemed to be unfair means:

- a) Talking to another candidate or any person, inside or outside the examination hall during the examination hours without the permission of a member of the supervisory staff;
- b) Leaving the examination hall without delivering the answer book or continuation sheet, if any, to the Superintendent or Supervisor concerned, and taking away, tearing off or otherwise disposing off the same or any part thereof;
- c) Writing on blotting paper or any other piece of paper, a question or matter connected with or relating to a question, or solving a question on anything, except the answer book or the continuation sheet supplied to the candidate;
- d) Using abusive or obscene language in the answer books;
- e) Deliberately disclosing one's identity or making any distinctive marks in the answer book for that purpose or writing roll number at place(s) other than the specified one for that purpose;
- f) Making an appeal
- g) to the examiner through the answer book;
- h) Concealing, destroying, disfiguring, rendering illegible, swallowing, running away with, causing

disappearance of or attempting to do any of these things in respect of any book, notes, paper or other material or device, used or attempted to be used for assistance or help in answering a question or a part thereof;

- i) Passing on, or attempting to pass on, during examination hours, a copy of a question or a part thereof, or solution to a question or a part thereof, to any other candidate or person;
- j) Smuggling into the examination hall an answer book or a continuation sheet, or taking out or arranging to send an answer book or continuation sheet, or replacing or attempting to get replaced the answer book or continuation sheet, during or after the examination with or without the help or connivance of any person connected with the examination, or through any other agency, whatsoever;
- k) Receiving or attempting to receive, with or without the help or connivance of any member of the supervisory or menial staff or any outside agency, a solution to a question or to a part thereof;
- l) Approaching or influencing directly or indirectly a paper setter examiner, evaluator, tabulator or any other person connected with the University examinations with the object, directly or indirectly, of inducing him to leak out the question paper or any part thereof, or to enhance marks, or favourably evaluate, or to change the award in favour of the candidate;
- m) Undue influence that is to say direct or indirect interference or attempt thereof, on the part of the candidate or any person on his/her behalf, with the discharge of the duties of a member of the supervisory or inspecting staff of an examination centre before, during or after the examination;
- n) Provided that without prejudice to the generality of the provisions of the clause, any such person as is referred to therein who
 - i. abuses, insults, intimidates, assaults any member of the supervisory or inspecting staff, or threatens to do so, or
 - ii. abuses, insults, intimidates, assaults any other candidate or threatens to do so shall be deemed to have interfered with the duties of the Supervisory and the inspecting staff within the meaning of the clause;
- o) Copying, attempting to copy, taking assistance or help from any book, notes, paper or any other material or device or from any other candidate, to do any of these things facilitating or rendering any assistance to any of the candidate to do any of these things;
- p) Presenting a thesis, dissertation, practical or class work notebook, wherever required, not prepared or produced by the candidate him/herself;
- q) Arranging or permitting any person, whosoever s/he may be, to impersonate for the candidate at the examination;
- r) Forging a document or using a forged document knowing it to be forged in any matter relating to the examination;
- s) Possession by a candidate or having access to his/her books, notes, which could be of help, or assistance to him/her in answering any part of the question paper;
- t) No Examinee shall leave the Examination Hall within the first thirty minutes of the examination.

6. a) The Executive Council may declare, by resolution, any other act of omission or commission to be unfair means in respect of any or all the examinations.

b). If the Executive Council is satisfied that there has been copying or use of unfair means on mass scale at a particular centre it may

- i. cancel the examination of the candidates concerned and order re-examinations, or
- ii. disqualify the candidates from appearing such examinations of the University for a period not exceeding three years.

c). In case disqualification is to be imposed then such action may be taken on the recommendation of the Examination Discipline Committee, or the Executive Council may take such action suo moto after giving the affected candidate(s) a reasonable opportunity of being heard. The Executive Council may then, either order re-examination or disqualifies them from appearing at such examinations as stated above.

d). If the use of unfair means at a centre was aided, abetted or connived at by the authorities of the institution where the centre is located or by some other agency or due to the inability of the authorities to prevent the use of unfair means, the Executive Council may abolish the Centre for a manner as stated in

6(a) above.

Explanation: In Clause 6(b) 'Mass copying' means where the invigilator in-charge is satisfied that 30 or more students are involved in using unfair means or copying in the particular paper.

7. a) The power of expulsion of candidates for the entire examination of papers in respect of unfair means detected in the examination hall and the premises of the Centre shall vest with the Officer In-charge of the Centre who shall decide the matter with the help of a Centre Discipline Committee formally constituted for the purpose and shall report the matter immediately to the Controller of Examinations along with all incriminating materials for the consideration of the Nagaland University Discipline Committee.

b). A candidate shall not be forced to give a statement but the fact of the candidate having refused to make a statement shall be recorded by the Officer-in-charge and shall be got attested by two other members of the Supervisory staff, if on duty, at the time of occurrence. Decisions regarding the quantum of punishment beyond one year and other reported offences shall vest with the Nagaland University Discipline Committee.

c). All cases of use of unfair means shall be reported immediately to the Controller of Examinations by the paper setter, examiner, evaluator, tabulator or persons connected with the University examination as the case may be, with all relevant materials.

8. All cases of alleged use of unfair means shall be referred to the Examination Discipline Committee to be appointed by the Vice Chancellor.

a) The Committee shall consist of at least five, but not more than seven members drawn from amongst the teachers/officers of the University and affiliated Colleges. The Committee shall sit in one or two benches of three members each, as may be directed by the Vice Chancellor.

b) A member shall be appointed for a term of two years, but shall be eligible for reappointment.

c) External Members of the Examination Discipline Committee shall be paid such remuneration as may be decided by the Executive Council from time to time.

d) At least three members present shall constitute the quorum.

e) A decision taken by the majority of members present at a meeting shall be final; but if the members are equally divided the case shall be referred to the Vice Chancellor, whose decision shall be final.

f) A candidate may, within seven days of receipt of the decision of the Examination Discipline Committee, bring to the notice of the Vice Chancellor, in writing, any fact or material which may both have been considered by the Examination Discipline Committee. If the Vice Chancellor is satisfied that there is force in the representation of the candidate s/he may refer back the case to the Examination Discipline Committee for reconsideration.

g) The Examination Discipline Committee shall then reconsider the case and a unanimous decision of the Committee shall be final. In case of difference of opinion amongst members of the Committee, the matter shall be referred by the Vice Chancellor to the Executive Council, whose decision shall be final.

9. The Examination Discipline Committee may recommend that:

a) The examination for the session or paper in respect of which a candidate is found to have used unfair means specified in Clause 5(a, b) be cancelled.

b) The paper or the entire examination of a candidate in respect of which s/he is found to have used unfair means specified in Clause 5(c, d, e, f, g, r) be cancelled.

The entire examination of a candidate in respect of which s/he is found to have used unfair means specified in Clause 5 (h, I, j, k, l, m, n, o) be cancelled and the candidate shall further be disqualified from appearing at any University examination for a period of one year. The entire examination of a candidate in respect of which s/he is found to have used unfair means specified in Clause 5(p, q) be cancelled and the candidate shall further be disqualified from appearing at any University examination for a period of two years.

OD- 6

ON THE POWERS AND FUNCTIONS OF THE DEAN OF STUDENTS' WELFARE

[Statutes 41(1)(i)]

1. This Ordinance shall be called the "**Ordinance on the Powers and Functions of the Dean of Students' Welfare**".

2. The Dean of Students' Welfare shall be the Chairperson of the Students' Council. She/he shall:

- a) Coordinate the admission of students in various halls of residence, approved hostels and approved lodges of the University;
 - b) Deal with matters of management, overall discipline and conditions of living in the halls of residence, approved hostels, and approved lodges of the University;
 - c) Advise the Vice Chancellor in the matter of organizing the Students' Council;
 - d) Coordinate the activities of the different bodies concerning student welfare;
 - e) Advise the Vice Chancellor on the nomination of student representatives to various bodies of the University;
 - f) Supervise/organize the co-curricular and sports activities of the Under Graduate and Post Graduate students and Research Scholars in the Campuses;
 - g) Be in charge of all funds sanctioned for the Students' Council and take responsibility for submitting expenditure statement and accounts of all such funds to the University;
 - h) Supervise and/or organize such programmes and activities which will strengthen the student-teacher, student-administration and student-society relationship;
 - i) Undertake such other duties and responsibilities relating to the welfare of the students as may be deemed fit by the Vice Chancellor from time to time.
3. The Dean of Students' Welfare shall be entitled honorarium as may be determined by the University from time to time.

OD- 7**ON DISCIPLINE AND CONDUCT OF STUDENTS OF THE UNIVERSITY**

(Section 27(q) of the Nagaland University Act 1989 and Statute 31(5))

1. This Ordinance shall be called the "Ordinance on Discipline and Conduct of Students of the University".
2. i. The students, for the purpose of this Ordinance shall include all students admitted to the University.
ii. The University shall frame/revise Rules and Regulations from time to time, as deemed necessary.
3. a) Every Department shall have a Departmental Discipline Committee (DDC). The Committee shall comprise three members with the Head as Chairperson. The Committee shall be constituted by the Head in consultation with the faculty of the department and approval of the Dean of the School. The term of office of members shall be two years.
b) The functions of the DDC shall be as follows:
 - i. To oversee general discipline in the department and assist the Head in ensuring that the department functions smoothly.
 - ii. To enquire into cases of indiscipline suo moto, or on report from any student, teacher, etc.
- c) The Committee shall be competent to admonish and issue written warning in case a student is found guilty of indiscipline. If this recurs more than twice, the matter shall be referred to the School Discipline Committee (SDC).
- d) The Chairperson shall preside over the DDC meetings and make all communications to the SDC.
4. a) Every School of studies shall have a School Discipline Committee comprising the following:
 - i. Dean : Chairperson
 - ii. All Heads of Departments/
Centres or their nominees : Member
- b) The functions of the SDC shall be as follows:
 - i. To oversee general discipline in the departments and assist the Dean in ensuring that the departments function smoothly.
 - ii. To enquire into cases of indiscipline suo moto, or on report from any student, teacher, etc.
- c) It shall have the powers to suspend a student from attending classes for a specified period or award any other suitable punishment, and shall report all such actions to the University Discipline Council.

d) The SDC may, where it deems necessary, refer cases to the Vice Chancellor/Proctor.

5. Without prejudice to the powers of the Vice Chancellor and Proctor, the Central Committee on Residence and the Wardens of hostels shall exercise such powers and perform such functions as prescribed in the Ordinance on conditions of the students of the University, for the maintenance of discipline in the hostels.

6. Proctor:

- a) All powers relating to discipline and disciplinary action in relation to the students of the University shall vest in the Vice Chancellor in accordance with Statutes 31(1) and 31(3). S/he shall be assisted by a Proctor. The Proctor shall exercise such powers and perform such duties as may be assigned to him/her by the Vice Chancellor and as prescribed in this Ordinance.
- b) The Proctor shall be responsible for the maintenance of discipline among the students of the University.
- c) The Proctor shall, on behalf of the Vice Chancellor, receive and act upon any report received by him/her from teachers, wardens or any public complaints against a student or a group of students.
- d) In the event of breach of discipline and/or misconduct/ misbehaviour on the part of a student or a group of students, the Proctor shall have powers to:
 - i. impose a fine up to Rs. 1000/- (Rupees one thousand) on a student at a time;
 - ii. suspend a student or students and to keep the University out of bounds for such student/students until further orders.
- e) Action taken by the Proctor shall immediately be reported to the University Discipline Committee (UDC). Appeal, to be made within one week of the date of receipt of orders by the Proctor, shall in the first instance lie with the UDC, which may confirm, modify or reverse the decision of the Proctor.
- f) Notwithstanding what is contained in 6(e) above, a student may appeal to the Executive Council against any decision of the Proctor or Vice Chancellor in accordance with the procedure of appeal and arbitration and right to appeal under Statute 31 and 32 of the Nagaland University Act.
- g) In instances of serious breach of discipline or misconduct/ misbehaviour where the Proctor is convinced that action in excess of powers vested in him is called for, he shall refer such cases to the UDC for its consideration and appropriate action.

7. a) There shall be a University Disciplinary Council comprising the following:

- i. A Pro-Vice Chancellor (or a person appointed
by the Vice Chancellor) : Chairman
- ii. Six teachers of the University : Member
- iii. Dean, Students' Welfare : Member, Ex-officio
- iv. Director/Dy. Director of Sports : Member, Ex-officio
- v. One Officer of the University : Member
- vi. Two Wardens of the hostels : Member
- vii. Proctor : Member Secretary, Ex-officio

b) All members, except ex-officio members, shall be appointed by the Vice Chancellor for a term of two years.

c) The functions of the UDC shall be as follows:

- i. To advise the Vice Chancellor in the maintenance of discipline and proper conduct among the students of the University;
- ii. To review from time to time, the overall situation regarding discipline in the University and consider special cases referred to it by the Vice Chancellor or other authorities of the University.

OD- 8

ON THE NAGALAND UNIVERSITY WOMEN'S CELL

(Section 29(1) (m) of the Nagaland University Act, 1989)

1. A Women's Cell shall be set up in the University to assist the Vice-Chancellor in realising the following aims and objectives.

- i. Gender sensitization.
- ii. Create awareness on the rights of women.
- iii. Prevention of sex discrimination in job and career opportunities.
- iv. Prevention of sexual harassment in the University campus.
- v. Mediation and redressal as may be found necessary following any case of sex discrimination or sexual harassment.

Explanation note

Sexual Harassment includes such unwelcome sexual behaviours as :

- a. Physical contacts and advances
 - b. A demand for sexual favours.
 - c. Sexually coloured remarks.
 - d. Showing pornography.
 - e. Any other unwelcome physical, verbal or non verbal conduct of sexual nature which directly or impliedly humiliates or intimidates women or creates harassment psychologically.
2. The women's Cell shall be constituted as under :
 - i. A Chairperson to be nominated by the Vice-Chancellor from amongst senior women employees not below the rank of a Reader or Deputy Registrar.
 - ii. Dean, Students' Welfare as Ex-Officio member.
 - iii. Two women belonging to the students' community to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Dean, Students' Welfare.
 - iv. Four persons belonging to the employees' community — two representing the non teaching community and two representing the teaching community to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the General Body of the respective employees' association, provided that one representative from each of the communities should be a woman.
 - v. One legal expert with expertise in handling cases of women's issues to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Chairperson of the Cell.
 - vi. Two Social Workers working in the relevant field to be nominated by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Chairperson of the Cell, one of whom should be a woman.
 - vii. Any other member(s) to be co-opted by the Cell as and when necessary with the approval of the Vice-Chancellor
 3. The terms of the members except ex-officio shall be three years.
 4. The powers and functions of the Women's Cell:
 - i. To organise seminars, workshops, awareness camps and such other activities necessary to sensitise the University community on issues of gender justice and sexual harassment.
 - ii. To recommend to the Chairman, Executive Council, measures for creation of a secure and cordial learning/working atmosphere between men and women.
 - iii. To examine complaints against sexual harassment or sexual discrimination and take necessary remedial measures wherever possible or submit its findings with recommendations to the Chairman, Executive Council.
 - iv. To pursue for time-bound treatment of the complaints, wherever necessary.
 - v. To provide special counselors to the victim as and when necessary.
 - vi. To report to the Chairman, Executive Council, if there lies a prima-facie case for legal or disciplinary action against the perpetrator of the crime and to pursue the case to its logical end.
 - vii. To suggest measures and ensure protection of the general welfare of the women in the University community.
 5. The modalities of the functioning of the Cell shall be as under:
 - i. Complaints shall be lodged with the Cell by the Victim concerned at the earliest but not later than

30(Thirty) days from the date of occurrence of the incident of sexual harassment or sex discrimination. Complaints may also be lodged by a third party or any member of the University community about any undesirable situation which directly or indirectly affects the women of the University community in general.

- ii. The Cell should have a regular Office space with the necessary infrastructure to be provided by the University to facilitate meetings with the complainants and to provide expert/professional counselling, when necessary.
 - iii. The Cell should meet regularly at least four times a year. Emergent. meetings may also be held on any occasion as the exigency may be, provided that in emergent meeting only the respective exigent case(s) should be transacted upon. The Cell will always endeavour to have time bound treatment of the complaints and ensure that justice is not delayed.
 - iv. The Cell should maintain due confidentiality while dealing with complaints of sexual harassment if it is convinced that openness would directly or indirectly humiliate the parties concerned.
 - v. The Cell will evolve modalities on working timings and receipt of complaints etc. and these should be widely notified within the University.
6. Conduct of Meetings of the Women's Cell :
- i. Quorum. One third of the total members, subject to a minimum of four members of the Cell, shall make the quorum for a meeting of the Cell.
 - ii. The Chairperson shall preside over all the meetings of the Cell. In the absence of the Chairperson, the senior-most woman member of the Cell (seniority by cadre) shall preside over the meetings.
 - iii. The Women's Cell shall, as far as possible, try to arrive at a consensus on cases decided. However, should there be a division resulting in a tie, the Chairperson shall have the casting vote.

OE- 9**ON LEAVE FOR TEACHERS**

Section 29(1)(n) of the Nagaland University Act, 1989 read with Statute 25)

1. This Ordinance shall be called the **"Ordinance on Leave for Teachers"**.
2. Leave rules for teachers shall be governed by the Regulations of the MHRD/UGC as laid down from time to time and adopted by the Nagaland University.

OE- 10**ON FLOATING POSTS**

(Section 29(1)(j) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the **"Ordinance on Floating Posts"**.
2. a) There shall be a few floating posts of Professors, the number of which shall depend on the posts sanctioned by the UGC from time to time and as approved by the Executive Council of the University.
b) These posts shall not be assigned to any particular department but shall be made available to certain departments, which may be finding it difficult to fill up certain vacancies by the normal procedure.
3. Persons appointed against these posts will be eminent scholars including those who may have retired as Professors from this or any other University, or similar institutions of higher learning in India or abroad.
4. a) All appointments under floating posts will initially be made for one year and efforts continued for filling these posts in the normal course. Provided that no floating appointment shall be renewed at the end of the year if the vacant post in the department is filled up.
b) No appointment letters to persons appointed under the floating posts shall be issued unless the appointee enters into a contract with the University as per pro forma prescribed for Contract Appointment.
c) Persons appointed under these posts shall be eligible to draw the pay last drawn, or as fixed by the Executive Council in accordance with UGC guidelines in this regard.

OE- 13**ON THE CAREER ADVANCEMENT SCHEME***(Section 29 (1) (n) of the Nagaland University Act, 1989)*

1. This Ordinance shall be called the **“Ordinance on the Career Advancement Scheme”**.
2. Career Advancement Scheme for promotion of teachers shall be governed by the Regulations of the MHRD/UGC as laid down from time to time and adopted by the Nagaland University.

OE- 14**ON THE FUNCTIONS OF THE PLANNING OFFICER***Under Statute 16(10)(6)*

1. The Ordinance shall be called the **“Ordinance on the Functions of the Planning Officer”**.
2. An Officer of the University at the level of Assistant Registrar or above may be appointed Planning Officer in addition to his/her normal duties till the time the University has a sanctioned post of Planning Officer.
3. The appointment shall be for 2 years and an incumbent shall be eligible for re-appointment.
4. The Office of the Planning Officer shall be at Headquarters.
5. The functions of the Planning Officer shall include:
 - a) Formulation of Plan proposals of the University;
 - b) Facilitate allocation of budget under Plan Fund, campus- and department-wise;
 - c) Maintain meeting minutes of the Planning Board;
 - d) Follow up on the recommendations of the Planning Board;
 - e) Facilitate timely utilization of Plan Funds;
 - f) Coordinate between the Finance Section and campuses of the University for utilization of Plan Funds.

OF- 1**ON THE FEES PAYABLE BY STUDENTS***(Section 29(1)(e) of the Nagaland University Act, 1989)*

1. This Ordinance shall be called the **“Ordinance on the Fees Payable by Students”**.
2. Students admitted to the D.Litt./D.Sc., Ph.D. and M.Phil. programmes, and courses of studies for Master of Agricultural Sciences, Arts, Commerce, Management and Science, and Bachelor of Agricultural Sciences, Arts, Commerce, Engineering and Technology, Law, Management and Science shall pay the fees as adopted and revised by the University from time to time.

OH- 1**ON THE EXTERNALLY FUNDED RESEARCH PROJECTS***(Section 29(1) (n) of the Nagaland University Act, 1989)*

1. This Ordinance shall be called the **“Ordinance on the Externally Funded Research Projects”**.
2. a) A Research Project is a project funded by a Government, semi-Government, autonomous body, public sector undertaking, public/private limited company, private trust/foundation or registered body. Funding from foreign organisations and such entities as agreed to by the University may be obtained with due permission of the Government of India. Such project funding shall be for the following purposes:
 - i. Academic investigations;
 - ii. Development of technology;
 - iii. Monitoring and evaluation work;
 - iv. Training and developmental activities;
 - v. Other extension activities including research;
 - vi. Carrying out surveys and documentation.
- b) A project may be sanctioned to an individual, department or a number of collaborating departments of the University by an external agency.
3. A teacher desirous of seeking financial support (Principal Investigator hereinafter or such other designation as may be given by the funding agency) from an external organisation shall submit a project

proposal in the format of the sponsoring organisation concerned, stating briefly the objectives of the project and the likely support to the general research area of the University or to society.

4. Matters relating to application, operation including administration and financial management, and of assets of the project shall be as laid down in the Regulations.

OI- 1**ON THE CODE FOR THE UNIVERSITY SONG**

(Section 29(1) (n) of the Nagaland University Act, 1989)

1. This Ordinance shall be called the **“Ordinance on the Code for the University Song”**.

2. Code:

- a) The University Song shall be played during the Convocation of the University, and may be Instrumental, Mass Singing or Recording.
- b) When the President of India, who is the Visitor of the Nagaland University, is the Chief Guest during the Convocation, the National Anthem shall precede the University Song.
- c) It is expected of the University fraternity to stand at attention when the University Song is played, except in the case of any documentary when the song is part of the film.
- d) Indiscriminate singing or playing of the University Song shall not be permitted.

RA- 1**ON THE DEANS’ COMMITTEE**

(Ordinance OB-6)

1. This Regulation shall be called the **“Regulation on the Deans’ Committee”**.

2. The Deans’ Committee shall normally meet once in two months, and at least four times in a Calendar year.

3. Functions:

- a) The functions of the Deans’ Committee shall be as follows:
 - i. Selection of candidates for the award of University Post Graduate and Research Scholarship/Fellowship/Fee Exemption as permissible under the Rules.
 - ii. Consideration of the Panel of Experts to be invited for various endowment lectures.
 - iii. Consideration of proposals of various departments for Visiting Fellowship/Visiting Professorships.
- b) Recommendation of applications for financial assistance to teachers to participate in National/International conferences, seminars, symposiums, workshops, trainings, publications, etc.
- c) Consideration of common administrative matters relating to functioning of Schools.
- d) Consideration of agenda items submitted by any Dean.
- e) Such other matters as may be assigned to it by the Executive Council or Academic Council.

RA- 2**ON THE CENTRES OF STUDIES**

(Ordinance OA-3 and OB-2)

1. This Regulation shall be called the **“Regulation on the Centres of Studies”**.

2. The allocation of maintenance grant for a Centre shall be as per University’s decision from time to time based on needs. Funds sanctioned shall be utilized as per University rules and accounted for by the Centre In-charge.

3. The Centres may conduct Diploma and Certificate courses, Training programmes and Short-Term courses, in addition to other activities. The duration of a Diploma Course shall be two semesters (one year) and that of a Certificate Course one semester (six months).

4. Faculties of Centres may participate in programmes of teaching and research in other departments as per provisions laid down in the Ordinances.

RA- 3

ON CONDUCT OF MEETINGS OF THE ACADEMIC COUNCIL

(Statute 14 &15 of the Nagaland University Act, 1989)

1. Meetings

The Academic Council shall meet at least twice in a year and at such times as may be decided by the Vice-Chancellor.

Chairman & Secretary

The Vice-Chancellor shall be the Chairman and the Registrar shall be the Secretary of the Academic Council.

Notice

The Registrar shall issue notices of meetings as per directions of the Chairman at least 21 days before the meeting indicating the date, venue and time of the meeting. The agenda to be discussed there shall be circulated at least 7 days prior to the date of the meeting.

Motion

1. Notice of a motion to be included in the agenda for a meeting along with a detailed note thereon should reach the Chairman at least 14 days before the meeting.
2. The right of entertaining an item on the agenda or withdrawing it shall vest with the Vice-Chancellor/Chairman. In case an agenda item submitted by a member is not admitted, he will be informed of the reasons thereof.

Quorum

1. Half of the total members shall form the quorum.
2. An adjourned or continued meeting shall not require a quorum and shall restrict its deliberations to the agenda circulated earlier except with permission of the Chairman.
3. The conduct of business shall be regulated by the Chairman.

Conduct of Business

1. Each member shall be required to observe decorum during the conduct of meetings and shall confine his discussion to the views relevant to the matter. He may, however, raise a point of order to be adjudicated upon by the Chairman in a manner deemed fit.
2. The Chairman shall have the right, in case of misconduct on the part of a member, to admonish or reprimand or suspend him from attending a particular session/meeting.
3. Ordinarily all decisions shall be by consensus. However, the Chairman may put a motion/ resolution to vote.
4. All members, except the Secretary who is not a member, shall have a right to vote. The Chairman will have a casting vote.

Special Meeting

Special/ Emergency meetings may be called by the Chairman at his own or through a requisition from one-third of the total members at any time deemed fit notwithstanding the normal time limit but the business to be transacted at such meetings shall not be other than that intimated.

Minutes

Not more than seven days after the conclusion of the meeting the Secretary shall place the draft of the proceedings/minutes before the Chairman for confirmation to initiate implementation and shall circulate the same to all members of the Academic Council. Formal confirmation, however, will be done at the next regular meeting as the first item of the agenda. The second item on the agenda of all meetings shall be the review of implementation of decisions taken earlier.

Resignation

A member, other than ex-officio, may resign from the membership by giving notice in writing to the Registrar and such a member shall cease to be member from the date of receipt of his resignation by the Registrar.

Vacancies

Vacancies shall not invalidate the proceedings of the Academic Council and shall be filled as per provisions of the Statutes.

General

1. Ordinarily any matter decided shall not be re-opened before the expiry of six months except with prior permission of the Vice-Chancellor, for reasons to be recorded in writing.
2. The power to interpret, amend, repeal or add to these rules shall vest in the Academic Council.

RA- 5**ON SCHEDULE OF MEETINGS**

<u>University authority</u>	<u>Calendar of Meetings</u>
1. Board of Under Graduate Studies	Once in a year in September
2. Board of Post Graduate Studies	(a) One meeting of Local Members in\ March (b) One full Board meeting in September.
3. School Board	(a) One meeting of local members in March- April (b) One full Board Meeting in October
4. Advisory Committee of Centres	Once in a year in September
5. Steering Committee of Centres	Twice in a year in March and in November
6. Board of Research Studies	Once in a year in November (first week)
7. Planning Board	Twice in a year
8. Academic Council	Twice in a year in May and in November (last week)
9. Executive Council	Thrice in a year in March, July and in December
10. Finance Committee	Thrice in a year in February, June and in November last week

NOTE: In meetings of the local members of BPGS & School Board, outstation members from within the University if any may be included.

RB- 1**ON PERMANENT AFFILIATION**

(Ordinance OB-7)

1. This Regulation shall be called the “**Regulation on Permanent Affiliation**”.
2. Any college desirous of permanent affiliation shall apply for affiliation in the pro forma prescribed for the purpose, subject to the following conditions:
 - (a) A College may be eligible for permanent affiliation after a period of five years;
 - (b) A College shall be inspected by an Inspection Team to be appointed as per the Ordinances, which shall submit its report to the Affiliation Committee for consideration by the Academic Council and approval by the Executive Council;

Notwithstanding anything mentioned above, other terms and conditions for affiliation shall be as laid down by the UGC from time to time.

RC- 3

ON PAPER-SETTING/EVALUATION/MODERATION OF UNDER-GRADUATE EXAMINATIONS*(Under Ordinance OC -2)***1. Appointment of Paper-Setters /Examiners/Moderators**

The Board of Under- Graduates Studies in each subject shall draw a panel of paper-setters/examiners/moderators in the month of March on every alternate year and forward the same to the Vice-Chancellor, who shall appoint the paper-setters / examiners/ moderators for a period of two years. While drawing the panel, the Chairman of the Board shall take into consideration the confidential aspect of the assignment so as to make it fool-proof. Criteria for recommending the names shall be as under:

Paper-Setter (1)

- i. the teachers from the University academic department/Centres, teachers from academic departments of other Universities and teachers from the affiliated colleges of NU may be appointed.
- ii. Must be a teacher in the subject concerned with a minimum of 5 years teaching experience.
- iii. In exceptional circumstances, however, the Vice-Chancellor may relax the condition regarding experience.

Examiner (2)

- i. Must have at least 5 years of teaching experience in the subject concerned at under-graduate level.
- ii. Must be a teacher of the affiliated college.
- iii. In exceptional circumstances, however, the Vice-Chancellor may relax the condition of experience or may appoint an examiner from outside, subject to fulfilment of other conditions.

N.B. Ordinarily not more than 200 scripts shall be allotted to one examiner. For Honours, conditions of appointment of paper-setter/examiners/moderator will be the same as for Post-Graduate examinations.

2. Moderation Board

- (1) There shall be a Moderation Board appointed by the Vice- Chancellor for each paper/subject for a period of two year. The Board shall consist of:
 - (i) Chairman, Board of Under-Graduate Studies or any senior teacher in the subject, recommended by the Chairman.
 - (ii) One or two teachers in the subject concerned from postgraduate Department/Centre of the University.
 - (iii) At least two teachers in the subject concerned from the affiliated colleges of the University.
 - (iv) One or two expert(s) in the subject concerned from outside the University to be nominated by the Vice-Chancellor.

(2) Functions of the Moderation Board:

- (i) To ensure that question paper has been set strictly in accordance with the syllabus and instructions given by the University covering all broad areas adequately.
- (ii) To delete questions set from outside the syllabus and to make necessary substitution, if required.
- (iii) To remove ambiguity in the language of question, if any.
- (iv) To moderate all the questions properly giving ample opportunity to candidates of average and exceptional capabilities.
- (v) To ensure proper distribution and indication of weightage of marks for each question or parts thereof, time prescribed for the paper and to correct error, if any, in this regard.
- (vi) To bring to the notice of the Controller of examination lapse or omission on the part of the paper-setter, if any.

3. Moderation of Results

- (1) There shall be a Moderation Board if need be to moderate results of each examination and it shall consist of:

- (i) 3 Principals of the Colleges located at Nagaland, to be nominated by the Vice-Chancellor.
 - (ii) Dean of Schools to be nominated by the Vice-Chancellor.
 - (iii) Vice-Chancellor or in his absence Pro-Vice-Chancellor as the Chairman.
- (2) The term of the office of the members of the board, other than the Chairman, shall be two years which may be curtailed on any ground likely to affect/prejudice the confidentiality of results.
- (3) The duties of the Board shall be as under:
- (i) The Board shall scrutinise the statistics of results prepared by the tabulators and moderate the same, if need be, before the declaration/publication of results.
 - (ii) As a matter of policy, the candidates having shortage of 1% marks to pass a subject shall be given grace upto 1% marks in the subject concerned. This will be independent of the grace principle recommended by the Moderation Board.
 - (iii) No grace shall be awarded after the declaration/publication of result

4. Evaluation

(1) There shall be a 3-tier system of evaluation of answer-scripts for which purpose there shall be a Chairman, Chief-Examiner and Examiner for each subject.

(2) The duties of the Chairman, Chief-Examiner and Examiner shall be as under:

Chairman

(i) The Chairperson for each paper will be appointed by the Vice-Chancellor on the recommendations of the Board of Under Graduate Studies. Immediately after the examination in the concerned subject/paper is over, the Chairman shall prepare the instruction for evaluation. On receipt of instruction, the Examination department shall start the process of evaluation by sending the packets of Answer scripts to the examiners for evaluation along with a copy of the instruction prepared by the Chairman. The Examiners shall return the evaluated packets of answer scripts to the Examination department along with the Markbook.

It shall be the duty of the Chairman to give necessary instruction to the Chief Examiners/Examiner and regarding the standard of evaluation of answerscripts in the various papers. He shall also be responsible for ensuring uniformity of standard of evaluation.

He shall be paid a remuneration of Rs. 250/- (Rupees two hundred and fifty) only.

Chief-Examiner

(ii) It shall be the duty of the Examination department to send all the evaluated answerscripts along with the markbooks received from the Examiners to the Chief Examiners along with a copy of the instruction for scrutiny.

It shall be the duty of the Chief Examiner to scrutinise the evaluated answerscripts according to the instruction given by the Chairperson. If any wide variation in evaluation is detected, she/he shall refer the matter to the Examination department for doing the needful. **She/he shall conduct a check-valuation of at least 15% of the total number of answer-books allotted to each examiner.** She/he will have the powers to revalue any or every script allotted to her/his Examiners. But he shall not erase or obliterate the marks awarded by the original Examiner when he re-evaluates any script and if there is variation between his marks and the marks awarded by the original examiner, he shall clearly score off the marks written by the original Examiner, and write his own marks beside that. While scoring off the original marks the Chief Examiner shall take special care to see that the former marks are still clearly visible. If he finds very wide variation between his marks and those of original examiner, he shall make special mention of such cases in the final report which he submits to the Chairman regarding the performance of each and every Examiner placed under him.

Besides check- evaluation of 15% of the scripts of each and every Examiner, it shall also be his duty to scrutinise each and every paper of all examiners under him. **Scrutiny does not mean revaluation.** It means only checking up as to whether all questions have been marked, both inside and on the facing sheet of the Answer script, check up the correctness of the totalling of marks and posting of the same in the mark book.

Correction of marks effected by him at the time of scrutiny shall be initialled in the answer-scripts as well as in the mark-book with red ink. **In the mark-book single digit marks shall be written both in figures and in words.**

As soon as the valuation work is completed, he will forward all evaluated answer-scripts **to the University in double-fold clothbound parcels by registered (A.D.) post.** While packing, the answer-books must be

serially arranged. **The Chief Examiner specially shall look into all answers which have been awarded zero mark while scrutinizing the answer-books. The candidates should not be penalised for wrong numbering of answers.**

(iii) Examiners

It shall be the duty of each and every Examiner to carry on evaluation of answer scripts sent to him according to the instructions he receives. Immediately on receipt of answer scripts from the University, he shall check whether all the scripts are there. Discrepancies if any, shall be reported to the Controller of Examinations. He shall complete the evaluation within the prescribed period and return the evaluated answer scripts with the Markbook to the Examination department on or before due date.

5. Continuous Sessional Work

- i. Evaluation of continuous sessional work shall be made on the basis of the student's performance in (a) tests organised for this purpose by the department concerned and (b) written assignment and/or seminars, fieldwork, etc. as indicated in the syllabus.
- ii. The schedule for the tests shall be made known to the students at the beginning of the year and each test shall assess the student on that part of the syllabus covered preceding the test. The tests shall be evenly spaced out throughout the year.
- iii. The marks awarded for the sessional tests shall be made known to the candidates within 15 days of the conduct of the test. Candidates may discuss and seek clarification, if any, about their performance from the Principal within a week of the declaration of the marks.
- iv. Principal shall constitute an examination committee for each subject consisting of the Head of the department and two members of its faculty to oversee all work connected with evaluation of sessional work. The Principal shall be ex-officio chairman of each committee.
- v. The awards given by the teacher(s) concerned shall be kept confidential until they are moderated and approved by the concerned Examination Committee. It shall be the responsibility of this committee to maintain the standard of evaluation.

6. General

(1) Special care shall be taken by the Chairman, the Chief Examiners and Examiners to maintain secrecy relating to matters of evaluation. On completion of the scrutiny work, the Chief Examiners shall send the pockets of answer scripts alongwith the markbooks directly to the department. Malpractice, if any, detected during the course of evaluation and scrutiny, the matter shall be referred by them directly to the Controller of Examinations. Special care shall be taken in packing and forwarding answerscripts. Answer-books and mark-books must be always despatched only through the post office, if they are not being sent by Special messenger or personally delivered. No T.A. shall, however, be admissible for his purpose. Postage charges can be claimed supported by the original vouchers. Evaluation of answer-scripts shall be done strictly in the serial order and marks shall be entered in the mark-books also accordingly. While despatching the answer-scripts they must be arranged serially. Ordinarily only about one hundred answer-books shall be made in a parcel. Marks must be always written legibly and clearly and in words **with ink** in the mark-book. All alterations or corrections of marks must be done by clearly scoring off the original figure and writing the new figure by its side. There should not be any kind of over-writing of marks in the answer-books and in marks-books.

(2) Correspondence relating to Examinations shall be carried **on most confidentially** and all envelopes containing correspondence relating to Examination shall bear the superscription "**Confidential**". All correspondence to the Controller of Examinations shall be carried on in his personal address. **No post card shall be made use of for any correspondence relating to matters of Examination between anybody.** The assignment of valuation or anything relating to that shall not be divulged or let known in any manner to anybody. Correspondence at every stage shall be reduced to the absolute minimum. Unnecessary correspondence with the Chief Examiner or the Chairman or the University should be avoided. Special care must be taken to ensure absolute punctuality in matters relating to the schedule of valuation, despatch of answer-book and submission of mark-books.

(3) Every Chief Examiner shall submit a report on the nature of work done by each Examiner under him to his Chairman immediately after the valuation work is completed. The Chairman shall forward all those reports to the Controller of Examinations with his own remarks. Separate report shall be prepared by the chief Examiner in respect of each Examiner. **While preparing the final mark-book all columns on the cover- page of the mark-book must be filled up.** The mark-book of every Examiner shall be countersigned by his Chief Examiner and the Chairman. The Chairman shall forward the mark-books to the Controller of Examinations, as and when they are received, instead of waiting for all the mark-books from the Chief Examiners to be received.

(4) The External Examiners appointed for the Practical Examinations shall reach the allotted stations **one clear day before the commencement** of the concerned Practical examinations. Failure on the part of any external examiner to reach the allotted station on the due date shall be telegraphically reported by the concerned internal Examiner to the Controller of Examinations.

(5) It is hoped that every Examiner/Chief Examiner Chairman will fully realise that it is his duty to ensure utmost secrecy and integrity at the various stages of the valuation work and thus cooperate with the University in upholding the sanctity and fairness of Examinations.

(6) **Remuneration**

Examiners, Practical examiners, Internal examiners, faculty and staff etc shall be paid remuneration for examination work according to latest rates approved by Academic Council.

RC- 4

ON THE AWARD OF MEDALS AND PRIZES

A. Gold Medals

1. One gold medal will be awarded to each candidate securing First position in order of merit at the Final M.A./M.Sc./M.Com/M.Ed examination of the University provided that he/she is placed in the First Division and has passed the examination in first attempt. For this all subjects offered at the University will be considered separately.
2. One Gold Medal will be awarded to each candidate securing First Position in order of merit at the B.A/B. Sc/B.Sc. (Ag.)/B. Com/Final Honours/B. Ed/LL.B Examination provided that he/she is placed in the First Division. For this all subjects offered at the University will be considered together.
3. One Gold Medal will be awarded to each candidate securing overall First Position in the Pre-University, Degree, Honours and Master's Degree Examinations provided that he/she is placed in the First Division.
4. All Medals will bear the University Crest and an inscription giving the name of the candidate to whom the Medal is awarded with the name and year of the examination.
5. The medals will be presented at the Convocation. Those candidates who are not able to receive the medals in person may obtain the same from the office of the University after establishing their identity in the manner to be prescribed by the Vice- Chancellor.
6. The value and the weight of the gold medal shall be determined by the Vice-Chancellor.

B. Prizes

1. Two prizes consisting of books will be presented to the two candidates securing the first and second positions in order of merit out of all final examinations conducted by the University.
2. One prize in the form of books will be awarded by the University to the candidate securing the first position in order of merit provided that he/she is placed in the First Class out of all final Honours examinations conducted by the University. For this, all subjects of the Honours Courses offered at the University will be considered separately.
3. Each set of Prizes shall bear the name of the University, the name of the candidate, the subject/ course and the year of the examination and signed by the Vice-Chancellor with the University Seal.
4. The Prizes will normally be presented to the candidates in person at the Convocation. Those candidates who will not be able to receive the Prize at the Convocation in person will have to obtain the same from the office of the university after establishing their identity in the manner to be prescribed by the Vice-Chancellor.

5. Any academic excellence at the University level can be awarded in a prize form at the Convocation.

RC- 10 ON THE CONDUCT OF PRE-SUBMISSION SEMINAR FOR THE MASTER OF PHILOSOPHY AND DOCTOR OF PHILOSOPHY DEGREE PROGRAMMES

1. This Regulation shall be called the “Regulation on the Conduct of Pre-Submission Seminar for the Master of Philosophy and Doctor of Philosophy Degree Programmes”.

2. The conduct of Pre-submission Seminar for the Doctor of Philosophy and Master of Philosophy degree programmes shall be governed by the following Regulations.

i. The seminar shall be conducted in the presence of the Departmental Research Committee.

ii. An Evaluation Committee shall conduct the seminar.

iii. The Evaluation Committee related to the specialization of research shall comprise the following:

(a) Supervisor : Convenor and Chairman

(b) One Faculty from the Department

nominated by the Head of the Department : Member

(c) One Faculty of an allied

Department of the School nominated by the Dean : Member

Explanation: The faculty members mentioned in (ii) and (iii) shall be recognized supervisors of the University.

iv. The Committee shall be constituted and notified by the Dean of the School.

v. On notification of the Committee, the Supervisor shall fix the date and time of the seminar with mutual consent of the other two members.

vi. The Supervisor shall issue a notice of the Seminar.

vii. The Seminar shall be public and open to all the faculty members and students of the departments of the school concerned.

viii. The Seminar presentation shall be open to public debate only after the Committee has given its recommendations.

Explanation: No member of the public shall be permitted to participate in the discussion during the course of evaluation unless the Committee feels the necessity of inviting comments by way of clarification from any particular member of the public to assist them in their evaluation on specific issues arising from the presentation of the candidate.

ix. The unanimous recommendation, to be clearly and specifically recorded in the prescribed format, shall be duly signed by each member of the Committee.

x. Two copies of the report shall be forwarded to the Dean of the School through the Head of the Department. The Dean shall retain one copy and forward the other to the concerned section of the University.

3. Incorporation of the Recommendations of the Committee in the Thesis:

In case the Committee suggests any modifications to the thesis, excluding title, the candidate shall incorporate the same and submit a certificate to this effect to the Dean before s/he is permitted to submit the thesis for examination. However, the Candidate may submit, through the Supervisor, a justification in writing to the Dean giving sound academic/intellectual argument in support of this unwillingness.

RD- 1 ON THE ACADEMIC STUDY TOURS

1. This Regulation shall be called the “Regulation on the Academic Study Tours”.

2. Study tours undertaken by the departments shall be for acquiring specific knowledge as part of the regular academic programmes. All academic tours shall focus attention on specific aspects of a study and shall be confined to a particular locale, covering not more than two major cities. Study tours may be made credit courses requiring students to submit reports for evaluation. Students shall be expected to prepare group papers or deliver lectures individually on subjects related to the tour.

3. All study tours shall be undertaken during vacations or semester breaks, and shall not exceed 21 days including journey time. However, under special circumstances, a tour may be undertaken during the semester with prior permission of the Vice Chancellor; its duration shall not exceed 10 days including journey days.
4. Academic Study Tours shall be organized in groups of not more than 20 students, with each group under the charge of one teacher. An attendant per group may be included, where necessary, with the prior permission of the Vice Chancellor.
5. All proposals for Study Tours shall be submitted to the Registrar by the Head of the Department concerned at least 3 months before the proposed date of tour. Proposals shall include a brief description of the proposed tour based on the objectives mentioned above, a detailed itinerary showing proposed places of visit, date and time of departure/arrival, mode of travel and list of students undertaking the tour along with the name of the Teacher In-charge.
6. The University shall meet the following expenses of each student:
 - a) Second Class Train fare at concessional rates by the shortest route and/or actual Bus fare.
 - b) Daily allowance @ Rs. 200/- per student per day.
 - c) Local conveyance @ Rs. 75/- per student per day.
7. TA/DA to the Teacher In-charge and Attendant shall be as per rules of the University.
8. On completion of the tour the Teacher In-charge shall submit a detailed report to the Dean of the School, through the Head of the Department.

RD- 2**ON LIBRARY COMMITTEE****1. Constitution**

The Library Committee will consist of the following members:

- (a) The Vice-Chancellor - Chairman
- (b) Pro-Vice-Chancellors
- (c) Deans of Schools
- (d) Two Heads of Departments -one representing Social Sciences, and the other Sciences, nominated by the Vice-Chancellor.
- (e) Three members -co-opted by the Vice- Chancellor.
 - (i) Two experts in the field of librarianship.
 - (ii) One Principal from among the affiliated colleges.
- (f) The Finance Officer
- (g) One representative each from the Library Sub-Committee of Campuses to be nominated by the Vice-Chancellor.
- (h) The Librarian -Ex-Officio Secretary

2. Powers & Functions

The Committee shall have the following powers and function:

- a) To look after the proper management and use of the Library including services to be rendered to the readers.
- b) To look after the proper furnishing of the Library.
- c) To review the functioning of the Library on annual basis.
- d) To control and suggest Library budget for every year.
- e) To allocate funds to different Departments.
- f) To lay down policy for the guidance of the Librarian.
- g) To consider any matter referred to it by the Academic Council or the Vice- Chancellor.

- h) To appoint a Book Selection Sub-Committee.
- i) To add, amend or delete any rules prescribed for the use of the Library services by the readers.

3. Term

The term of office of the members, except the Ex- Officio members, shall be three years.

4. Management

The University Librarian will be responsible for the management of this system for which he will be answerable directly to the Vice-Chancellor.

5. Meeting

The Library Committee shall hold one meeting in each semester

6. Standing Committee for Book Selection

(1) The Standing Committee will consist of the following members.

- 1. Deans of the Schools
- 2. Librarian

The Senior-most Dean will act as the Chairman.

Function and Powers

(2) The functions and powers of the Standing Committee will be to scrutinise and review the requisitions for books received from various departments and other sources and approve them finally for orders.

Meeting

(3) The Standing Committee shall hold one meeting every month on first Saturday. In case the first Saturday happens to be a holiday, the next Monday.

7. LIBRARY CAMPUS COMMITTEE

(1) The Library Campus Committee will consist of the following:

- (a) The Pro-Vice-Chancellor - Chairman
- (b) The Heads/ In-charges of all the Departments.
- (c) Deputy/Assistant Registrar.
- (d) Deputy/Assistant Librarian - Secretary.

Function and Powers

(2) The functions and powers of the Library Campus Committee will be as follows:

- (a) To look after the proper management and use of the campus Library including service to be rendered to the readers.
- (b) To look after the proper furnishing of the Campus Library.
- (c) To review the functioning of the Library on annual basis.
- (d) To control and suggest library budget for every year.
- (e) To allocate funds to different departments.
- (f) To scrutinise and approve the indents for books received from various Departments.
- (g) To consider any matter referred to it by the Library Committee or the Vice-Chancellor.

Term

(3) The term of the office of the members except the Ex-Officio members, shall be three years.

Meeting

(4) The Library Campus Committee shall hold one meeting in each semester.

RD- 3**ON BOOK SELECTION**

1. Each department shall review the new announcements of books in periodicals, publishers' catalogues and other sources at least once a month in departmental library committee meeting.
2. Requisition for books shall be sent by the department quarterly, i.e. by the end of March, June, September and December in prescribed proforma. If no books of interest has appeared, a nil requisition will be sent. However, the department can send the requisition on monthly basis for immediate needs.
3. Requisition for books relating to semester courses shall be sent with one clear semester notice, i.e., June for March -July semester and by December for August-December semester.
4. Books selected by senior library personnel and other University authorities will be sent to the Department concerned for review.
5. The Library will check the requisitions against the holdings and books in order to avoid duplication.
6. The checked requisitions will be placed before the Standing Committee for further review and approval.
7. Duplication will be generally avoided except in case of course books where they may be duplicated at the ratio of 1:5 for post-graduate students and 1:10 for under graduate students.
8. The pro-forma for sending the requisitions shall be as follows.

Department.....

Books reviewed in the meeting of the Departmental Library Committee

on.....

Requisition for

Author	Title	Publisher	Year of Publication	Price
--------	-------	-----------	---------------------	-------

1.

2.

3.

RD- 4**ON LIBRARY****1. Eligibility for Library Membership**

. The following shall be eligible to become members of the Library:

(a) Teachers, students, officers and other employees of the University.

(b) Retired teachers and officers of the University

(c) Any other person whose name is recommended by the Head of the Department and approved by the Vice-Chancellor/Pro-Vice- Chancellors.

2. Procedure for enrolment

All categories of members shall fill in the prescribed forms and make the necessary deposit to become members of the Library. Members will be given Pass Book/Borrowing Cards for borrowing books.

3. Loss of Pass Book/Card

If a member loses a Pass Book/Card, it should immediately be reported to the Librarian. The Librarian may issue a duplicate set of Cards/Pass Book on payment of a fine amount as decided by the University.

4. Termination of Membership

Any member intending to terminate the membership shall return all the books borrowed. On surrendering the Pass Book/Cards, the Librarian shall issue a "no dues" Certificate.

5. Refund of Caution Deposit

A member who has terminated his membership may claim a refund of the caution deposit from the Finance Department of the University after producing the "no dues" Certificate from the Librarian. In case of members who do not have to make any caution deposit, the accounts will be settled only on production of a "no dues" Certificate from the Librarian. Similarly in case of teachers of affiliated colleges the Principal will settle the accounts only on production of a "no dues" Certificate by the teachers from the Librarian, Nagaland University.

6. Conditions Regarding Issue of Books:

Category of members	No. of Vol.	Loan Period	Amount of Caution Deposit
A. Teachers	20	1 month	NIL
B. Technical Staff	6	5 days	NIL
C. Administrative Staff			
(a) Officers	4	15 days	NIL
(b) Other Staff	2	15 days	NIL
D. Students			
(a) Research Students (Ph. D)	6	15 days	as prescribed by the University
(b) Research Students M.Phil	6	15 days	-do-
(c) Post-Graduate Students	4	7 days	-do-
E. Teachers of colleges & Other categories	2	15 days	Library fee as prescribed by the University

7. Responsibility of Borrower

Each borrower will be responsible for the books borrowed against the Card/Pass Book issued to the member and for the return of the books to the Library without damage.

8. Suspension of Membership

In the event of misuse or damage of the books borrowed by a member, the Librarian will have the power to suspend the member and report the matter to the Vice-Chancellor for appropriate action.

9. Damage of Books

If any member of the library is found guilty of mutilating or defacing a book, writing in the margin or on the print, or of destroying or damaging Library property, such members shall be required to replace such books or properties damaged. If such book is one of a set or a series and the volume cannot be obtained singly, the members shall be asked to replace the entire set or series. Such members may also be fined for the offences and debarred from further use of the Library.

10. Terms

Reference books, rare books, unbound periodicals and any other expensive or otherwise precious material will not be issued but will be kept in the reserve section of the Library for on the spot use by the members. However, the Librarian may, at his discretion, permit overnight issue of such materials to the teaching staff only.

11. Re-issue of Books

Books can be re-issued to the borrower for another week/month provided those books have not been requisitioned by any other members. However, re-issuing will be done only after the books have been first returned and entry made in the book card.

12. Loss of Books

If a book borrowed is lost, the member who borrowed it shall have to replace it.

13. Delays

Any member delaying the return of a book after the due date will be fined 15 paise per book for each day of delay in the return of a text book used for overnight use will be fined @ 25 paise per book for each hour of delay for the first day, Rs.10/- the second day and if the book is not returned by the third day, the facility of overnight issue will be withdrawn for one month.

14. Withholding Results

The outgoing students are required to produce a clearance certificate from the Librarian in the absence of which the results of their University examination are liable to be withheld.

15. Special Powers

The Librarian shall have the power to refuse the issue of a book or to recall any book from a borrower if it is considered necessary in the interest of the Institution.

16. Condition of Loan

Members shall take books on loan in person. However, teachers and other officers may borrow books through an authorised agent and with a letter mentioning the names of the volumes required

17. General

1. Personal belongings such as handbags, umbrellas, files, personal books, etc. should be left with the attendant at the entrance of the Library.
2. Smoking, chewing betel, speaking and talking is not allowed inside the Library.
3. Pets like dogs, cats, etc., shall not be brought into the Library.
4. Books, periodicals, etc., taken by members from the shelves may be left on the tables provided for this purpose.

18. Stock Verification

All materials on loan, irrespective of the normal due date, shall be returned within a fortnight in the event of an annual stock verification

19. Reprography

- a) Indents received will be executed in the order of their receipt in the section.
- b) The indenter will have to sign an undertaking to the effect that the material reprographed will be used only for teaching and research purposes.
- c) The charges for each xerox copy will be Rs.0.50 only (fifty paise only).
- d) Full payment will have to be made against receipt before taking delivery.

RE- 3 ON SELECTION OF TEACHERS ATTENDING CONFERENCES/ SEMINARS/SYMPOSIA ETC.**A. International Conferences, etc., held abroad****Selection**

- i. Selection will be made by the "Committee of Deans" consisting of all the Deans of Schools with the Vice-Chancellor as Chairman. Registrar will be the Convener of the Selection Committee.
- ii. The Heads of Departments will send their recommendations confidentially every six months to the Dean of their respective Schools.
- iii. The Dean shall review the recommendation received from the Head of Department and send his recommendations to the Convener of the Committee of the Deans.
- iv. The recommendations of (i) and (ii) above should reach the Convener six months ahead of the commencement of the Conference, etc.
- v. Ordinarily three teachers -one Professor, one Reader and one Lecturer -will be eligible for selection during a particular year subject to availability of funds.

2. Eligibility Criteria

- i. A teacher will be eligible for consideration after he has served the University for a continuous period of two years after his initial appointment. No teacher will be considered for selection for a second time for a period of three years from an earlier visit abroad.
- ii. A teacher who has published at least three papers relating to his subject in journals of international repute in the preceding three years and his paper should have been accepted for presentation at the International Conference.
- iii. Preference will be given to a teacher who is offered a reasonable amount of contribution by a Government organisation, an academic body, a research or development organisation.

Among senior teachers preference will be given to those who are invited for plenary lectures at those Conferences. The text of the lecture will be the property of the University.

3. Sanction of Expenditure

- i. Expenditure on travel, etc., will be met according to the guidelines prescribed by the UGC from time to time.
- ii. 50% of the travel expenses (first class rail fare in India and International air fare by economy Class) and 50% of the maintenance and registration expenses will be borne out of 'Unassigned Grant' released by UGC and the balance 50% of travel expenses and also 50% of the maintenance and registration expenses will be met by the University out of the provision made for the purpose.
- iii. Personal contribution from the teacher shall not be treated as matching share towards international travel cost etc.
- iv. The teacher participating in such conferences, seminars, symposia shall travel by Air India on the sectors where it is operated. Even on sectors where it does not operate, air passage shall be booked through Air India.

B. National Conference, etc.

1. Selection

- i. Selection will be made by the Committee of Deans as outlined for International Conferences in 1 (i) to (v) above.
- ii. Ordinarily not more than one teacher will be eligible for selection in any one year from a particular Department subject to availability of funds and suitability.
- iii. The University may also select two teachers each from the affiliated/constituent colleges in its constituent states.

2. Eligibility Criteria

- i. A teacher will be eligible for selection on the basis of his contribution in his area of research during the past two years on his subject.
- ii. The members of faculty proposing to participate may intimate well in advance along with the title of the paper which he/she wants to present. These teachers who have to their credit, published works (single/multiple authors) in the preceding two years are eligible to apply".
- iii. Preference will be given to a teacher receiving partial subsidy towards travel expenses from the Sponsors of the conference, etc., held in India.
- iv. Professors who are invited for presenting plenary lecture will be given preference. The text of the lecturer will be the property of the University.

3. Sanction of Expenditure

Expenditure on TA/DA etc., will be met according to the University Rules on 100% basis from the 'Unassigned Grant' released by the UGC from the provision made for the purpose by the University.

C. International Conferences Held in India etc.

1. International Conference in India and National/Regional Conferences in the North East. The University may support participation of teachers on a liberal scale in case an international conference is held in India and national/regional conference in the North- Eastern Region. The concerned Department may formulate the proposal well in advance and place it before the Deans' Committee for their consideration.

RF- 1

ON THE GOVERNANCE AND UTILIZATION OF THE STUDENTS' COUNCIL FUND

(OD-2)

1. This Regulation shall be called the "Regulation on the Governance and Utilization of the Students' Council Fund".

2. There shall be a fund called the NU Students' Council Fund instituted out of the contributions from the students of the University, the University and from other sources.

3. The Fund shall be used to render financial assistance to the Students' Council of the University to organize and maintain its office and organize such activities that conform to the Nagaland University Act 1989 and the Students' Council constitution.

4. (a) Each student of the University shall contribute a prescribed sum to be realized at the time of enrolment in the University.
- (b) Contribution from the University.
- (c) Contribution from other sources meant for the Students' Council Fund.
5. (a) The Finance Officer shall maintain an account of the Fund and the contributions annually received into the Fund Account.
- (b) The President of the Council of each Campus of the University may apply for an advance through the Dean/In-charge, Students' Welfare, however ensuring that each advance does not exceed 80% of the collection of the campus for a particular academic year. No fresh withdrawal shall be permitted till an earlier advance is fully adjusted.
- (c) Application for advance from each Fund account should be processed through their respective Dean, Students' Welfare/Teacher In-charge.
- (d) The Funds shall be managed as per the constitution of the Students' Council.
6. The accounts of the Fund shall be audited by an Auditor appointed by the University after all withdrawals from the Funds of each campus have been adjusted through the respective Sanctioning Officers by the end of May each year. The Council shall submit accounts prior to handing over charge of the Council.
7. The Dean of Students' Welfare shall prepare, in consultation with the Finance Officer and Teacher In-charge, a report at the end of each academic year on the administration of the Fund and place the same before the Executive Council.

RG- 1**ON THE EXTERNALLY FUNDED RESEARCH PROJECTS**

(Reference OH-1)

1. This Regulation shall be called the "Regulation on the Externally Funded Research Projects".
2. The University shall have a Research, Development and Consultancy (RDC) Cell headed by a Dean.
3. SE/UC:
 - a) Separate Savings Bank accounts for the projects shall be maintained by the University. The RDC Cell shall maintain up-to-date accounts of all projects. Interest accrued will be the income of the project grant and shall be reflected in the Statement of Expenditure/Utilization Certificate (SE/UC) as desired by the Funding Agencies. On receipt of remittance from the Funding Agencies the same shall be deposited into the project account.
 - b) General financial rules (GFR) 2005 are to be adhered to, taking also into consideration the guidelines, if any, of the Funding Agencies.
 - c) SE/UC of projects shall be prepared in the format of the Funding Agencies.
 - d) All necessary documents including bills/vouchers shall be verified and Utilization Certificates signed by the Finance Officer (FO) and countersigned by the Registrar of the Nagaland University.
4. Sponsored research projects are proposed to Funding Agencies. A project proposal by the prospective Principal Investigator (PI) shall be routed through proper channel to the Dean, RDC. However, routing authorities shall refrain from commenting on the proposals as Funding Agencies have their own mechanism for affecting changes, if necessary. One copy of the proposal shall be retained by the RDC Cell. On approval of project and receipt of sanction letter from the Funding Agency, the PI shall submit copies of the approved Project Proposal and Sanction Letter to the concerned Head of Department and Dean of School for information and record.
5. On receipt of sanction order the PI may apply to the Vice Chancellor, through proper channel, for an advance of up to Rs. 25,000/- towards preliminary expenditure. The same shall be recovered by the University on receipt of funds.

The schema for movement of files for this purpose is as follows:

PI → Head → PVC/Dean (SETAM) → Dean (RDC) →
 VC → Dean (RDC) → FO

6. a) The PI shall notify all project posts in the University website and email the same to the other Universities in the Northeast and beyond. A copy of the same shall also be displayed in the Notice Board of the concerned department.

b) The PI should also initiate, well in advance, for constitution of the Selection Committee for JRF/SRF, Project Fellow, etc., which shall consist of the following Members:

- | | |
|-------------------------------|------------|
| i. Dean of the School | : Chairman |
| ii. Vice Chancellor's nominee | : Member |
| iii. Head of the Department | : Member |
| iv. Principal Investigator | : Convener |

c) The Selection Committee for Research Associate, Scientist, Pool Officer, etc. shall consist of the following Members:

- | | |
|--|------------|
| i. Dean of the School | : Chairman |
| ii. Vice Chancellor's nominee | : Member |
| iii. Funding Agency's nominee (if any) | : Member |
| iv. Head of the Department | : Member |
| v. Principal Investigator | : Convener |

Note: When guidelines for appointment of Project Staff are provided by the Funding Agency, the same shall be strictly followed.

7. Constitution of the Committee for the selection of Project Staff shall be notified by the Office of the Dean, RDC. The Committee constituted shall remain valid for the project tenure. The recommendations of the Selection Committee shall be put up by the Office of the Dean, RDC for approval of the Vice Chancellor. Appointment orders shall be issued by the Office of the Registrar. The staff appointed shall submit a Joining Report to the Office of the Dean, RDC duly forwarded by the PI and Head of the Department.

8. A Departmental Selection Committee for other staff such as Driver, Project Assistant, Project Attendant, etc. shall consist of the following Members:

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| i. Head of the Department | : Chairman |
| ii. One Faculty of the Department | : Member |
| iii. Principal Investigator | : Convener |

Note: If the Head of the Department is the PI, another faculty member shall be nominated as Chairperson of the Committee. The constitution of the Departmental Selection Committee shall be intimated to the Dean, RDC. The recommendations of the Committee shall be submitted to the Dean, RDC.

9. The staff appointed shall submit a Joining Report to the Office of the Dean, RDC duly forwarded by the PI and the Head of the Department.

Daily wage employees may be engaged by the PI for smooth functioning of the project with information to the Dean, RDC. Attendance sheet of such employees shall be maintained by the PI. Receipts shall be obtained on payment of wages.

10. Release of Funds:

a) The PI shall apply to the Dean, RDC for an advance of up to Rs. 1 lakh. Sanction shall be in favor of the PI with a copy to the Finance Officer for release of funds. If the advance required is above Rs. 1 lakh the PI shall apply to the Vice Chancellor through proper channel. The approval of the Vice Chancellor shall be communicated by the Dean, RDC to the PI and Finance Officer. On receipt of approval, funds shall be released by the Finance Officer.

b) For an amount below Rs. 1 lakh the movement of files shall be as follows:

PI → Dean (RDC) → FO

c) The movement of files for an amount above Rs. 1 lakh shall be as follows:

PI → Dean (RDC) → VC → Dean (RDC) → FO

d) In case of emergency the PI may spend up to Rs. 20,000/- (rupees twenty thousand only) and

immediately communicate the same to the Dean, RDC with justification. Any expenditure beyond Rs. 20,000/- shall be routed through the Departmental Purchase Committee.

- e) Request of the PI for advance against recurring grants such as Contingency, Travel, Consumables, etc. shall, as far as possible, not exceed 35% of the annual budget under those heads at a time for four months. The total grant under a particular head should be judiciously spent over the entire project year.
- f) The PI, RDC Cell and Finance Section shall independently keep up-to-date records of the financial position of the project to ensure that no funds above that sanctioned is requested nor granted. In the event funds beyond the sanctioned budget is claimed by the PI and erroneously released by the University, the same should be returned within two months failing which the amount will be recovered from the salary of the PI without any further notice.
- g) In case of projects running in campuses other than Headquarters of the Nagaland University, the funds shall be received by the Registrar. On entry into the University ledgers maintained by the Finance Section, the same shall be transferred to the University account of the concerned campus. Thereafter, the PVC/Dean, SETAM shall regulate all financial matters.

11. a) Project staff shall submit the monthly salary/fellowship Claim Form duly filled, through the PI and Head of the Department, to the Dean, RDC.

b) Fellowship claims should reach the Office of the Dean, RDC latest by the last day of month.

c) Fellowship claims should be accompanied by attendance up to 26th of that particular month and signed on or after 26th by the PI and countersigned by the Head of the Department.

d) Attendance for Project Staff shall be monitored from 27th of a particular month to 26th of the next month.

e) On approval of the Dean, RDC, salary shall be electronically transferred to the account of the Project Staff by the Finance Section.

12. Comparative statements shall be approved by the Departmental Purchase Committee, which will be convened by the PI and chaired by the Head of the Department. On completion of the project all equipment and other assets including vehicles, etc. shall be dealt with as stipulated by the Funding Agency. If the Funding Agency is silent on the matter the PI shall remain the custodian of the instruments/equipment on behalf of the Department.

13. Procedure:

- a) For all purchases above Rs. 20,000/- the PI shall invite three quotations. The Departmental Purchase Committee shall opt for the best prices. However, if the quotation is from a Manufacturer, Sole/Direct Distributor or Empanelled Firm, the Departmental Purchase Committee shall approve the purchase from a single quotation.
- b) If the cost of equipment is above Rs. 1 lakh, the PI may opt for limited tender by advertising in the University website with a time limit of at least 15 days. If the item is from an authorised manufacturer or approved by the Funding Agency, the quotation of the Manufacturer (including email copy) shall be presented to the Departmental Purchase Committee for consideration and approval. On approval, the PI shall place necessary orders.
- c) The items supplied shall be entered in a separate Stock Register, which shall be in the custody of the PI.
- d) The original vouchers, in duplicate, with necessary stock entries shall be forwarded by the PI through proper channel to the Dean, RDC for onward transmission to the Finance Officer for release of payment.
- e) For purchase of major equipment not specified by the Funding Agency, prior permission shall be obtained from the Funding Agency.

14. a) Project funds are granted for a few years on an annual basis, for one Project Year at a time, which may not necessarily be on Financial Year basis.

b) The date of receipt of funds by the Nagaland University shall be the date of commencement of the project.

c) The PI should therefore show utilization of funds within the sanctioned year.

d) In some cases funds reach the University in the middle of the Financial Year. In such cases the PI shall show utilization of funds at the end of each Financial Year for the amount spent till then.

e) The balance of the funds shall be carried over and spent within the Project Year for which it is granted.

Permission to carry over funds within the same Project Year shall not be required.

f) The PI shall initiate for another Utilization Certificate for funds used till the end of the Project Year.

g) Any unspent balance shall be refunded to the Funding Agency.

h) However, the PI may initiate and obtain permission from the Funding Agency to carry forward the unspent balance to the next Project Year.

i) The PI shall ensure that expenditure is incurred within budgetary allocation under the various heads of the Funding Agency. Prior approval shall be obtained from the Funding Agency for re-appropriation against the various heads.

j) Certified vouchers for the exact amount within budgetary provisions shall be submitted for processing Utilisation Certificates.

15. a) The PI shall submit all bills duly certified along with SE/UC to the Office of the Dean, RDC.

b) The Dean, RDC shall forward the same to the Finance Officer for verification, which shall then be countersigned by the Registrar.

c) For those projects in the various campuses other than Headquarters, the campus audited accounts at the end of the Financial Year/Project Year shall be transferred along with all original vouchers to the Office of the Dean, RDC for necessary action and verification by the Office of the Finance Officer for issuing Utilization Certificate.

16. The University shall retain 35% of the Overhead of the project for facilities extended. The balance (65%) may be used for infrastructural development of the Department.

17. If provisions for construction of buildings exist, the following guidelines shall be followed:

a) The PI may initiate the work if the amount is below Rs. 1 lakh and accordingly apply to the Dean, RDC for release of funds.

b) If the amount is above Rs. 1 lakh but below Rs. 5 lakh the PI shall apply to the Vice Chancellor through the Dean, RDC for release of funds with a proposal duly certified by the University Engineer.

c) If the cost of construction is above Rs. 5 lakh the PI shall put up the proposal with design details, budget, etc. to the Building Committee for necessary approval. On approval the PI may take up the work under direction of the Dean, RDC.

18. a) The PI shall be the controlling officer for all administrative and research matters related to the project. In the absence of the PI/Co-PI, a faculty member nominated by the PI shall look after all project-related matters.

b) In case of collaborative projects the funds are assigned to the PI, unless there are specific instructions from the Funding Agency. However, if the PI is of the opinion that funds are required by other investigators of the project from other departments, prior approval of the Vice Chancellor should be obtained. In such cases funds will be released to the PI who will make necessary payments for purchases/ expenditure of the Co-PI. It shall be the responsibility of the PI for submission of details for final adjustment.

c) During travel, fieldwork, etc. related to projects, the PI may certify in cases where bills are not available. However such certification shall be restricted to a maximum of Rs. 10,000/- per annum.

d) Such programmes as UGC-SAP, DST-FIST, etc. have specific guidelines of operation and hence, the guidelines of the Funding Agencies shall be followed.

Publication costs of research outcome of projects may be claimed from Contingency grants of the project.

19. a) PIs at Lumami Headquarters shall communicate with the Dean, RDC through the concerned Head of Department.

b) In the case of Medziphema and Meriema campuses, all communications shall be through the concerned Head of Department and Pro-VC.

c) For PIs at SETAM, all communication shall be made through the concerned Head of Department and Dean.

20. Only Nagaland University Medical facilities shall be extended to the Project Staff.

21. a) Project Staff shall normally follow the Nagaland University holiday list. This will however, depend on the nature of the project.

b) Project Staff are not entitled to Semester Break and Vacations.

- c) The PI should ensure that all Project Staff obtain prior permission before leaving station, even during holidays.
- d) Leave shall be approved by the concerned Head of Department on the recommendation of the PI.
- e) A separate attendance register shall be maintained for Project Staff and kept in the custody of the concerned Head of Department.
- 22. a) 30 days leave is admissible to project personnel in a calendar year. Un-availed leave shall not be carried over to next calendar year.
- b) 90 days Maternity Leave is permissible for Female Project Fellows (only once during a project tenure).
- c) 10 days Paternity Leave is permissible for Male Project Fellows (only once during a project tenure).
- d) Any specific leave rules additionally granted by the sponsoring agency shall be followed.
- 23. a) Fieldwork and visits to laboratories outside the Nagaland University shall be considered as Duty.
- b) In such cases leave shall not be deducted from leave account of Project Staff.
- 24. Contingency expenses will normally cover the following, when not specified by the Funding Agency:
 - a) Purchase of books and journals, membership fees of professional societies, registration fees for conferences, etc.
 - b) Typing and photocopying charges and office work to outside agencies.
 - c) Mobile/Telephone/Internet bills subject to a maximum of Rs. 750/- per month. This should not be part of mobile/ telephone bills of Deans, Heads, etc.
 - d) Postage.
 - e) Hiring charges related to the project.
 - f) Daily wages (need based).
 - g) Computer and printer repairs, etc.
 - h) Unforeseen miscellaneous items.
- 25. a) Stationery, printer cartridges, etc.
- b) Glassware, chemicals, etc.
- 26. a) TA/DA of the PI and Project Staff, including field visits, shall be governed by the Nagaland University rules. JRF/SRF, Project Fellow and others of similar grade may be treated as equivalent to Section Officer for TA/DA entitlement, that is Grade Pay of Rs. 4,600/-. Research Associate, Scientist, Pool Officer, etc. may be treated as equivalent to Assistant Registrar/Assistant Professor.
- b) Travel may be undertaken for site visits, fieldwork, experiments in other institutes, meetings within and outside the University and participation in conferences, workshops, seminars, etc. in India. Travel abroad may be permitted if guidelines of Funding Agencies permit.
- c) Project Staff are entitled to public transport for undertaking fieldwork, etc. and hence, shall not be permitted the use of personal car.
- d) In case public transport is not available, the PI may hire vehicles for project related fieldwork.
- e) The PI may use personal car while undertaking fieldwork in person and may take along Project Staff. However, TA claim shall be admissible to PI only.
- f) All memos/vouchers shall be certified by the PI.

RU- 1**ON DISCIPLINE AND CONDUCT OF STUDENTS***(Ordinance OD-7)*

The following shall be construed as indiscipline and misconduct:

- a) Any act committed by a student causing disturbance at lectures, tutorials, tests, examinations, etc.
- b) Any act which causes destruction or defacing of the property of the University.
- c) Any act amounting to trespass or unauthorized entry into specified premises and areas.
- d) False statements or the submission of false documents.
- e) Use of the title of the University for sending any communication for purposes not specifically authorized by the University.

- f) Any act which disrupts the smooth functioning of the University, the environment conducive to the pursuit of knowledge, or the harmonious relationship amongst students of the University on any ground whatsoever.
- g) Any act or statement, distribution of any documents or literature including the issue of circulars, pamphlets, posters, press release, etc., which adversely affects the public image of the University or any individual member thereof.
- h) Any act of abetting or resorting to ragging in any form.
- i) Any act of unruly and disorderly behaviour at competitions in sports and cultural activities or other social or educational programmes organized by the University.
- j) Any act which violates the Ordinances.
- k) Disobeying the decisions of Referees/Umpires/Judges appointed at competitions organized by the University on the field.
- l) Any act which implies interference with the personal liberty of another person or subjects others to indignity, or involves physical violence or use of abusive language.
- m) Any act which implies interference of outside persons, organizations or authorities in the functioning of the University.
- n) Unauthorized collection of funds.
- o) Consumption of alcoholic drinks, intoxicants, narcotic drugs, etc.
- p) Any act involving moral turpitude.
- q) Possession of objectionable goods or materials.
- r) Any act, on or off-campus, which diminishes the image of the University.
- s) Any other act, which in the opinion of the Vice Chancellor, Pro-Vice Chancellors, Proctor, Deans of Schools, Heads of Departments, Wardens and Officers of the University, is unbecoming of a student.