रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)
PART II—Section 3—Sub-section (ii)
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 3458] नई दिल्ली, बुधवार, अक्तूबर 23, 2019/कार्तिक 1, 1941
No. 3458] NEW DELHI, WEDNESDAY, OCTOBER 23, 2019/KARTIKA 1, 1941

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

(उच्चतर शिक्षा विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्तूबर, 2019

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

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

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

1.1 धारा 33

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

(क) संस्थान में छात्रों का प्रवेश

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

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

(घ) अध्येतावृतियों, छात्रवृतियों, छात्र सहायतावृति, पदकों और पुरस्कारों को प्राप्त करने की शर्ते;

(ङ) परीक्षा निकायों, परीक्षकों और अनुसीमकों की नियुक्ति की शर्ते और ढंग तथा कर्तव्य;

(च) परीक्षा का संचालन;

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

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

IndiaCode

1.2 धारा 34

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

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

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

1.3 धारा 46

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

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

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

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

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

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

2. परिचय

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान-लखनऊ द्वारा चलाये जाने वाले स्नात्तकोत्तर कार्यक्रमों के उद्देश्य इस प्रकार हैः

(क) छात्रों को सूचना प्रौद्योगिकी और संबंधित क्षेत्रों के आधुनिकतम ज्ञान और कौशल से सुसज्जित करना ।

(ख) शिक्षण, अनुसंधान और उद्योग के लिए उत्कृष्ट गुणवत्ता वाली मानव शक्ति का निर्माण करना।

(ग) उद्योग तथा व्यवसाय का नेतृत्व करने वाले भावी नेताओं का सृजन करना ।

(घ) राष्ट्र की सूचना प्रौद्योगिकी और अन्य संबंधित क्षेत्रों के मौजूदा बौद्विक समूह में वृद्धि और युवा मस्तिक की बढ़ती मांग को पूरा करना और

(ङ) जीवन पर्याप्त अधिगम योग्यता एवं परिवर्तनशील संसार के साथ अनुकूलन स्थापित करने की क्षमता हेतु आधार तैयार करना।

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

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

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

2.1 स्नातकोत्तर और द्ववैत उपाधि कार्यक्रम

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

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

i) एमटेक (आईटी), निम्नलिखत विशेषज्ञताओं के साथ सूचना प्रौद्योगकी (आईटी) में परास्नातक:

1. साफ्टवेयर अभियांत्रिकी

2. बेतार संचार अभियांत्रिकी

3. बुद्धिमान प्रणाली

4. रोबोटिक

5. मानव कम्प्यूटर इंटरेक्शन

6. साइबर कानून और सूचना सुरक्षा

7. जैव सूचना विज्ञान

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

1. माइक्रोइलेक्ट्रॉनिक

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

(ग) फिलॉसफी (पीएचडी) कार्यक्रम में डॉक्टर:

1. सूचना प्रौद्योगिकी,

2. इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार अभियांत्रिकी ,

3. प्रबंधन,

4. अनुप्रयुक्त विज्ञान (भौतिकी, गणित, रसायन विज्ञान, जीव विज्ञान आदि)

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

(i) सूचना प्रौद्योगिकी

(ii) इलेक्ट्रॉनिक और संचार अभियांत्रिकी

(iii) जैव सूचना विज्ञान

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

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

2.2 सीनेट

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

IndiaCode

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

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

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

(क) अध्यापन के नए पाठ्यक्रम का अनुमोदन,

(ख) पहले से अनुमोदित पाठ्क्रमों वांछनीय संशोधन,

(ग) पाठ्यक्रम का साख मूल्यांकन,

(घ) परीक्षाओं से संबंधित नीतिगत मामले ,

(ङ) शैक्षिक प्रदर्शन का मूल्यांकन, और

(च) इस तरह के अन्य संबंधित मामले जो सीनेट द्वारा इस समिति को भेजे जाते है ।

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

IndiaCode

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

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

2.5 अध्यक्ष (शैक्षणिक) का कार्यालय

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

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

3. शैक्षणिक सत्र

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

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

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

3.1 शैक्षिक कैलेंडर

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

4. प्रवेश

(क) एम टेक., एमबीए, द्वैत उपाधि एम टेक- पीएचडी और द्वैत उपाधि एमबीए -पीएचडी कार्यक्रमों विषम छमाही के लिए प्रवेश वर्ष में एक बार किया जाता है। पीएच.डी. में प्रवेश दो छमाही में से किसी एक में कराया जा सकता है।

(ख) विषम छमाही के लिए पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेश सामान्य रुप से अप्रैल-मई और सम छमाही के लिए नवम्बर-दिसम्बर में लिया जाता है। अगले शैक्षणिक सत्र के लिए एमबीए में प्रवेश आम तौर पर मार्च-अप्रैल में होता है। एम टेक के विषम छमाही में प्रवेश आम-तौर पर जून-जुलाई में होता है। अध्यक्ष (शैक्षणिक), प्रत्येक छमाही के लिए प्रवेश कैलेंडर अधिसूचित करेंगे। एम. टेक (बीआई) में प्रवेश पाने के इच्छुक एमबीबीएस उम्मीदवारों के लिए गेट माफ होता है।

(ग) इसके अलावा, विभाग पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेश के लिए सतत आधार पर आवेदन पत्र को आगे बढ़ा सकता है और मौजूदा प्रक्रिया के अनुसार छात्र को दाखिल कर सकता है। छमाही के दौरान दाखिल उम्मीदवारों को आनुपातिक रूप से कम साख के लिए रजिस्टर कराना आवश्यक होगा।

4.1 प्रवेश प्रक्रिया

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

(क) एम टेक और द्वैत उपाधि एम टेक - पीएचडी कार्यक्रमों में प्रवेश, सीधे गेट स्कोर के आधार पर सीसीएमटी के माध्यम होगा ।

(ख) एमबीए और दोहरी डिग्री एमबीए- पीएचडी कार्यक्रमों में प्रवेश, कैट स्कोर और साक्षात्कार और/या समूह चर्चा में प्रदर्शन के आधार पर छांटे गए अभ्यर्थियो को मिलेगा।

(ग) पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेश, लिखित परीक्षा और/या साक्षात्कार के आधार पर संबंधित विभाग के वि. स्ना.स. द्वारा छांटे हुए अथ्यर्थियों को मिलेगा ।

4.2 वित्तीय सहायता

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

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

ख) कुछ वित्तीय असिस्टेटशिप, अनुसंधान असिस्टेटशिप के रूप में प्रायोजित अनुसंधान परियोजनाओ से भी उपलब्ध हो सकता है।

ग) कुछ वित्तीय सहायता पंजीकरण शुल्क और यात्रा खर्च के रुप में निम्नलिखित के लिए भी उपलब्ध हो सकता है:

i. राष्ट्रीय अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन, कार्यशालाओं/लघु अवधि के कार्यक्रम आदि में भाग लेने हेतु।

ii. यदि आवश्यक हो तो एससीआईई/एसएससीआई पत्रिकाओं के लिए प्रकाशन शुल्क। वित्तीय सहायता, पर्यवेक्षक का सिफारिश और विभागीय स्नातकोत्तर समिति के अनुमोदन पर दी जा सकती है

5. पाठ्यक्रम

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

5.1 दो वर्षीय एम. टेक कार्यक्रम

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

विषम छमाही

सम छमाही

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

5.2 द्वैत उपाधि एम टेक/एमबीए- पीएचडी कार्यक्रम

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

5.4 पीएच.डी. कार्यक्रम

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

6. पंजीकरण

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

i. छमाही में चलाये जाने वाले वि.स्ना.स. अनुमोदित पाठ्यक्रम कार्यक्रम का प्रस्तुतीकरण।

ii. उस छमाही के शुल्क का भुगतान और बकाया राशि की अदायगी ।

IndiaCode

ख) एक नया प्रवेशी (स्नातकोत्तर कार्यक्रम के लिए), जो पात्रता परीक्षा के परिणामो की प्रतीक्षा कर रहा है, उसे उसकी संस्था द्वारा यह प्रमाणपत्र देने पर कि वह अंतिम अर्हता परीक्षा (सिद्धांत के सभी प्ररश्नपत्रों, प्रयोगात्मक, परियोजना, मौखिक आदि) में शामिल हुआ है, को अस्थाई पंजीकरण की अनुमति दी जाएगी। उम्मीदवार, अर्हता परीक्षा उतीर्ण होने के प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतियां, शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट दस्तावेज जमा करने की अंतिम तिथि तक प्रस्तुत करेंगे (आम तौर पर पंजीकरण की तिथि से लगभग 8 सप्ताह), ऐसा न करने प्रवेश रद्द किया जा सकता है।

ग) सभी छात्र जो अधिकृत अवकाश पर नहीं हैं वे अगले छमाही/अवधि तक पंजीकरण अवश्य जारी रखेंगे जब तक थीसिस प्रस्तुत नहीं कर देते। हालांकि, यदि किसी छात्र के अंतिम पंजीकरण की तिथि से छः सप्ताह के भीतर थीसिस प्रस्तुत करने की संभावना है तो उसे पंजीकरण करने की आवश्यकता नहीं है। किसी भी मामले में इस अवधि को नहीं बढ़ाया जाएगा।

घ) ऐसे पीएच.डी. छात्र जिन्होंने अपनी थीसिस प्रस्तुत की और थीसिस के डिफेंस का इंतजार कर रहे है। वे शून्य साख के लिए पंजीकरण करेंगे। यपि वे संस्थान से, इस अनुमति के साथ कि अवकाश के दौरान थीसिस की डिफेंस कर सकते हैं, अवकाश के लिए आवेदन कर सकते हैं।

ङ) बहुत ही विशेष मामले में, छात्र जिसने सभी प्रयोगात्मक कार्य और थीसिस से संबंधित विश्लेषण पूरा कर लिया है और जो स्वीकृत अवकाश पर है, विभागीय स्नातकोत्तर समिति की विशिष्ट अनुशंसा पर सीनेट स्नातकोत्तर समिति बिना पंजीकरण के थीसिस प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकती है ।

च) विभागीय स्नातकोत्तर समिति की सिफारिश और सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अनुमोदन पर पीएचडी के लिए पंजीकृत भा.सू.प्रौ.स.- लखनऊ के कर्मचारियों को जिसने पाठ्यक्रम और थीसिस, इकाई आवश्यकताएं, निर्धारित आवासीय अवधि पूरी कर ली है वे अगले छमाही में पंजीकरण नहीं करा सकते बशर्ते उन्होंने थीसिस से संबंधित प्रयोगात्मक कार्य पूरा कर लिए हैं। हालांकि, उन्हें निर्धारित अधिकतम अवधि के भीतर अपनी थीसिस प्रस्तुत करना आवश्यक हो जाएगा।

छ) यदि मातृत्व अवकाश (पंजीकरण की तारीख से पहले दी गई) बिलंब से होने वाले पंजीकरण की तिथि से आगे जाती है और पंजीकरण की निर्धारित तिथि से छमाही में सात सप्ताह के समान होने से पहले खत्म हो जाती है तो छात्र को केवल थीसिस साख के लिए पंजीकृत कराने की अनुमति होगी। छात्र द्वारा पंजीकृत करने वाले साख की संख्या की गणना आनुपातिक आधार पर होगी।

6.1 बिलंब से पंजीकरण

क) यदि कोई छात्र किसी बाध्यकारी कारणों की वजह जैसे: बीमारी, आदि के कारण छात्र पंजीकरण कराने में असमर्थ है तो वह शैक्षिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तिथि पर बिलंब से होने वाले पंजीकरण के दिन (अर्थात छमाही आरंभ होने के लगभग एक सप्ताह के बाद) बिलंब पंजीकरण शुल्क के भुगतान पर अपना पंजीकरण करा सकता है। बिलंब से पंजीकरण कराने वाले छात्र को निर्धारित बिलंब पंजीकरण शुल्क देना होगा।

ख) असाधारण मामलों में, विभागीय स्नातकोत्तर समिति की सिफारिश पर सीनेट स्नातकोत्तर समिति, देर से पंजीकरण की तारीख के बाद पंजीकरण पर विचार कर सकती है। ऐसी स्थिति में, छात्र को केवल थीसिस साख हेतु पंजीकरण करनी होगी ।

6.2 पंजीकरण की समाप्ति

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

6.3 शैक्षणिक परामर्श

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

6.4 पाठ्यक्रम में जुड़ाव/छोड़ना और वापसी

क) पंजीकरण के बाद पाठ्यक्रम में जुड़ाव और छोड़ने की अनुमति केवल छात्र के अनुरोध पर जिसे पाठ्यक्रम के प्रशिक्षक का समर्थन प्राप्त हो कि छात्र पाठ्यक्रम में जुड़ाव कर /छोड़ रहा है। इसे विभागीय स्नातकोत्तर समिति के संयोजक ने भी समर्थन किया हो। शैक्षिक कैलेंडर में पाठ्यक्रम में जुड़ाव और छोड़ने की अंतिम तिथि निर्दिष्ट होती है ।

ख) यदि यह निर्धारित हो जाता है कि कोई छात्र आवश्यक शर्तें पूरा नहीं करता है या समय सारिणी में टकराव की वजह से वह पाठ्यक्रम के सभी बैठको में शामिल नहीं हो सकता है तो किसी भी स्तर पर उसे पाठ्यक्रम से हटाया जा सकता है ।

7. शिक्षण और मूल्यांकन

7.1 शिक्षण

क) **माध्यमः** शिक्षा का माध्यम अंग्रेजी है।

ख) **पाठ्यक्रमों का अनुमोदनः** एक कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम की संरचना नियत है। किसी भी पाठ्यक्रम को, साख संबधित अधिभार के साथ शुरू करने हेतु सीनेट का अनुमोदन आवश्यक है।

ग) **वैकल्पिक पाठ्यक्रम की सूचीः** पढ़ाये जाने वाले वैकल्पिक कार्यक्रम की सूची को छमाही आरंभ होने से पूर्व अध्यक्ष (शैक्षणिक) द्वारा अंतिम रुप दिया जाता है। यह सूची से सीनेट को अवगत कराया जाता है ।

घ) **पाठ्यक्रमों का आयोजनः** प्रत्येक पाठ्यक्रम का आयोजन संकाय सदस्य द्वारा प्रशिक्षक के रुप में किया जाता है । प्रशिक्षक, पाठ्यक्रम के आयोजन, प्रश्न पत्र बनाने, प्रश्नोत्तरी तैयार करने, असाइनमेंट, छात्रों के प्रदर्शन का मूल्यांकन, छमाही/ग्रीष्म अवधि के समापन पर श्रेणी प्रदान करने के लिए परीक्षा प्रकोष्ठ के कार्यालय में निर्धारित समय सीमा के भीतर प्रस्तुत करने हेतु उत्तरदायी है । यदि पाठ्यक्रम एक से अधिक प्रशिक्षकों द्वारा आयोजित किया जाता है तो प्रशिक्षक प्रभारी पाठ्यक्रम के समय आयोजन एवं समन्वय हेतु उत्तरदायी होंगे ।

ङ) **शिक्षण कार्यः** छमाही के दौरान विभाग द्वारा चलाये जाने वाले पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षकों को संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा मनोनीत किया जाता है। यदि किसी पाठ्यक्रम विशेष के शिक्षण में किसी अन्य विभाग का शामिल होना अपेक्षित हो तो उस विभाग के अध्यक्ष, प्रशिक्षक को मनोनीत करेंगे। संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) द्वारा आवंटन को अंतिम रूप दिया जाए।

7.2 अपेक्षित उपस्थिति

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

क) यदि किसी छात्र ने संस्थान के किसी नियिमत पाठ्यक्रम के व्याख्यान/व्यावहारिक कक्षाओं में न्यूनतम 75% उपस्थिति दर्ज कराई है तो यह समझा जाएगा कि उसने नियमित अध्ययन किया है ।

ख) उपर्युक्त सीमा में किसी भी कारणवश (चिकित्सा अवकाश, सेमिनारों/कार्यशालाओं/इंटनरशिप, आदि में भागीदारी) प्रत्येक पाठ्यक्रम में 25% की अधिकतम अनुमोदित अवकाश भी शामिल है । इसके फलस्वरुप, किसी छात्र की कक्षाओं/प्रयोगशालाओं में कम से कम 50% शारीरिक उपस्थिति होनी चाहिए, और एक पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए अधिकतम अनुमोदित अवकाश 25% हो सकता है।

ग) कोई छात्र जो उपर्युक्त अपेक्षित उपस्थिति को पूरा नहीं करता है तो उसका उस पाठ्यक्रम में नामांकन रद्द हो जाएगा। उसे 'आर' श्रेणी दिया जाएगा ।

घ) कोर पाठ्यक्रम के मामले में छात्र को पंजीकरण कराना चाहिए और पाठ्यक्रम शुरू होने पर दोहराना चाहिए। यदि यह पाठ्यक्रम उस छमाही में नहीं चलता है तो इसे बाद के वर्ष में अध्यक्ष (शैक्षणिक) के अनुमोदन से प्रतिस्थापित किया जा सकता है। विभागीय स्नातकोत्तर समिति की सिफ़ारिश पर विचार होगा।

7.2.1 उपस्थिति के लिए अंक

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

7.3 परीक्षा और मूल्यांकन

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

7.4 ग्रेंडिग प्रणाली

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

क) उत्कृष्ट प्रदर्शन के लिए **ए+** श्रेणी । यह श्रेणी अधिकतम 15% छात्रों को दिया जा सकता है।

ख) बहुत ही अच्छे प्रदर्शन के लिए **ए** श्रेणी। यह श्रेणी अधिकतम 25% छात्रों को दिया जा सकता है।

ग) साधारण प्रदर्शन के लिए **बी+** श्रेणी यह श्रेणी अधिकतम 30% छात्रों को दिया जा सकता है।

घ) संतोषजनक प्रदर्शन के लिए **बी** श्रेणी। यह श्रेणी अधिकतम 20% छात्रों को दिया जा सकता है।

ङ) औसत से कम प्रदर्शन के लिए **सी** श्रेणी। यह श्रेणी अधिकतम 10% छात्रों को दिया जा सकता है।

च) खराब प्रदर्शन के लिए **डी** श्रेणी और यह श्रेणी न्यूनतम उर्तीण श्रेणी है। खराब प्रदर्शन वाले छात्रों को यह श्रेणी दिया जा सकता है।

छ) **ई** श्रेणी से तात्पर्य है कि छात्र पाठ्यक्रम से परिचित है । यह **एफ** श्रेणी के जैसे ही है बस अंतर केवल इतना है कि **ई** श्रेणी का छात्र अन्य पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करा सकता है जिसके लिए यह पूर्व अपेक्षित है। ई श्रेणी के लिए कटऑफ हेतु 75% अंक अपेक्षित हैं जिससे वह न्यूनतम उत्तीर्ण श्रेणी हासिल कर सकता है। **ई** एक अनुतीर्ण श्रेणी है।

ज) **एफ** श्रेणी का अभिप्राय अनुत्तीर्ण से है। यह ऐसे छात्र को दिया जा सकता है जिसका प्रदर्शन उपयुक्त सभी श्रेणियो से नीचे है अथवा वह छमाही परीक्षा में अनुपस्थित था।

झ) **आई** श्रेणी का अभिप्राय अपूर्ण से है। यदि कोई छात्र वास्तविक कारणों से पाठ्यक्रम के आवश्यकताओं को पूरा नहीं करता है तो प्रशिक्षक उसे **आई** श्रेणी (अपूर्ण) देता है। इस श्रेणी को प्रशिक्षक द्वारा शैक्षिक कैलेंडर में निर्दिष्ट रूपान्तरण की अंतिम तिथि तक एक नियिमत अक्षर श्रेणी में अवश्य परिवर्तित किया जाना चाहिए। ऐसा न होने पर यह श्रेणी स्वतः ही **एफ** श्रेणी में परिवर्तित हो जाता है। अन्य कारणों से भी परिणाम घोषित होने के अंतिम दिन तक इस श्रेणी का प्रयोग परिणाम प्रतीक्षित है दर्शाने के लिए भी किया जा सकता है ।

ञ) **आर** श्रेणी का तात्पर्य न्यूनतम उपस्थिति के अभाव में रद्द पंजीकरण से है। यह श्रेणी उन छात्रों को दिया जाता है जो न्यूनतम निर्धारित उपस्थिति को पूरा नहीं करते। छात्र को अस्थाई तौर पर अंत छमाही में शामिल होने की अनुमति दी जा सकती है।

IndiaCode

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

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

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

IndiaCode

7.4.1 छमाही श्रेणी प्वाइंट सूचकांक

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

$$SGPI = \Sigma = \frac{n}{i} 1c191$$

C1

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

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

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

$$CGPI = \Sigma = \frac{k}{i} 1c191$$

C1

7.5 बैक पेपर परीक्षा

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

7.6 मेंकअप परीक्षा

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

7.7 अकादमिक न्यूनता

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

IndiaCode

7.8 श्रेणी पत्र और प्रतिलिपि (ट्रांसक्रिप्ट)

क) प्रत्येक छमाही की परीक्षा एवं बैक पेपर की परीक्षा समाप्त होने पर श्रेणी कार्ड जारी किया जाता है।

ख) श्रेणी कार्ड में छात्र द्वारा छमाही के विभिन्न पाठ्यक्रम में साख, उसके निष्पादन सूचक, छ.श्रे.प्वा.सू. एवं सं.श्रे.बिं.सू. का उल्लेख होता है। बैक पेपर श्रेणी कार्ड में विषय के संशोधित साख एवं संशोधित छ.श्रे.प्वा.सू. एवं सं.श्रे.बिं.सू. का उल्लेख होता है।

ग) अनुरोध करने पर ही प्रतिलिपि (ट्रांस्क्रिप्ट) जारी किए जाते है ।

8. अनुपस्थिति की छुट्टी

8.1 अवकाश

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

8.1.1 अवकाश और आकस्मिक अवकाश

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

ख) इसके अलावा, छात्र को एक छमाही में 6 दिनों के आकस्मिक अवकाश की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते एक बार में 5 दिनों से अधिक अवकाश की अनुमति नहीं होगी । आकस्मिक अवकाश किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जा सकता है, और नहीं इसे अगले छमाही में ले जाया जाएगा ।

ग) आकस्मिक या संस्थान के अवकाश पर जाने वाले छात्रों के लिए वित्तीय असिस्टेंटशिप का कोई नुकसान नहीं होगा ।

8.1.2 चिकित्सा अवकाश

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

8.1.2.1 चिकित्सा प्रमाणपत्र

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

IndiaCode

8.1.3 मातृत्व अवकाश

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

8.1.4 छमाही अवकाश

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

8.1.5 छमाही के दौरान 4 सप्ताह की न्यूनतम अनुपस्थिति

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

8.1.6 स्वीकृत अवकाश बगैर अनुपस्थित

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

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

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

क) पीएचडी छात्र जो विभागीय स्नातकोत्तर समिति की सिफारिश पर सीनेट स्नातकोत्तर समिति के पूर्व अनुमति से भारत या विदेश के अन्य शैक्षणिक संस्थान में न्यूनतम निर्धारित शर्तों को पूरा करके जा सकते हैं।

ख) केवल वे पीएचडी छात्र जो कम से कम दो छमाही बिता चुके हैं और जिनका सं.श्रे.बिं.सू. कम से कम 8.0 हो, वही गैर-डिग्री छात्रों के रूप में आगे बढ़ने के लिए पात्र हैं।

ग) गैर डिग्री छात्र के रूप में कही और समय बिताने की अनुमति हेतु, एक पात्र पीएचडी छात्र को विभागीय स्नातकोत्तर समिति के माध्यम से सीनेट पोस्ट स्नातक समिति को विधिवत बयान द्वारा सर्मिथत आवेदन देना होगा जिसमें विभाग/संस्था, है प्रस्तावित काय और उद्देश्य के बारे में पर्याप्त जानकारी हो।

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

घ) गैर डिग्री छात्र के तौर पर किसी अन्य संस्थान में जाने की अनुमति मिलने का अर्थ यह नहीं है कि उसे भा.सू.प्रौ.स. लखनऊ की शैक्षणिक अपेक्षाओं से स्वतः छूट मिल जाएगी।

ङ) इस प्रावधान का लाभ उठाने हेतु पीएचडी छात्र के लिए न्यूनतम आवासीय आवश्यकताएं अपरिवर्तित ही रहेंगे।

च) विशेष अध्येतावृति के तहत जाने वाले छात्रों को छोड़कर, ऐसे छात्र जिनका चयन सीनेट द्वारा निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं का उपयोग करके संस्थान विनिमय कायर्कम के तहत किया जाता है। साख स्थानांतरण आदि के लिए उपर्युक्त रेखांकित नियमों एवं प्रक्रियाओं से होकर गुजरना होगा।

8.3 शैक्षणिक गतिविधियों के लिए आगे बढ़ने की अनुमति

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

9. कार्यक्रम की आवश्यकताएं

9.1 न्यूनतम आवासीय, अधिकतम अवधि एवं शैक्षिक आवश्यकताएं

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

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

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

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

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

9.2 कार्यक्रम का विस्तार

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

IndiaCode

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

9.3 समापन

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

9.4 समापन के खिलाफ अपील

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

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

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

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

11. पीएच.डी. डिग्री के लिए उम्मीदवारी

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

12. आधुनिकतम संगोष्ठी

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

13. थीसिस और थीसिस परीक्षा

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

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

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

13.2 एम.टेक छात्र की थीसिस का प्रस्तुतीकरण

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

13.3 मुक्त संगोष्ठी और पीएचडी छात्रों का शोध प्रस्तुतीकरण

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

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

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

13.4.1 एम. टेक. थीसिस मौखिक परीक्षा समिति

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

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

13.4.2 पीएच.डी. थीसिस बोर्ड

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

13.4.3 पीएच.डी. मौखिक बोर्ड

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

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

13.5 थीसिस को आगे बढ़ाना

IndiaCode

13.5.1 एम.टेक. मौखिक परीक्षा

क) मौखिक परीक्षा, थीसिस प्रस्तुत करने की तारीख से चार महीने के भीतर आयोजित की जाएगी।

ख) थीसिस पर्यवेक्षक/कार्यक्रम समन्वयक मौखिक परीक्षा की तारीख सीनेट स्नातकोत्तर समिति के कार्यालय को सूचित करेंगे।

ग) मौखिक परीक्षा समिति, थीसिस/परियोजना का मूल्यांकन करेगी और मौखिक परीक्षा का आयोजन करेगी और परीक्षा का रिपोर्ट, विभागीय स्नातकोत्तर समिति के संयोजक के माध्यम से सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अध्यक्ष को भेजेंगे ।

घ) छात्र के अंक पत्र में एस श्रेणी (यदि थीसिस स्वीकार किया जाता है) अथवा एक्स श्रेणी (यदि थीसिस को खारिज कर दिया है) होगा। श्रेणी को शून्य साख दिया जाता है।

13.5.2 पीएच.डी. थीसिस का थीसिस बोर्ड द्वारा मूल्यांकन

(क) सिनोप्सिस प्रस्तुत होने के बाद थीसिस बोर्ड का गठन किया जाता है, सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अध्यक्ष, थीसि बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को ई-मेंल/फैक्स द्वारा सिनोप्सिस की एक प्रति लगाते हुए शोध हेतु परीक्षक के रुप में काम करने का अनुरोध प्रेषित किया जाएगा ।

ख) रिपोर्ट की प्रतियाँ (परीक्षक की पहचान के बिना) थीसिस पयवेक्षक (को) और विभागाध्यक्ष को प्रेषित की जाएंगी।

ग) ऊपर दी गई प्रक्रिया के पूरा होने पर, सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अध्यक्ष, सीनेट के अध्यक्ष की सहमित पर्यवेक्षक को सूचित करेंगे। सीनेट के अध्यक्ष की यह सहमित तब दी जाती है जब सभी परीक्षक थीसिस के स्वीकार होने के सिफारिश करते हैं। यदि कोई एक परीक्षक थीसिस को अस्वीकार करता है तो मामला अगली कारवाई के निर्णय हेतु सीनेट के अध्यक्ष को भेजा जाएगा। यदि दो या इससे अधिक परीक्षक थीसिस को अस्वीकार करते हैं तो थीसिस को खारिज कर दिया जाएगा।

घ) यदि सीनेट स्नातकोत्तर समिति के अध्यक्ष संबंधित छात्र के पर्यवेक्षक हे तो उपर्युक्त प्रक्रिया संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा की जाएगी।

13.5.3 पीएच.डी. मौखिक परीक्षा

क) पीएच.डी. मौखिक परीक्षा एक खुली परीक्षा होगी। पर्यवेक्षक/कार्यक्रम समन्वयक मौखिक परीक्षा बोर्ड के संयोजक होंगे और मौखिक परीक्षा के तारीख निर्धारित करके सीनेट स्नातकोत्तर समिति के कार्यालय को सूचित करेंगे।

ख) यदि मौखिक बोर्ड के एक सदस्य अंतिम रुप से निर्धारित तिथि और समय पर उपस्थित होने में अपनी असमर्थता करते है या उपस्थित होने में विफल रहते हैं तो सीनेट के अध्यक्ष शोध पर्यवेक्षक (को), विभागाध्यक्ष के साथ विचार-विमर्श करके उनके स्थान पर स्थानापन्न नियुक्त कर सकते है।

14. डिग्री

14.1 डिग्री के लिए आवश्यकताएं

यदि कोई छात्र,

1. सभी निर्धारित पाठ्यक्रम उर्तीर्ण हो;

2. न्यूनतम शैक्षिक आवश्यकताओं को पूरा करता हो;

3. संबंधित विभाग द्वारा निर्दिष्ट सभी आवश्यकताओं को पूरा करता हो, यदि कोई हो

4. सीनेट और अध्यादेश द्वारा निर्दिष्ट सभी आवश्यकता को पूरा करता हो;

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

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

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

14.2 डिग्री देना

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

14.3 डिग्री की वापसी

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

15. छात्रवृतियां, पुरस्कार और पदक

क) एम. टेक, दोहरी उपाधि एम.टेक एंव पीएचडी एवं पीएचडी छात्रों को वित्तीय सहायता के अलावा सीनेट द्वारा निर्धारित नियमन के अनुसार परास्नातक छात्रों को योग्यता-सह-साधन पुरस्कार/छात्रवृतियां, निःशुल्कता और योग्यता का प्रमाण पत्र दिया जाएगा।

ख) दुराचार, जानबूझकर तथ्य को छुपाने और/अथवा गलत सूचना देने पर छात्रवृति, आंशिक या पूर्ण रुप से वापस ली जा सकती है।

ग) अध्ययन कार्यक्रम पूरा किए बगैर स्वेच्छा से संस्थान छोड़ने वाले छात्र से उस वर्ष के दौरान प्राप्त छात्रवृति की राशि को वापस करना अपेक्षित है।

घ) कोई भी छात्र एक साथ दो छात्रवृति प्राप्त नहीं कर सकता है।

ङ) उस महीने के बाद जिसमें छात्र सभी निर्धारित पाठ्यक्रम पूरा कर लेता है के बाद छात्रवृति का भुगतान नहीं किया जाएगा ।

च) छात्र में शैक्षिक उत्कृष्टता, रचनात्मक नेतृत्व के संसार एवं पहचान दिलाने और उनके समक्ष विकास को बढ़ावा देने हेतु सीनेट पुरस्कार/पदक/छात्रवृति का आरंभ संस्थान द्वारा अथवा दाताओं के अनुदान/ धर्मस्व के माध्यम से किया जाएगा। ऐसे छात्रवृति/पुरस्कार/ पदक प्रदान करना आरंभ करने के लिए आवश्यक शर्ते का अनुमोदन शासी मंडल से लेना अपेक्षित होगा।

16. आचरण और अनुशासन

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

IndiaCode

ख. शिष्टाचार और मर्यादा का अभाव, अशोभनीय आचरण (संस्थान के बाहर एवं भीतर), संस्थान को संपत्ति अथवा साथी छात्र के सामान को जान-बूझकर उखाड़ना अथवा नुकसान पहुंचाना, अध्ययन के दौरान साथी छात्र को परेशान करना, परीक्षा के दौरान अनुचित साधनों का प्रयोग करना, संस्थान के नियमों, एवं विनयमों को भंग करना, शोरगुल एवं अनुचित व्यवहार तथा इसी तरह की अन्य अवांछनीय गितिविधयाँ, छात्र हेतु निर्धारित आचार संहिता का उल्लंघन करती है।

ग. किसी भी छात्र द्वारा छात्रों के आचार संहिता का उल्लंघन, अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रित करेगा और उसके खिलाफ फटकार, अनुशासनात्मक परीवीक्षा, अर्थदण्ड, परीक्षा में शामिल होने पर रोक, नियोजन सेवाओं से वंचित करना, श्रेणी रोकना, उपाधि रोकना, नामांकन रद्द करना और यहाँ तक कि संस्थान से बर्खास्तगी की सजा भी दी जा सकती है।

घ. संबंधित छात्रावास के प्रभारी वार्डन के पास ऐसे छात्र को फटकार लगाने अथवा अर्थदंड अथवा ऐसे ही अन्य उपाय करने की शक्ति होगी जो नियमों एवं विनियमों अथवा संबधित छात्रावास की आचार संहिता का उल्लंघन करता है ।

ङ. पाठ्यक्रम के अनुदेशक प्रभारी/मुख्य नियंता के पास यह शक्ति होगी की वह उस छात्र को उस परीक्षा से वंचित कर दे जिसमें वह अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पकड़ा गया हो। कक्षा में दुर्व्यवहार करने का प्रयास करने वाले छात्र के खिलाफ उचित कार्रवाई करने की शक्ति अनुदेशक/शिक्षक के पास होगी ।

च. किसी भी प्रकार की रैंगिंग, सख्त वर्जित है और इसका उल्लंघन एक गंभीर अपराध माना जाएगा और ऐसे छात्र को संस्थान से बर्खास्त भी किया जा सकता है ।

छ. कथित दुष्कर्म की जांच के लिए सीनेट एक स्थायी समिति का गठन करेगी और उचित कार्रवाई की सिफारिश करेगी। इस समिति की सिफ़ारिश को लागू करने के लिए सीनेट एक प्रक्रिया भी निर्धारित करेगी। एक छात्र या छात्रों के एक समूह द्वारा आचार संहिता के उल्लंघन की सूचना इस समिति को किसी छात्र अथवा शिक्षक अथवा निदेशक अथवा संस्थान के किसी आश्य पदाधिकारी द्वारा दी जा सकती है।

ज. अत्यंत ही असाधारण परिस्थितियों में सीनेट के अध्यक्ष छात्रों की बड़ी संख्या घोर अनुशासनहींनता के कार्य में शामिल हो और जिससे संस्थान की छवि को नुकसान पहुँच सकता है की जांच और कार्रवाई की सिफ़ारिश करने के लिए एक विशेष अनुशासनात्मक समिति का नियुक्ति कर सकते है।

झ. आमतौर पर दोषी छात्र का संस्थान से बर्खास्तगी के सिफारिश को अंतिम निर्णय के लिए सीनेट भेजी जाएगी। दोषी छात्र यदि दी गई सजा से दुखी है तो वह सीनेट के अध्यक्ष को उन कारणों का उल्लेख करते हुए अपील कर सकता है जिनकी वजह से उसे सजा नहीं मिलनी चाहिए। ऐसी अपील को आगे बढ़ाने की प्रक्रिया सीनेट द्वारा निर्धारित की जाएगी।

ट. यदि किसी छात्र को प्रमुख अपराध का दोषी पाया जाता है तो ऐसे छात्र की सिफ़ारिश, शासी मंडल को उपाधि/प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए सीनेट द्वारा नहीं की जाएगी भले ही सभी शैक्षणिक अपेक्षाओं को संबंधित छात्र द्वारा संतोषजनक ढंग से पूरा किया गया है।

17. छात्रावास

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

ख. प्रत्येक छात्रावास के लिए संस्थान के निदेशक द्वारा समय-समय पर निर्धारित एक वार्डन और अन्य कर्मचारी होगा। अध्यक्ष, वार्डन परिषद एवं अन्य वार्डन के पद संस्थान के शैक्षिक स्टाफ के सदस्यों द्वारा भरे जाएंगे और निदेशक द्वारा इन पदो पर नियुक्तियाँ की जाएंगी। कुशलतापूर्वक प्रबंधन के लिए छात्रावास के वार्डन उत्तरदायी होंगे।

ग. छात्रावास में रहने वाले प्रत्येक छात्र, छात्रावास के भोजनालय में शामिल हेागे। हालांकि, छात्रावास के वार्डन चिकित्सा के आधार पर किसी छात्र को निर्धारित अवधि के लिए छात्रावास भोजनालय से छूट दे सकते हैं।

घ. संस्थान के अवकाश के दौरान, आवश्यकता के आधार पर कुछ छात्रावासों के रसोई घर खुले रहेंगे अवकाश के दौरान छात्रावास में रहने वाले छात्रों को इनमें से किसी एक में शामिल होना होगा। सामान्यतया किसी अन्य व्यवस्था की अनुमति नहीं होगी।

ङ. प्रत्येक छात्रावास के लिए एक कार्यकारी समिति (छा.का.स.) होगी और इसके गठन एवं कार्यो का निर्णय वार्डन परिषद द्वारा किया जाएगा।

च. छात्रावास में रहने वाला प्रत्येक छात्र, फर्नीचर एवं अन्य सामग्री को जो उसे दी गई है की सुरक्षा एवं रख-रखाव के लिए व्यक्तिगत रुप से जिम्मेदार होगा और कक्ष में रहने के दौरान उसकी लापरवाही की वजह से हुए नुकसान या हानि के लिए शुल्क लिया जाएगा।

छ. प्रत्येक निवासी को वार्डन द्वारा घोषित नियत तारीख तक भोजनालय बिल का भुगतान करना होगा। नियत समय पर भोजनालय बिल का भुगतान न करने पर अर्थदण्ड अथवा इसी तरह का अन्य दंड जो वार्डन द्वारा उचित समझा जाए लगाया जाएगा। यदि नियत तिथि से 30 दिन के भीतर बिल नहीं जमा किया जाता है तो छात्र का नामांकन भी रद्द किया जा सकता है।

ज. भोजनालय के बकाए के अतिरिक्त छात्रावास के प्रत्येक निवासी को वार्डन द्वारा समय समय पर निर्धारित स्थापना प्रभार का भी भुगतान प्रत्येक माह करना होगा। यह प्रभार संस्थान को देय भोजनालय स्थापना प्रभार के अतिरिक्त है।

झ. छात्रावास में रहने वाले सभी लोग एक दूसरे के विचारो का अभिव्यक्ति के अधिकार/रूचियों का सम्मान करेंगे और अधिक सार्थक जीवन शैली का अनुसरण करेंगे। यद्यपि, दलगत राजनीतिक प्रचार निषिद्ध है। किसी भी छात्रावास के आवासीय ब्लॉक में विपरीत लिंगी आगंतुको का किसी भी छात्रावास के आवासीय ब्लॉक में प्रवेश करना सख्त मना है।

ट. आमंत्रण को छोड़कर संकाय एवं कर्मचारियों के आवासीय इलाके में छात्रों के प्रवेश की अनुमति नहीं है ।

ठ. छात्रावास परिसर में शराब, नशीली दवा अथवा अन्य मादक पदार्थो का प्रयोग करना सख्त वर्जित है।

ड. छात्रावास में रहने वाले सभी छात्र, छात्रावास में समय समय पर लागू सभी नियम एवं विनयमों का पालन करेंगे । वार्डन दोषियों के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई करेंगे ।

ढ. छात्रावास के दिशा निर्देशों को छात्रावास मैनुअल के रूप में संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाएगा ।

18. संशोधन

अध्यादेश के लिए सीनेट द्वारा किए गए किसी भी संशोधन को यहाँ प्रर्दिशत किया जाएगा.

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

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

1.1 धारा 33

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

उपबंध कर सकगें अर्थात्:—

(क) संस्थान में छात्रों का प्रवेश

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

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

(घ) अध्येतावृतियों, छात्रवृतियों, छात्र सहायतावृति, पदकों और पुरस्कारों को प्राप्त करने की शर्ते;

(ङ) परीक्षा निकार्यो, परीक्षको और अनुसीमकों की नियुक्ति की शर्ते और ढंग तथा कर्तव्य;

(च) परीक्षा का संचालन;

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

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

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

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

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

1.3 धारा 46

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

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

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

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

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

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

2. परिचय

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

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

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

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

2.1 पूर्व स्नातक, द्वैत उपाधि और एकीकृत कार्यक्रम

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

1. सूचना प्रौद्योगिकी (बी. टेक (आईटी))

2. इलेक्ट्रनिक्स एवं संचार अभियांत्रिकी (बी. टेक (ईसीई))

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

1. बी. टेक (आईटी)-एम. टेक (आईटी) निम्नलिखत विशेषता के साथः

(क) जैव सूचना विज्ञान

(ख) साइबर कानून और सूचना सुरक्षा

(ग) मानव कम्प्यूटर परस्पर क्रिया

(घ) बुद्धिमान सिस्टम

(ङ) रोबोटिक

(च) सॉफ्टवेयर अभियांत्रिकी

(छ) बेतार संचार अभियांत्रिकी

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

(क) माइक्रोइलेक्ट्रोनिक

(ख) जैव चिकित्सा अभियांत्रिकी

3. बी. टेक (आईटी) - एमबीए (आईटी)

4. बी. टेक (ईसीई) - एमबीए (आईटी)

2.2 सीनेट

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

2.3 सीनेट पूर्व-स्नातक समिति

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

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

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

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

2.4 विभागीय पूर्व स्नातक समिति

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

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

2.5 अध्यक्ष (शैक्षणिक) का कार्यालय

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

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

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

IndiaCode

3. शैक्षणिक सत्र

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

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

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

3.1 शैक्षिक कैलेंडर

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

4. प्रवेश

4.1 प्रवेश प्रक्रिया

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

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

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

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

4.2 कार्यक्रम परिवर्तन

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

कार्यक्रम परिवर्तन के लिए दिशा निर्देश निम्नवत है:

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

4.3 प्रवेश रद्द होना

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

4.4 प्रवेश अपेक्षाओं की पूर्ति

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

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

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

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

IndiaCode

5. पाठ्यक्रम

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

5.1 चार वर्षीय बी. टेक. कार्यक्रम

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

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

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

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

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

IndiaCode

5.3 एकीकृत एम. टेक कार्यक्रम

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

6. पंजीकरण

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

पंजीकरण की एकमात्र जिम्मेदारी संबंधित छात्र पर होती है।

6.1 पंजीकरण प्रक्रिया

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

पंजीकरण प्रक्रिया में निम्नलिखित भाग शामिल होते हैं:

1. पंजीकरण फार्म भरना

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

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

6.2 पंजीकरण में विलंब

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

6.3 पंजीकरण का समापन

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

7. शिक्षण और मूल्यांकन

7.1 शिक्षण

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

7.2 परीक्षा और मूल्यांकन

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

IndiaCode

7.3 श्रेणीकरण प्रणाली

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

1. उत्कृष्ट प्रदर्शन के लिए ए+श्रेणी

2. बहुत ही अच्छे प्रदर्शन के लिए ए श्रेणी

3. साधारण प्रदर्शन के लिए बी +श्रेणी

4. संतोषजनक प्रदर्शन के लिए बी श्रेणी

5 औसत से कम प्रदर्शन के लिए सी श्रेणी

6. खराब प्रदर्शन के लिए डी श्रेणी और यह श्रेणी न्यूनतम उतीर्ण श्रेणी है। खराब प्रदर्शन वाले छात्रों को यह श्रेणी दिया जा सकता है।

7. ई श्रेणी से तात्पर्य है कि छात्र पाठ्यक्रम से परिचित है। यह एफ श्रेणी के जैसे ही है बस अंतर केवल इतना है कि ई श्रेणी का छात्र अन्य पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करा सकता है जिसके लिए यह पूर्व अपेक्षित है। ई श्रेणी के लिए कटऑफ हेतु 75 प्रतिशत अंक अपेक्षित है जिससे वह न्यूनतम उत्तीर्ण श्रेणी हासिल कर सकता है। ई एक अनुत्तीर्ण श्रेणी है।

8. एफ श्रेणी का अभिप्राय अनुतीर्ण से है। यह ऐसे छात्र को दिया जा सकता है जिसका प्रदर्शन उपर्युक्त सभी श्रेणियों से नीचे है अथवा वह छमाही परीक्षा में अनुपस्थित था।

9. आई श्रेणी का अभिप्राय अपूर्ण से है। यदि कोई छात्र वास्तविक कारणों से पाठ्यक्रम के आवश्यकताओं को पूरा नहीं करता है तो प्रशिक्षक उसे आई श्रेणी (अपूर्ण) देता है। इस श्रेणी को प्रशिक्षक द्वारा शैक्षिक कैलेंडर में निर्दिष्ट रुपांतरण की अंतिम तिथि तक एक नियिमत अक्षर श्रेणी में अवश्य परिवर्तित किया जाना चाहिए। ऐसा न होने पर यह श्रेणी स्वतः ही एफ श्रेणी में परिवर्तित हो जाता है। अन्य कारणों से भी परिणाम घोषित होने के अंतिम दिन तक इस श्रेणी का प्रयोग परिणाम प्रतीक्षित है दर्शाने के लिए भी किया जा सकता है।

10. आर श्रेणी का तात्पर्य न्यूनतम उपस्थिति के अभाव में रद्द पंजीकरण से है। यह श्रेणी उन छात्रों को दिया जाता है जो न्यूनतम निर्धारित उपस्थिति को पूरा नहीं करते। छात्र को अस्थाई तौर पर अंत छमाही में शामिल होने की अनुमति दी जा सकती है। हालांकि छात्र की अपील पर अगली बैठक में उचित श्रेणी के लिए सीनेट की मंजूरी आवश्यक है।

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

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

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

तालिका 7.1 श्रेणी, वर्णन और वजन (श्रेणी अंक)

7.3.1 छमाही श्रेणी प्वाइंट सूचकांक

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

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

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

7.3.2 संचयी श्रेणी बिंदु सूचकांक

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

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

7.4 अपेक्षित उपस्थिति

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

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

IndiaCode

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

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

7.5 उपस्थिति के लिए अंक

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

7.6 बैक पेपर परीक्षा

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

7.7 मेंकअप परीक्षा

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

7.8 शैक्षिक न्यूनता

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

7.9 श्रेणी कार्ड और ट्रांसक्रिप्ट

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

8. अवकाश

8.1 मिड छमाही ब्रेक और अवकाश

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

8.2 संक्षिप्त अवकाश

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

1. चिकित्सा कारणों के लिए अधिकतम 15 कार्य दिवस

2. गैर चिकित्सा कारणों के लिए अधिकतम 5 कार्य दिवस

3. किसी भी मामले में एक छात्र को एक छमाही के दौरान 20 कार्य दिवसों से अधिक की अनुपस्थिति हेतु छुट्टी नहीं दी जा सकती है। व्यक्तिगत पाठ्यक्रम के लिए शिक्षण एवं मूल्यांकन के अपेक्षित उपस्थिति खंड में विहित नियमों का अनुपालन करना है।

4. संक्षिप्त अवकाश को न्यूनतम उपस्थिति अपेक्षा के तहत छात्र के पक्ष में गिना जाता है।

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

8.2.1 चिकित्सा अवकाश दिया जाना

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

8.3 अस्थायी वापसी/छमाही अवकाश

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

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

8.4 अनाधिकृत अवकाश के कारण कार्यक्रम की समाप्ति

1. यदि कोई छात्र सभी पाठ्यक्रम की समाप्ति छमाही परीक्षा में शामिल नहीं होता है जिसमें वह पंजीकृत है तो सीनेट द्वारा कार्यक्रम समाप्त किया जा सकता है।

2. छमाही के दौरान एक लंबी अवधि के लिए अनधिकृत अनुपस्थित की वजह से सीनेट द्वारा कार्यक्रम समाप्त किया जा सकता है।

3. छमाही के दौरान चार या उससे अधिक सप्ताह की अवधि के लिए अनधिकृत रुप से अनुपस्थित होने पर सभी पाठ्यक्रम से छात्र के पंजीकरण का स्वतः रद्द हो जाएगा।

8.5 अन्य संस्थानों में जाने की अनुमति

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

IndiaCode

8.5.1 पात्रता

1. कोई बैक पेपर बकाया न हो।

2. न्यूनतम सं.श्रे.बिं.सू. 7.0 हो।

8.5.2 प्रक्रिया

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

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

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

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

8.5.3 साख का स्थानांतरण और उसके बदले में तत्संबंधी माफी

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

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

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

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

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

9.कार्यक्रम की आवश्यकताएं

न्यूनतम शैक्षिक आवश्यकताओं को सीनेट द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

9.1 कार्यक्रम अवधि

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

9.2 अंतिम छमाही के छात्रों हेतु विस्तार अवधि

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

9.3 छमाही के दौरान इंटर्नशिप/प्रशिक्षण की वजह से अनुपस्थिति

शैक्षणिक सत्र के दौरान इंटर्नशिप/प्रशिक्षण कार्यक्रम के कारण कक्षा में अनुपस्थित छात्रों को अनुपस्थित के रुप में चिन्हित किया जाएगा। इस अनुपस्थिति को संक्षिप्त अवकाश की श्रेणी में माना जाएगा।

9.4 समापन

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

सारणी 9.1: विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए कुल अवधि

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

IndiaCode

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

9.5 समापन के खिलाफ अपील

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

10. स्नातक आवश्यकताएं

10.1 स्नातक स्तर की पढ़ाई के लिए आवश्यकताएं

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

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

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

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

10.2 उपाधि देना

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

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

10.3 उपाधि की वापसी

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

11. छात्रवृतियां, सम्मान, पुरस्कार और पदक

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

IndiaCode

2. दुराचार, जानबूझकर तथ्य को छुपाने और/अथवा गलत सूचना देने पर छात्रवृति, आंशिक या पूर्ण रुप से वापस ली जा सकती है।

3. अध्ययन कार्यक्रम पूरा किए बगैर स्वेच्छा से संस्थान छोड़ने वाले छात्रों से उस वर्ष के दौरान प्राप्त छात्रवृति की राशि को वापस करना अपेक्षित है।

4. कोई भी छात्र एक साथ दो छात्रवृत्ति नहीं प्राप्त कर सकता है।

5. उस महीने के बाद जिसमें छात्र सभी निर्धारित पाठ्यक्रम पूरा कर लेता है के बाद छात्रवृत्ति का भुगतान नहीं किया जाएगा।

6. छात्रों में शैक्षिक उत्कृष्टता, रचनात्मक नेतृत्व के प्रसार एवं पहचान दिलाने और उनके समय विकास को बढ़ावा देने हेतु सीनेट पुरस्कार/पदक/छात्रवृति का आरंभ संस्थान द्वारा अथवा दाताओं के अनुदान/ऐनदावमेंट के माध्यम किया जाएगा। ऐसे छात्रवृति/पुरस्कार/पदक प्रदान करना आरंभ करने के लिए आवश्यक शर्ते का अनुमोदन शासी मंडल से लेना अपेक्षित होगा।

7. बी. टेक-एम. टेक की द्वैत उपाधि और एकीकृत एम. टेक छात्र सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडो के अनुसार छात्रवृति के लिए पात्र हैं।

12. आचरण और अनुशासन

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

2. शिष्टाचार और मर्यादा का अभाव, अशोभनीय आचरण (संस्थान के बाहर एवं भीतर), संस्थान की संपत्ति अथवा साथी छात्र के सामान को जान-बूझकर उखाड़ना अथवा नुकसान पहुंचाना, अध्ययन के दौरान साथी छात्र को परेशान करना, परीक्षा के दौरान अनुचित साधनों का प्रयोग करना, संस्थान के नियमों, एवं विनियमों को भंग करना, शोरगुल एवं अनुचित व्यवहार तथा इसी तरह की अन्य अवांछनीय गतिविधयां, छात्रों हेतु निर्धारित आचार संहिता का उल्लंघन करती हो।

3. किसी भी छात्र द्वारा छात्रों के आचार संहिता का उल्लंघन, अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रित करेगा और उसके खिलाफ फटकार, अनुशासनात्मक परिवीक्षा, अर्थदंड, परीक्षा में शामिल होने पर रोक, नियोजन सेवाओं से वंचित करना, श्रेणी रोकना, उपाधि रोकना, नामांकन रद्द करना और यहाँ तक कि संस्थान से बर्खास्तगी की सजा भी दी जा सकती है।

4. संबधित छात्रावास के प्रभारी वार्डन के पास ऐसे छात्र को फटकार लगाने अथवा अथवा दंड अथवा ऐसे ही अन्य उपाय करने की शक्ति होगी जो नियमों एवं विनियमों अथवा संबधित छात्रावास की आचार संहिता का उल्लंघन करता है।

5. पाठ्यक्रम के अनुदेशक प्रभारी/मुख्य नियंता के पास यह शक्ति होगी की वह उस छात्र को उस परीक्षा से वंचित कर दे जिसमें वह अनुचित साधन का प्रयोग करते हुए पकड़ा गया हो। कक्षा में दुर्व्यवहार करने का प्रयास करने वाले छात्र के खिलाफ उचित कार्रवाई करने की शक्ति अनुदेशक/शिक्षक के पास होगी।

6. किसी भी प्रकार की रैगिंग, सख्त वर्जित है और इसका उल्लंघन एक गंभीर अपराध माना जाएगा और ऐसे छात्र को संस्थान से बर्खास्त भी किया जा सकता है।

7. कथित दुष्कर्म की जांच के लिए सीनेट एक स्थायी समिति का गठन करेगी और उचित कार्रवाई की सिफारिश करेगी। इस समिति की सिफ़ारिशों को लागू करने के लिए सीनेट एक प्रक्रिया भी निर्धारित करेगी। एक छात्र या छात्रों के एक समूह द्वारा आचार संहिता के उल्लंघन की सूचना इस समिति को किसी छात्र अथवा शिक्षक अथवा निदेशक अथवा संस्थान के किसी अन्य पदाधिकारी द्वारा दी जा सकती है।

8. अत्यंत ही असाधारण परिस्थितियों में सीनेट के अध्यक्ष छात्रों की बड़ी संख्या घोर अनुशासनहींनता के कार्य में शामिल हो और जिससे संस्थान की छवि को नुकसान पहुँच सकता है की जांच और कार्रवाई की सिफ़ारिश करने के लिए एक विशेष अनुशासनात्मक समिति की नियुक्ति कर सकते है।

9. आमतौर पर दोषी छात्र की संस्थान से बर्खास्तगी के सिफारिश को अंतिम निर्णय के लिए सीनेट को भेजा जाएगा।

10. दोषी छात्र यदि दी गई सजा से असन्तुष्ट है तो वह सीनेट के अध्यक्ष को उन कारणों का स्पष्ट उल्लेख करते हुए अपील कर सकता है। जिनकी वजह से उसे सजा नहीं मिलनी चाहिए। ऐसी अपील को आगे बढ़ाने की प्रक्रिया सीनेट द्वारा निर्धारित की जाएगी।

11. यदि किसी छात्र को प्रमुख अपराध का दोषी पाया जाता है तो ऐसे छात्र की सिफ़ारिश, शासी मंडल को उपाधि/प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए सीनेट द्वारा नहीं की जाएगी भले ही सभी शैक्षणिक अपेक्षाओं को संबधित छात्र द्वारा संतोषजनक ढंग से पूरा किया गया है।

13. छात्रावास

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

2. प्रत्येक छात्रावास के लिए संस्थान के निदेशक द्वारा समय-समय पर निर्धारित एक वार्डन और अन्य कर्मचारी होगा। अध्यक्ष, वार्डन परिषद एवं अन्य वार्डन के पद संस्थान के शैक्षिक स्टाफ के सदस्यों द्वारा भरे जाएंगे और निदेशक द्वारा इन पदो पर नियुक्तियाँ की जाएंगी। कुशलतापूर्वक प्रबंधन के लिए छात्रावास के वार्डन उत्तरदायी होंगे।

3. छात्रावास में रहने वाले प्रत्येक छात्र, छात्रावास के मेस में शामिल होंगे। हालांकि, छात्रावास के वार्डन चिकित्सा के आधार पर किसी छात्र को निर्धारित अवधि के लिए छात्रावास भोजनालय से छूट दे सकते हैं।

4. संस्थान की छुट्टियों के दौरान, आवश्यकता के आधार पर कुछ छात्रावासों के रसोई घर खुले रहेंगे। छुट्टी के दौरान छात्रावास में रहने वाले छात्रों को इनमें से किसी एक में शामिल होना होगा। सामान्यतया किसी अन्य व्यवस्था की अनुमति नहीं होगी।

5. प्रत्येक छात्रावास के लिए एक कार्यकारी समिति (छा.का.स.) होगी और इसके गठन एवं कार्यो का निर्णय वार्डेन परिषद द्वारा किया जाएगा।

6. छात्रावास में रहने वाला प्रत्येक छात्र, फर्नीचर एवं अन्य सामग्री को जो उसे दी गई है की सुरक्षा एवं रख-रखाव के लिए व्यक्तिगत् रूप से जिम्मेदार होगा और कक्ष में रहने के दौरान उसकी लापरवाही की वजह से हुए नुकसान या हानि के लिए शुल्क लिया जाएगा।

7. प्रत्येक निवासी को वार्डेन द्वारा घोषित नियत तारीख तक मेस बिल का भुगतान करना होगा। नियत समय पर मेस बिल का भुगतान न करने पर अर्थदण्ड अथवा इसी तरह का अन्य दंड जो वार्डेन द्वारा उचित समझा जाए लगाया जाएगा। यदि नियत तिथि से 30 दिन के भीतर बिल नहीं जमा किया जाता है तो छात्र का नामांकन भी रद्द किया जा सकता है।

8. भोजनालय के बकाये के अतिरिक्त छात्रावास के प्रत्येक निवासी को वार्डेन द्वारा समय समय पर निर्धारित स्थापना प्रभार का भी भुगतान प्रत्येक माह करना होगा। यह प्रभार संस्थान को देय भोजनालय स्थापना प्रभार के अतिरिक्त है ।

9. छात्रावास में रहने वाले सभी लोग एक दूसरे के विचारों की अभिव्यक्ति के अधिकार/रूचियों का सम्मान करेंगे और अधिक सार्थक जीवन शैली का अनुसरण करेंगे। यद्यपि, दलगत राजनीतिक प्रचार निषद्ध है।

10. किसी भी छात्रावास के आवासीय ब्लॉक में विपरीत लिंगी आगंतुकों का किसी भी छात्रावास के आवासीय ब्लॉक में प्रवेश करना सख्त मना है।

11. आमंत्रण को छोड़कर संकाय एवं कर्मचारियों के आवासीय इलाके में छात्रों के प्रवेश की अनुमति नहीं है।

12. छात्रावास परिसर में शराब, नशीली दवाओं अथवा अन्य मादक द्रव्यों का प्रयोग करना सख्त वर्जित है।

13. छात्रावास में रहने वाले सभी छात्र, छात्रावास में समय समय पर लागू सभी नियमों एवं विनयमों का पालन करेंगे। वार्डन दोषियों के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

14. छात्रावास के दिशा निर्देषों को छात्रावास मैनुअल के रूप में संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाएगा।

IndiaCode

14. संशोधन

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

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.I]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

MINISTRY OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT

(Department of Higher Education)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

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

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

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

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

1.1 Section 33

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

(a) the admission of the students to the Institute;

(b) the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute;

(c) the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas;

(d) the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes;

(e) the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators;

(f) the conduct of examinations;

(g) the maintenance of discipline among the students of the Institute; and

(h) any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances.

1.2 Section 34

(1) Save as otherwise provided in this section, Ordinances shall be made by the Senate.

(2) All Ordinances made by the Senate shall have effect from such date as it may direct, but every Ordinance so made shall be submitted, as soon as may be, to the Board and shall be considered by the Board at its next meeting.

(3) The Board shall have power by resolution to modify or cancel any such Ordinance and such Ordinance shall from the date of such resolution stand modified accordingly or cancelled, as the case may be.

1.3 Section 46

Notwithstanding anything contained in this Act-

1(a) the Board of Governors of an Institute functioning as such immediately before the commencement of this Act shall continue to so function until a new Board is constituted for that Institute under this Act, but on the constitution of a new Board under this Act, the members of the Board holding office before the commencement of this Act shall cease to hold office;

(b) every Senate constituted in relation to every Institute before the commencement of this Act shall be deemed to be the Senate constituted under this Act until a Senate is constituted under this Act for the Institute, but on the constitution of the new Senate under this Act, the members of the Senate holding office before the commencement of this Act shall cease to hold office;

(c) rules, bye-laws and ordinances of each existing Institute as in force, immediately, before the commencement of this Act, shall continue to apply to the Corresponding institute in so far as they are not inconsistent with the provisions of this Act, until the first Statutes and the Ordinances are made under this Act;

(d) in case there are no such rules, bye-laws or Ordinance, the Statutes, Ordinances, rules and regulations of one of the existing centrally funded Indian Institutes of Information Technology as adopted by the Board of the concerned Institutes, shall apply to the Institute in so far as they are not inconsistent with the provisions of the Act until the first Statutes on the Ordinance are made under this Act

(2) The Central Government may, without prejudice to the provisions of sub-section (1), if it considers necessary and expedient to do so, by notification, take such measures which may be necessary for the transfer of the existing Institute to the corresponding Institute mentioned under column (5) of the Schedule.

2. INTRODUCTION

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

a) To equip students with state of art knowledge and skill in Information Technology and related fields

b) To produce manpower with outstanding quality for teaching, research and industry

c) To create future leaders of industry and profession

d) To add to the existing intellectual pool of young minds to meet the growing demands of the nation in Science, Engineering and other related areas and

e) To lay a foundation for lifelong learning ability, penchant for innovation and a capacity for adaptation in the ever changing world

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

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

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

2.1 Postgraduate and Dual Degree Programmes

Indian Institute of Information Technology (IIIT), Lucknow offers

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

i. M. Tech. (IT) which is Master of Technology in Information Technology (IT), with specializations in :

1. Software Engineering
2. Wireless Communication Engineering
3. Intelligent Systems
4. Robotics
5. Human Computer Interaction
6. Cyber Law & Information Security
7. Bio-Informatics

ii. M. Tech. (ECE) which is Master of Technology in Electronics & Communications Engineering with specialization in:

1. Microelectronics

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

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

1 Information Technology,

2 Electronics & Communication Engineering,

3 Management ,

4 Applied Sciences (Physics, Mathematics, Chemistry, Biology etc.)

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

(i) Information Technology

(ii) Electronic and Communication Engineering

(iii) Bioinformatics

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

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

IndiaCode

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

2.2 The Senate

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

2.3 Senate Post Graduate Committee (SPGC)

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

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

a) approval of new courses of instruction,

b) desirable modifications of courses already approved,

c) credit valuation of courses,

d) policy matters related to examinations,

e) evaluation of academic performance, and

f) such other related matters as may be referred to it by the Senate.

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

2.4 Department Post Graduate Committee (DPGC)

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

2.5 Office of the Dean (Academic)

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

a) Receives, processes and maintains all records relating to the postgraduate programmes including curricula, courses offered, academic calendar, registration, leave, examinations, grades and award of degrees and prizes,

b) Disseminates information pertaining to all academic matters,

c) Issues necessary memoranda/orders, and

d) Acts as a channel of communication between the students, instructors & departments/ interdisciplinary programmes.

3. ACADEMIC SESSION

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

Odd Semester: July -December

Even Semester: January – June

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

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

3.1 Academic Calendar

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

4. ADMISSION

a) The admissions to the M. Tech., M.B.A., Dual Degree M. Tech. – Ph. D. and Dual Degree M.B.A. -Ph. D. programmes are made once in a year for the odd semester. The admission to the Ph.D. programmes may be made in either or both of the two semesters.

b) Admissions to the Ph.D. programmes are normally made in April-May for the odd semester and in November-December for the even semester. Admissions to the MBA programme are normally made in March-April for the next academic session. Admissions to the M. Tech. programme are normally held in June-July for the odd semester. The Dean (Academic) will notify the admission calendar each semester. The requirement of GATE is waived off for MBBS candidates seeking admission in M Tech (BI) programme.

c) In addition, the department may process applications for admissions to Ph.D. Programmes on a continuous basis and admit students as per the existing procedure. The candidates admitted during the course of a semester, would be required to register for proportionately reduced credits.

4.1 Admission Procedure

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

a) Admission to the M. Tech. and Dual Degree M. Tech. – Ph. D. programmes will be made directly based on the GATE scores through CCMT.

b) Admission to the MBA and Dual Degree M. B. A. – Ph. D. programmes will be made based on the CAT score and performance in the interview and/or group discussion, of the shortlisted candidates.

c) Admission to the Ph.D. programmes will be based on written tests and/or interviews of the candidates shortlisted by the DPGC of the department concerned.

4.2 Financial Assistance

a) The Institute may provide to postgraduate students, financial assistance in the form of teaching or research assistantships (referred to as Institute Assistantship). Assistantships are awarded on a semester to semester basis for a period of up to 24 months (or till the end of 4th semester whichever is earlier) for M. Tech. students and up to five years for Ph.D. students. The stipend for the assistantship is paid at the approved rates as per the GO issued. A student is expected to devote up to eight hours per week towards job(s) assigned to him/her. The renewal of assistantship is contingent on the student's satisfactory performance in the academic programme and in the discharge of assistantship duties.

b) Some financial assistantships in the form of research assistantships may also be available from sponsored research projects.

c) Some financial assistance may also be available towards registration fee and travel expenses for

i. Attending national international conference, workshops/short term programme etc.

ii. Publication charges for SCIE/SSCI journals, if required. The financial assistance may be given on the recommendation of the supervisor and approval of the DPGC

5. CURRICULUM

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

5.1 Two Year M.Tech. Programmes

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

IndiaCode

Odd semester

Even Semester

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

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

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

5.3 Ph.D. Programme

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

6. REGISTRATION

a) A student is required to register for the odd semester and even semester for the courses/thesis credits that he/she intends to pursue in that semester/term. The registration process involves:

i. Submitting a DPGC approved course programme to be followed in the semester,

ii. Payment of fees for that semester and clearance of any outstanding dues.

b) A new entrant (to the postgraduate programme) who is awaiting the results of the qualifying examination, will be allowed to register "provisionally" on submission of a certificate from his/her institution certifying that he/she has appeared in the final qualifying examination (including all papers in theory, practical, project, oral, etc.). The candidate will submit attested copies of the certificates of having passed the qualifying examination by the last date for document submission as specified in the academic calendar (usually about 8 weeks from the date of registration), failing which the admission may be cancelled.

c) All students who are not on authorized leave must continue to register in the following semester/term till they submit their thesis. If, however, a student is likely to submit his/her thesis within six weeks from the last date of registration, he/she need not register in that semester/term. This period will not be extended in any case.

d) Ph.D. students who have submitted their thesis and are waiting for the defence of the thesis will register for zero credits. They may, however, apply for leave from the Institute with permission to defend thesis while on leave.

e) In very special cases, students who have completed all the experimental work and analysis related to the thesis and are on sanctioned leave, the SPGC on the specific recommendations of the DPGC may allow submission of thesis without registration.

f) On the recommendation of the DPGC and the approval of the SPGC, the employees of IIITL registered for the Ph.D. programmes who have completed the course and thesis unit requirements and the prescribed residence period, may not register in the following semester, provided they have completed experimental work related to their thesis. However, they will be required to submit their thesis within the prescribed maximum.

g) If maternity leave (granted before the date of registration) extends beyond the date of late registration and expires before the end of seven weeks from the specified date of registration in a given semester the student will be allowed to register only for thesis credits. The number of credits that a student will be allowed to register will be worked out on a pro rata basis.

6.1 Late Registration

a) If for any compelling reason like illness, a student is unable to register on the day of registration, he/she will be allowed to register on the day of late registration specified in the academic calendar (which is about one week from the date of registration). Any student registering late will be required to pay the specified late registration fee.

b) In exceptional cases, the SPGC on the recommendation of the DPGC may consider registration beyond the date of late registration. In such a case, the student will be allowed to register for thesis credits only.

6.2 Termination of Registration

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

6.3 Academic Advising

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

6.4 Adding/Dropping of Courses and Withdrawal from Courses

a) Adding and dropping of courses after registration is permitted only if the student's request is endorsed by the instructor of the course that he/she is adding or dropping and is also endorsed by the Convener DPGC. The last dates of applying for adding and dropping of courses are specified in the academic calendar.

b) A student may be required to drop a course at any stage if it is determined that he/she does not fulfill the prerequisites for the course, or if a timetable clash exists which does not permit him/her to attend all the meetings of the course.

7. TEACHING AND EVALUATION

7.1 Teaching

a) **Medium** -The medium of instruction is English.

b) **Approval of courses** -Each course along with its weight in terms of credits requires approval by Senate. The course structure for a programme is fixed.

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

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

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

7.2 Attendance Requirements

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

a) A student shall be deemed to have undergone a regular course of study in the Institute if he/she has at least 75% attendance in the lecture/practical of the concerned course.

b) The above limit includes a maximum leave margin of 25% in each course including approved leave for any reason (medical leave, participation in Seminars/Workshops/Internships, etc). Consequently, a student must physically be present in at least 50% of the classes/labs, and may have a maximum of 25% approved leave for completing a course.

c) A student who does not meet the above attendance requirement shall have his/her registration in the course canceled. He/she shall be awarded R grade in that subject. This grade shall appear in the grade card till the course is successfully completed.

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

7.2.1 Attendance Marks

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

7.3 Examination and Evaluation

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

and End Semester Examination etc.

7.4 Grading System

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

a) **A+** grade for OUTSTANDING performance. Maximum up to 15% of the students may be awarded this Grade.

b) **A** grade for VERY GOOD performance. Maximum up to 25% of the students may be awarded this Grade.

c) **B+** grade for FAIR performance. Maximum up to 30% of the students may be awarded this Grade.

d) **B** grade for SATISFACTORY performance. 20% of the students may be awarded this Grade.

e) **C** grade for BELOW AVERAGE performance. Maximum up to 10% of the students may be awarded these Grades.

f) **D** grade for poor performance. Students with poor performance may be awarded this grade.

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

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

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

j) **R** grade stands for registration canceled for want of attendance. This grade shall be awarded to students who do not meet the minimum stipulated attendance for the concerned course. Students may be provisionally allowed to appear in the End Semester.

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

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

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

7.4.1 Semester Grade Point Index (SGPI)

The Semester Grade Point Index is the weighted average of the grade points earned by a student in all the courses credited and describes his/her performance in a semester. If the grade points associated with the letter grades awarded to a g1, g2.g3… gn and the corresponding credits are c1,

c2. c3… cn

$$SGPI = \frac{\sum \frac{n}{i} = 1C191}{C1}$$

7.4.2 Cumulative Grade Point Index (CGPI)

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

$$CGPI = \frac{\sum \frac{K}{i} = 1C191}{C1}$$

7.5 Back Paper Examination

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

7.6 Make-Up Examination

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

7.7 Academic Deficiency

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

IndiaCode

7.8 Grade Sheet and Transcript

a) Grade cards are issued after the end-semester examination of each semester and the back paper examinations.

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

c) Transcripts are issued on request.

8. LEAVE OF ABSENCE

8.1 Leaves

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

8.1.1 Vacation and Casual Leave

a) A postgraduate student may take a maximum of 30 days vacation leave in an academic year. This leave may be taken during the Institute's vacation period (as defined in the academic calendar), or during the mid-semester recess period (up to maximum of 9 days).

b) In addition, a student may be allowed casual leave for up to 6 days per semester subject to the condition that such leave will not be allowed for longer than 5 days at a time in a semester. The casual leave cannot be combined with any other kind of leave, and will not be carried over.

c) There will be no loss of financial assistantship for students going on vacation or casual leave.

8.1.2 Medical Leave

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

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

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

8.1.2.1 Medical Certificate

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

8.1.3 Maternity Leave

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

8.1.4 Semester Leave

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

8.1.5 Absence for a Minimum of 4 Weeks during the semester

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

8.1.6 Absence without Sanctioned Leave

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

8.2 Permission to proceed for academic work outside IIITL

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

a) A Ph.D. student who satisfies the minimum conditions laid down may proceed to another academic institution in India or abroad with prior permission of the SPGC on the recommendation of the DPGC.

b) Only those PhD students who have spent at least two semesters and have a CGPI of at least 8.0 are eligible to proceed as non-degree students elsewhere.

c) For permission to spend time as a non-degree student elsewhere, an eligible PhD student will make an application to the SPGC through the DPGC, duly supported by a statement of purpose to undertake the proposed work and sufficient information about the department/institution for the purposes.

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

d) Permission to proceed to an institution as a nondegree student does not imply that the student will automatically get any waiver from the academic requirements of IIITL.

e) The minimum residence requirement for the students who avail of this provision will remain unchanged for Ph.D. students.

f) Those students who are selected by the Institute using a Senate-prescribed procedure to proceed on any institutional exchange programme, except for the students going under the a special fellowship programme, will also have to go through the procedure and rules for the transfer of credits as outlined above.

IndiaCode

8.3 Permission to proceed for academic activities

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

IndiaCode

9. PROGRAMME REQUIREMENTS

9.1 Minimum Residence, Maximum Duration and Academic Requirements

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

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

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

IndiaCode

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

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

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

9.2 Extension of Programme

a) No student who has completed the prescribed maximum duration in the programme shall be allowed to register in the subsequent semester unless he/she has been granted extension of the programme by the Senate on the recommendations of the DPGC and the SPGC.

b) However, those Ph.D. students who have submitted their thesis and are waiting for the defence will be treated automatically as registered unless they apply for leave.

9.3 Termination of Programme

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

9.4 Appeals against Termination

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

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

a) Students registered in the dual degree MBA/M Tech-Ph.D. & PhD. programme must pass a comprehensive examination designed to test the overall comprehension of the student. A student can appear in the comprehensive examination only after he/she has completed the course requirements and satisfied the minimum specified CGPI requirement. The structure of Comprehensive Examination for PhD students will be same as dual degree students.

b) A student will not be allowed to appear in the comprehensive examination more than twice. All such cases shall be brought to the notice of the Senate.

11. CANDIDACY FOR THE Ph.D. DEGREE

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

12. STATE OF ART SEMINAR

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

13. THESIS AND THESIS EXAMINATION

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

a) A student shall not normally have more than two supervisors at any given time. A student may have one supervisor, two supervisors or a supervisor with a co-supervisor.

b) Thesis supervisor(s) of a student will normally be appointed from amongst the faculty members at IIITL using modalities decided by the departments.

13.2 Submission of Thesis for M.Tech. Students

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

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

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

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

13.4 Constitution of Committee/Board for Thesis and Oral Examination

13.4.1 M. Tech. Thesis Oral Examination Committee

a) The thesis will be examined by an oral examination committee formed by the thesis supervisor(s) in consultation with the Head of the Department. It must be approved by DPGC.

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

13.4.2 Ph.D. Thesis Board

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

13.4.3 Ph.D. Oral Board

a) The oral board shall consist of four members in addition to the thesis supervisor(s). Of the four, three shall be from among the faculty members of the institute (including those, if any, on the thesis board) and one shall be from among the members of the thesis board within the country but outside the institute. Of the three members from IIITL at least one shall be from a department which is different from the student's own.

b) The thesis supervisor(s) in consultation with the Head of the Department shall propose the constitution of the oral board (forwarded through the Convener, DPGC) to the Chairperson, SPGC who will forward it to the Chairman, Senate for approval.

13.5 Processing of Thesis

13.5.1 M Tech. Oral Examination

a) The oral examination will be conducted within four months from the date of submission of the thesis.

b) The thesis supervisor/programme coordinator will intimate the date of the oral examination to the SPGC office.

c) The oral examination committee will evaluate the thesis/project, conduct the oral examination and send a report of the examination to the Chairperson, SPGC through the Convener, DPGC.

d) The mark sheet of the student will contain S grade (if the thesis is accepted) or X grade (if the thesis is rejected). The grades are assigned zero credits.

13.5.2 Ph.D. Thesis Evaluation by the Thesis Board

a) After the synopsis has been submitted and the thesis board constituted, the SPGC Chairman will send a letter by e-mail/fax to each member of the thesis board enclosing a copy of the synopsis and requesting him/her to serve as an examiner for the thesis.

b) Copies of the report (without the identity of the examiner) will be sent to the thesis supervisor(s) and the Head of the Department.

c) On completion of the process detailed above, the Chairperson, SPGC will intimate the supervisor the concurrence of the Chairman, Senate, if given, to initiate the constitution of the oral board. This concurrence of Chairman, Senate will be given if all the examiners recommend acceptance of the thesis. If one of the examiners rejects the thesis, the matter will be referred to Chairman, Senate for deciding further course of action. If two or more examiners reject the thesis, the thesis will be rejected.

d) In case Chairperson, SPGC is the supervisor of the student concerned, the above processing will be done by concerned Head of Department.

13.5.3 Ph.D. Oral Examination

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

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

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

14. DEGREES

14.1 Requirements for Degree

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

a) passed all the prescribed courses;

b) satisfied the minimum academic requirements;

c) satisfied all the requirements specified by the concerned Department, if any;

d) satisfied all the requirements specified by the Senate and the Ordinances;

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

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

14.2 Award of Degree

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

14.3 Withdrawal of Degree

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

15. SCHOLARSHIPS, PRIZES AND MEDALS

a) In addition to the Finanacial Assitance to students of MTech, Dual Degree MTech -PhD and PhD students Merit-cum-Means scholarships, Freeships, Notional Prizes and Certificates of Merit shall be awarded to postgraduate students according to the rules laid down by the Senate.

b) Scholarships and freeships are liable to be withdrawn, partially or wholly, in case of misconduct, deliberate concealment of material facts and/or supply of false information.

c) Students leaving the Institute on their own accord without completing the programme of study may be required to refund the amount of scholarship received during that year.

d) No student can receive two scholarships simultaneously.

e) Scholarships will not be paid after the month in which a student completes all the prescribed courses.

f) To promote and recognize academic excellence, constructive leadership and overall growth and development of students, the Senate shall award Prizes/Medals/Scholarships to be instituted either by the Institute or through endowment /grants of donors. The norms and conditions for the institution of such Scholarships/ Prizes/Medals shall require approval of the Board of Governors.

16. CONDUCT AND DISCIPLINE

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

b) Lack of courtesy and decorum; unbecoming conduct (both within and outside the Institute); willful damage or removal of Institute property or belongings of a fellow student; disturbing fellow students in their studies; adoption of unfair means during examinations; breach of rules and regulations of the Institute; noisy and unseemly behavior and similar other undesirable activities shall constitute violation of the Code of Conduct of students.

c) Violation of the Code of Conduct of students by any student, shall invite disciplinary action and may merit punishment, such as reprimand, disciplinary probation, fine, being debarred from examination, debarring the use of placement services, withholding of grades, withholding of degree, cancellation of registration and even dismissal from the Institute.

d) The Warden-in-Charge of the concerned Hostel shall have power to reprimand or impose fine or take any other such suitable measure against any resident of the Hostel, who violates either the rules and regulations or the Code of Conduct pertaining to the concerned Hostels.

e) The Instructor-in-Charge of a course shall have the power to debar a student from the examination in which the student is detected to be using unfair means. The Instructor /Tutor shall have the power to take appropriate action against a student who attempts to misbehave in the class.

f) Ragging, in any form, is strictly prohibited and any violation shall be considered as a serious offence, leading even to dismissal from the Institute.

g) The Senate shall constitute a Standing Committee to investigate the alleged misdemeanor reported and recommend a suitable course of action. The Senate shall also prescribe the procedure for dealing with the recommendations of this Committee. Violation of the Code of Conduct of students, by a student or a group of students can be referred to this Committee by any student or a teacher and the Director or any other functionary of the Institute.

h) In very exceptional circumstances, the Chairman, Senate may appoint a Special Disciplinary Committee to investigate and/or recommend the action to be taken in case of any act of gross indiscipline involving a large number of students which may tarnish the image of the Institute.

i) The case of a defaulting student recommended for dismissal from the Institute shall ordinarily be referred to the Senate for its final decision.

j) A defaulting student who feels aggrieved with the punishment awarded may prefer an appeal to the Chairman, Senate stating clearly the reasons why the punishment should not be awarded. The Senate shall prescribe the procedure to process such an appeal.

k) A student who is found guilty of some major offence may not be recommended by the Senate to the Board of Governors for the award of a degree/diploma/certificate even if all the academic requirements have been satisfactorily completed by the concerned student.

17. HOSTELS

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

b) For each Hostel there shall be a Warden and other staff as may be determined by the Director of the Institute from time to time. The office of the Chairman, Council of Wardens (CoW) and other Wardens shall be held by the members of the academic staff of the Institute. These appointments shall be made by the Director. The Warden of a Hostel shall be responsible for managing it efficiently.

c) Every student residing in a Hostel shall join the Hostel Mess. However, the Warden may exempt an individual student from the Hostel Mess on medical grounds for a specified period.

d) During Institute vacations, messes of a few Hostels will function, depending upon need. All students staying in the Hostel during vacation shall have to join one of these messes. No other arrangement will normally be permitted.

e) Each Hostel shall have a Executive Committee (HEC). The constitution of the HEC and its functions shall be as decided by the CoW.

f) Every resident shall be personally responsible for the safe up-keep of the furniture and other items supplied to the resident and will be charged for any damage or loss caused by design or negligence during

the occupancy of the room.

g) Every resident must pay the mess bill by the due date, announced by the Warden. Failure to deposit the dues in time may result in fine or such other penalty as the Warden may deem fit. Even the registration of a student may be cancelled in case of failure to clear the mess dues within 30 days of the due date.

h) Besides the payment of mess dues, every resident will also pay establishment charges every month at the rate prescribed from time to time by the Warden. This is in addition to the mess establishment charges payable to the Institute.

i) Residents shall respect the right of each individual to express his/her ideas, pursue his/her interests and follow the style of life most meaningful to him/her. However, party based political campaigning is prohibited.

j) Visitors of the opposite sex are strictly prohibited to enter the residential blocks of any Hostel.

k) Students are disallowed to enter the residential areas of faculty and employees except on invitation.

l) Use of liquor, drugs, or any other intoxicants in the Hostel premises is strictly prohibited.

m) Every resident shall comply with all the rules and regulations of the Hostel as may be in force from time to time. The Warden shall take necessary action against the defaulters.

n) The guidelines for Hostel residents will be displayed on the Institute website in the form of Hostel Manual.

18. AMENDMENTS

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

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

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

IndiaCode

1.1 Section 33

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

(a) the admission of the students to the Institute;

(b) the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute;

(c) the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas;

(d) the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes;

(e) the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators;

(f) the conduct of examinations;

(g) the maintenance of discipline among the students of the Institute; and

(h) any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances.

1.2 Section 34

(1) Save as otherwise provided in this section, Ordinances shall be made by the Senate.

(2) All Ordinances made by the Senate shall have effect from such date as it may direct, but every Ordinance so made shall be submitted, as soon as may be, to the Board and shall be considered by the Board at its next meeting.

(3) The Board shall have power by resolution to modify or cancel any such Ordinance and such Ordinance shall from the date of such resolution stand modified accordingly or cancelled, as the case may be.

1.3 Section 46

Notwithstanding anything contained in this Act-

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

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

(b) every Senate constituted in relation to every Institute before the commencement of this Act shall be deemed to be the Senate constituted under this Act until a Senate is constituted under this Act for the Institute, but on the constitution of the new Senate under this Act, the members of the Senate holding office before the commencement of this Act shall cease to hold office;

(c) rules, bye-laws and ordinances of each existing Institute as in force, immediately, before the commencement of this Act, shall continue to apply to the Corresponding institute in so far as they are not inconsistent with the provisions of this Act, until the first Statutes and the Ordinances are made under this Act;

(d) in case there are no such rules, bye-laws or Ordinance, the Statutes, Ordinances, rules and regulations of one of the existing centrally funded Indian Institutes of Information Technology as adopted by the Board of the concerned Institutes, shall apply to the Institute in so far as they are not inconsistent with the provisions of the Act until the first Statutes on the Ordinance are made under this Act

(2) The Central Government may, without prejudice to the provisions of sub-section (1), if it considers necessary and expedient to do so, by notification, take such measures which may be necessary for the transfer of the existing Institute to the corresponding Institute mentioned under column (5) of the Schedule.

2. INTRODUCTION

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

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

To create entrepreneurs and leaders of industry and profession

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

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

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

2.1 Undergraduate, Dual Degree and Integrated Programmes

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

1 Information Technology [B.Tech (IT)]

2 Electronics & Communication Engineering [B.Tech (ECE)]

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

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

(a) Bioinformatics

(b) Cyber Law and Information Security

(c) Human Computer Interaction

(d) Intelligent Systems

(e) Robotics

(f) Software Engineering

(g) Wireless Communication Engineering

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

(a) Microelectronics

(b) Biomedical Engineering

IndiaCode

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

2.2. The Senate

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

2.3 Senate Undergraduate Committee (SUGC)

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

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

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

i) Department Undergraduate Committee (DUGC)

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

v. Office of the Dean (Academic)

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

3. ACADEMIC SESSION

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

3.1 Academic Calendar

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

4. ADMISSION

4.1 Admission Procedure

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

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

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

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

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

registration formalities laid down under REGISTRATION.

4.2 Change of Programme

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

The guidelines for programme change are as follows:

(i) The change of programme/specialization is a privilege and not a right.

(ii) The option is available to students who have been admitted to a programme through the normal admission process into any of the B.Tech and Dual Degree B.Tech-M.Tech/MBA programmes.

(iii) The applicant must have passed all the courses (no E/F/R grade) in the previous semester(s) of the programme.

(iv) The SGPI of the previous semester(s) must be not less than 7.5.

(v) The change of Programme/Specialization is subject to the number of seats available in the target Programme/Specialization as per its sanctioned strength. The maximum number of seats in the target Programme may be increased by 5% of sanctioned strength.

(vi) The number of seats in the current programme must not fall below 60% of its sanctioned strength.

(vii) Students, desirous of having a change, have to submit their applications to the office of Dean (Academic).

4.3 Cancellation of Admission

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

4.4 Fulfillment of Admission Requirements

Admission to any undergraduate programme requires that the applicant

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

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

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

5. CURRICULUM

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

5.1 Four Year B.Tech. Programmes

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

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

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

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

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

5.3 Integrated M.Tech Programmes

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

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

6. REGISTRATION

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

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

6.1 Registration Procedure

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

The registration procedure involves following parts:

(I) Filling of the Registration Form

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

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

6.2 Late Registration

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

6.3 Termination of Registration

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

7. TEACHING AND EVALUATION

7.1 Teaching

Medium: The medium of instruction is English.

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

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

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

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

7.2 Examination and Evaluation

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

7.3 Grading System

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

IndiaCode

the student in the concerned subject(s).

1 A+ grade for outstanding performance.

2 A grade for very good performance.

3 B+ grade for fair performance.

4 B grade for satisfactory performance.

5 C grade for below average performance.

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

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

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

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

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

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

India Code

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

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

7.3.1 Semester Grade Point Index

The Semester Grade Point Index (SGPI) is the weighted average of the grade points earned by a student in all the courses credited and describes his/her performance in a semester. If the grade points associated with the letter grades awarded to a student are g1, g2, g3, ... gn and the corresponding credits are c1, c2, c3, ... cn:

$$SGPI = {}_{p}i = 1 \; {}^{p}{}_{n} \; {}^{cigi}$$

$${}^{n}i=1 \; {}^{c}i$$

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

7.3.2 Cumulative Grade Point Index

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

$$CGPI = \frac{\sum_{i=1}^{PK} c_i g_i}{P_k}$$

7.4 Attendance Requirements

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

a) A student shall be deemed to have undergone a regular course of study in the Institute if he/she has at least 75% attendance in the lecture/practical of the concerned course.

b) The above limit includes a maximum leave margin of 25% in each course including approved leave for any reason (medical leave, participation in Seminars/Workshops/Internships, etc). Consequently, a student must physically be present in at least 50% of the classes/labs, and may have a maximum of 25% approved leave for completing a course.

c) A student who does not meet the above attendance requirement shall have his/her registration in the course cancelled. He/she shall be awarded R grade.

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

IndiaCode

7.5 Marks for Attendance

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

7.6 Back Paper Examinations

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

7.7 Make-Up Examinations

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

7.8 Academic Deficiency

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

7.9 Grade Card and Transcript

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

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

Transcripts are issued on request for a fee.

8. LEAVE OF ABSENCE

8.1 Mid-Semester Break and Vacation

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

8.2 Short Leave

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

a) Maximum of 15 working days for medical reasons

b) Maximum of 5 working days for non-medical reasons

c) In no case a student can be granted leave of absence in excess of 20 working days in a semester. The stipulations under Section Attendance Requirements of **TEACHING AND EVALUATION** have to be adhered to for individual courses.

d) Short leave is counted under minimum attendance requirements in favour of the student.

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

8.2.1 Grant of Medical Leave

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

8.3 Temporary Withdrawal/Semester Leave

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

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

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

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

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

8.4 Termination of Programme due to Unauthorized Leave

a) If a student does not appear in the End Semester examination of all the courses in which he/she is registered, his/her program may be terminated by Senate.

b) Unauthorized absence for a long period during a semester his/her program may be terminated by Senate.

c) Unauthorized absence for a period of four or more weeks during a semester shall result in automatic

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

8.5 Permission to Proceed to Other Institutions

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

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

8.5.1 Eligibility

a) No outstanding Back Papers,

b) CGPI of at least 7.0

8.5.2 Procedure

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

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

8.5.3 Transfer of Credits and Waiver in Lieu Thereof

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

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

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

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

9. PROGRAMME REQUIREMENTS

Minimum academic requirements shall be prescribed by Senate.

9.1 Programme Duration

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

9.2 Extension Period for Final Semester Students

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

9.3 Absence During the Semester Due to Internship/Training

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

9.4 Termination

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

Sl.No.	Programme	Min duration	Max duration1
1.	B.Tech	4 years	7 years
2.	Dual Degree B.Tech-M.Tech	5 years	8 years
3.	Dual Degree B.Tech-MBA	5 years	8 years

Table 9.1: Total programme length for various courses [1] Additional one year relaxation shall be allowable to candidates belonging to SC/ST/PH categories.

9.5 Appeal Against Termination

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

10. GRADUATION REQUIREMENTS

10.1 Requirements for Graduation

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

a) passed all the prescribed courses;

b) stained the minimum academic requirements;

c) stained all the requirements specified by the concerned Department, if any;

d) stained all the requirements specified by the Senate and the Ordinances;

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

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

10.2 Award of Degree

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

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

10.3 Withdrawal of Degree

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

11. SCHOLARSHIPS, AWARDS, PRIZES AND MEDALS

a) Merit-cum-Means awards/scholarships, freeships and Certificates of Merit shall be awarded to undergraduate students according to the rules laid down by the Senate.

b) Scholarships are liable to be withdrawn, partially or wholly, in case of misconduct, deliberate concealment of material facts and/or supply of false information.

c) Students leaving the Institute on their own accord without completing the programme of study may be required to refund the amount of scholarship received during that year.

IndiaCode

d) No student can receive two scholarships simultaneously.

e) Scholarships will not be paid after the month in which a student completes all the prescribed courses.

f) To promote and recognize academic excellence, constructive leadership and overall growth and development of students, the Senate shall award Prizes/Medals/Scholarships to be instituted either by the Institute or through endownment /grants of donors. The norms and conditions for the institution of such Scholarships/Prizes/Medals shall require approval of the Board of Governors.

g) Dual Degree B.Tech-M.Tech and Integrated M.Tech students are eligible for scholarship as per Government norms made from time to time.

12. CONDUCT AND DISCIPLINE

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

b) Lack of courtesy and decorum; unbecoming conduct (both within and outside the Institute); willful damage or removal of Institute property or belongings of a fellow student; disturbing fellow students in their studies; adoption of unfair means during examinations; breach of rules and regulations of the Institute; noisy and unseemly behavior and similar other undesirable activities shall constitute violation of the Code of Conduct of students.

c) Violation of the Code of Conduct of students by any student, shall invite disciplinary action and may merit punishment, such as reprimand, disciplinary probation, fine, being debarred from examination, debarring the use of placement services, withholding of grades, withholding of degree, cancellation of registration and even dismissal from the Institute.

d) The Warden-in-Charge of the concerned Hostel shall have power to reprimand or impose fine or take any other such suitable measure against any resident of the Hostel, who violates either the rules and regulations or the Code of Conduct pertaining to the concerned Hostels.

e) The Instructor-in-Charge of a course/Chief Proctor shall have the power to debar a student from the examination in which the student is detected to be using unfair means. The Instructor/Tutor shall have the power to take appropriate action against a student who attempts to misbehave in the class.

f) Ragging, in any form, is strictly prohibited and any violation shall be considered as a serious one, leading even to dismissal from the Institute.

g) The Senate shall constitute a Standing Committee to investigate the alleged misdemeanour reported and recommend a suitable course of action. The Senate shall also prescribe the procedure for dealing with the recommendations of this Committee. Violation of the Code of Conduct of students, by a student or a group of students can be referred to this Committee by any student or a teacher and the Director or any other functionary of the Institute.

h) In very exceptional circumstances, the Chairman, Senate may appoint a Special Disciplinary Committee to investigate and/or recommend the action to be taken in case of any act of gross indiscipline involving a large number of students which may tarnish the image of the Institute.

i) The case of a defaulting student recommended for dismissal from the Institute shall ordinarily be referred to the Senate for its final decision.

j) A defaulting student who feels aggrieved with the punishment awarded may prefer an appeal to the Chairman, Senate stating clearly the reasons why the punishment should not be awarded. The Senate shall prescribe the procedure to process such an appeal.

k) A student who is found guilty of some major offence may not be recommended by the Senate to the Board of Governors for the award of a degree/certificate even if all the academic requirements have been satisfactorily completed by the concerned student.

13. HOSTELS

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

2 For each Hostel there shall be a Warden and other staff as may be determined by the Director of the Institute from time to time. The office of the Chairman, Council of Wardens (CoW) and other Wardens shall be held by the members of the academic staff of the Institute. These appointments shall be made by the Director. The Warden of a Hostel shall be responsible for managing it efficiently.

3 Every student residing in a Hostel shall join the Hostel Mess. However, the Warden may exempt an individual student from the Hostel Mess on medical grounds for a specified period.

4 During Institute vacations, messes of a few Hostels will function, depending upon need. All students staying in the Hostel during vacation shall have to join one of these messes. No other arrangement will normally be permitted.

5 Each Hostel shall have a Executive Committee (HEC). The constitution of the HEC and its functions shall be as decided by the CoW.

6 Every resident shall be personally responsible for the safe up-keep of the furniture and other items supplied to the resident and will be charged for any damage or loss caused by design or negligence during the occupancy of the room.

7 Every resident must pay the mess bill by the due date, announced by the Warden. Failure to deposit the dues in time may result in fine or such other penalty as the Warden may deem fit. Even the registration of a student may be cancelled in case of failure to clear the mess dues within 30 days of the due date.

8 Besides the payment of mess dues, every resident will also pay establishment charges every month at the rate prescribed from time to time by the Warden. This is in addition to the mess establishment charges payable to the Institute.

9 Residents shall respect the right of each individual to express his/her ideas, pursue his/her interests and follow the style of life most meaningful to him/her. However, party based political campaigning is prohibited.

10 Visitors of the opposite sex are strictly prohibited to enter the residential blocks of any Hostel.

11 Students are disallowed to enter the residential areas of faculty and employees except on invitation.

12 Use of liquor, drugs, or any other intoxicants in the Hostel premises is strictly prohibited.

13 Every resident shall comply with all the rules and regulations of the Hostel as may be in force from time to time. The Warden shall take necessary action against the defaulters.

14 The guidelines for Hostel residents will be displayed on the Institute website in the form of Hostel Manual.

14. AMENDMENTS

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

[F. No. 52-2/2017–TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्तूबर, 2019

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

बीटेक (ऑनर्स) कार्यक्रम अध्यादेश

1. परिचय

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

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