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

सत्यमेव जयते

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 38] नई दिल्ली, सोमवार, फरवरी 1, 2010/माघ 12, 1931
No. 38] NEW DELHI, MONDAY, FEBRUARY 1, 2010/MAGHA 12, 1931

भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय

अधिसूचना

चैन्नई, 28 जनवरी, 2010

अध्याय I

मेर्चन्ट नेवी में सेवा के लिए प्रशिक्षण हेतु पूर्व समुद्रीय पाठ्यक्रम आयोजित करने के लिए भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय से अनुमोदन प्राप्त करने हेतु आवश्यकताएं व तरीके

भाग 1

प्रशासन तथा अनुमोदन

1.1 पूर्व समुद्रीय प्रशिक्षण मुख्यता :

जहाजें उसे उपयोग करने वाले व्यक्ति के अनुसार ही बेहतर हैं । जहाजों की सुरक्षा तथा दक्षता, जहाजों के सीफेरर्स द्वारा दायित्व को और व्यावसायिक सामर्थ्य तथा समर्पण पर निर्भर है। इस उपलब्धि को पाने के लिए, समुद्रीय शिक्षा तथा प्रशिक्षण, और उसके अधीन पूर्व समुद्रीय प्रशिक्षण बहुत मुख्य है। सभी संस्थान, जो मेर्चन्ट नेवी के लिए पूर्व समुद्रीय इंडक्शन पाठ्यक्रम आयोजित करते हैं या आयोजित करने वाले हैं उन्हें उसके लिए निर्धारित मार्गदर्शिकों का अनुपालन करना है और श्रेष्ठता का लक्ष्य रखना है। जहां आवश्यक विचार किया जाता है, पूर्व समुद्रीय इंडक्शन पाठ्यक्रम के विभिन्न वर्गों के लिए, भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय (आगे भा. स. वि.) द्वारा अतिरिक्त नियम जारी किया जा सकता है । जहां भी आवश्यक विचार किया जाता है, भा. स. वि. इन नियमों को या किन्हीं अंशों को बदलने, जोड़ने, संशोधन करने या निकालने या पुनःस्थापित करने का हक रखता है। भारत सरकार द्वारा मेरिटाइम कार्मिकों को आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान करने की ओर उच्चतम प्राथमिकता दी गई है। विश्व भर में भारतीय सीफेररों के सामर्थ्य को स्वीकृत किया जा रहा है । इसे सुनिश्चित करने के लिए, भारत में सीफेररों के प्रशिक्षण में समय-समय पर विकास किया गया है । तकनीकी में विकास तथा उसके बाद परिवर्तनों के साथ मुख्यतः एसटीसीडब्ल्यू 95 के कारण, मेरिटाइम प्रशिक्षण संबंधित अंतर्राष्ट्रीय संकल्पना तथा अभ्यास में गुणता तथा मात्रा में अधिक परिवर्तन आया है। प्रशिक्षित सीफररों की आपूर्ति को विकसित करने के लिए, सरकार ने 1997 में बड़े पैमाने में निजी सेक्टर में मेरिटाइम प्रशिक्षण को प्रोत्साहित करना शुरू किया । भा. स. वि. जो मेर्चन्ट शिपिंग से संबंधित विषयों के कार्यान्वयन के लिए अधिकार तथा जिम्मेदारी रखता है, जब भी आवश्यकता पड़े, निर्देशन जारी कर रहा है, ताकि भारत में सभी प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा अंतराष्ट्रीय मानक का संकलन किया गया है, इसे सुनिश्चित कर सकें । इसे अब समेकित किया गया है और वर्तमान मार्गदर्शिकाओं के जरिये पूरक व्यवस्था की गई है। इन मार्गदर्शिकाओं को परिपत्रों, एम एस सूचना या भा. स. वि. आदेशों के साथ पढ़ा जाना है जिन्हें भा. स. वि. द्वारा जारी किया गया हो ।

1.2 पूर्व समुद्रीय प्रशिक्षण का उद्देश्य

पूर्व समुद्रीय प्रशिक्षण के लिए अभ्यर्थी विभिन्न सामाजिक, सांस्कृतिक भौगोलिक, बहुभाषी तथा आर्थिक परिप्रेक्ष्य से आ रहे हैं। प्रशिक्षण पूर्ति होने पर, अधिकारी तथा रेटिंग जहाज में भर्ती होंगे और इनके द्वारा जहाजों का प्रभावी रूप से चलाये जाने तथा आपातकाल में दक्षता तथा संसाधनीय तौर पर प्रतिक्रिया करने संबंधित ज्ञान, परिपक्वता तथा संतुलन की अपेक्षा की जाती है; उनके द्वारा जहाज तथा अपने कार्यक्षेत्र, आवास, मनोरंजन कमरे, डायनिंग कमरे तथा औपचारिक तथा अनौपचारिक संदर्भों में कार्य करने तथा व्यवहार करने के बारे में परिचित रहना है। इसे ध्यान में रखकर, यह अनिवार्य है कि अधिकारी तथा रेटिंग ऐसे मेरीटाइम प्रशिक्षण संस्थान में पूर्व समुद्रीय पाठ्यक्रम अपनाएँ जिसमें ऐसे सुविधाएँ पर्याप्त या उससे अधिक हो। पैरेड, भौतिक प्रशिक्षण, तैरना, नाव कार्य, बाह्य खेल, पाठ्येत्तर कार्यकलाप आदि जैसे वर्ग तथा बाह्य क्षेत्र कार्यकलापों पर जोर देते हुए, अभ्यर्थी को पूर्ण रूप से समुद्रीय व्यवसाय के लिए उपयुक्त रहने की अपेक्षा की जाती है। उच्चाधिकारियों की आदेशों का सहर्ष पालन, दलीय साहस, नेतृत्व तथा अन्य सीमेन जैसे गुणता उनमें विकसित करना है। अनुमोदित संस्थानों से उत्तीर्ण अभ्यर्थियों को ज्ञान, सामर्थ्य तथा चाल–चलन में आवश्यक मानक पाना है। इसलिए भर्चन्ट नेवी के लिए मेरिटाइम प्रशिक्षण देने हेतु संस्थान को भा स वि द्वारा निर्धारित नियम को पूर्ति करना है।

1.3 प्रयोजनीयता: भा स वि के साथ संबद्धता / मान्यता माँगनेवाले संस्थान / कालेजों के लिए मात्र ही ये मार्गदर्शिकाएं प्रयोज्य हैं।

1.3.1 दल में प्रवेश:

डीजीएस अनुमोदित पाठ्यक्रम चलानेवाले सभी संस्थान और भा स वि से संबद्धता माँगते हैं, उन्हें इन मार्गदर्शिका के अंत में प्रदत्त मार्गदर्शिकाओं को उसमें निर्धारित तारीख से अनुपालन करना है। संस्था, जिन्हें इन मार्गदर्शिकाओं को जारी करने के पहले ही डीजीएस से अनुमोदन प्राप्त है, उनकी अनुमोदनों में इन मार्गदर्शिकाएँ पहले ही सम्मिलित समझा जाएगा तथा भा स वि से संबद्धता प्राप्त करने के लिए उनके द्वारा इन मार्गदर्शिकों को अनुपालन किया गया ऐसा समझा जाएगा। अगर इन मार्गदर्शिकाओं की लागू होने की तारीख पर, संस्थान जो संबद्धता माँग रहा है वह डीजीएस द्वारा किसी भी पाठ्यक्रम के लिए पहले ही उपलब्ध मार्गदर्शिका एवं, परिपत्र, एम एस नोटिस या आदेश के प्रावधानों का अनुपालन नहीं किया है तो उन्हें उस पाठ्यक्रम के लिए संबद्धता प्राप्त करने के पहले इन मार्गदर्शिकाओं की आवश्यकताओं को पूर्ति करना है ।

1.4 अनुमोदन के लिए अर्क प्रविष्टियाँ:

1.4.1 संस्थान को अनुमोदन:

किसी संस्थान जो भा स वि से अनुमोदित पाठ्यक्रम चलाना चाहता है, उन्हें भा स वि से ऐसे पाठ्यक्रम चलाने हेतु संबद्धता माँगना है। संबद्धता प्राप्त संस्थान द्वारा पूर्व समुद्रीय पाठ्यक्रम सम्मिलित करके, ऐसे पाठ्यक्रमों के लिए विद्यार्थियों की संख्या को बढाने संबंधित किसी भी प्रस्ताव, इन मार्गदर्शिकाओं के अधीन भा स वि द्वारा ग्रहण किया जाएगा।

1.4.2 संस्थान का प्रारूप :

मुख्य व विख्यात जहाज कंपनियों, जहाज तथा मेरिटाइम संबंधित व्यवस्था कंपनियों, सरकारी संस्थानें, तथा मेरिटाइम जीवन से परंतु कौं अनुभव तथा ज्ञान के साथ जहाज निर्माण कंपनीयों जिन्हें गैर लाभ उद्देश्य से निर्माण किया गया हो तथा शैक्षणिक और शैक्षणिकेत्तर व्यावसायिकों से सम्मानित बुनियाद उपलब्ध हो, को ही अनुमोदनार्थ आवेदन प्रस्तुत करना है। गैर लाभ संस्थानों को पिछले 3 वर्षीय लेखापरीक्षित लेखा समर्पित करना है और संस्थान नये तौर पर निर्माणित हो, तो वित्तीय आवश्यकताओं को स्थापित करना है।.

1.4.2.1 नये प्रशिक्षण संस्थान के लिए आवेदन को तभी अनुमोदन के लिए प्रक्रिया किया जाएगा जब वह एक गैर लाभ पब्लिक ट्रस्ट से या कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 25 के अधीन पंजीकृत कंपनी (आगे से पंजीकृत 25 कंपनी) जिन्हें कंपनी द्वारा शिक्षा को मुख्य उद्देश्य रखते हुए निर्माण किया गया हो तथा जो प्रभावी रूप से शिक्षा के क्षेत्र में केन्द्रित हो तथा गहरे रूप से प्रतिज्ञा प्राप्त हो तथा मेराइन संबंधित क्षेत्र में अभिरुचीकृत हो।

1.4.2.2 पहले ही उपलब्ध संस्थान से प्राप्त आवेदन, तभी भर्ती दिये जानेवाले विद्यार्थियों की संख्या को बढाने के संबंध में प्रक्रिया किया जाएगा जब

(a) पहले ही चलाये जानेवाले पाठ्यक्रमों को सफलता से चलाते हो और कम से कम 2 बैचे उत्तीर्ण हो गया हो ।

(b) इनके लिए उच्चतम ग्रेडिंग तथा एक संतुष्टपरक प्लेसमेंट अभिलेख हो।

(c) इन पाठ्यक्रमो को चलाने तथा अनुमोदन प्राप्त करने के लिए शर्तों के अनुपालन के संबंध में भा स वि के साथ त्रुटिहीन रेकार्ड हो ।

(d) इन मार्गदर्शिकाओं की माँगों को पूर्ति करता है।

1.4.2.3 पहले ही उपलब्ध संस्थान से प्राप्त आवेदन पर तभी नये पाठ्यक्रमों को अनुमोदन प्रदान के लिए प्रक्रिया किया जाएगा जब

(a) मेरीटाइम संबंधित पाठ्यक्रमों को संतुष्टजनक चलाते हो

(b) इनके लिए उच्चतम ग्रेडिंग तथा एक संतुष्टपरक प्लेसमेंट अभिलेख हो।

(c) इन पाठ्यक्रमो को चलाने तथा अनुमोदन प्राप्त करने के लिए शर्तों के अनुपालन के संबंध में भा स वि के साथ त्रुटिहीन रेकार्ड हो ।

(d) इन मार्गदर्शिकाओं की माँगों को पूर्ति करता है।

1.4.3 छूट : पंक्ति 1.4.2 में उल्लिखित अर्हता शर्तों के बावजूद भी, डीजीएस आदेश सं.1/2003 और 2/2007 के अधीन तथा इस आदेश को पारित करने की तारीख तक स्थापित संस्थानों को अर्हता प्राप्त मानते हुए, विचार किया जाएगा और नीचे दिये गये अनुमोदन संबंधित कार्यप्रणाली के अनुसार प्रक्रियाकृत किया जाएगा।

1.5 संस्थान के लिए अनुमोदन संबंधि तरीके :

संस्थान जो अपने को अर्हता प्राप्त विचार करेगा वह भा स वि से, संबंधित शुल्क विवरण तथा नीचे दिये गये दस्तावेजों के साथ निर्धारित आवेदन पत्र में आवेदन करेगा,। अगर संस्थान का प्रस्ताव स्वीकृत्य है तो, उन्हें अनुलग्नक II–II–ए या अनुलग्नक III–III–ए में निर्धारित अन्य आवश्यक विवरण तथा शुल्क के साथ एक परियोजना सम्भाव्यता प्रतिवेदन (पीएफआर) समर्पित करना है। अगर समर्पण ठीक तौर पर है या जब वह ठीक है, तो, संस्थान भा स वि में प्रस्ताव समर्पित करेगा। भा स वि इस आवेदन पर विचार करते वक्त, गहरे पहलुओं पर, सीफेररों की आपूर्ति संबंधित माँ तथा अन्य संबंधित विषयों पर ध्यान देगा। अगर भा स वि प्रस्ताव से तथा संस्थान की विकास के संबंध में संतुष्ट हो जाएगा तो वह इस प्रस्ताव को भा स वि मुख्यालय से सिफारिश करेगा जो इसपर विचार करेगा और संस्थान स्थापित करने हेतु तथा डीपीआर के अनुसार पाठ्यक्रम चलाने हेतु इच्छा पत्र जारी करेगा या भा स वि के सुझावानुसार डीपीआर का संशोधन किया जाएगा।

1.5.1 संस्थान के लिए अनुमोदन के लिए आवेदन:

भा स वि से अनुमोदन हेतु, प्रस्तावित संस्थान संलग्न प्रोफार्मा (अनुलग्नक I) में आवेदन करेगा। आवेदन पत्र की पाँच प्रतियाँ समर्पित किया जाएगा और उसमें निम्न विवरण उपलब्ध रहना है:

(a) संस्थान का नाम

(b) संस्थान का रूप जो पाठ्यक्रम चलाना चाहता है ऐसे पंजीकृत गैर लाभ पानेवाले पब्लिक ट्रस्ट या धारा 25 कंपनी , जिसका मुख्य उद्देश्य मेराइन शिक्षा हो।.

(c) पंजीकृत गैर लाभ ट्रस्ट/ कंपनी की ट्रस्टि/प्रबंधन समिति सदस्यों/ निदेशकों की सूची उनकी सीवी प्रोफाइल के साथ ।

(d) प्रशिक्षण संस्थान चलाने/ शुरू करने संबंधित संकेत देते हुए तथा ऐसे संस्थान का नाम उल्लिखित करते हुए पंजीकृत गैर लाभ पानेवाले ट्रस्ट/ धारा 25 कंपनी द्वारा पारित संकल्पना को संलग्न करना है।

(e) स्थापित करन की आशयवाले संस्थान के लिए स्वायत्त जमीन या 10 वर्ष तक दीर्घावधि लीज पर कम से कम 4 हेक्टेर जमीन उपलब्ध स्थान.

(f) संस्थान से चलाये जाने योजनाकृत पाठ्यक्रम

(g) संस्थान की व्यापार योजना तथा परियोजना

(h) स्वीकृति पत्र के साथ मेरीटाइम इकाई के लिए, केप्टन सूपरिटेन्डेंट या निदेश या प्राध्यापक का सीवी

(i) परिसर के लिए प्रस्ताव विवरण

(j) क्षेत्र योजना, सक्षम टाउन योजना प्राधिकारी से अनुमोदित भवन योजना जैसे परिसर, कार्यालय, स्कॉलेस्टिक ब्लाक, छात्रावास, खेल मैदान, स्विमिंग पूल, परेड मैदान, नाव चलाने के लिए सुविधा, गेलरी, आडिटोरियम, परिसर में जहाज, जैसे अनुमन्य हो आदि के साथ मूल आधारभूत सुविधाएँ

(k) नियुक्ति करने आशय रखनेवाले संकाय सदस्यों की संख्या व उनकी शैक्षिक योग्यताएँ

(l) परियोजना संभाव्यता प्रतिवेदन (पीएफआर)

(m) आवेदन के साथ जैसे प्रकरण हो, 1.4 से संदर्भित विस्तृत प्रतिवेदन संलग्न करना है, कि इन मार्गदर्शिकाओं के अनुसार क्यों आवेदन पत्र को विचार हेतु स्वीकृत किया जाना है? परियोजना संभाव्यता प्रतिवेदन (पीएफआर) को समर्पित करना है और इसमें लक्ष्य तथा दृष्टिकोण, ट्रस्ट/ कंपनी के परिप्रेक्ष्य, प्रस्तावित संस्थान का उद्देश्य व परिधि, संकाय नियुक्ति के संबंध में गुणता व मानव संसाधन विकास नीति, प्रस्तावित संस्थान/ पाठ्यक्रम शुरू करने के लिए औचित्य आदि संबंधित विवरण प्रदान करना है।

1.5.2 पूँजी के लिए निधि:

पीएफआर में प्रारंभिक पूँजी व्यय तथा आवर्ती व्यय के लिए संस्थान का निधि श्रोत दिखाया जाएगा। परियोजना को समय पर पूर्ति करने के लिए वित्त उपलब्धता संबंधित गवाह की आवश्यकता है।

1.5.3 परियोजना अनुमोदनार्थ पूर्वापेक्षा:

1.5.3.1 सभी उपाधि पाठ्यक्रमों के प्रकरण में संबद्ध विश्वविद्यालय से इन्टेन्ट पत्र/ इन-प्रिंसिपल अनुमोदन प्रस्तुत किया जाएगा।

1.5.3.2 मेराइन इंजीनियरिंग पाठ्यक्रमों के प्रकरण में, परियोजना में परिसर में जहाज के लिए स्थिर परियोजना योजना/ संबंधित चार्ट, चित्र तथा निर्माण के लिए समय अनुसूची, परीक्षण चलाव, निधियों का उपयोग तथा उपलब्धता के जरिये अफलोट प्रशिक्षण सम्मिलित होना है। अगर संस्थान मेराइन अफलोट प्रशिक्षण चुनता है तो अफलोट प्रशिक्षण जिस मेराइन कार्यशाला से टाइ-अप है, ऐसे संपूर्ण अफलोट प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए उपयुक्तता के बारे में विशिष्ट रूप से उल्लिखित करते हुए, भा स वि से अनुमोदन की आवश्यकता है।

1.5.3.3 नॉटिकल तकनॉलजी पाठ्यक्रम अपनानेवाले संस्थान (ऐसे 4 वर्ष उपाधि कार्यक्रम), उपाधि पाठ्यक्रम के भाग के रूप में, एमबेडड समुद्रीय सेवा सेग्मेंट रखेगा। प्रशिक्षण का समुद्रीय सेग्मेंट भा स वि की आवश्यकता के अनुसार, शिप बोर्ड स्ट्रक्चर्ड प्रशिक्षण का दूरस्त शिक्षा रहेगा।

1.5.3.4 संस्थान की अपनी स्वायत्त जमीन तथा आधारभूत सुविधाएँ उपलब्ध होना चाहिए। वर्ग, वार्डन के लिए आवास, छात्रावास तथा वॉलीबॉल/ बेस्केटबॉल के लिए खेल मैदान, परेड मैदान, आडिटोरियम तथा कार्यशाला उपलब्ध स्वतंत्र परिसर रहना आवश्यक है। संस्थान द्वारा तैरने, फुटबॉल मैदान तथा चिकित्सा सुविधाएँ, आडिटोरियम आदि के लिए, परिसर के अधीन व्यवस्था करना है। जहाँ बोटिंग के लिए ऑन-कैम्पस सुविधाएँ असंभव है, भा स वि के विवेकानुसार, संस्थान की प्रतिनिधि के पर्यवेक्षण के अधीन संस्थान के अभ्यर्थियों के लिए समर्पित समयावधि के साथ, उपयुक्त बाह्य एजेन्सियों के साथ औपचारिक समझौता के लिए अनुमति दिया जा सकता है। संस्थान द्वारा अनुलग्नक II और IIA या अनुलग्नक III और III-A में निर्धारित अनुसार भवन, प्रयोगशाला, प्रदर्शन उपस्कर, छात्रावास आदि आधारभूत सुविधाएँ, जैसे प्रयोज्य हो, प्रदान किया जाना है।

1.5.4 शुल्क :

1.5.4.1 संस्थान को भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय के नाम से चेन्नई में देय डिमांड ड्राफ्ट के जरिये गैर वापसीय पंजीकरण शुल्क रु.10000/- अनुलग्नक । में संस्थान से प्रस्तुत अनुमोदन आवेदन पत्र के साथ जमा करना होगा। अगर निर्धारित आवश्यकताओं को आईएयू की संतुष्टि तक संस्थान पूर्ति करेगा तो उन्हें भा स वि से परियोजना के लिए विस्तार प्रस्ताव प्रस्तुत करने बुलाया जाएगा।

1.5.4.2 अगर भा स वि द्वारा संस्थान की परियोजना का अनुमोदन प्रदान किया जाय, तो संस्थान को जैसे लागू हो, संस्थान के बारे में आगे विवरण अनुलग्नक II तथा अनुलग्नक III व IIIA के जरिए प्रस्तुत करना है तथा लेटर ऑफ इंटेन्ट जारी करने के पहले, भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय के नाम से चेन्नई में देय, डिमांड ड्राफ्ट के जरिये गैर-वापसीय रकम रु.40000/- जमा करना है। ।

1.6 परियोजना अनुमोदन के लिए तरीके :

1.6.1 अगर आवेदन पत्र को सभी आवश्यक शैक्षिक योग्यताओं को पूर्ति करते हुए तथा सभी विषयों में पूर्ण माना जाएगा तो प्रस्तावना को भा स वि द्वारा जाँच किया जाएगा तथा उसे संबंधन तथा मान्यता बोर्ड के सामने समर्पित किया जाएगा ;

1.6.2 भा स वि से, अनुलग्नक I और अनुलग्नक II और अनुलग्नक IIए या अनुलग्नक III और अनुलग्नक III ए में निर्धारित अनुसार समर्पित विवरणों पर ध्यान देते हुए प्रमोटरों को प्रदर्शन प्रस्तुत करना है, जिसमें उन्हें अपने परियोजना योजना को, दूरदर्शी तथा वर्तमान विद्यार्थियों को ऑन बोर्ड प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु प्रायोजित करनेवाले शिपिंग कंपनियों के साथ टाइ अप प्रबंधन कर लेने संबंधित व्यवस्था बारे में स्पष्टीकरण देने के लिए बताया जाएगा। आवेदक को सभी पहलुओं में भा स वि को संतुष्ट कराना है तथा अपने सभी दावाओं को सत्यापन करने योग्य गवाहों के साथ परियोजना योजना के लिए समर्थन प्रदान करने को तैयार रहना है।

1.6.3 संस्थानों द्वारा दूरदर्शी विद्यार्थियों के लिए शिप-बोर्ड प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए या दृढ व्यवस्था करने की क्षमता दिखाने की आवश्यकता है। टाइ अप* को नीचे दिये अनुसार प्रदान करना है ;

1.	2 वर्ष या अधिक के पाठ्यक्रम के लिए	प्रारंभिक अनुमोदन प्रदान करने के पहले ही वचन देना है और उस वर्ष के कम से कम 80 प्रतिशत विद्यार्थियों के लिए, पाठ्यक्रम की पूर्ति से 15 महीने पहले टाइ अप सुदृढ करना है।
2.	4 वर्षीय ड्यूल पाठ्यक्रम (रागान) 3 वर्षीय एटीएस 1 वर्ष जीएमई 1 वर्ष डीएनएस	सभी विद्यार्थियों के लिए पाठ्यक्रम की शुरूआत में ही दृढ समुद्रीय समय टाइ अप पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है
3.	2 वर्ष या अधिक सन्निहित समुद्रीय समय के साथ सभी पाठ्यक्रम	सभी विद्यार्थियों के लिए पाठ्यक्रम की शुरूआत से कम से कम 12 महीनो के पहले दृढ समुद्रीय समय टाइ अप पत्र समर्पित करना आवश्यक है

* विद्यार्थियों को ध्यान में रखते हुए, संस्थानो को सन्निहित संरचनाकृत ऑन बोर्ड जहाज प्रशिक्षण, संबंधन विश्वविद्यालय तथा भा स वि से दृढ अनुमोदन प्राप्त करने के बाद पाठ्यक्रम के दौरान छः महीने देने प्रोत्साहित किया जा रहा है।

1.6.4 अगर संबंधन व मान्यता बोर्ड वास्तविकता, शैक्षिक योग्यता, आवेदक की गंभीरता के बारे तथा उनसे तैयार किये परियोजना के बारे में या संशोधन जो सुझावित है के साथ संतुष्ट है तो वह भा स वि से परियोजना को अनुमोदित करते हुए, कुछ संशोधनाके साथ अनुमोदित कहते हुए लेटर ऑफ इच्छामेजने हेतु सिफारिश करेगा और फिर सभी आधारभूत सुविधाओं की पूर्ति पर ही भा स वि से संपर्क करेगा जिसमें संस्थान पर पहुँचने हेतु सडक सम्मिलित है। भा स वि से सुझावित समय अनुसूची का संस्थान पालन करेगा ।

1.6.5 जब संस्थान नये पाठ्यक्रम को चलाने को तैयार है, संस्थान द्वारा सुविधाओं की उपलब्धता के बारे में पुष्टि करते हुए डीपीआर तथा अनुलग्नक II एवं III और IIए/ IIIए में विस्तारित अनुसार निरीक्षण के लिए तैयारी के बारे में, आइएमयू को देय पाठ्यक्रम अनुमोदन शुल्क के साथ सूचित करेगा।

1.6.6 पूर्व समुद्रीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिएं अनुमोदन प्रक्रिया दो स्तर की होगी। प्रथम स्तर में आधारभूत सुविधाएँ तथा सुविधाओं की निर्माण तथा उससे संबंधित दस्तावेजीकरण का निरीक्षण रहेगा। संस्थान द्वारा निम्न को पूर्ण रूप से पूर्ति करके रखे जाने की अपेक्षा की जाती है:

1. भाग अ – प्रशासन
2. भाग आ – निदेशक/ प्रधानाध्यापक/ संस्थानाध्यक्ष/ पाठ्यक्रम
3. भाग इ – उपस्कर, प्रकाशन तथा ग्रंथालय सुविधाएँ
4. भाग ई -- प्रयोगशालाएँ एवं कार्यशालाएँ सम्मिलित सुविधाएँ,
5. भाग उ – जहाँ कैम्पस में जहाज की प्रगति तथा पूर्ति का स्तर

यह ध्यान दें कि अनुमोदनार्थ पाठ्यक्रम के लिए आधारभूत सुविधाओं **की निरीक्षण के अलावा, संस्थान द्वारा इसी जगह में चालित सभी पाठ्यक्रमों को चलाने के** सुविधा तथा जगह की उपलब्धता के बारे में निरीक्षण किया जाएगा तथा व्यापक दृष्टिकोण लिया जाएगा.

1.6.7 द्वितीय स्तर में संस्थान/ पाठ्यक्रम कर्मचारियों का पूर्ण कॉम्प्लिमेंट उपलब्धता के बारे में, पाठ्यक्रम सामग्री उपलब्धता तथा दौओटीए के लिए तैयारी के बारे में निरीक्षण किया जाएगा। शिप इन कैम्पस निर्माण की प्रगति, अगर **संबंधित हो तो समय पर पूर्ण होना सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण किया जाएगा।** यह ध्यान दिया जाए कि द्वितीय स्तर निरीक्षण, अनुमोदन के अधीन पाठ्यक्रम **के लिए मात्र नहीं, बल्कि पूर्ण संस्थान के लिए सकाय की उपलब्धता** के बारे में निरीक्षण व सत्यापन करेगा।

1.6.8 केलन्डर वर्ष के जून/ जुलाई में शुरू होने अनुसूचित पाठ्यक्रमों के लिए, 1.6.5 में स्पष्टीकृत अनुसार प्रथम स्तर निरीक्षण के लिए प्रार्थना, भा स वि के पास संबंधित शुल्क तथा संपूर्ण विवरण के साथ पूर्वगामी वर्ष के जून 1 तक मिल जाना है। **ऐसे ही जनवरी में शुरू होनेवाले पाठ्यक्रम के लिए निरीक्षण** करने हेतु प्रार्थना पूर्वगामी वर्ष के जनवरी 1 तक मिल जाना चाहिए। प्रारंभिक जाँच पडताल के बाद भा स वि द्वारा **संस्थान की निरीक्षण के लिए आदेश** पारित किया जाएगा।.

1.6.9 **आधारभूत सुविधाओं से संबंधित निरीक्षण, निरीक्षण दल द्वारा पूर्वगामी अगस्त के अंत में या मार्च के अंत में जैसे भी प्रकरण हो पूर्ति किया जाएगा। यह अपेक्षित है कि 2 वर्ष तक अवधि वाले पाठ्यक्रमों के लिए प्रथम स्तर निरीक्षण के लिए मार्गदर्शिकाओं के अनुसार, सुविधाओं तथा आधारभूत सुविधाओं की तैयारी** संस्थान सुनिश्चित करेगा। संस्थान को सभी समर्थन दस्तावेजों के साथ भा स वि को प्रमाण पत्र समर्पित करना है कि डीपीआर के अनुसार आवश्यक आधारभूत सुविधाएँ तैयार है।

2 वर्ष से अधिक पाठ्यक्रमों के लिए, फेस वार पूर्ति निम्न रूप से आवश्यक है:

पाठ्यक्रम की अवधि	निरीक्षण की प्रथम स्तर के दौरान आधारभूत सुविधाओं की न्यूनतम आवश्यकताएँ
1/2 वर्ष	निर्देशन क्षेत्र, ग्रन्थालय, प्रशासन, कार्यशाला, फिक्स्चर, प्रयोगशाला क्षेत्र, छात्रावास, खेल मैदान, स्विमिंग पूल, आडिटोरियम आदि सम्मिलित करके संपूर्ण आधारभूत सुविधा
3 वर्ष	2 वर्ष के लिए संपूर्ण आधारभूत सुविधाएँ जिसमें निर्देशन क्षेत्र, ग्रन्थालय, प्रशासन, कार्यशाला, फिक्स्चर, प्रयोगशाला क्षेत्र,, छात्रावास, खेल मैदान, स्विमिंग पूल, आडिटोरियम आदि सम्मिलित है। तृतीय वर्ष के लिए तीन वर्षीय पाठ्यक्रम के द्वितीय वर्ष के जून 1 तक सभी विषयों को पूर्ण करना है और अनुलग्नक IX में उल्लिखित अनुसूची के अनुसार निरीक्षण के लिए आवेदन करना है।
4 वर्ष	दो वर्ष के लिए संपूर्ण आधारभूत सुविधाएँ जिसमें निर्देशन क्षेत्र, ग्रन्थालय, प्रशासन, कार्यशाल, फिक्स्चर, प्रयोगशाला क्षेत्र, छात्रावास, खेल मैदान, स्विमिंग पूल आडिटोरियम आदि सम्मिलित है। तृतीय वर्ष के लिए तृतीय वर्ष के तीन वर्षीय पाठ्यक्रम के द्वितीय वर्ष के जून 1 के पहले आधारभूत सुविधाएँ पूर्ण रूप से उपलब्ध रहना है तथा आवेदन पत्र अनुलग्नक IX के अनुसार निरीक्षण के लिए पेश करना है। चौथे वर्ष के लिए तृतीय वर्ष के
	जून 1 तक सभी आधारभूत सुविधाएँ तैयार रहना है तथा अनुलग्नक IX में उल्लिखित अनुसूची के अनुसार निरीक्षण के लिए आवेदन करना है,

अगर **संस्थान से समर्पित निर्माण के लिए फेस वार योजना में उल्लिखित अनुसूची के** अनुसार आधारभूत सुविधाएँ तैयार नहीं है, तो प्रथम वर्ष इनटेक टल जाएगा जैसे नये विद्यार्थीयों को प्रवेश देने की अनुमति नहीं दिया जाएगा ताकि संस्थान अपना ध्यान संस्थान में लिये गये बैचों पर पूर्ण ध्यान को सुनिश्चित करने में अर्पित कर सकता है। पर भी एक द्वितीय अवसर दिया जाएगा, जब संस्थान प्रथम निरीक्षण में दिखाये गये किसी त्रुटियों (भा स वि को प्रति के साथ) को सितबर (या अप्रेल) जैसे प्रकरण हो ठीक कर देगा तथा परिषद को एक पुष्टिकार निरीक्षण के लिए आमंत्रित करेगा, जो अक्तूबर महीने के मध्य में (या मई के अंत में) जैसे प्रकरण हो किया जाएगा। पुष्टिकार निरीक्षण पूर्ति करने के बाद, 15 अक्तूबर (या मई) जैसे प्रकरण हो तक त्रुटि (अगर कुछ हो) की सूची के साथ एलआईसी को प्रतिवेदन अग्रेषित करना है। प्रतिवेदन में समर्थन दस्तावेज, फोटोग्राफ आदि सम्मिलित होना है।

1.6.10 अगर यह पाया जाता है कि संस्थान में आवश्यक आधारभूत सुविधाएँ अक्तूबर के मध्य में सभी विषयो में निरीक्षण के लिए पूर्ण नहीं है तो संस्थान के आवेदन पत्र पर उस वर्ष विचार नहीं किया जाएगा। संस्थान निरीक्षण के प्रार्थना नहीं करेगा और 1 जून/ 1 जनवरी जैसे प्रकरण हो में अगले शैक्षिक वर्ष में विचार हेतु आवेदन पत्र पुनः समर्पित करेगा।

1.6.11 प्रथम स्तर आवश्यकताओ को संतुष्टता से पूर्ति करने पर भा स वि से जारी किये गये संस्थानों को, जनवरी/ अगस्त के अंत में, जैसे भी प्रकरण हो, सूचना संप्रेषित किया जाएगा। **ऐसे संस्थान द्वितीय स्तरीय निरीक्षण तथा सत्यापन के लिए शैक्षिक आवश्यकताओं की पूर्ति** के लिए आगे बढ सकते है। प्रथम स्तर आवश्यकताओ को संतुष्टता से पूर्ति करने के बारे में भा स वि से सूचना प्राप्त करने पर, पाठ्यक्रम जिस वर्ष में शुरू करना है उसके पूर्वगामी मार्च के अंत में सितबर में द्वितीय स्तर निरीक्षण के लिए एलआईसी/संबंधित शैक्षिक परिषद से संपर्क करेगा।

1.6.12 अगर मार्च के अंत में सभी विषयों में पूर्ण रूप से, निरीक्षण के लिए संस्थान अपने को पेश नहीं कर पाएगा तो संस्थान के आवेदन पत्र पर उस शैक्षिक वर्ष में विचार नहीं किया जाएगा।

1.6.13 निरीक्षण में संकाय, पाठ्यक्रम सूची, पाठ योजना, वर्ग समयसारणी, निर्देशन योजना तथा अन्य शैक्षिक व प्रशिक्षण आवश्यकताएँ जिसमें शिप इन कैम्पस आदि जैसे पाठ्यक्रम के लिए आवश्यक हो, सम्मिलित है। आई एमयू को, त्रुटियों की सूची (अगर कुछ हो) के साथ एलआईसी/शिक्षा परिषद 15 अप्रेल/ अक्तूबर तक, जैसे प्रकरण हो, संपूर्ण प्रतिवेदन अग्रेषित करेगा और इसमें संकाय विवरण, शिक्षण व संस्थान से आयोजित सभी पाठ्यक्रमों के लिए मार मेट्रिक्स, प्रयोगशाला तथा फोटोग्राफ सम्मिलित करके कार्यशाला उपस्कर आदि जैसे समर्थन दस्तावेज सम्मिलित रहना है ।

1.6.14 आवेदन पर फिर भा स वि द्वारा विचार किया जाएगा और उसका निर्णय 15 जुलाई/ दिसंबर के अंत में ज्ञात हो जाएगा ।

1.6.15 अगर भा स वि के राय में, संस्थान आवश्कताओं को पूर्ति नहीं करता है तो संस्थान उस शैक्षिक वर्ष में पाठ्यक्रम को नहीं अपनाएगा न ही उसके लिए विज्ञापन जारी करेगा। संस्थान, निर्धारित अनुमोदन केलेन्डर के अनुसार अगले शैक्षिक वर्ष के लिए विचारार्थ आवेदन को पुनःसमर्पित करेगा।

1.6.16 अगर नये संस्थान स्थापन के दौरान, भा स वि द्वारा सूचना प्राप्त किया जाता है कि झूठ दावा किया गया है या झूठी विवरण प्रस्तुत किया गया है तो भा स वि संबंधित शैक्षिक वर्ष के लिए अनुमोदन की प्रक्रिया को बंद कर देगा । आगे, सुनवाई के लिए पर्याप्त अवसर दिलाते हुए, संस्थान को पाठ्यक्रम शुरू करने के लिए अनुमति न देने संबंधित निर्णय भा स वि ले सकता है।

पहले ही उपलब्ध संस्थान के विषय में, शर्तों का उल्लंघन किया गया तो, नये पाठ्यक्रमों की शुरूआत या इनटेक में विकास संबंधित अनुमोदन प्रक्रिया को रोका जाएगा।

(निरीक्षण संबंधित अनुसूची और अनुलग्नक IX में निर्धारित अनुसार संस्थान द्वारा विवरणों का समर्पण)

1.7 अनुमोदन की वैधता

(a) जब सभी वर्षों के लिए आवश्यकताओं को पूर्ति किया जाएगा, भा स वि द्वारा तात्कालिक अंतिम अनुमोदन अनुलग्नक VI में निर्धारित फार्मेट मे प्रदान किया जाएगा ।

(b) 1 वर्ष पाठ्यक्रम या लघु पाठ्यक्रम के लिए अनुमोदन अंतिम होगी ।

(c) 2 वर्ष या दीर्घावधि पाठ्यक्रम के लिए -- जैसे कि संस्थान सकाय की नियुक्ति नहीं कर रहे हैं और अनुवर्ती वर्षों के लिए पूर्ण सुविधाएँ प्रदान नहीं कर रहे है, प्रारंभिक अनुमोदन मात्र एक वर्ष के लिए रहेगा और अंतिम वर्ष अनुमोदन तक पाठ्यक्रम तात्कालिक रहेगा। अनुवर्ती वर्षों में निरीक्षण किया जाएगा और कार्यप्रणाली तथा अनुसूचियों के अनुसार वर्षवार अनुमोदन प्रदान किया जाएगा जबतक कि अंतिमवर्ष अनुमोदन प्रदान किया जाय। अनुमोदन को अनुलग्नक VI में निर्धारित फार्मेट में प्रदान किया जाएगा।

1.7.1 संस्थान में वार्षिक निरीक्षण किया जाएगा और अगर आवश्यकता पड़ें तो एलआईसी/ शिक्षा परिषद द्वारा अचानक निरीक्षण किया जाएगा ।

1.8 लेटर ऑफ इच्छार्का मान्यता:

अगर भा स वि द्वारा अनुमोदित डीपीआर के अनुसार परियोजना योजना की प्रथम वर्ष समाप्ति तक प्रथम स्तर तथा द्वितीय स्तर अनुमोदन के लिए संस्थान अपने को पेश नहीं करेगा तो यह अपेक्षा किया जाएगा कि संस्थान भा स वि के सामने फिर आकर विलंब के लिए कारण बताएँगे। अगर ऐसा नहीं कियागया तो, या अगर भा स वि को संतुष्ट नहीं करेगा तथा पुनरीक्षित डीपीआर में परियोजना की पूर्ति के लिए ताजा तारीख प्राप्त नहीं करेगा तो संस्थान को संस्थान/पाठ्यक्रम चलाने के लिए अनुमति नहीं दिया जाएगा और भा वि स से अनुमोदन स्वयं समाप्त होना समझा जाएगा ।

1.9 बीते हुए समय से अनुमोदन प्रदान नहीं किया जायेगा:

नये संस्थान या नये पाठ्यक्रमो को शुरू करने के लिए या इनटेक क्षमता में भिन्नता के लिए अनुमोदन दूरदर्शी रहेगा, और उसे बीते हुए समय से प्रदान नहीं किया जाएगा। अनुमोदन के लिए संस्थान द्वारा जोर नहीं दिया जाना है और बिना अनुमति के विद्यार्थियों को प्रवेश नहीं दिलाएगा। शिपिंग मास्टरों के लिए भा स वि में निर्देश उपलब्ध है कि किसी भी विद्यार्थी जो अननुमोदित पाठ्यक्रमों में प्रवेश लेगा, उन्हें सीडीसी जारी नहीं किया जाएगा ।

1.10 संस्थान का नाम:

भा स वि से संस्थान नाम के लिए अनुमोदन प्राप्त करना है। किसी भी संस्थान को, प्रशिक्षण संस्थान के लिए ऐसे शीर्षक या नाम उपयोग करने या उपयोग जारी रखने नहीं दिया जाएगा जो भारत सरकार या राज्य सरकार से आश्रय पाने के जैसे संकेत देगा या आकलन करने देगा। इस संबंध में एम्ब्लम तथा नाम (दुरूपयोग रोकथाम अधिनियम) 1950 में अनूसूची की धारा 3 और क्लास 7 देखें। भा स वि एतदर्थ पेश करता है कि इंडियन, नेशनल या भारत आदि जैसे शब्द को किसी भी प्रशिक्षण संस्थान के नाम में रहने के लिए अनुमति नहीं दिया जाएगा। संस्थान के नाम में किसी परिवर्तन के बारे में भा स वि को अग्रिम में समर्पित करना है और नये नाम उपयोग करने के पहले अनुमोदन प्राप्त करना है।

1.11 प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता:

सभी संस्थानों को, क्रमशः भा स वि से व्यवहार करने हेतु प्राधिकृत प्रतिनिधि तथा वैकल्पिक प्रतिनिधि घोषित दो व्यक्तियो के नाम और नमूना हस्ताक्षर अपेक्षित करना है। इन दो व्यक्तियों के अलावा, किसी और व्यक्ति से संस्थान के संबंध में भा स वि या शिक्षा परिषद व्यवहार नहीं करेगा। संस्थान से समर्पित दस्तावेज, इन दोनों के अलावा और किसी व्यक्ति से हस्ताक्षर किये जाने पर भा वि स स्वीकृत नहीं करेगा। उनपर किसी कार्यवाही नहीं लिया जाएगा और अगर उनमें से किसी में परिवर्तन हो तो सभी ट्रस्टियों या सोसाइटी की प्राधिकृत प्रबंधन परिषद सदस्य या पंजीकृत धारा 25 कंपनी के निदेशकों द्वारा, भा स वि और शिक्षा परिषद के पास समर्पित और या उपलब्ध दस्तावेज के अनुसार, हस्ताक्षरित संकल्पना के जरिये भा स वि को अधिसूचित करना है। परिवर्तन को भा स वि से अग्रिम ही, तारीख जिससे यह परिवर्तन प्रभावी होगी उसके बारे में संकेत देते हुए सूचित करना है।

1.12 विज्ञापन/ विवरणिका/ विवरण पत्रिका के लिए आचरण संहिता:

संस्थान पाठयक्रम के लिए मीडिया या स्वतंत्र रूप से, सही विवरण प्रदान करके विज्ञापन दे सकता है। मर्चेन्ट नेवी में जुड़ने के लिए ग्रामीण नौजवान को आकर्षित करने हेतु क्षेत्रीय अखबारों में भी जानकारी देसकते है। इसमें अन्य बातों के साथ साथ निम्न उपलब्ध होना है:

1.12.1 भा स वि मार्गदर्शिका के अनुसार अर्हता मापदंड

1.12.2 पाठ्यक्रम का नाम

1.12.3 पाठ्यक्रम अवधि

1.12.4 कुल शुल्क संरचना तथा सभी देय प्रभार, विश्लेषित विवरण के साथ

1.12.5 स्वीकृत सीटें

1.12.6 आवेदन पत्र समर्पित करने के लिए अंतिम तारीख

1.12.7 पाठ्यक्रम शुरूआत की तारीख

1.12.8 वक्तव्य यह उल्लेखित करते हुए कि पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूर्ण करने के बाद विद्यार्थियों का ऑन बोर्ड प्रशिक्षण प्रदान करने के बारे में संस्थान को सुनिश्चित करना है, जो भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय, चेन्नई से जारी किये जानेवाले योग्यता प्रमाण पत्र पाने के लिए अनिवार्य हो सकता है।

1.12.9 विवरणिका/ विवरण पत्रिका/ विज्ञापन प्रकाशन करने की तारीख. विज्ञापनों में निम्न सम्मिलित नहीं होना है

1.12.10 विद्यार्थीयों के उत्तीर्णता को सुनिश्चित करना

1.12.11 भरोसे तथा उच्च वेतन का झूठी चित्र

1.12.12 एक ही विज्ञापन में भा स वि अनुमोदित पाठ्यक्रम तथा गैर भा स वि अनुमोदित पाठ्यक्रम का मिश्रण

सभी प्रकाशित विज्ञापनों की प्रति भा स वि को भेजना है, संस्थान में अभिलेख तथा आवश्यकता उठने पर निरीक्षण के लिए रखना है.

1.13 भा स वि द्वारा अननुमोदित पाठ्यक्रम चलाने पर प्रतिबंध:

1.13.1 साधारणतः भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय से अनुमोदित मर्चेन्ट नेवी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा भा स वि से अनुमोदित पाठ्यक्रम मात्र ही चलाया जाना है। भा स वि से प्रदत्त अनुमोदन के बल पर विद्यार्थी जो पाठ्यक्रम में प्रवेश लेते है उन्हें स्पष्ट चित्र दिलाना है ।

1.13.2 वर्तमान प्रशिक्षण संस्थान जो भा स वि अननुमोदित पाठ्यक्रम भी उसी परिसर में चलाता है, उन्हें अगले पाठ्यक्रम शुरू करने के पहले, उससे संबंधित विवरण के साथ भा स वि से, अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु संपर्क करना है। आबंटित किये जाने अवश्य आधारभूत सुविधा तथा अहन्य सुविधाओं से संबंधित विवरण को भी प्रस्तावना में संकेत करना है।

1.13.3 किसी भी प्रकरण में, भा स वि से अनुमोदित पाठ्यक्रम के समान पाठ्यक्रम को भा स वि के अनुमोदन प्राप्त किये बिना संस्थान को नहीं चलाना है। संबंधित गैर--भा स वि अनुमोदित पाठ्यक्रम से संबंधित विवरण पत्रिका और/या विवरणिका या विज्ञापना में एक क्लास जोडना है कि 'यह पाठ्यक्र भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय, चेन्नई से अनुमोदित नहीं है''.

1.13.4 संस्थान जो सीओसी पाठ्यक्रम मात्र चलाते है और भा स वि से संबंधन नहीं है वे डीजीएस द्वारा मान्यता लगातार पाएँगे ।

1.14 रेगिंग पर प्रतिबंध:

रेगिंग को रोकने के लिए कठोर कदम उठाया जाएगा। पाठ्यक्रम प्रभारी को रेगिंग घटना के लिए जिम्मेदार माना जाएगा। कड़ा, सही समय तथा जितनी कठोर कार्यवाही संभाव्य हो उसे रेगिंग में लगनेवाले किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध लेना है।सभी प्रकरणों में, संदेह का लाभ रेगिंग बलिदान होनेवाले व्यक्ति को दिया जाएगा। रेगिंग प्रकरण संबंधित अभिलेख , वह जितने भी छोटी हो और उसपर लिये गये कार्यवाही उसका अभिलेख संस्थान द्वारा रखा जाएगा। रेगिंग संबंधित सभी प्रकरणों के बारे में भा स वि को तुरंत प्रतिवेदित करना है और किसी प्रकरण में घटना घटने से 7 दिनों के अंदर प्रतिवेदित करना है। संस्थान में किसी भी रेगिंग संबंधित घटना को गंभीर दुर्व्यवहार माना जाएगा तथा भा स वि से दंड प्रावधान आकर्षित करेगा, जिसमें विद्यार्थी को सस्पेन्डकरना तथा संस्थान के विरुद्ध उचित कार्यवाही सम्मिलित है ।.

1.15 मदिरा, टोबेको तथा ड्रग पर प्रतिबंध:

संस्थान का मदिरा, टोबेको तथा ड्रगों पर एक नीति रहना चाहिएं। एक चालू रोग के उपचार हेतु विद्यार्थी को विशिष्ट रूप से नियत औषधीयों के अलावा मदिरा, टोबेको तथा ड्रग से परिवर्जन को दृढता से लागू करना है। इस आवश्यकता का अतिलंघन विद्यार्थी तथा संस्थान द्वारा गंभीर दुर्व्यवहार समझा जाएगा ।.

1.16 संस्थान का अभिलेख:

पूर्व समुद्रीय इंडक्शन प्रत्येक वर्ग के लिए जैसे निर्धारित किया गया है वैसे संस्थान अभिलेख, विज्ञापन तथा विवरणिकाओं का रखरखाव करेगा.

1.17 गुणता मानक :

प्रथम भा स वि अनुमोदित पाठ्यक्रम तथा उसके बाद किसी नये भा स वि अनुमोदित पाठ्यक्रम की शुरूआत से छः महीने में प्रत्येक संस्थान में प्रयोज्य आईएसओ या अनुमादित समतुल्य, स्थापित गुणता प्रणाली उपलब्ध करना है।

1.18 आवधिक रिटर्न :

एमएस--एक्सल फार्मेट में भा स वि में संस्थान आवधिक रिटर्न समर्पित करेगा या इसे भा स वि, चेन्नई से भी प्राप्त कर सकते हैं. रिटर्न को अनुलग्नक X के अनुसार फार्मेट में ही, हार्ड कॉपी तथा फ्लॉपी/ई मेल पर साफ्ट कापी अपेक्षित करना है। अनुलग्नक XI के अनुसार एक पाठ्यक्रम डायरी कडे रूप से रखरखाव करना है तथा इसे सक्षम अधिकारी द्वारा आवधिक निरीक्षण किये जाते वक्त पेश करना है।

1. 19 रीति तथा अन्य साफट निपुणता :

रीति तथा अन्य साफट निपुणताओं के अनुसार पूर्व समुद्रीय विद्यार्थियो को प्रशिक्षण देने के लिए संस्थान में कार्यक्रम रहेंनी चाहिए।

1.20 स्थान नियोजन, सलाहकार सेल तथा अलुम्नि सेल.

सस्थान द्वारा विद्यार्थी कार्यकलाप केन्द्र प्रदान किया जाना है जो समुद्रीय सेवा आवश्यकता मापदण्ड के लिए जहाजों पर विद्यार्थी स्थान नियोजन के उद्देश्य में सहायता करेगा। परिसर में सभी विद्यार्थी कार्यकलापों के लिए यह नर्व केन्द्र के रूप में भी कार्य करेगा ताकि सदस्यों तथा अल्मा मेटर के बीच व्यावसायिक, सामाजिक तथा बौद्धिक आदान प्रदान को प्रोत्साहित कर सकें। कार्यकलाप में सेमिनार/ कांफरेन्स का आयोजन, अतिथि भाषण/ प्रकाशन आदि सम्मिलित होना है।

परिसर

2.1 संस्थान के लिए जमीन आवश्यकताएँ :

संस्थान के लिए 4 एकड या उससे अधिक स्वतंत्र परिसर रहना है। जमीन को समान तथा उपयोगी रहना है। पाठ्यक्रम तथा विद्यार्थियों की संख्या के अनुसार अधिक क्षेत्र की जरूरत पड सकती है। यह आवश्यक क्षेत्र को समुद्रीय प्रशिक्षण तथा उससे संबंधित कार्यों के लिए उपयोग करना है। अगर विश्वविद्यालय से अनुमोदित अन्य किसी उपाधि/ डिप्लोमा पाठ्यक्रम संस्थान द्वारा चालित है तो यहाँ जो निर्धारित है उससे कम नहीं रहना है। तैरना, खेल मैदान, आडिटोरियम, परेड मैदान, कम्प्यूटर प्रशिक्षण आदि सुविधाएँ परिसर के अन्दर रहेगा। जहाँ बोर्डिंग के लिए ऑन कैम्पस सुविधा उपलब्ध नहीं है, वहाँ, भा स वि के विवेकानुसार संस्थान के प्रतिनिधि के पर्यवेक्षण के अधीन संस्थान के विद्यार्थियों को समर्पित समयावधि के साथ उपयुक्त बाह्य एजेन्सियों के साथ औपचारिक समझौता, अनुमत्य

है । वर्तमान संस्थान भा स वि की ज़मीन आवश्यकताओं का अनुपालन करेगा। पर भी, अगर वर्तमान संस्थान किसी पाठ्यक्रम का ताजा अनुमोदन या इनटेक में विकास के लिए विनती करेगा तो उन्हें इस आदेश में उल्लिखित नये मार्गदर्शिकाओं को पूर्ति करना आवश्यकता है।

2.2 संस्थान का जगह :

नये पाठ्यक्रमों का अनुमोदन तभी प्रदान किया जाएगा जब प्रस्तावित सभी पाठ्यक्रमों को उसी परिसर में चलाया जाएगा। चाहे आयोजित किये जानेवाले पाठ्यक्रम पूर्व समुद्रीय हो या समुद्रीय के बाद हो, यह नियम लागू है। संस्थान जिन्हें विभिन्न जगहों में पाठ्यक्रम आयोजित करने के लिए अनुमोदन प्रदान किया गया, को सुनिश्चित करना आवश्यक है सभी पाठ्यक्रमों एक ही जगह में सीमित है। निर्धारित अवधि के बाद अनुपालन न किये जाने पर, गैर–अनुपालक प्रशिक्षण संस्थानों से सभी पाठ्यक्रामें का अनुमोदन वापस लिया जाएगा ।

2.2.1 संप्रेषण के लिए पता :

संस्थान के साथ संप्रेषण संस्थान जहाँ भौतिक रूप से स्थित है उस पते से ही किया जाएगा।

भाग - II

2.3 भवन को बदलना :

प्रक्रमण शुल्क रु.20000 जमा करने पर एक ही शहर में भवन को बदलने संबंधित प्रार्थना पर विचार किया जाएगा। नये भवन को इन मार्गदर्शिकों को पूर्ति करना है। भा स वि से अनुमोदन के साथ एक जगह में प्रशिक्षण शुरू हो जाने पर, कम से कम तीन वर्ष पूर्ति होने तक भवन परिवर्तन के लिए प्रार्थना पर विचार नहीं किया जाएगा। वर्तमान संस्थान जो इन मार्गदर्शिकों के पालन हेतु ही भवन बदल रहे हैं उन्हें इस शुल्क जमा करने की जरूरत नहीं है जैसे भा स वि से अनुमोदित हो। संस्थान को एक शहर से दूसरे शहर में बदलना एक ताजा प्रस्ताव के रूप में ही लिया जाएगा और ऐसे प्रकरण में संस्थान द्वारा अनुमोदन प्राप्त करने हेतु संपूर्ण कार्यप्रणालियों को प्रारंभ से अनुपालन किया जाएगा। नये भवन में पाठ्यक्रम आयोजित करने अनुमोदन प्रदान करने के पहले, संस्थान को भा स वि द्वारा संवीक्षा के बाद, पुनः निरीक्षण किया जाएगा। भा स वि से नये भवन के लिए अनुमोदन की प्राप्ति पर ही नये भवन में संस्थान पाठ्यक्रम आयोजित कर सकता है।

2.4 निर्माण गुणता :

संस्थान के सभी भवन निम्न प्रकार रहेंगे:

2.4.1 नियमित (पक्का) निर्माण। अस्थाई भवन के लिए अनुमति नहीं दिया जाएगा.

2.4.2 सही तथा स्थाई छत के साथ

2.4.3 उचित रूप से रंगित

2.4.4 सेरामिक टाइल/ ग्रानाइट/ मोसाइक या समान सामग्री से आधुनिक फर्श और

2.4.5 दीमक और अन्य कीटों के विरुद्ध सुरक्षित रूप से उपचार किया जाना है.

2.5 छात्रावास व आवासीय सुविधाएँ :

पूर्व समुद्रीय प्रशिक्षण पूर्ण रूप से आवासीय रहेगा। छात्रावास में निम्न सम्मिलित होंगे:

2.5.1 विद्यार्थियों के लिए कमरे – अगर दो टायर बंकर प्रदान किया गया तो फर्श क्षेत्र प्रत्येक विद्यार्थी के लिए कम से कम 3 स्कोयर मीटर रहेगा और अगर सिंगल स्तर का उपयोग किया गया तो प्रति विद्यार्थी के लिए 4 स्कोयर मीटर।

2.5.2 प्रत्येक विद्यार्थी को 1.8 मीटर ग 0.9 मीटर ग 75 एमएम घनज से कम न पडनेवाले उचित सुजनी प्रदान किया जाएँगा।

2.5.3 प्रत्येक विद्यार्थी को एक कॉट या सूजनी से समान साइज वाले प्रदान किया जाएगा

2.5.4 3 टायर बंक अनुमत्य है बशर्ते कि प्रत्येक टायर में सुजनी के ऊपर से हेडरूम 0.9 मीटर से कम न हो, और ऊपरवाली बर्थों में रहनेवाले घाव से बचने के जैसे सीलिंग के पंखे सुरक्षित दूर पर हो ।

2.5.5 प्रत्येक विद्यार्थी के लिए एक मानक साइज तकिया प्रदान किया जाएगा।

2.5.6 वर्दी को लटकाने के लिए जगह तथा व्यक्तिगत वस्तुओं के लिए अलमारी के साथ एक कपबोर्ड। इनका निम्नतम साइज 1.8 मीटर ऊँचाई तथा 0.45 मीटर गहराई से कम नहीं रहना है (प्रत्येक लटकानेवाले जगह तथा अलमारी के लिए) और 0.48 मीटर गाढ़ा रहना चाहिए। कपबोर्ड को 18/20 गेज लोहे से निर्माण किया जाएगा या अच्छे गुणता लकडी से निर्माण किया जा सकता है, रंगित (संभाव्यतः पाउडरकोटड) क्षय होने से रोकने हेतु किया जाना चाहिए। पूववर्ती शर्तों को केन्द्रीय बॅटवारा और दो दरवाजे वाले मानक साइज कपबोर्ड से पूर्ण कर सकते है। प्रत्येक विद्यार्थी को आबंटित कपबोर्ड जग्रह मेंअलग लॉक संबंधित सुविधा रहना है, अधिमान्यता विद्यार्थी के स्वयं के ताला से ।

2.5.7 प्रत्येक विद्यार्थी के लिए, केबिन के अन्दर एक मेज, कुर्सी, तथा मेज लैम्प प्रदान किया जाएगा।

2.5.8 प्रत्येक कमरे में एक कूडे डालने संबंधित टोकरी प्रदान किया जाएगा।

2.5.9 प्रत्येक कमरे में पर्याप्त प्राकृतिक खुलाव और पर्याप्त बिजलीकरण तथा पंखा रहेगा। सभी खिडकियों के लिए खिडकी कर्टेन या ब्लाइन्ड प्रदान किया जाएगा। खिडकी कर्टेन या ब्लाइन्ड सुरूचिपूर्ण रहना चाहिए और पूरे एक जैसा रहना चाहिए।

2.5.10 उस कमरे में रहनेवाले सभी व्यक्तिगों के लगेज को भंडारण करने के लिए उचित जगह प्रदान किया जाएगा। वैकल्पिक रूप से, सभी विद्यार्थियों लगेज के लिए एक उचित रैकों के साथ अलग बॉक्स कमरा प्रदान कर सकते है।

2.5.11 संस्थान में शौचालय, बॉथरूम, सभी सामान्य जगह जिसमें कॉरिडर, सामान्य जगह, प्रशासनिक तथा शैक्षिक भवन आदि को साफ रखने के लिए पर्याप्त सफाईवाले कर्मचारी होंगे।

2.6 पेय जल:

ठंडे पेय जल को परिसर के पर्याप्त, सही क्षेत्रों में प्रदान करना है, विशिष्टतः कमरे तथा छात्रावास कमरे, इसमें शोधन सुविधा उपलब्ध रहना है।

2.7 छात्रावास में शौचालय सुविधाएँ:

प्रत्येक पाँच विद्यार्थियों के लिए, 50 से मी चौडाई का एक वाश बेसिन, कम से कम 1 मीटर X 1.5 मीटर X 3 मीटर ऊँचाई का शवर व डब्ल्यू सी । विभिन्न उपादेयताओं (वाशबेसिन, शवर और डब्ल्यूसी) को एक ही कमरे में नहीं रखा जाए क्योंकि एक विद्यार्थी डब्ल्यूसी का उपयोग कर रहा है तो वह अन्यों को शहर या वाशबेसिन की उपयोग से वंचित कर देगा।

2.7.1 पानी की आपूर्ति:

शौचालय में प्रति दिन 24 घंटे पानी आपूर्ति के लिए पर्याप्त व्यवस्था किया जाएगा।

2.7.2 दीवारें :

मेसनरी दीवारों को अच्छे गुणतावाले टाइलों से संपूर्ण ऊँचाई तक कवर किया जाएगा ।

2.7.3 वाश बेसिन:

वाश बेसिन सेरेमिक प्रकार का रहेगा और साइज में 50 सेमी से कम नहीं रहेगा ।

2.7.4 शौचालय रेक :

प्रत्येक वाश बेसिन में सेरेमिक/ शीशे अलमारी/ टायलेटरीज के लिए अलमारी प्रदान किया जाएगा।

2.7.5 बिजली :
प्रत्येक वाश बेसिन के ऊपर उचित लाइट रखा जाएगा ।

2.7.6 असेसरीज :
शौचालयों में आवश्यक टवल रेक, कपडे हूक तथा साबुन होल्डर प्रदान किया जाएगा।

2.7.7 नलें :
सभी नलें निकल प्लेटेड धातु का या स्टेइन्लेस स्टील का होगा। प्लास्टिक नल को स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

2.7.8 निकास पंखा :
शौचालय/ डब्ल्यू सी में पर्याप्त संख्या में निकास पंखा फिट किया जाएगा ताकि मलिन हवा एकत्रित होने से रोक सकें।

2.7.9 डब्ल्यू सी:
सभी डब्ल्यूसी टाइलेट सीट फिट किये गये पश्चिमी स्टाइल के होंगे।

2.8 कपडा, धुलाई तथा इस्त्री करना:
पाठयक्रम के प्रारंभ में, संस्थान प्रत्येक विद्यार्थी को नये सून के कपडा आपूर्ति के लिए व्यवस्था करेगा। प्रशिक्षण पूर्ति होने पर, विद्यार्थी को प्रदान किये गये सून के कपडे को ले जाने दिया जाएगा। प्रत्येक विद्यार्थी को आपूर्ति किये गये सून के कपडे में निम्न सम्मिलित है:

2.8.1 एक सुजनी कवर
2.8.2 चार सफेद बेडशीट, एक समय में दो व्यक्तियों से उपयोग करने हेतु
2.8.3 दो सफेद तकिया कवर
2.8.4 दो सफेद टर्किश नहाने संबंधित टवल
2.8.5 दो सफेद टर्किश हाथ–टवल
2.8.6 एक बकेट जहाँ व्यापक तापमान 20° डिग्री सेन्टीग्रेड से कम होने की अपेक्षा है

पर्याप्त धुलाई सेवा इन–हाउस या बाह्य से प्रदान किया जाना है। कपडों की इस्त्रीकरण हेतु पत्येक 10 विद्यार्थियों के लिए एक बिजली आयर्न तथा इस्त्रीकरण बोर्ड के हिसाब से प्रदान किया जाएगा.

2.9 खाद्य प्रबंधन:

2.9.1 भोजन कक्ष :
सभी विद्यार्थियों को एक साथ बिठाने योग्य एक भोजन कक्ष प्रदान किया जाना है। पर भी, प्रत्येक समय आधा संख्या विद्यार्थियों को बिठाने हेतु अनुमति दिया जाएगा जब डगमगाये खाद्य समय प्रदान किया गया हो ।.

2.9.2 खुलाव :
भोजन कक्ष में प्राकृतिक खुलाव रहेगा और पर्याप्त बिजलीकरण तथा पंखा प्रदान किया जाएगा ।

2.9.3 उपादेयताओं की संख्या :
वाश–बेसिन, द्रव साबुन डिस्पेन्सर तथा हाथ टवल प्रत्येक दस विद्यार्थियों को एक से कम रहनेवाले हिसाब से प्रदान किया जाना है।

2.9.4 रसोईघर (गेले):
फर्श पत्थर या टाइल का रहेगा इसमें कहीं टूटन, छेद या अंतर नहीं होगी ताकि कीटों को निरुसाहित किया जाय। बगल के दीवार की ऊँचाई तक टाइल डाला जाएगा। पकावट प्लेटफार्म में चिम्नी रहना है या अन्य प्रभावी वस्तु रहना है जिससे कि खाना पकाने से उठनेवाले गरम हवा तथा तेल फयूम आदि परिसर के अन्य जगहों में प्रवेश करने से रोक सकें।

2.9.5 अभिहित सफाई क्षेत्र :
बर्तन, कटलरी व क्राकरी को साफ करने के लिए, गेलरी के बाहर, अभिहित सफाई जगह प्रदान किया जाएगा, जिसमें पर्याप्त नल तथा धूल तथा साफ मदों को अलग रखने के लिए प्लेटफार्म प्रदान किया जाएगा। इस कार्य के लिए नल में गरम पानी प्रदान करना है।

2.9.6 खाद्य प्रबन्धन कर्मचारियों के लिए वर्दी :
कार्य करते वक्त, सभी खाद्य प्रबन्धन कर्मचारियों को वर्दी पहनना है। पकानेवाले के वर्दी में चेफ केप उपलब्ध रहेना है ताकि खाद्य जो तैयार किया जा रहा है उसमें बाल गिरने से रोक सकें ।

2.9.7 खाद्य की गुणता :
खाद्य पुष्टिकारक तथा ताजा रहेगा और जहाँ उपयुक्त है गरम परोसा जाएगा। खाद्य प्रबंधन संबंधित संपूर्ण प्रक्रिया स्वास्थ्यकर तथा अच्छे स्वास्थ्य रखरखाव के लिए हितकर रहना है।

2.9.8 स्वास्थ्यकर :
खाद्य प्रबन्धन से संबंधित सभी जगह चूहे, फफूंद, कीट से मुक्त होंगे। खाद्य प्रबन्धन जगहों को कीटों से मुक्त रखने हेतु पर्याप्त कीट ट्रेप फिट रखा जाएगा।

2.9.9 खाद्य तैयारी के लिए बाहरी श्रोत से सेवा प्राप्त करना:
बाहरी श्रोत से सेवा प्राप्त करने पर, ठेकेदार के साथ सही समझौता प्रवेश करना है। पर भी परिसर के अन्दर गेले में ही खाद्य को तैयार करना है और इसे परिसर के अधीन स्थित भोजनकक्ष में ही परोसा जाना है।

2.10 वर्ग :

2.10.1 खुलाव :
वर्ग वातानुकूलित रहेगा या उसमें प्राकृतिक खुलाव रहेगा और पर्याप्त बिजलीकरण तथा पंखे प्रदान किया जाएगा.

2.10.2 शीतलन :
जहाँ वर्ग का व्यापक तापमान 35 डिग्री को पार करने की अपेक्षा की जाती है वातानुकूलन यहाँ प्रदान किया जाएगा। कम आद्रता वाले क्षेत्रों में, वातानुकूल यंत्रों के जगह मे रेगिस्तानी कूलर प्रदान किया जाना है।

2.10.3 गर्म करना :
जहाँ वर्ग का व्यापक तापमान 15 डिग्री से कम होने की संभावना है हीटर प्रदान किया जाएगा ।

2.10.4 वर्ग साइज :
वर्ग कमरे तथा ट्यूटोरियल कमरों की कार्पेट क्षेत्र आवश्यकता विद्यार्थीयों की संख्या तथा बैठने संबंधित व्यवस्था पर निर्भर है। अध्यापक के लिए प्लेटफार्म, एक मेज तथा कुर्सी डालने के लिए प्राधान रहेगा। वर्ग मे विद्यार्थी अक्सर डाटा बुक, केलकुलेटर तथा नोटबुक का उपयोग करेंगे। इसलिए सामान्य शिक्षा के विद्यार्थियों के वर्ग मे आवश्यकताओं के तुलना में विद्यार्थीयो को बडे स्वतंत्र डेस्क की जरूरत है।

2.10.5 कार्पेट क्षेत्रफल :
विद्यार्थियों के लिए वर्ग साइज नीचे दिये अनुसार रहेगा:

विद्यार्थियों की संख्या	कमरे का कार्पेट क्षेत्रफल
20	30 x2 से कम नहीं रहना है .
40	50 x2 से कम नहीं रहना है।
20 & 40 के बीच	30 & 50 x2 के बीच

एक समय 40 से अधिक विद्यार्थियों के साथ वर्ग चलाने के लिए अनुमति नहीं है।.

2.10.6 काला/ सफेद बोर्ड :

विभिन्न रंगों के मार्कर कलम के साथ काला/ सफेद बोर्ड प्रत्येक वर्ग में प्रदान किया जाएगा ।

2.10.7 ओवरहेड प्रोजेक्टर :

प्रत्येक वर्ग में एक ओवरहेड प्रोजेक्टर प्रदान किया जाएगा, जिसे विद्यार्थियों को किसी अंधा सेक्टर के बिना तुरंत उपयोग करने के जैसे स्थित किया जाएगा।

2.10.8 स्क्रीन :

ओवरहेड प्रोजेक्टर के साथ उपयोग करते हुए, उचित रूप में रखे मेट फिनिश का एक सफेद स्क्रीन प्रदान किया जाएगा.

2.10.9 प्रवक्ताओं के लिए :

मेज तथा कुर्सी के साथ एक ऊँचे किये हुए प्लेटफार्म प्रदान किया जाएगा। प्रत्येक वर्ग में प्रवक्ता को एक ताला डालने योग्य अलमारी प्रदान किया जाएगा ।

2.10.10 विद्यार्थियों के लिए :

प्रत्येक विद्यार्थी को एक अलग लकडी का मेज तथा कुर्सी प्रदान किया जाएगा ।

2.10.11 सूचना पट् :

प्रत्येक वर्ग के सामने सूचना पट् प्रदान किया जाएगा, जो परिपत्रों के साथ वर्ग का हफतेवार अनुसूची तथा उसके लिए निर्दिष्ट संकाय को प्रदर्शित करेगा।

2.11 ग्रन्थालय व वाचनालय :

प्रत्येक 40 विद्यार्थियों के लिए 20 एम2 से कम न होते हुए समर्पित ग्रन्थालय व वाचनालय पर्याप्त पुस्तक तथा सुसज्जित स्थिति में प्रदान किया जाएगा। अखबार व पत्र–पत्रिकाएँ, तकनीकि व सामान्य प्रदान किया जाएगा। व्यापक तापमान का नियंत्रण वर्गों के निर्धारित अनुसार प्रदान किया जाएगा। अधिमान्यतः एक योग्यता प्राप्त ग्रन्थपाल ग्रन्थालय तथा वाचनालय के लिए प्रभारी रहेंगे। वर्ग समय के बाद कम से कम 4 घंटों के लिए ग्रन्थालय सुविधा प्रदान करना है।

2.12 आडियो विशुअल उपस्कर :

संस्थान में पर्याप्त विशुअल आडियो सामग्री जिसमें टीवी/ वीडिया/सीडी प्लेयर, उचित वीडियो टेप/ सीडी आदि उपलब्ध होना है।.

2.13 कम्प्यूटर और प्रोजेक्शन सुविधा :

व्रर्ग में जब आवश्यक है प।वरपाइन्ट प्रदर्शन के लिए एक कम्प्यूटर व प्रोजेक्टर उपलब्ध रहना है।

2.14 नक्षा, मॉडल आदि .

पर्याप्त संख्या में विश्व नक्षाएँ, जहाजों का मॉडल, दीवार में लटके जहाजों तथा बंगरगाहों का फोटो, आदि को वर्ग में तथा परिसर में उचित जगहों में प्रदर्शित किया जाएगा ।

2.15 वीडियो केसेट/ सीडी :

उपलब्ध वीडियो केसेट/ सीडी में निम्न सम्मिलित होना है

2.15.1 समावृत्त जगहों में प्रवेश

2.15.2 श्वसन अपेरेटस का उपयोग

2.15.3 डेक में व्यक्तिगत सुरक्षा

2.15.4 समय समय पर निर्धारित अनुसार जहाज तथा वीडियो केसेट/सीडी को परित्याग करें ।

2.16 कम्प्यूटर शिक्षण :

छुट्टियों तथा कार्यदिन में ऑफ हवरों में विद्यार्थियों के उपयोगार्थ वर्ड, एक्सेल, अक्सेस तथा पवर पाइन्ट प्रोग्राम उपलब्ध एमएस आफिस के साथ, प्रत्येक 40 विद्यार्थियों के लिए पॉच वर्क स्टेशन प्रदान किया जाएगा। परिसर में कम्प्यूटर प्रशिक्षण जहाँ नहीं प्रदान सकते, संस्थान के प्रतिनिधियों के पर्यवेक्षण के अधीन संस्थान के विद्यार्थियें के लिए समर्पित समय स्लॉट के साथ बाह्य एजेन्सियों के साथ सामान्य समझौता के लिए अनमति प्रदान किया जाएगा। पर भी, इस क्लास में बताये गये वर्कस्टेशन, परिसर के अन्दर वर्ग में उपलब्ध रहना है।

2.17 संप्रेषण सविधाएँ:

2.17.1 इन्टरनेट :

कार्यकारी दिनों में वर्ग के बाद तथा छुट्टियों में विद्यार्थियों के उपयोगार्थ परिसर पर इन्टरनेट उपलब्ध रहना है। प्रत्येक 40 विद्यार्थियों के लिए कम से कम 4 इन्टरनेट वर्कस्टेशन प्रदान किया जाएगा ।

2.17.2 दूरभाष :

विद्यार्थियों को क्षेत्रीय, एनएसडी तथा आईएसडी दूरभाष सुविधाएँ परिसर के अन्दर प्रदान किया जाएगा। संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि परिसर के अन्दर पर्याप्त बूथ उपलब्ध है ताकि प्रशिक्षकों का इंतजार करने का समय निम्नतम हो ।

2.17.3 फोटोकापी :

विद्यार्थियों को परिसर के अन्दर फोटोकापी सुविधाएँ प्रदान किया जाएगा। पर , प्रकाशकों का कापीराइट का अतिलंघन नहीं करना है।

2.18 मनोरंजन कमरा :

प्रत्येक 40 विद्यार्थियो के लिए 20 m2 से कम न रहनेवाले मनोरंजन कमरा, टेबल टेनिस, केरम, स्क्रेबल, ड्राट, चेस, आदि के साथ तथा, टी, वी आदि प्रदान किया जाएगा ।

2.19 डिस्पेन्सरी तथा चिकित्सा संबंधित आपातकाल :

संस्थान में प्रवेश लेने के पहले ही संदिद्धता के लिए जगह न देते हुए, संथान द्वारा विद्यार्थी को शिक्षण के संपेर्ण समयावधि में प्रदान किये जानेवाले चिकित्सा सुविधाओं की प्रकृति तथा विस्तार के बारे में मॉ–बाप/ अभिभावक अवगत है इसे सुनिश्चित कराना है। प्रथम चिकित्सा प्रदान करने के लिए पर्याप्त आपूर्ति के साथ भंडारित डिस्पेन्सरी प्रदान किया जाएगा। संस्थान में प्रत्येक दिन डॉक्टर की सेवाऐं उपलब्ध रहना है तथा उनकी उपस्थिति का उचित तौर पर अभिलेख करना है तथा आपातकालों के लिए निकटतम अस्पताल/ क्लिनिक के साथ समझौता उपलब्ध रहना हैं । डॉक्टर द्वारा नियत औषधियों को आपूर्ति करने के लिए संस्थान द्वारा व्यवस्था किया जाना है और उस लागत को केडट के खाता में डेबिट कर सकते है। सस्थान की लागत में चालक के साथ वाहन का प्रावधान दिन भर रहना है ताकि चिकित्सा संबंधित आपातकालों में सहायक बन सकें ।.

2.20 जहाज प्रकार मास्ट:

लगभग 10 मीटर ऊँचाई का जहाज प्रकार मास्ट, मास्ट चढाई के लिए परिसर में एक सुविधाजनक क्षेत्र में प्रदान करना है।

2.21 खेल मैदान :

कम से कम 130 मीटर x 100 मीटर का खेल मैदान परिसर के अन्दर प्रदान करना है।

2.22 परेड मैदान:

प्रत्येक पाठ्यक्रम परेड के प्रत्येक विद्यार्थी के लिए कम से कम 15m2 क्षेत्रफल परेड मैदान परिसर के अन्दर प्रदान किया जाना है। यह परिसर के खेल मैदान के भाग हो सकता है।

2.23 आडिटोरियम :

निदेशालय द्वारा अनुमोदित सभी पाठ्यक्रमों के लिए, संस्थान द्वारा प्रवेश दिये गये प्रथम वर्ष के सभी विद्यार्थियो तथा संकाय को बिठाने योग्य पर्याप्त जगह वाले आडिटोरियम प्रदान करना है। उन्हें आडिटोरियम क्षमता की आवश्यकता को पूर्ति करते वक्त, विद्यार्थीयों को प्रवेश देने में और विकास संबंधित भविष्य योजना पर ध्यान देना है।

2.24 तैरने सुविधाएँ :

तैरने में प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु सुविधाएँ संस्थान के परिसर में ही रहना है।.

2.25 नाव कार्य :

जहाँ ऑन कैम्पस सुविधाएँ संभाव्य नहीं है, वहाँ भा स वि के विवेकानुसार संस्थान के प्रतिनिधि के पर्यवेक्षण के अधीन संस्थान के विद्यार्थियों को समर्पित समयावधि के साथ उपयुक्त बाह्य एजेन्सियों के साथ औपचारिक समझौता, अनुमत्य है ।

2.26 बिजली आपूर्ति के लिए वैकल्पिक श्रोत :

2.26.1 निम्न के लिए, मेइन सप्लाई फेल्यूर होने पर, दस मिनटों में बिजली पवर के लिए वैकल्पिक श्रोत प्रदान किया जाएगा।

2.26.1.1 भवन में सभी बिजली तथा पंखों और परिसर के आधा संख्या बिजली को ।

2.26.1.2 ताजा पानी पम्प, आग शमन पम्प जैसे आवश्यक सेवाओं को, जहाँ उचित हो, पेय पानी उपस्कर, पकाने उपस्कर, अभिहित आपातकालीन लिफट, दूरभाषा बोर्ड

2.26.1.3 कम्प्यूटर, कम्प्यूटर के लिए यूपीस, सिमुलेटर तथा उनके वातानुकूलन

2.26.1.4 कार्यशाला सुविधाओं की आवश्यकताओं के लिए आपातकालीन पावर छात्रावास के लिए आवश्यकता से समरूपी या समकालिक होने की जरूरत नहीं है क्योंकि यह माना जाएगा कि दोनों भवनों को एक समय उपयोग नहीं करेगे ।

2.26.2 आपातकालीन जनरेटर तथा आपातकालीन स्विचबोर्ड एक स्वतःपूर्ण कमरे में,परिसर के ग्राउंड स्तर में स्थित होना है, और इसे अनावश्यक शोर, बाइब्रेशन या वातावरण संदूषण को रोकने के लिए शैक्षिक और निवास स्थान से पर्याप्त रूप से अलग रहना है।

भाग – III

संकाय

3.1 संकाय संख्या:

एक भाषण वर्ग में विद्यार्थियों की संख्या 40 से अधिक नहीं रहना है। प्रायोगिक तथा अन्य कार्य के लिए जहाँ अधिक आंदान प्रदान की जरूरत है, वर्ग को प्रत्येक निर्देशक के लिए 8 विद्यार्थियों से अधिक न रहनेवाले दलों में विभाजन करना है। प्रत्येक वर्ग में 50 प्रतिशत संकाय को संस्थान के पूर्ण कालीन नौकरी में रहना है। एक बैच के लिए निम्नतम संकाय बल पूर्व समुद्रीय इंडक्शन पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग निर्धारित किया गया है।

3.2 संकाय का अनुमोदन :

अनुमोदित संस्थान के द्वारा अनुलग्नग VII में निर्धारित आवेदन पत्र में संकाय सदस्य आवेदन कर सकते है। जिस विषय को सिखाने के लिए सक्षम विचार किया जाएगा उन विषयों के लिए प्रारंभ में भा स वि द्वारा प्रत्येक सदस्य को अनुमोदन प्रदान किया जाएगा। एक बार संकाय सदस्य को अनुमोदन पत्र जारी करने के बाद, वह उस विषय को किसी भी संस्थान में सिखाने के लिए अर्ह होंगे । अगर संकाय सदस्य और एक विषय को सिखाना चाहता है तो उन्हें उस विषय के लिए भा स वि से अलग अनुमोदन लेना पडेगा ।

3.3 प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए अलग पाठ्यक्रम प्रभारी :

जहाँ संस्थान एक से अधिक पाठ्यक्रम चला रहा है, प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए अलग पाठ्यक्रम प्रभारी उपलब्ध होना है।

3.4 संकाय सदस्यों की नियुक्ति :

एक विशिष्ट पाठ्यक्रम के लिए संकाय सदस्य की नियुक्ति का अनुमोदन उस पाठ्यक्रम के लिए अनुमोदन प्रदान करते वक्त ही दिया जाता है। उसके बाद विभिन्न संकाय सदस्य नियुक्ति, प्रत्येक परितर्वन के लिए अनुलग्नक VII में भा स वि को तुरंत सूचना देते हुए करना है। जहाँ नियुक्ति आपातकालीन है जैसे अचानक बीमारी, मृत्यु या पहले ही उपलब्ध संकाय से त्याग पत्र देने आदि के विषय में, संस्थान जितना शीघ्र संभाव्य हो, उतनी शीघ्र भा स वि से एक्स पोस्ट फेक्टो लेना है । भा स वि से जब तक अनुमोदन प्राप्त होता है, संकाय को तात्कालिक रूप से नियुक्ति करना है। तात्कालिक नियुक्ति किसी भी प्रकरण के लिए एक महीने से अधिक नहीं रहना है और तुरंत भा स वि को इसके लिए अनुमोदन मॉग करके प्रार्थना अग्रेषित करना है। एक तात्कालिक नियुक्तियाँ छूट हो सकता है न कि नियम । साधारणतः ऐसे प्रार्थनाओं का वर्ष में अधिकतम 3 बार विचार किया जाता है और संकाय बल के 25 प्रतिशत से अधिक नहीं रहना है।

3.5 दौरा करनेवाले संकाय सदस्य तथा अतिथि भाषण:

विशेष विषयों में अध्यापकों की कमी को ध्यान में रखते हुए तथा यंत्रीय आवश्यकताओं को पूर्ति करने के लिए जब भी अवश्य हो, दौरा करनेवाले संकाय सदस्यों का उपयोग कर सकते है। पर भी दौरा करनेवाले / अंशकालीन सदस्यों पर अधिक निर्भरता से बचना है। किसी भी समय, संस्थान को अपनीसेवा में निम्नतम 50 प्रतिशत स्थाई सकाय सदस्य रख लेना है। संस्थान, जितना हो सकें उद्योग के विशिष्ट सदस्यों द्वारा, तथा पाठ्यक्रम से संबंधित प्रबंधकीय जिम्मेदारी रखनेवाले व्यक्तियों से उतने अतिथि भाषण आयोजन कर सकता है।

3.6 संकाय योग्यता तथा विशेषण :

3.6.1 प्रशिक्षण तथा निर्देशन मात्र योग्यता प्राप्त कर्मचारी द्वारा दिया जाना है।

3.6.2 सभी संकाय सदस्यों को उचित, अनुमोदित 'प्रशिक्षकों को प्रशिक्षण ' पाठ्यक्रम या उसके समतुल्य, जैसे भा स वि से अनुमोदनीय है कर लेना है। इसमें उन्हे छोडकर, जिन्होंने 5 वर्ष से अधिक अध्यापन कला मे निरूपित प्रदर्शन किया है और भा स वि से अनुमोदित है।

3.6.3 संकाय सदस्य को अंग्रेजी में स्पष्ट, उच्च स्वर, मौखिक संप्रेषण, बिना किसी बोलचाल त्रुटि के बिना, करने सक्षम रहना है और जब रेटिंग के साथ आदान प्रदान किया जाता है उस समय अपने को हिन्दी मे व्यक्त करने सक्षम रहना है।

3.6.4 पाठ्यक्रम प्रभारी तथा संकाय सदस्यों का शैक्षिक योग्यता पूर्व समुद्रीय इन्डक्शन पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग से निर्धारित अनुसार होगा।

3.6.5 प्राध्यापक / निदेशक / केप्टन सूपरिटेन्डेन्ट / डीन / संकाय तथा निर्देशक का अधिकतम आयु :

प्राध्यापक / निदेशक / केप्टन सूपरिटेन्डेन्ट / डीन / संकाय तथा निर्देशक का अधिकतम आयु 67 है। 67 से अधिक आयु संबंधित विस्तार के लिए पहले ही माँगना है और प्रकरण की उपयुक्तता पर आधारित करके भा स वि द्वारा प्रदान किया जाएगा, पर किसी भी प्रकरण में 70 से अधिक नही रहना है।

3.7 प्रशिक्षण और छुट्टी आरक्षण :

प्रशिक्षण आदि जैसे कर्मचारी विकास कार्यक्रमों के लिए संकाय को प्रायोजन करने में संस्थान को एनेबल करने , तथा उन्हें छुट्टी लेने देने, पर्याप्त छुट्टी आरक्षण उपलब्ध होना आवश्यक है। यह वांछनीय है कि इस कार्य के लिए कम से कम 10 प्रतिशत कर्मचारी अधिक हो और उक्त व्यवस्था दौरा करनेवाले संकाय के शर्तों में भी हो सकता है।

3.8 कार्य पर कर्मचारी :

पूर्व समुद्रीय इन्डक्शन पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए **अलग निर्धारित**, अभिहित व्यक्ति **रहना है, जिन्हें** पाठ्यक्रम अवधि में सभी समय परिसर में कार्य पर रहना है। यह विद्यार्थियों के बीच कल्याण, अनुशासन तथा सुरक्षा **सुनिश्चित** करने के लिए है **तथा संस्थान** की पूर्ण सुरक्षा के लिए है। यह अनिवार्य है कि व्यक्ति। जिन्हें कार्य पर रहने के लिए अभिहित है **तथा अनुशासन के लिए प्रभारी है को भोजनकक्ष में विद्यार्थीयो के साथ खाना है।** यह अनुशासन तथा टेबल मेनर्स मात्र नहीं, पर खाद्य की गुणता रखरखाव सुनिश्चित कर सकता है। वार्डन पाठ्यक्रम अधिकारी या निदेशक बन सकते है।

3.9 संकाय कमरा :

संकाय सदस्यों के लिए एक कमरा रहेगा जो कार्यालयीन क्षेत्र से अलग रहेगा :

3.9.1 प्रत्येक पूर्णकालीन सदस्य के लिए, अलग कुर्सी, मेज तथा अलमारी के साथ 4m2 से कम न रहनेवाले कार्पेट क्षेत्रफल।

3.9.2 मॉडुलर विभाजन की आवश्यकता है।

3.9.3 दौरा करनेवाले संकाय सदस्यों के लिए, अतिरिक्त मेज तथा कुर्सियॉ.

3.9.4 पखा, और जब भी आवश्यक है, व्यापक तापमान को नियंत्रण में रखने के लिए प्रावधान, वर्ग के लिए निर्धारित अनुसार प्रदान किया जाएगा।

भाग– IV

पाठ्यक्रम सुविधाएँ और शुल्क :

4.1 पाठ्यक्रम में विद्यार्थी :

प्रारंभिक अनुमोदन के आवेदन करते वक्त विद्यार्थियें की संख्या प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए 40 से अधिक नहीं रहना है और प्रत्येक वर्ग में अधिकतम विद्यार्थी 40 से अधिक नहीं हो सकता है ।

4.2 स्टेगर्ड बैच :

बैचों को स्टेगर्ड करना शिक्षण दिवसों के कम होने में परिणत हो गया है और यह सफलतापूर्वक शिक्षण अनुभव निरूपित नहीं हुई हैं इसलिए बैचों को वर्ष भर स्टेगरिंग करना निम्न को छोडकर अन्य समय अनुमति नहीं दिया जाएगा। :

(i) भा स वि डीएनएस 1 वर्ष पाठ्यक्रम : प्रत्येक वर्ष के अगस्त तथा जनवरी में 2 बैच.

(ii) जीपी रेटिंग : प्रत्येक वर्ष में 6 महीने का दो बैच जो अगस्त तथा जनवरी में शुरू होंगे ।

(iii) उपाधि: मेराइन इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम ,जीएमई एक वर्ष पाठ्यक्रम : प्रत्येक वर्ष में 2 बैच जो अगस्त तथा जनवरी में शुरू होंगे ।

4.3 पाठ्यक्रम क्षमता में विकास :

पंक्ति 1.4.22 के अधीन आवश्यकताओं को पूर्ति करने पर, पाठ्यक्रम की क्षमता में विकास या अतिरिक्त बैच के लिए किसी प्रार्थना पर ताजा विचार किया जाएगा और संस्थान द्वारा गैर वापसीय प्रक्रमण शुल्क फिर आवेदन के साथ जमा करना पडेगा। ऐसे रकम जमा किये जाने पर ही एलआईसी/ शिक्षा परिषद द्वारा निरीक्षण, भा स वि की सुझाव तथा जॉच पडताल के बाद आयोजित किया जाएगा।

4.4 प्रवेश मानक :

प्रवेश मानक पूर्व समुद्रीय इंडक्शन पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग निर्धारित किया जाएगा। संस्थान को इन मानकों को कटुता से अनुपालन करना पडेगा और किसी भी विचलने होने पर अनुमोदन नहीं प्रदान किया जाएगा। अगर भा स वि की ध्यान में, विद्यार्थी द्वारा इन मानक को पूर्ति न किये जाने पर भी प्रवेश दिये जाने की बात आयेगा तो इसे संस्थान का गंभीर दुर्व्यवहार समझा जाएगा और उनके ऊपर पाठ्यक्र के अनुमोदन वापस लेना सम्मिलित करके दडनीय कार्यवाही लिया जाएगा।

4.5 दस्तावेजों का सत्यापन :

प्रवेश के पहले, प्रवेश संबंधित मानक के समर्थन मे प्रस्तुत सभी दस्तावेजों का सत्यापन संस्थानाध्यक्ष या उनसे प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किया जाएगा। ऐसे सत्यापन तथा जॉच पडताल की जिम्मेदारी संस्थानाध्यक्ष के साथ रहेगा। संस्थान को विद्यार्थी द्वारा हस्ताक्षरित फोटोप्रति कम से कम 5 वर्ष तक रखना है। जैसे कि मूल का संस्थान देखा है, फोटोकापी को हस्ताक्षर करने की जरूरत नहीं है पर व्यक्ति जो सत्यापन कर रहा है उनके द्वारा अपने नाम व पदनाम उल्लिखित किया जाएगा ।

4.6 सुझावित रोजमर्रा कार्यकलाप :

सुझावित रोजमर्रा कार्यकलाप अनुलग्नक VIII में संलग्न है।

4.7 पाठ्यक्रम विषयवस्तु :

पाठ्यक्रम विषयवस्तु तथा प्रत्येक शीर्षक/ कार्यक्लाप के आबंटित समय पूर्व समुद्रीय पाठ्यक्रम के प्रत्येक विद्यार्थी को अलग दिया जाएगा । इसे कटुता से पालन करना है।

4.8 विस्तार शिक्षा पाठ्यक्रम :

पूर्व समुद्रीय पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए शिक्षण पाठ्यक्रम निर्धारित किया जाएगा। संस्थान को सुनिश्चित करना है कि विस्तार पाठ्यक्रम शैक्षिक सेमेस्टर/ शैक्षिक वर्ष के प्रारंभ में ही विद्यार्थियों के ध्यान में लाना है और इस संबंध में अभिलेख रखा जाना है।

4.9 पाठ्यपुस्तकें

पूर्व समुद्रीय पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए पाठ्य पुस्तकें अलग से निर्धारित किया जाएगा और इसे प्रत्येक विद्यार्थी को स्वतंत्र रूप से दिलाना है जो अपने साथ पाठ्यक्रम के अत में इसे ले जा सकते है।

4.10 चार मूल मॉडुलर पाठ्यक्रम :

विद्यार्थियों को अंतिम उत्तीर्णता प्रमाण पत्र जारी करने के पहले पूर्व समुद्रीय प्रशिक्षण के लिए निर्धारित अवधि के अलावा विद्यार्थियों को निम्न पाठ्यक्रम पढना है

4.10.1 व्यक्तिगत सुरक्षा तथा सामाजिक जिम्मेदारियॉ (पीएसएसआर)

4.10.2 व्यक्तिगत बचाव तकनीक (पीएसटी)

4.10.3 प्रारंभिक प्रथम चिकित्सा (ईएफए)

4.10.4 आग रोकथाम तथा आग शमन (एफपीएफएफ)

4.10.5 मूल पाठ्यक्रम जो ऊपर सूचीबद्ध है उन्हें संस्थान में भा स वि से अनुमोदन प्राप्त होना है।

4.10.6 जहॉ इन पाठ्यक्रमों को चलाने के लिए परिसर में सुविधा नहीं है अन्य अनुमोदित संस्थानों के साथ औपचारिक समझौता के लिए अनुमति दिया जाएगा। पर भी, जब विद्यार्थी इन मूल पाठ्यक्रमों को परिसर के बाहर अपनाऐंगे, यातायात, बोर्डिंग लाडजिंग आदि सभी व्यवस्थाओं के लिए जिम्मेदारी संस्थान की होगी, जो पूर्व समुद्रीय प्रशिक्षण आयोजित करता है। प्रत्येक मूल पाठ्यक्रम के लिए अलग प्रमाण पत्र जारी करना है।

4.11 पाठ्यक्रम तारीख:

सामान्यतः रखरखाव करने हेतु, पूर्व समुद्रीय पाठ्यक्रम की शुरूआत की तारीख महीने के प्रथम कार्यकारी दिन रहेगा, बशर्ते कि वह संबंधन वाले विश्वविद्यालय की आवश्यकता के अनुसार निश्चित हो।

4.12 वर्गों की अनुसूची:

संस्थान सोमवार से शनिवार तक वर्ग चलाएगा और एक शिफ्ट में मात्र चलाएगा। पाठ्यक्रम योजना में रविवार को छोडना है। रविवार में किसी भी वर्ग का आयोजन नहीं किया जाएगा।

4.13 पाठ्यक्रम अवधि :

पाठ्यक्रम की अवधि, पूर्व समुद्रीय इंडक्शन पाठ्यक्रम की प्रत्येक वर्ग के लिए अलग निर्धारितनुसार होगी। हफ्ते में संपूर्ण शिक्षण में 45–55 प्रतिशत समय भाषण के लिए बांटा जाएगा और शेष को टुटोरियल तथा प्रायोगिक के लिए।

4.14 लॉग बुक :

पाठ्यक्रमावधि के दौरान, संस्थान एक रोजमर्रा लॉग बुक की व्यवस्था करेगा जिसे ऑफिसरऑन ड्यूटी से लिखा जाएगा और पाठ्यक्रम प्रभारी से प्रतिहस्ताक्षर किया जाएगा। उसमें निम्न विवरण उपलब्ध रहेगा :

a. संस्थान का नाम
b. दिन और तारीख
c. कवर किये जानेवाले अवधि : 0900 घंटे पिछले दिन से 0900 घंटे वर्तमान दिन
d. उपस्थिति में विद्यार्थियों की संख्या
e. अनुपस्थित विद्यार्थियों की संख्या, कारण के साथ– छुट्टी, बीमारी आदि
f. कार्य में रहनेवालों का नाम व पद
g. अनुपस्थिति संकाय का नाम व पद, उसके लिए कारण के साथ – बीमारी, छुट्टी आदि
h. नियमित पाठ्यक्रमेत्तर कार्यकलाप
i. नियमित शैक्षिक कार्यकलाप
j. कोई आश्चर्यजनक घटनाएँ
k. अनुशासन का उल्लंघन करना और उसपर ली गयी कार्यवाही
l. मेइन बिजली आपूर्ति अवराध के समय
m. बिजली का वैकल्पिक श्रोत को ऑन तथा ऑफ करनेवाले समय
n. ऊपर कवर न किये गये कोई अन्य मुख्य विषय.

4.15 भा स वि, इनडॉस तथा शिपिंग मास्टर को सूचना :

4.15.1 भा स वि तथा इन्डोस को सूचित करना

पाठ्यक्रम की शुरूआत से दो हफ्ते के अन्दर, विभागाध्यक्ष विद्यार्थीयों की सूची, उसके लिए निर्धारित फार्मेट में, भा स वि तथा इन्डोसस सेल को भेजेगा। इन्डोस सेल की प्रभारी अधिकारी सीफेररों का एक विशिष्ट स्थाई इंडियन नेशनल डाटाबेस संख्या आबंटित करेगा (इंडोस) और उसे संस्थान को संप्रेषण करेगा। इंडास संख्या को सभी मेरिटाइम प्रमाणपत्रों तथा दस्तावेज जो भारत में विद्यार्थी को जारी किया जाता है उसपर उल्लिखित किया जाएगा।

4.15.2. शिपिंग मास्टर को संप्रेषण :

सीडीसी जारी करने के संबंध में भा स वि से जारी किये गये वर्तमान मार्गदर्शिकाओं के अनुसार शिपिंग मास्टर को संस्थान विवरण प्रस्तुत करेगा।

4.16 मूल्यांकन व अनुवीक्षण :

प्रशिक्षण के समय, पाठ्यक्रम का उद्देश्य पाया गया है इसे सुनिश्चित करने के लिए लगातार मूल्यांकन व लगातार विकास हेतु प्रदर्शनीय प्रणाली संस्थान में रहेगा। विद्यार्थियों से उचित रूप से भरे प्रारूप, प्रणालीकृत तौर से, दो वर्ष अवधि तक रखरखाव किया जाएगा। प्रशिक्षकों को अपने स्वयं के लिखावट में, अपने पहचान को प्रकट किये बिना लिखने के लिए प्रोत्साहित किया जाना है।

4.17 वार्षिक परीक्षा :

4.17.1 प्रत्येक पाठ्यक्रम की समाप्ति में, लिखित, मौखिक तथा प्रायोगिक सेग्मेंट में एक वार्षिक परीक्षा आयोजित की जाएगी।

4.17.2 अन्यथा प्रकट किये बिना, सस्थान द्वारा ही परीक्षाओं का तथा असेसमेंन्ट का आयोजन किया जाएगा।

4.17.3 उसके बाद कम से कम 12 महीने तक संस्थान उत्तर पुस्तिकाएँ तथा अन्य असेसमेंट अभिलेख का प्रतिधारण करेगा ।

4.17.4 सही तौर पर मूल्यांकन किया गया है इसे सुनिश्चित करने के लिए, शिक्षा परिषद का एक सदस्य या भा स वि द्वारा नियुक्त एक अधिकारी, जिसके पास सक्षमता संबंधित प्रमाण पत्र है, वह असेसमेंट अभिलेख को रेंडम से जाँच कर सकता है तथा प्रदान किये गये प्रशिक्षण की सामान्य गुणता को सुनिश्चित करने के लिए अचानक/वार्षिक निरीक्षण के समय विद्यार्थियों से प्रश्न पूछ सकते है।

4.17.5 पूर्व समुद्रीय इंडक्शन पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए असेसमेंट प्रणाली की संरचना अलग रूप से दिया गया है।

4.17.6 उत्तीर्णता प्रमाण पत्र जारी करने संबंधित मापदंड पूर्व समुद्रीय इंडक्शन पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग रूप से दिया गया है।

4.17.7 अनुत्तीर्ण विद्यार्थियों को पुनः बैठने के लिए निदेशन पूर्व समुद्रीय इंडक्शन पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग रूप से दिया गया है।

4.17.8 उत्तीर्णता प्रमाण पत्र का फार्मेट, पूर्व समुद्रीय इंडक्शन पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग रूप से दिया गया है।

अगर परीक्षाएँ, असेसमेंट जिस विश्वविद्यालय से संबंधन प्राप्त है उससे आयोजित किया जा रहा है तो उप पंक्तियों 4.1.7.1 से 4.1.7.8 लागू नहीं है।

4.18 इंडॉस में अंतिम प्रमाण पत्रों को दर्ज करना :

पीएसएसआर, पीएसटी, ईएंकएऔर एफपीएफएफ – इन चार मूल प्रमाणपत्रों तथा पाठ्यक्रम समाप्त होने पर एफपीएफएफ तथा अन्य उत्तीर्णता प्रमाण पत्र जो प्रत्येक विद्यार्थी जो जारी किया जाता है उसका विवरण संस्थान द्वारा प्रभारी अधिकारी, इन्डॉस सेल को निर्धारित फार्मेट में, उसे इन्डोस में दर्ज करने हेतु संप्रेषण किया जाएगा।

4.19 वर्दीयों का उपयोग :

4.19.1 वर्दी तीन मुख्य कार्य करता है.

प्रथमतः अमीर तथा गरीब विद्यार्थी को इस वर्दी के कारण से अलग नहीं कर पाएँगे। द्वितीयतः वर्दी पहननेवाले व्यक्ति आम जगहों में सही आचरण का पालन करेंगे क्योंकि वे अपने दिखावट से सुस्पष्ट है। तृतीयतः सही हाइरार्की का स्थान उनसे पहने जानेवाले स्कधिका से स्थापित किया जाता है। चतुर्थः दायाँ शर्ट पाकेट में लटकनेवाले लैमिनेटड फोटो पहचान कार्ड (अधिमान्यतः प्लास्टिक नाम पट) पहननेवाले का सही पहचान स्थापित करा देता है।

4.19.2. इसलिए विद्यार्थीयों को मात्र वर्दी पहनने की जरूरत नहीं है पर संकाय को भी जिन्हें उदाहरण प्रस्तुत करना है।

4.19.3 संकाय के लिए वर्दी पूर्व समुद्रीय पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग रूप से निर्धारित तौर पर रहना है।

4.19.4 विद्यार्थियों के लिए वर्दी पूर्व समुद्रीय पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग रूप से निर्धारित तौर पर रहना है और विद्यार्थियों से अक्सर उपयोग के लिए पर्याप्त मात्रा में रहना है।

4.19.5 प्रशिक्षण के अधीन रहते वक्त प्रत्येक विद्यार्थी के पास रहनेवाले असेसरियों की सूची पूर्व समुद्रीय इंडक्शन पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ग के लिए अलग रूप से निर्धारित तौर पर रहना है।

4.19.6 सभी कर्मचारी, संकाय सदस्य तथा विद्यार्थियो को सभी समय परिसर में वर्दी पहनना है– सेरिमोनियल किट, दिन किट, खेल किट, बाइलर सूट, रात सूट, तैरने किट आदि।

4.20 शुल्क :

विद्यार्थियों से संस्थान ट्यूशन शुल्क तथा अन्य देय के रूप में न्यायोचित रकम वसूल कर सकता है। पर भी, प्रत्येक अलग शीर्षक तथा कुल प्रभारित रकम तथा देय या शुल्क तथा देय ढाँचा में बाद में किये जानेवाले किसी परिवर्तन के बारे में भा स वि को सूचित करना है। भा स वि द्वारा निरीक्षण के दौरान इस बिन्दु को संस्थान में उपलब्ध अभिलेखों के साथ जाँच करना है और इसमें विचलन को संस्थान से गंभीर दुर्व्यवहार माना जाएगा और भा स वि से पाठ्यक्रम के लिए प्रदान किये गए अनुमोदन की वापसी सम्मिलित करके दंडनीय प्रावधान आकर्षित करेगा। कुल ट्यूशन शुल्क तथा अन्य देय जो विद्यार्थी पर प्रभावित है को विवरण पत्रिका / विवरणिका में छापना है ताकि दुष्ट आचरण को रोक सकें। प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए प्रकाशित विवरण पत्रिका तथा विवरणिका की एक प्रति भा स वि को पाठ्यक्रम की शुरूआत के पहले अभिलेख के रूप में भेजना है।

4.21 शुल्क वसूली तरीका:

विद्यार्थियों से सभी शुल्क तथा देय की वसूली चेक / डीडी के जरिये किया जाना है जिसके विद्यार्थियों को सही रसीद दिया जाना है और संस्थान द्वारा उचित अभिलेख रखरखाव किया जाना है। संस्थान द्वारा नकद किसी वसूली को संस्थान का बुरा आचरण माना जाएगा और अनुमोदन की वापसी सम्मिलित करके दंडनीय कार्यवाही के लिए बाध्य होंगे।

4.22 महिला विद्यार्थियों के लिए शुलक जमा

शिपिंग सेक्टॉर में महिलाओं के प्रवेश को प्रोत्साहित करन के लिए, निधियों की उपलब्तता पर आधारित करके विश्वविद्यालय से चलाये जानेवाले संस्थानों में पढनेवाले महिला विद्यार्थियों को प्रेरणा देने का निर्णय लिया गया है। सभी निजी संस्थानों से प्रार्थना है कि पूर्व समुद्रीय पाठ्यक्रम में महिला विद्यार्थियों को शुल्क में 50 प्रतिशत छूट प्रदान करें।

4.23 भा स वि को वार्षिक जमा:

स्वयं मेरिटाइम प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रशिक्षण चलानेवाले सभी अनुमोदित संस्थानों तथा अनुमोदित कार्यशालाएँ, भा स वि को विद्यार्थियों को प्रभारित करनेवाले ट्यशन तथा अन्य शुल्कों में से एक प्रतिशत, प्रत्येक वित्तीय वर्ष जैसे 1 अप्रेल से मार्च 31, सभी अनुमोदित पाठ्यक्रम के स्वीकृत विद्यार्थियों की संख्या के अनुसार, जमा करेंगे और यह रकम रु.10000 से कम न रहना है। यह वार्षिक अंशदान भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय के नाम में देय डीडी द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के 31 मई के अन्दर भा स वि में जमा करना है। संस्थान / कार्यशाला द्वारा डीफाल्ट हो जाने पर 18 प्रतिशत ब्याज डाला जाएगा। इसके अलावा, अगर वार्षिक रकम 31 जुलाई तक प्राप्त नहीं होगी तो इसं भुगतान जब तक किया जाएगा उस समय तक अनुमोदन को सस्पेंड करके रखा जाएगा और इससे उठनेवाले परिणामों के लिए संस्थान ही जिम्मेदार होगा।

भाग V

अनुशासनिक कार्यवाही

5.1 अनुमोदन का स्वयं चूक जाना :

जहाँ भा स वि से अनुमोदन के बाद, एक वर्ष या उससे अधिक अवधि तक समुद्रीय इंडक्शन पाठ्यक्रम नहीं चलाया जाता है, भा स वि से प्रदत्त अनुमोदन डीफाल्ट से खत्म हुआ माना जाएगा। यह इसलिए आवश्यक है क्योंकि संकाय को सामान्यतः रखा नहीं जाएगा या उपयोग नहीं किया जाएगा औरउपस्कर तथा छात्रावास भवन इस अवधि के दौरान नष्ट हुआ होगा। संस्थान से निर्धारित शुल्क जमा करके प्रार्थना किये जाने पर अगले निरीक्षण में अनुमोदन फिर पुनःप्रवर्तन किया जा सकता है ।

5.2 भा स वि की भूमिका

5.2.1 संस्थान को सूचना देने के बाद या भा स वि के जरिये संस्थान से प्रार्थना प्राप्त होने पर, आधारभूत सुविधाएँ, संकाय आदि की सत्यापन के लिए निरीक्षण, जैसे प्रारंभिक अनुमोदन किया जाएगा।

5.2.2 प्रस्तावना में अनुमोदित दस्तावेजों की विषयवस्तु को सही तथा उचित जगह में है तथा उसे नीति तथा अभ्यास में अनुपालन किया जा रहा है, इसे सुनिश्चित करने के लिए गैर अनुसूचित (अचानक) निरीक्षण।

5.2.3 पाठ्यक्रमों की लगातार अनुमोदन के लिए आवधिक निरीक्षण

5.2.4 संस्थान के प्रयोज्य दस्तावेजों पर आधारित करके, भा स वि किसी अपनाये निरीक्षण के बारे में अनुमोदित फार्मेट में भा स वि की आवश्यकताओं के अनुसार प्रतिवेदित करेगा ।

5.2.5 भा स वि संस्थान की गुणता मानक तथा प्रमाणीकरण पर जोर देगा।

5.2.6 संस्थान की आगे विकास के लिए प्रेक्षेपण, उसके कार्यप्रणाली को ठीक कराने के लिए किया जाय। ऐसे प्रेक्षपण मितव्ययी होंगे और इसे संस्थान को पालन करना पड़ेगा ।

5.2.7 अगर भा स वि निरीक्षण के दौरान नीति तथा अभ्यास की तरीके से विचलन पाएगा तो उस ओर संस्थान की ध्यान तुरंत आकर्षित करेगा और तुरंत अनुपालन या एक निर्धारित समायावधि में अनुपालन माँगेगा।

संस्थान को भा स वि के अध्यक्ष द्वारा इसे लिखित रूप से सूचित करना है। भा स वि के अध्यक्ष के प्रतिवेदन में भा स वि सदस्यों द्वारा त्रुटियों की सूची को पृष्ठांकन किया जाना है और संभाव्य हो तो संस्थान के एक वरिष्ठ व्यक्ति से संस्थान को अपनी राय तथा तर्क, भा स वि से व्यक्त करने के लिए पर्याप्त समय दिया जाना है। इस अभ्यास से सुनिश्चित करने के लिए कि संस्थान शैक्षिक तथा प्रशिक्षण में उच्च मानकों का रखरखाव जारी करें ।

5.2.8 सामान्यतः किसी चालित पाठ्यक्रम को हटाया नहीं जाएगा या सस्पेंड नहीं किया जाएगा, जब तक कि उस वापसी को ठीक साबित करने हेतु पर्याप्त कारण पंक्ति 5.5.5 में उल्लिखित अनुसार हो । अन्य सभी परिस्थितियों में, निरीक्षण में प्राप्त फाइन्डिंग्स को तुरंत भा स वि से प्रतिवेदित करना है जिसमें प्रस्तावित कार्यवाही को बताते हुए स्पष्ट सिफारिश उपलब्ध होना है।

5.3 त्रुटियों का प्रकार :

त्रुटियाँ दो तरह का हो सकता है बड़े व छोटे

5.3.1 मुख्य त्रुटियाँ :

नियम / मार्गदर्शिकाओं को उल्लंघन करने के उद्देश्य से भा स वि के निर्देशों का जान बूझकर उल्लंघन और किसी गैरकानूनी अभ्यास को मुख्य त्रुटि माना जाएगा। भाग ए,बी सी, डी तथा ई में अनुमोदित दस्तावेजों के विषयवस्तु में कोई परिवर्तन जो जानबूझकर किया जाता है और संस्थान के नीति तथा अभ्यास में पाया जाता है उसे मुख्य त्रुटि के रूप में लिया जाएगा। मुख्य त्रुटियों में निम्न मद सम्मिलित होंगे जैसे:

5.3.1.1 अनुमोदित संख्या से भी अधिक विद्यार्थियों को प्रवेश देना

5.3.1.2 बिना योग्य के विद्यार्थियों को प्रवेश देना

5.3.1.3 प्रशिक्षण देने में संकाय की अपर्याप्तता

5.3.1.4 शुल्क में अनियमितता,

5.3.1.5 शिक्षण समय में अनियमितता और

5.3.1.6 सामान्य अनुशासन में भंग होना

5.3.1.7 मार्गदर्शिकाओं से कोई विशिष्ट चूक.

निरीक्षण के दौरान ऐसे त्रुटियों को पाने पर, उन्हें भा स वि को तुरंत संप्रेषण करना है।

5.4 अर्हता न पानेवाले को प्रवेश देने के संबंध में, संबंधित पाठ्यक्रम के अगले बैच को किसी कारण बताये नोटिस दिये बिना सस्पेंड किया जाएगा या पिछले बैच में अर्हता न पानेवाले विद्यार्थी जिन्हें प्रवेश दिया गया उसकी दुगुना संख्या में इनटेक संख्या को कम किया जा सकता है और इसी पाठ्यक्रम या संस्थान के किसी अन्य पाठ्यक्रम में दुबारा किये जाने पर अनुमोदन को संस्पेंड करने तक विचार किया जा सकता है।

5.5 अनुमोदन को वापस लेना :

5.5.1 वापसी का वर्ग :

मुख्य त्रुटि पाने पर पाठ्यक्रम को प्रदान किये गये अनुमोदन को वापस लेने संबंधित दंड दिया जा सकता है। यह वापसी या तो अस्थाई हो सकता है या स्थाई हो सकता है स्थाई वापसी एक पाठ्यक्रम के लिए हो सकता है या संस्थान के लिए हो सकता है। संस्थान के लिए स्थाई वापसी साधारण हो सकता है या तत्काल हो सकता है। इन वर्गों को नीचे स्पष्ट कियाजा रहा है.

5.5.2 अनुमोदन की अस्थाई वापसी :

अस्थाई वापसी का अर्थ है कि बैच जो वर्तमान में चालू है उसे चलने दिया जाएगा और पूर्ति किया जएगा ताकि उक्त पाठ्यक्रम अपनानेवाले विद्यार्थियों पर गंभीर असर न पडें और पूर्ति की तारीख पर, किसी ताजा बैच में प्रवेश के अनुमति नहीं दिया जाएगा। अगर संस्थान अगले पाठ्यक्रम के लिए प्रवेश दिया, तथा शुल्क वसूल लिया तो उस शुल्क को वापस करेगा और अनुमोदन की अस्थाई वापसी के **बारे में विद्यार्थियों को सूचित करेगा और अगले पाठ्यक्रम को आयोजित नहीं** करेगा। अगर इस मार्गदर्शिका से कोई विलन है तो भा स वि द्वारा स्थाई रूप से **अनुमोदन वापसी मे परिणत हो जाएगा। निरीक्षण प्राधिकारियों द्वारा दिखाये** त्रुटियों के साथ अनुपालन पर, और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन दिये जाने पर, **अस्थाई अनुमोदन को निकाला जा सकता है और अनुमोदन की पुनःप्राप्ति के** समय पाठ्यक्रम के लिए निर्धारित संबंधित मापदंड तथा मार्गदर्शिका के अनुसार फिर **से अनुमोदित पाठ्यक्रम के लिए बैच आयोजित कर सकते है।**

5.5.3 अनुमोदन की स्थाई वापसी :

स्थाई वापसी का अर्थ है, विशिष्ट पाठ्यक्रम की चालू बैच जब खत्म हो जाता है स्थाई रूप से बंद किया जाएगा। उसके बाद कोई भी बैच आयोजित नहीं किया जाएगा और पाठ्यक्रम के लिए अनुमोदन स्थाई रूप से वापस लिया जाएगा। अगर निरीक्षण प्राधिकारी से दिखाये गये त्रुटियों को, उन्हें संतुष्टता कराने जैसे ठीक किया जाएगा तो पाठ्यक्रम के लिए फिर आवेदन किया जा सकता है और वापस न किये जाने योग्य प्रक्रमण शुल्क को जमा करने पर तथा परिपत्र की धारा 1.5 से 1.9 के अनुसार आवश्यक निरीक्षण के बाद, अनुमोदन दिया जा सकता है पर किसी भी प्रकरण में उस पाठ्यक्रम के तीन बैच समान अवधि बीत जाने के पहले अनुमोदन प्रदान नहीं किया जाएगा।

5.5.4 संस्थान अनुमोदन का सामान्य स्थाई वापसी : अगर मुख्य त्रुटियों का प्रकार ऐसी है कि संस्थान पर ही स्थाई वापसी आरोपित किया जाए तो जब भी चालू बैच अपनी पाठ्यक्रम समाप्त कर देती है तो तुरंत संस्थान को बंद करना पड़ेगा।

5.5.5 **संस्थान अनुमोदन का** तुरंत स्थाई वापसी/ रद्दीकरण : **असाधारण परिस्थिति** में जहाँ त्रुटियाँ इतनी गंभीर है कि भा स वि इस निष्कर्ष पर आ जाता है **कि संस्थान से ही अनुमोदन को वापस लेना है ऐसे कि अभी चालू पाठ्यक्रम बैच के विद्यार्थियों** द्वारा पाठ्यक्रम पूर्ति किये जाने तक भी इंतजार न करके, संस्थान **को अनुमोदित सभी पाठ्यक्रमों का अनुमोदन वापस लेना है ऐसे कार्यवाही तुरत लागू किया** जा सकता है। इसे संस्थान अनुमोदन की रद्दीकरण कहा जाता है। **ऐसे रद्दीकरण के बाद इससे गंभीर रूप से बाधित, अर्हता प्राप्त विद्यार्थियों को किसी अन्य** प्रशिक्षण संस्थान में लगाने के लिए संस्थान द्वारा कार्यवाही लिया **जाना है। जहाँ गंभीर कपट है, जिसमें धोखा मिले अभिलेख शामिलित है, विद्यार्थियों** की उपस्थिति के बिना प्रमाण पत्र जारी करना आदि सम्मिलित है वहाँ रद्दीकरण कार्यवाही किया जा सकता है। इस संबंध में निदेशालय का निर्णय अंतिम रहेगा और संस्थान पर बाध्य रहेगा।

5.6 वापस लेने संबंधित कार्यप्रणाली :

साधारणतः कारण दिखाने संबंधित पत्र भा स वि द्वारा विशिष्ट त्रुटियों को संकेत करते हुए जारी किया जाएगा और वापस लेने संबंधित विचार किया जाएगा और जवाब जिस समयावधि तक दिया जाना है ये सब दिया जाएगा। ऐसे वापस लेने/ रद्दीकरण संबंधित अंतिम निर्णय लेने के पहले संस्थान को अपने पक्ष में पेश करने के लिए अवसर दिया जाएगा। पर भी, तत्काल वापसी के विषय में, नियमित समय के अन्दर, कारण बताये नोटिस जारी करना संभाव्य नहीं है ।

5.7 वापस लेने के लिए सक्षम अधिकारी :

सभी अनुमोदन/वापसी भा स वि से जारी किया जाएगा जब तक कि किसी अधीनस्थ अधिकारी से कार्यभार नहीं सौंपा गया हो ।

5.8 भा स वि से अनुमोदित पाठ्यक्रम को रोकना/ संस्थान को बंद करना

भा स वि से अनुमोदित, चालित पूर्व समुद्रीय उपाधि/ डिप्लोमा पाठ्यक्रम को, प्रवेश लिये विद्यार्थियों द्वारा पाठ्यक्रम पूर्ति किये जाने के पहले तथा भा स वि से पूर्व अनुमोदन प्राप्त किये बिना, बीच में रोका नहीं जाएगा या संस्थान को बंद नहीं किया जाएगा। प्रवेश लिये विद्यार्थियों द्वारा पाठ्यक्रम पूर्ति किये जाने संबंधित सभी प्रयत्न संस्थान द्वारा किया जाएगा।

भा स वि द्वारा बीच में रोकने/ पाठ्यक्रम/ संस्थान को बंद करने संबंधित विचार बहुत ही गंभीर प्रकरणों में ही किया जाएगा और इस पुष्टि पर कि संस्थान/ पाठ्यक्रम आगे चलाने की स्थिति में नहीं है। ऐसे प्रकरणों में संस्थान/ सोसाइटी/ ट्रस्ट को निम्न दस्तावेजों के साथ प्रस्ताव समर्पित करना आवश्यक है और बाद में भा स वि से अपने प्रकरण को प्रस्तुत करना है:

(a) संस्थान/ पाठ्यक्रम को बंद करने के लिए कारण व औचित्य प्रकट करना है।

(b) संस्थान/ पाठ्यक्रम को बंद करने से संबंधित ट्रस्ट/ सस्थान के बोर्ड संकल्प

(c) आज के दिन पाठ्यक्रम अपनानेवाले विद्यार्थीयों का वर्षवार विवरण

अगर पाठ्यक्रम की पूर्ति के पहले संस्थान को बंद करने की आवश्यकता पडें तो, अन्य भा स वि अनुमोदित संस्थानों में सीटों की उपलब्धता सम्मिलित करके, अन्य संस्थानों में अंतरण के लिए विद्यार्थियों की स्वीकृति ।

(d) भा स वि से अनुमोदित अवधि के लिए या पिछले चार वर्षों के दौरान प्रवेश संबंधित विवरण

(e) संस्थान/ पाठ्यक्रम को बंद करने के लिए राज्य सरकार/ यूटी के संबंधित प्राधिकारियों से तथा संबंधन विश्वविद्यालय/ एआईसीटीई से, जैसे प्रकरणहो, अनापत्ति प्रमाण पत्र

(f) संस्थान के पास उपलब्ध आस्तियों से संबंधित विवरण,

(g) संस्थान/ पाठ्यक्रम को बंद करने पर उठनेवाले देय तथा देयताओं से संबंधित विवरण

(h) संस्थान में काम करनेवाले वर्तमान संकाय तथा अन्य कर्मचारीयों का विवरण

(i) संस्थान द्वारा एक गैर जुडिशियल स्टाम्प पेपर में बचन इसे व्यक्त करते हुए कि सोसाइटी/ ट्रस्ट/ संस्थान ही, संस्थान/ पाठ्यक्रम को बद करने से उठनेवाले, विद्यार्थी तथा अन्य एजेन्सियों को निपटान सम्मिलित करके सभी देयताओं के जिम्मेदारी लेता है। अगर पाठ्यक्रम पूर्ति होने के पहले बंद कियाजाता है तो संस्थान पूर्ति किये गये शैक्षिक वर्षों के लिए विद्यार्थियों से वसूली पाठ्यक्रम शुल्क को वापस करने के लिए बाध्य है ।

(j) संस्थान/ पाठ्यक्रम को बंद करने की व्यवहार्यता को सुनिश्चित करने तथा ऐसे बंद करने से उठनेवाले देयताओं के बारे में मूल्यांकन करने के लिए भा स वि के सदस्य संस्थान में दौरा कर सकते है।

(k) भा य वि की सिफारिशों की प्राप्ति तथा संस्थान से भा स वि से प्रदर्शन किये जाने पर भा स वि द्वारा निर्णय लिया जाएगा।.

5.9 भा स वि वेबसाइट पर प्रदर्शन :

भा स वि के अधिकारिक वेबसाईट पर अनुमोदन, वापसी तथा रद्दीकरण का प्रदर्शन किया जाएगा ।

भाग VI

प्रभावी तारीख

6. मार्गदर्शिकों के कार्यान्वयन के लिए प्रभावी तारीख :

ये मार्गदर्शिकाएँ 1 अप्रैल 2009 से लागू होगी ।

अनुलग्नक– I

भारतीय प्रबंधीय विश्वविद्यालय द्वारा नये संस्थानों की अर्हता पर विचार

क्रम सं	विषय	विवरण	समर्पित		टिप्पणी
			हाँ	नहीं	
01.	आवेदन करनेवाले गैर लाभ पानेवाले पंजीकृत पब्लिक ट्रस्ट/ धारा 25 कंपनी का नाम				
02.	आवेदक संस्थान की ओर से संस्थान को व्यवस्था करनेवाले/ संस्थान का मालिक/ धारा 25 कंपनी का निदेशक/ ट्रस्ट की ट्रस्टि/ प्रबंधन परिषद तथा प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं का नाम दस्तावेजीय गवाह संलग्न करना है।				
03.	गैर लाभ पानेवाले पब्लिक ट्रस्ट / धारा 25 कंपनी पंजीकरण तारीख और अधिनियम/ लाभ व व्यय तालिका जिनकी सत्यापन अगले 3 वर्षों के लिए लेखा परीक्षक द्वारा किया गया है (अगर लागू हो तो)				
04.	गैर लाभ पानेवाले पब्लिक ट्रस्ट / धारा 25 कंपनी का पिछले/ वर्तमान शैक्षिक/ मेराइन शिक्षा अनुभव अगर कुछ हो और पाठ्यक्रम जो चलाया जाता है उसकी सूची (क्षेत्र की पता के साथ)				
05.	पंजीकृत गैर लाभ पानेवाले पब्लिक ट्रस्ट / धारा 25 कंपनी द्वारा पारित संकल्पना जिसमें ऐसे प्रशिक्षण संस्थान शुरू करने/ चलाने के बारे में उल्लिखित हो । (अनुप्रमाणित संकल्पना को संलग्न करना है)				
06.	शुल्क : रु.1000C/– के लिए डिमाड ड्राफ्ट जो भा स वि को मुम्बई में देय हो				
07.	संस्थान का नाम (प्रस्तावित)				
08.	पता/ क्षेत्र				
09.	दूरभाष/ फेक्स/ ई मेल दूरभाष: फेक्स: ई मेल:				
10.	अनुमोदित ब्लू प्रिंट के साथ भवन का ले आउट				
11.	क्या भवन स्वायत्त है या लीज में लिया गया है? अगर लीज में लिया गया हो, तो इस आवेदन की तारीख से उपलब्ध लीज की अवधि । स्वायत्त/ कम से कम 10 वर्ष की अवधि लीज के लिए गवाह प्रस्तुत करना है जिसमें लीज को और 3 वर्ष तक विस्तार करने के लिए प्रावधान रहना है। जमीन उपयोग प्रमाण पत्र, जमीन विनिर्दिष्टता की प्रति जिसके साथ शहर के वर्गीकरण को उल्लिखित करना है				
12.	किसी संकल्प द्वारा उक्त जमीन को विशिष्ट तौर पर प्रस्तावित संस्थान के लिए पृथम रंगित करने से संबंधित गवाह। (गैर लाभ पानेवाले पंजीकृत पब्लिक ट्रस्ट/ धारा 25 कंपनी/ आवेदक के लिए संकल्पना की प्रति संलग्न करें)				
13.	प्रस्तावित संस्थान में आयोजन करने हेतु प्रस्तावित पाठ्यक्रम				
14.	संस्थान की व्यापार योजना				
15.	संस्थानाध्यक्ष का नाम (a) शैक्षिक योग्यता (b) जन्म की तारीख/ आयु (c) अनुभव (d) शिक्षण अनुभव				
16.	प्राध्यापक/ निदेशक/ केप्टन सूपरिटेंडेन्ट कानाम (सीवी संलग्न करना है) जो प्रस्तावित संस्थान के लिए चिन्हित है.				
17.	आधारभूत सुविधाएँ : आधारभूत सुविधाओं की अनुमानित लागत के साथ प्रयोग संबंधित योजना जैसे परिसर सुविधा, कार्यालय, स्कालेस्टिक ब्लाक, छात्रावास, खेल मैदान, स्विमंग पूल, पेरेड मैदान सुविधा, बोटिंग (अगर परिसर में न हो तो टाइ अप पत्र) गेले आदि				
18.	निधि श्रोत (इक्विटी और डेब्ट दोनों) a. प्रारंभिक पूँजी व्यय				

	b. आवर्ती पूँजी व्यय (संलग्न करने योग्य विवरण) c. वर्तमान निधि स्थिति			
19.	संस्थान को निर्माण/प्रचालनीय करने के लिए पीईआरटी चार्ट			
20.	अभीष्ट मेराइन संबंधित पाठ्यक्रम के अलावा, ट्रस्ट/ कंपनी द्वारा चलाये जानेवाले या चलाने प्रस्तावित अन्य शिक्षण पाठ्यक्रमों को, विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ टाइ अप/ संबद्धता सम्मिलित करके विनिर्दिष्ट करें			
21.	बी ई मेराइन पाठ्यक्रम के लिए 4 वर्ष योजना के प्रकरण में विश्वविद्यालय के साथ संबद्धता/ एआईसीटीई अनुमोदन संबंधित प्रस्तावित विवरण			
22.	अभ्यर्थियों के ऑन बोर्ड समुद्रीय सेवा प्रशिक्षण सुनिश्चित करने संबंधित प्रस्तावित विवरण			
23.	परिसर में मेराइन इंजीनियरों के लिए शिप इन कैम्पस/ अफलोट प्रशिक्षण			

अनुलग्नक– II

नये संस्थान को स्थापित करने के लिए पूर्वापेक्षा

क्रम सं.	विषय	विवरण	समर्पित		टिप्पणी
			हाँ	नहीं	
1.	नगैर लाभ पानेवाले पंजीकृत पब्लिक ट्रस्ट/ धारा 25 कंपनी का नाम				
2.	संस्थान का नाम				
3.	INDoS सं. अगर प्रयोज्य हो				
4.	पता और क्षेत्र				
5.	दूरभाष/ फेक्स	दूरभाष: फेक्स:			
6.	ई मेल आई डी:				
7.	प्रक्रमण शुल्क और संस्थान अनुमोदन शुल्क	डीडी : तारीख :			
8.	पाठ्यक्रम जिसके अनुमोदन माँगा गया है a) पाठ्यक्रम आईडी b) पाठ्यक्रम की अवधि c) वर्ष में पाठ्यक्रम के लिए आशय फ्रीक्वेन्सी (भा स वि से जहाँ निर्धारित नहीं किया गया है) d) प्रत्येक पाठ्यक्रम में प्रस्तावित प्रशिक्षकों की संख्या				
9.	विश्वविद्यालय संबद्धता संबंधित विवरण				
10.	एआईसीटीई अनुमोदन संबंधित विवरण (जैसे लागू हो)				
11.	प्रस्तावित आईएसओ 9001:2000 प्रमाणीकरण संबंधित विवरण (मैनुअल प्रति समर्पित करना है)				
12	कार्यक्षेत्र में यौन उत्पीडन संबंधित शिकायत के संबंध में प्रस्तावित विपत्ति निवारण व्यवस्था				
13	शिपिंग कंपनियों के साथ, दूरस्थ विद्यार्थियों को ऑन बोर्ड प्रशिक्षण देने हेतु समुद्रीय समय टाइ अप से संबंधित विवरण				
14	परीक्षा आयोजन करने प्राधिकारी (a) परीक्षा प्रक्रिया (लिखित, मौखिक आदि.)				
15.	प्राध्यापक/ निदेशक/ केप्टन सूपरिटेन्डेन्ट का नाम (सीवी संलग्न करना है)				
16.	पाठ्यक्रम इन–चार्ज (a) नाम (b) आयु (c) भा स वि संकाय अनुमोदन सं तथा तारीख (d) पदनाम (e) शैक्षिक योग्यता (f) अनुभव (g) दूरभाष (आवास.)				
17.	भा स वि की आधुनिकतम आवश्यकताओं/ संशोधनों को जानने के साधन				
18.	क्या संस्थान अनुमोदन के अधीन पाठ्यक्रम के अलावा किसी अन्य पाठ्यक्रम चला रहा है/ चलाना चाहता है? अगर हाँ, तो पाठ्यक्रम प्रकार विनिर्दिष्ट करें और प्रत्येक वर्ष प्रशिक्षकों की संख्या विनिर्दिष्ट करें। (ऐसे पाठ्यक्रमों, संगठन जिसके लिए चलाया जा रहा है, उसके लिए प्राधिकारी				

IndiaCode

	आदि के लिए अलग शीट रखें।)				
19 (a)	आधारभूत सुविधाएँ -- संपूर्ण संस्थानीय सुविधाएँ तथा इस पाठ्यक्रम के लिए निश्चित की गई सुविधाएँ (अनुलग्नक II A के अनुसार विवरण) (i) शिप इन कैम्पस (जैसे लागू हो)				
(b)	वर्ग (i) संख्या (ii) क्षेत्र (iii) खुलाय वातानुकूलित, प्राकृतिक				
(c)	मेज तथा कुर्सियों की संख्या				
(d)	शौचालय / सफाई कमरे की सुविधाएँ (i) पुरुष अभ्यर्थियों (ii) स्त्री अभ्यर्थियों (iii) शौचालयों की संख्या (iv) सफाई कमरों की संख्या				
(e)	कैन्टीन / भोजन प्रबंधन सुविधाएँ (i) मेस कमरे / कैन्टीन क्षेत्र (ii) मेज तथा कुर्सियों की संख्या				
(f)	शिक्षण एड (ओएनपी, सफेद बोर्ड, कम्प्यूटर, सीडी, आदि)				
(g)	ग्रन्थालय सुविधाएँ (i) क्षेत्रफल वर्गमीटर में (ii) पुस्तकों की संख्या (iii) पत्र-पत्रिकाओं की संख्या (iv) बैठने क्षमता (v) समय				
(h)	शिक्षण के लिए कर्मचारियों को उपलब्ध प्रकाशन / पुस्तक				
20.	प्रस्तावित पाठ्यक्रम की प्रमाणपत्र संबंधित विवरण (a) जारी करनेवाले प्रमाण पत्र नमूना समर्पित करना है।				
21.	प्रशिक्षकों के लिए आवासीय सुविधाएँ (अनुलग्नक IIA के अनुसार विवरण) (i) प्रत्येक कमरे में अभ्यर्थियों की संख्या (ii) शौचालयों की संख्या (iii) मेस कमरे (iv) मनोरंजन सुविधाएँ (v) मैदान				
22.	पाठ्यक्रम / विषय के साथ संकाय संबंधित विवरण तथा संकाय घंटे (a) प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / निदेशक- 1,2,3 ..... (पूर्णकालीन, अंशकालीन या विसिटिंग --प्रत्येक के लिए विनिर्दिष्ट करें।) तथा शिक्षा घंटे / हफ्ते (i) नाम (ii) आयु (iii) भा स वि संकाय अनुमोदन सं तथा तारीख (iv) पदनाम (v) शैक्षिक योग्यता (vi) अनुभव (vii) शिक्षक अनुमोदन सं व तारीख				
23.	सहायक कर्मचारी (गैर शिक्षा) सहायक कर्मचारी -1, 2, 3 (ऐसे ही) (i) नाम (ii) आयु (iii) पदनाम				
24.	सहायक कर्मचारी (गैर शिक्षा) सहायक कर्मचारी -1, 2, 3 (ऐसे ही) (i) नाम				
	(ii) आयु (iii) पदनाम				
(b)	विषय के साथ शिक्षक घंटे				

IndiaCode

	(b)				
	(c)				
	d,e,f,				
	कुल				
(c)	कार्यशाला / प्रयोगशाला घंटे के साथ विषय				
	a.				
	b.				
	c.				
	d,e,f,				
	कुल				
(d)	सिखाये गये समय / हफ्ते के साथ संकाय का नाम				
	(a)				
	(b)				
	c.d.e.				
	कुल				

निम्न मेट्रिसों का उपयोग किया जाएगा –

मेट्रिक्स – 1

मेट्रिक्स– 2

संकाय / भाषण मेट्रिक्स

विषय → / संकाय ↓				

संकाय / ट्यूटोरियल मेट्रिक्स

विषय → / संकाय ↓				

संकाय / प्रायोगिक (?) मेट्रिक्स

विषय → / संकाय ↓				

मेट्रिक्स– 3

मेट्रिक्स उपयोग करें (उपस्कर वार)

पाठ्यक्रम का नाम → / उपस्कर ↓				

पाठ्यक्रम का नाम → / संकाय का नाम ↓				

पाठ्यक्रम का नाम	जीजीएस अनुमोदन सं (आईडी)	अभ्यर्थियों की संख्या	आवृत्ति (हफ्ते / महीना / वर्ष)	अनुमोदन निरीक्षण की तारीख

मेट्रिक्स– 4

अहम सुविधाएँ मेट्रिक्स उपयोग करें (उपस्कर वार)

पाठ्यक्रम का नाम → / उपस्कर ↓				

IndiaCode

मेट्रिक्स– 5

पाठ्यक्रम	पाठ्यक्रम तारीख	अभ्यर्थियों की संख्या	उत्तीर्ण	अनुत्तीर्ण

मैं/ हम प्रमाणित करते हैं कि ऊपर प्रस्तुत विवरण हमारे विश्वास और ज्ञान के अनुसार सही है। मैं समझता हूँ कि अगर किसी विवरण को गलत पाया गया तो मेरे आवेदन पत्र रद्द माना जाएगा और मैं/ हमारे ऊपर सस्पेंशन सम्मिलित करके दंड कार्यवाही किया जा सकता है तथा डी जी शिपिंग द्वारा पाठ्यक्रम/ पाठ्यक्रमों का अनुमोदन निकाला जा सकता है।

तारीख : _____

_____

(प्राधिकृत प्रतिनिधि का नाम व हस्ताक्षर)

स्थान : _____

पदनाम

(मुहर)

टिप्पणी:

1. संस्थान द्वारा विवरण/ अनुलग्नक सं/ पंक्ति सं जहाँ विषय संबंधित विवरण प्रदान किया गया है उल्लिखित करके विवरण कॉलम पूर्ति किया जाना है।

2. संकाय सदस्य/ निदेशकों के बायो डेटा में दिये गये अनुभव के लिए सीडीसी, सीओसी आदि के लिए मान्य दस्तावेज संलग्न करना है।

अनुलग्नक II-A

आधारभूत सुविधाओं का विवरण

1. क्या अनुमोदित भवन योजना प्रस्तावित संस्थान के नाम से है

हाँ ☐ नहीं ☐

2. क्या संपूर्ण संस्थानीय कॉम्प्लेक्स के लिए प्रयोगशाला वर्ग ड्राइंग हॉल, कार्यशालाएँ, ग्रन्थालय, प्रबंधन ब्लॉक, छात्रावास, खेल मैदान आदि सम्मिलित करके सक्षम प्राधिकारी से मास्टर प्लान अनुमोदित है? वित्तीय अनुभान तथा निधि श्रोत विवरण के साथ निर्माण के लिए फेस वार योजना समर्पित किया जाना है ? (कृपया टिक करें)

हाँ ☐ नहीं ☐

3. क्या अनुमोदित भवन योजना में सर्वेक्षण संख्या/ जमीन की पहचान उपलब्ध है

हाँ ☐ नहीं ☐

4. क्या भवन योजना के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन प्राप्त है

हाँ ☐ नहीं ☐

अगर हाँ तो, अनुमोदन तारीख के साथ प्राधिकारी का नाम दें ।

(अनुमोदित भवन योजना की प्रति तथा प्रस्तावित कार्यक्रम के लिए पृथक रक्षित आवेदक की संकल्पना को संलग्न करें।)

5.(a) अनुमोदित भवन योजना के अनुसार इस प्रस्ताव के लिए स्थाई साइट में निर्माण के लिए जगह की उपलब्धता संबंधित विवरण (स्कोयर मीटर में)

क्रम सं	प्रस्तावित स्थाई साइट में निर्मित जगह का विवरण	आरसीसी भवन (स्कोयर मीटर में)	एसीसी शेड (स्कोयर मीटर में)	प्रस्तावित नये पाठ्यक्रम/ संस्थान के लिए विशिष्ट (स्कोयर मीटर में)	वर्तमान पाठ्यक्रम/ संस्थानों से बॉंटित (स्कोयर मीटर में)
1	ग्रन्थालय को सम्मिलित करके कुल निर्देशन क्षेत्र				
2	कुल कार्यशाला व प्रयोगशाला क्षेत्र (लागू हो तो शिप इन कैम्पस को सम्मिलित करके)				
3	छात्रावास का कुल क्षेत्रफल				
4	खेल मैदान तथा स्विमिंग पूल के लिए कुल क्षेत्रफल				
5	कुल क्षेत्रफल (स्कोयर मीटर)				

6. क्या निर्माण कार्य अनुमोदित भवन योजना के अनुसार अपनाया गया है

हाँ ☐ नहीं ☐

7. प्रस्तावित **पाठ्यक्रम (i)** के लिए **कम्प्यूटर सुविधाओं** से संबंधित विवरण

क्रम सं	विवरण	वर्तमान अनुमोदित इनटेक के लिए	प्रस्तावित इनटेक के लिए
1.	कम्प्यूटर टर्मिनलों की संख्या		

2.	पी-IV / आधुनिक विन्यास		
	पी-III		
	अन्य		
	लेन / बेन पर टर्मिनलों की संख्या		
	प्लिंथ		

8. इनटेक / नया पाठ्यक्रम (ों) में प्रस्तावित विकास के लिए प्रयोगशाला तथा कार्यशाला सुविधाओं का विवरण

क्र सं.	प्रयोगशाला / कार्यशाला का नाम अगर आवश्यकता पड़े	उपलब्ध अतिरिक्त कार्पेट क्षेत्र (स्कोयर मीटर)

9. शिप इन कैम्पस संबंधित विवरण (अगर लागू हो)

तारीख : _____

_____

(प्राधिकृत प्रतिनिधि का नाम व हस्ताक्षर)

क्षेत्र : _____

पदनाम

(मुद्रा)

अनुलग्नक II के लिए संलग्नक

स	विषयवस्तु	जाँचसूची
I	कंपनी / ट्रस्ट की संविधान, मेमोरेन्डम ऑफ असोसियेशन विवरण	
II	उसकी क्षेत्र के संबंध में, जमीन वर्गीकरण के लिए संबंधित राज्य सरकार से अभिहित सक्षम अधिकारी से पत्र की प्रति	
III	कंपनी / ट्रस्ट के नाम में पंजीकृत जमीन दस्तावेज की प्रति	
IV	प्रस्तावित संस्थान के लिए जमीन पृथक रक्षित करने से संबंधित कंपनी / ट्रस्ट की संकल्पना	
V	संबंधित राज्य सरकार / यूटी द्वारा अभिहित प्राधिकृत सक्षम अधिकारी से जमीन उपयोग प्रमाण पत्र की प्रति	
VI	प्रस्तावित संस्थान के नाम में वास्तुकार द्वारा तैयार किये गये भवन-योजना तथा संबंधित अभिहित राज्य सरकार / यूटी के सक्षम अधिकारी से अनुमोदित, की प्रति	
VII	तारीख के साथ, प्रस्तावित संस्थान से प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा अनुप्रमाणित, भवन की आंतरिक तथा बाह्य फोटोग्राफ की प्रति (अगर भवन पहले ही निर्मित किया गया हो)	
VIII	उनके द्वारा रखरखाव किये गये मियादी जमा, लेखा की आध्यधुनिक बैंक तालिका की प्रतियों के साथ प्रस्तावना के लिए आवेदक / ट्रस्ट की आधुनिक निधि स्थिति संबंधित विवरण	
IX	आवेदक द्वारा फाइल किये गये पिछले आय कर रिटर्न की प्रति	
X	परियोजना संभाव्यता प्रतिवेदन (पीएफआर)	
XI	प्रस्तावित संस्थान के लिए भवन पृथग रक्षित करते हुए कंपनी / ट्रस्ट की प्रति	
XII	4 वर्ष मेराइन इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम के संदर्भ में एआईसीटीई अनुमोदन पत्र / विश्वविद्यालय संबद्धता	
XIII	आईएसओ 9001:2000 प्रमाणीकरण (मैनुअल की प्रति)	
XIV	संस्थान द्वारा चालित सभी पाठ्यक्रमों के लिए कार्यशाला तथा प्रयोगशालाओं का विवरण, पाठ्यक्रम जिसके लिए आवेदन किया जा रहा है उसको अलग दिखाते हुए (विवरण संलग्न करना है)	
XV	प्राध्यापक / निदेशक / केप्टन सूपरिटेन्डेन्ट सीवी प्रति	
XVI	संकाय मैट्रिक्स	
XVII	पाठ्यक्रम की शुरूआत तक कार्यकलापों का पेर्ट चार्ट	

(संस्थान से प्राधिकृत प्रतिनिधि का नाम, नाम व पदनाम सहित)

अनुलग्नक – III

वर्तमान भा स वि अनुमोदित संस्थान में इनटेक में विकास के लिए / अतिरिक्त पाठ्यक्रमों को प्रस्तावित करने के लिए पूर्वापेक्षा

क्रम सं.	विषय	विवरण	समर्पित		टिप्पणी
			हाँ	नहीं	
1.	गैर लाभ पानेवाले पंजीकृत पब्लिक ट्रस्ट / धारा 25 कंपनी का नाम				
2.	संस्थान का नाम				
3.	INDoS सं अगर लागू हो				
4.	पता तथा जगह				
5.	दूरभाष / फैक्स	दूरभाष: फैक्स:			
6.	ई मेल आई डी:				

7.	प्राध्यापक / निदेशक / केप्टन सूपरिटेन्डेन्ट का नाम				
8.	प्रक्रमण शुल्क / पाठ्यक्रम अनुमोदन शुल्क	डीडी : तारीख:			
9.	वर्तमान पाठ्यक्रम मेराइन संबंधित विवरण या अन्य (A) ट्रस्ट / कंपनी द्वारा चलाये जानेवाले, (B) प्रस्तावित क्षेत्र में चलाये जानेवाले क्षेत्र a. पाठ्यक्रम b. वर्तमान अनुमोदित इनटेक बैचवार c. जिस पाठ्यक्रम के लिए अनुमोदन माँगा गया है (i) पाठ्यक्रम आईडी (ii) पाठ्यक्रम अवधि (iii) वर्ष में पाठ्यक्रम की आवर्ती (जहाँ भा स वि से निर्धारित नहीं है) (iv) प्रशिक्षकों / पाठ्यक्रम का प्रस्तावित संख्या (v) वर्तमान विद्यार्थियों / पाठ्यक्रमों के लिए सूगुद्रीय समय प्रशिक्षण टाइ अप संबंधित विवरण				
10.	विश्वविद्यालय संबद्धता संबंधित विवरण				
11.	एआईसीटीई अनुमोदन संबंधित विवरण (जैसे लागू हो)				
12	शिपिंग कंपनियों के साथ दूरस्थ विद्यार्थियों को ऑन बोर्ड प्रशिक्षण के लिए सगुद्रीय समय टाईअप के संबंध में विवरण				
13.	प्रस्ताविक परीक्षा तथा असेसमेंट संबंधित विवरण (a) परीक्षकों की नियुक्ति (b) परीक्षा प्रक्रिया (लिखित, मौखिक आदि.)				
14.	पाठ्यक्रम इन--चार्ज (a) नाम व आयु (b) भा स वि संकाय अनुमादन सं तथा तारीख (c) पदनाम (d) शैक्षिक योग्यता (e) अनुभव (f) दूरभाष (आवास.)				
15	क्या संस्थान अनुमोदन के अधीन पाठ्यक्रम के अलावा किसी अन्य पाठ्यम चला रहा है / प्रस्तावित करना चाहता है? अगर हाँ, तो पाठ्यक्रम प्रकार विनिर्दिष्ट करें और प्रत्येक वर्ष प्रशिक्षकों की संख्या विनिर्दिष्ट करें। प्रस्तावित पाठयक्रम के लिए जमीन विशिष्ट रूप से पृथक रक्षित रहने संबंधित गवाह / किसी संकल्पना द्वारा इनटेक में वृद्धि. (ट्रस्ट / कंपनी की संकल्पना प्रति संलग्न करें) आधारभूत सुविधाएँ – संस्थान के संपूर्ण सुविधाएँ तथा इस पाठ्यक्रम के लिए पृथक रक्षित सुविधाएँ (अनुलग्नक III A के अनुसार विवरण)				
16	प्रस्तावित पाठ्यक्रम के लिए जमीन को विशिष्ट रूप से पृथक रक्षित किया गया है इसके लिए गवाह / किसी संकल्पना द्वारा इनटेक में विकास. (ट्रस्ट / कंपनी की संकल्पना प्रति संलग्न करें)				
17 (a)	आधारभूत सुविधाएँ – संस्थान के संपूर्ण सुविधाएँ तथा इस पाठ्यक्रम के लिए पृथक रक्षित सुविधाएँ (अनुलग्नक III A के अनुसार विवरण) (i) शिप इन कैम्पस (जैसे लागू हो)				
	(ii) सस्थान द्वारा चलाये जानेवाले सभी पाठ्यक्रमों के लिए कार्यशाला सुविधाएँ, जिस पाठ्यक्रम के लिए आवेदन किया जा रहा है उसके लिए अलग दिखाएँ (विवरण संलग्न करना है)				
(b) (c) (d)	वर्ग - (i) संख्या (ii) क्षेत्रफल (iii) खुलाव – वातानुकूलन, प्राकृतिक मेज व कुर्सियों की संख्या शौचालय / सफाई कमरे सुविधाएँ (i) पुरुष अभ्यर्थियों (ii) महिला अभ्यर्थियों (iii) शौचालय सख्या (iv) सफाई कमरे की संख्या				

MediaCode

(e)	कैन्टीन / केटरिंग सुविधाएँ (i) मेस कमरे / कैन्टीन क्षेत्र (ii) मेज कुर्सियों की संख्या				
(f)	शिक्षण एड (ओएवपी, सफेद बोर्ड, सीडी , कम्प्यूटर आदि				
(g)	ग्रन्थालय सुविधाएँ (i) क्षेत्र स्कोयर मीटर में (ii) पुस्तकों की संख्या (iii) पत्र–पत्रिकाओं का नाम (iv) बैठने की क्षमता (v) समय				
18	प्रस्तावित पाठ्यक्रम संबंधित प्रमाण पत्र विवरण (a) जारी किये जानेवाले प्रमाण पत्र की नमूना समर्पित करना है (b) प्रमाण पत्र के लिए संख्या देने संबंधित कार्यप्रणाली (c) धोखाधड़ी पर से बर्ताव करने संबंधित कार्यप्रणाली (d) प्रमाण पत्र फार्मेट / स्टाइल बदलने संबंधित कार्यप्रणाली (e) रेकार्ड कीपिंग				
19.	प्रशिक्षकों के लिए आवासीय सुविधाएँ (अनुलग्नक IIIA के अनुसार विवरण) (i) प्रत्येक कमरे में अभिर्थियों की संख्या (ii) शौचालय संख्या (iii) मेस कमरा (iv) मनोरंजन सुविधाएँ (v) खेल मैदान				
20.	पाठ्यक्रम विवरण (मेट्रिक्स–5 के अनुसार)				
21.	शिक्षण के लिए कर्मचारियों का उपलब्ध प्रकाशन / पुस्तकें				
	सहायक कर्मचारी (गैर शिक्षण) **सहायक कर्मचारी -1, 2, 3 (और ऐसे ही)**				
22.	संकाय सदस्य / कर्मचारियों का ज्ञान कैसे अपडेट किया जा रहा है?				
23.	संस्थान का कार्यात्मक विवरण (पिछले एक वर्ष)				
	(a) वास्तविक शिक्षण दिनों की संख्या				
	(b) हडताल आदि के कारण से खोये गये कार्य दिन				
	(c) क्या सभी परीक्षाओं को समय में चलाया गया? अगर नही तो विनिर्दिष्ट करें कि कौन सी और क्यों ?.				
	(d) विपत्ति निवारण मशीनरी संबंधित विवरण?				
	(e) वार्षिक निष्पादन असेसमेंट / शिक्षकों की समीक्षा के लिए प्रणाली				
	(f) क्या विद्यार्थी मूल्यांकन पर आधारित करके शिक्षकों की समीक्षा करने के लिए प्रावधान उपलब्ध है, विस्तार से कहें				
24.	भा स वि परिपत्रों / निर्देशों में आधुनिक संशोधन को जानने के लिए तरीके				
25.	आईएसओ 9001:2000 प्रमाणपत्र संबंधित विवरण				
	(a) अंतिम आंतरिक लेखा परीक्षण				
	(b) अंतिम बाह्य लेखा परीक्षण (प्रतिवेदन के साथ)				
	(c) प्रबंधन प्रतिनिधि				
26.	पाठ्यक्रम का पुनरीक्षण				
	(a) उन्हें कैसा प्रारंभ किया गया?				
	(b) किसी पाठ्यक्रम, जहाँ पुनरीक्षण किया गया और क्या भा स वि को पुनरीक्षण के पहले ही सूचित किया गया था?				
27.	वर्तमान तथा नये पाठ्यक्रम के लिए मेट्रिक्स के साथ संकाय का विवरण				
	(a)प्रोफेसर / सहायक प्रोफसर / निदेशक— 1, 2, 3 ..... (प्रत्येक के लिए विनिर्दिष्ट करें कि पूर्ण कालीन अंशकालीन या विसिटिंग है) तथा शिक्षण घंटे / प्रति हफते				
	(i) नाम (ii) आयु (iii) भा स वि संकाय अनुमोदन सं तथा तारीख				

IndiaCode

	(iv) पदनाम (v) शैक्षिक योग्यता (vi) अनुभव (vii) संकाय अनुमोदन सं तथा तारीख				
	सहायक कर्मचारी (गैर शिक्षण) सहायक कर्मचारी -1, 2, 3 (और ऐसे ही) (i) नाम (ii) आयु (iii) पदनाम				
28. (a)	पाठ्यक्रम और संकाय का विवरण (i) कुल पाठ्यक्रम घंटे (ii) कुल शिक्षण घंटे (iii) कुल प्रयोगशाला/कार्यशाला घंटे				
(b)	विषय के साथ शिक्षण घंटे a. b. c. d, e, f कुल				
(c)	विषय के साथ कार्यशाला/ प्रयोगशाला घंटे a. b. c. d, e, f ..... कुल:				
(d)	संकाय के नाम के साथ शिक्षित घंटे/ हफ्ते a. b. c, d, e, ... कुल:				

अनुलग्नक III-A

इनटेक में विकास के लिए कैम्पस/ आधारभूत सुविधाएँ / ग्रन्थालय/ संकाय तथा वर्तमान भा स वि अनुमोदित संस्थान में नये पाठ्यक्रम का विवरण:

1. क्या विकास/ नये पाठ्यक्रम के लिए अनुमोदित भवन योजना प्रस्तावित संस्थान के नाम में है

हाँ ☐ नहीं ☐

2. क्या सक्षम प्राधिकारी द्वारा पूर्ण संस्थानीय काम्प्लेक्स के लिए मास्टर प्लान अनुमोदित है प्रयोगशाला, वर्ग, डाइंग हॉल, कार्यशालएँ, ग्रन्थालय, प्रशासनिक ब्लाक, छात्रावास, खेल मैदान आदि के लिए क्षेत्रफल सम्मिलित करके विवरण जिसके साथ वित्तीय अनुमान तथा निधि श्रोत संबंधित विवरण के साथ निर्माण के लिए फेसवार योजना समर्पित करना हैं । (कृपया टिक करें ।)

हाँ ☐ नहीं ☐

3. क्या अनुमोदित भवन योजना में सर्वेक्षण संख्या/ जमीन पहचान उपलब्ध है.

हाँ ☐ नहीं ☐

4. क्या भवन योजना सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित है

हाँ ☐ नहीं ☐

अगर हाँ तो, फिर प्राधिकारी का नाम तथा अनुमोदन तारीख प्रदान करें

(अनुमोदित भवन योजना तथा प्रस्तावित कार्यक्रम के लिए भवन पृथक रक्षित करते हुए आवेदक की ओर संकल्पना प्रस्तुत करें)

5.(a) अनुमोदित भवन योजना के अनुसार इस प्रस्तावना के लिए स्थाई क्षेत्र में निर्मित क्षेत्र की उपलब्धता संबंधित विवरण (स्कोयर मीटर में)

क्रम सं.	प्रस्तावित स्थाई क्षेत्र में निर्मित क्षेत्र का विवरण	आरसीसी भवन (स्कोयर मीटर में)	एसीसी शेड (स्कोयर मीटर में)	प्रस्तावित नये पाठ्यक्रमों/ इनटेक में विकास के लिए विशिष्ट रूप से (स्कोयरमीटर में)	वर्तमान पाठ्यक्रम के साथ बांटित/ (स्कोयर मीटर में)
1	ग्रन्थालय सम्मिलित करके कुल निर्देशनीय क्षेत्र				
2	कुल कार्यशाला व प्रयोगशाला क्षेत्र (अगर लागू हो तो शिप इन कैम्पस सम्मिलित करें)				

3	छात्रावास के लिए कुल क्षेत्रफल				
4	खेल मैदान के लिए कुल क्षेत्रफल व स्विमिंग पूल				
5	कुल क्षेत्रफल (स्कोयर मीटर)				

6. क्या भवन निर्माण अनुमोदित भवन योजना के अनुसार किया गया है

हाँ ☐ नहीं ☐

7. नया पाठ्यक्रम शुरू करने के लिए प्रस्तावित

क्रम सं	पाठ्यक्रम का नाम	प्रस्तावित वार्षिक इनटेक (बैच वार)

8. वर्तमान पाठ्यक्रमों में प्रस्तावित इनटेक विकास

क्रम सं	पाठ्यक्रम	प्रत्येक बैच के लिए भा स वि अनुमोदित इनटेक (अनुमोदन सं.)	प्रार्थित अतिरिक्त इनटेक	कुल इनटेक (बैचवार)
			कुल	

9. संकाय विवरण

(A) संबंधित अनुमोदित पाठ्यक्रम, जिसमें इनटेक विकास प्रार्थित है, में वर्तमान संकाय का विवरण:

क्रम सं	शिक्षण संकाय का नाम	पदनाम	जन्म की तारीख / आयु	शिक्षण का अनुभव	भर्ती होने की तारीख	शैक्षिक योग्यता

(B) प्रस्तावित इनटेक में विकास / अतिरिक्त पाठ्यक्रमों के लिए पहचाने / नियुक्ति किये गये अतिरिक्त संकायों का विवरण:

क्रम सं	शिक्षण संकाय का नाम	पदनाम	जन्म की तारीख / आयु	शिक्षण का अनुभव	भर्ती होने की तारीख	शैक्षिक योग्यता

10. इनटेक / नये पाठ्यक्रमों में प्रस्तावित विकास के लिए प्रयोगशाला तथा कार्यशाला सुविधाओं का विवरण

क्रम सं	आवश्यकता पड़ने पर प्रयोगशाला / कार्यशाला का नाम	उपलब्ध अतिरिक्त कार्पेट क्षेत्रफल (स्कोयर मीटर)

11. प्रस्तावित इनटेक में विकास / नये पाठ्यक्रमो के लिए कम्प्यूटर सुविधाओं का विवरण

क्रम सं	विवरण	वर्तमान अनुमोदित इनटेक के लिए	अनुमोदित इनटेक के लिए
1.	कम्प्यूटर टर्मिनलों की संख्या		
2.	पी-IV / आधुनिक विन्यास		
	पी-III		
	अन्य		
3.	लेन / बेन पर टर्मिनलों की संख्या		
4.	प्रिंटर		

तारीख : _____

(प्राधिकृत प्रतिनिधि का नाम व हस्ताक्षर)

क्षेत्र: _____

पदनाम

(मुद्रा)

अनुलग्नक III के लिए संलग्नों की सूची

सं	विषयवस्तु	जाँच सूची
I	कंपनी / ट्रस्ट की संविधान, मेमोरेन्डम ऑफ असोसियेशन विवरण के साथ कंपनी / ट्रस्ट पंजीकरण प्रति	
II	उसके क्षेत्र के संबंध में, जमीन वर्गीकरण के लिए संबंधित राज्य सरकार से अभिहित सक्षम अधिकारी से पत्र की प्रति	
III	कंपनी / ट्रस्ट के नाम में पंजीकृत जमीन दस्तावेज की प्रति	
IV	प्रस्तावित संस्थान के लिए जमीन पृथक रक्षित करने से संबंधित कंपनी / ट्रस्ट की संकल्पना	
V	संबंधित राज्य सरकार / यूटी द्वारा अभिहित प्राधिकृत सक्षम अधिकारी से जमीन उपयोग प्रमाण पत्र की प्रति	
VI	प्रस्तावित संस्थान के नाम में वास्तुकार द्वारा तैयार किये गये भवन योजना तथा संबंधित अभिहित राज्य सरकार / यूटी के सक्षम अधिकारी से अनुमोदित, की प्रति	
VII	तारीख के साथ, प्रस्तावित संस्थान से प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा अनुप्रमाणित, भवन की आंतरिक तथा बाह्य	

	फोटोग्राफ की प्रति (अगर भवन पहले ही निर्मित किया गया हो)	
VIII	उनके द्वारा रखरखाव किये गये मियादी जमा, लेखा की आध्याधुनिक बैंक तालिका की प्रतियों के साथ प्रस्तावना के लिए आवेदक/ ट्रस्ट की आधुनिक निधि स्थिति संबंधित विवरण	
IX	आवेदक द्वारा फाइल किये गये पिछले आय कर रिर्टन की प्रति	
X	परियोजना संभाव्यता प्रतिवेदन (पीएफआर)	
XI	प्रस्तावित संस्थान के लिए भवन पृथक रक्षित करते हुए कंपनी/ ट्रस्ट की प्रति	
XII	4 वर्ष मेराइन इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम के संदर्भ में एआईसीटीई अनुमोदन पत्र/ विश्वविद्यालय संबद्धता	
XIII	आईएसओ 9001:2000 प्रमाणीकरण (मैनुअल की प्रति)	
XIV	संस्थान द्वारा चालित सभी पाठ्यक्रमों के लिए कार्यशाला तथा प्रयोगशालाओं का विवरण,, पाठ्यक्रम जिसके लिए आवेदन किया जा रहा है उसको अलग दिखाते हुए (विवरण संलग्न करना है)	
XV	प्राध्यापक/ निदेशक/ कैप्टन सूपरिटेन्डेन्ट सीवी प्रति	
XVI	संकाय मेट्रिक्स	

(प्रस्तावित संस्थान के प्राधिकृत प्रतिनिधि का हस्ताक्षर, नाम व पदनाम के साथ)

अनुलग्नक–IV

लेटर ऑफ इन्टेंट नमूना

एबीसी
(इन्डोस सं.____)
एक्सओयइजड
लेटर ऑफ इच्छा संख्या. : /2007

1) अधोहस्ताक्षरी ने आपको सूचित करते हुए निदेश हुआ है कि निदेशालय ने संस्थान तथा पाठ्यक्रम निर्माण करने /इनटेक में विकास के लिए अनुमोदन प्रदान किया है। निम्न संशोधन/ आश्वासन के साथ, आपके संस्थान में निम्न पाठ्यक्रम आयोजित करने के लिए आधारभूत सुविधाओं पर कार्य शुरू करने के लिए, अनुमोदित परियोजना योजना के अनुसार, आप परियोजना को कार्यान्वयन करने मे आगे बढ सकते है। आपके संस्थान में पाठ्यक्रम को चलाने के लिए अंतिम अनुमोदन, निर्माण किये गये सुविधाओं की सफलतापूर्वक निरीक्षण तथा भा स वि से अंतिम अनुमोदन पर निर्भर है ।

पाठ्यक्रम का नाम: पाठ्यक्रम आईडी: 36
पाठ्यक्रम अवधि:
इनटेक क्षमता:
वर्ष में पाठ्यक्रम की आवृत्ति :
विशेष निर्देशन/ शर्त (अगर कुछ हो) :-

2) मार्गदर्शिका के अनुसार आवश्यक आधारभूत सुविधाओं की तैयारी पूर्ति करते, भा स वि को सूचित करने प्रार्थित है, ताकि भा स वि द्वारा औपचारिक निरीक्षण के लिए व्यवस्था किया जा सकें तथा अंतिम अनुमोदन हेतु आपके प्रस्ताव को प्रक्रियाधीन किया जा सके।

आपका निष्ठावान,
भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय के लिए
प्रति :-
अध्यक्ष ... शिक्षा परिषद
गार्ड फाइल

अनुलग्नक-- V

निरीक्षण पत्र नमूना

निदेशक
भा स वि
निरीक्षण के लिए प्रार्थना: टीआर /डब्ल्यूआई/ /2007
संस्थान का नाम: एबीसी इन्डोस सं. : 000
क्षेत्र : YZ– 400 001
पाठयक्रम का नाम: बीएससी (नॉटिकल) पाठ्यक्रम आईडी : 36
इनटेक क्षमता: दप्रत्येक वर्ग 40 अभ्यर्थियों (वर्ष में एक बार)
पाठ्यक्रम की आवृति
वर्ष में: वर्ष में एक बार
पाठ्यक्रम अवधि : 3 वर्ष

उपर्युक्त संस्थान से भा स वि ने मेरिटाइम प्रशिक्षण पाठ्यक्रम (I) के लिए अनुमोदन हेतु आवेदन प्राप्त किया है। उक्त प्रस्तावना को जॉच करने हेतु, आपसे प्रार्थना किया जाता है कि संस्थान का निरीक्षण करें और इस पत्र को जारी करने की तारीख से छः हफ्ते के अन्दर त्रुटियों की सूची के साथ आपके प्रतिवेदन समर्पित करें। पाठ्यक्रम सामग्री के साथ प्रस्तावना की प्रति जो संस्थान द्वारा समर्पित है, उसे भा स वि मुद्रा तथा प्रतिहस्ताक्षर के साथ आपके अभिलेख के लिए भेजा जा रहा है।

आपसे प्रार्थना किया जाता है कि संस्थान का व्यापक निरीक्षण करें। (अगर वर्तमान अनुमोदित संस्थान हो) तथा संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रस्तुत करें ।

विशेष निर्देशन (अगर कुछ हो) :-
आपका विनीत,
भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय के लिए
प्रति अग्रेषित किया जाता है :- संस्थान को उससे प्राप्त पत्र सं.---- तारीख ---- के संदर्भ में ।
-- संस्थान से प्रार्थना है कि भा स वि से निरीक्षण के लिए तुरंत संपर्क करें .....,
भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय के लिए

अनुलग्नक VI

नमूना अनुमोदन पत्र .

3- टीआर (12)/2000-4 वर्ष बी टेक (एमई) 2007

अनुमोदन सं: एटीआर/ए/19/2007.

निदेशालय द्वारा समय समय पर जारी किये जानेवाले मार्गदर्शिकाओं को पूर्ति करने पर, भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय, आपके संस्थान में निम्न पाठ्यक्रमों के लिए तत्कालिक/ अंतिम अनुमोदन प्रदान करने में हर्ष का अनुभव कर रहा है।

संस्थान का नाम : मेसर्स.

इन्जोस सं.

क्षेत्र :

पाठ्यक्रम का नाम

उपाधि पाठ्यक्रम आईडी

अवधि :

इनटेक क्षमता : 80 अभ्यर्थि प्रत्येक वर्ष (40 का दो वर्ग)

वर्ष में पाठ्यक्रम की आवर्ती : वर्ष में एक बार

शैक्षिक सत्र का प्रारंभ:

विशेष निर्देशन :

वर्ष 2007–2008 में उपर्युक्त क्षमता के साथ 4 वर्षीय बी टेक (मेराइन इंजीनियरिंग) उपाधि पाठ्यक्रम चलाने के लिए मात्र तात्कालिक अनुमोदन निम्न शर्तों के तहत, प्रदान किया जाता है:

1. प्रशिक्षण परिपत्र ..... मे उल्लिखित अनुसार पर्याप्त सुविधाएँ विकसित करने के बाद, संस्थान वर्ष वार अनुमोदन प्राप्त करेगा ।

2. शिप इन कैम्पस निर्माण पर संस्थान त्रैमासिक प्रतिवेदन समर्पित करेगा और उक्त निर्माण को अठारह महीनों में पूर्ति करेगा।

3. संस्थान, विद्यार्थियों के लिए वार्षिक समुद्रीय बेर्थ उपलब्धता सूची समर्पित करेगा और भा स वि परिपत्र 1/ 2007, जैसे समय समय पर संशोधन किया जाएगा, का अनुपालन करते हुए विद्यार्थी प्रवेश को नियंत्रित करेगा ।

4. कालेज तथा छात्रावास का मेराइन इंजीनियरिंग भाग, उनके विद्वार्थियों के शैक्षिक तथा व्यक्तिगत जीवन की प्रत्येक पहल मे, सही शैक्षिक, पाठ्यविषयी तथा अन्य इनपुट के साथ, मेराइनर संस्कृति को विशिष्ट रूप से आत्मसात करते हुए कार्य करेगा, ताकि उनको भविष्य के मेराइनर के रूप में निर्माण कर सकें ।

5. अंतर्राष्ट्रीय शिपिंग की आवश्यकताओं के साथ समपरिमाण का अच्छा तथा चिरस्थायी शैक्षिक मानक का रखरखाव करेगा। और अपने विद्यार्थियों को बेहतर प्रयोगशाला, कार्यशाला तथा अन्य सुविधाएँ समय समय पर लागू आदेशों के अनुसार प्रदान करेगा ।

6. भा स वि आदेश जो प्रचलित है उसके अनुसार आवश्यक शैक्षिक योग्यताओं के साथ सही संकाय उपलब्ध रहना है।

7. संस्थान सही विपत्ति निवारण मेकनिसम निर्माण करेगा तथा विद्यार्थियों से अच्छा व्यवहार करेगा।

8. मात्र ऐसे विद्यार्थी जो निदेशालय के आदेश, जैसे समय समय पर प्रयोज्य हो, के शर्तों मे अर्हता मापदण्ड को पूर्ति करते है तथा संस्थान द्वारा प्रवेश दिया गया हो वहीं एम एस (एसटीसीडब्ल्यू) परीक्षा नियमों के अधीन सभी लाभों के लिए अर्ह होंगे तथा संस्थान द्वारा किसी उल्लंघन किये जाने पर, इस निदेशालय के संबंधित आदेश/ मार्गदर्शिकाओं के प्रावधानों के शर्तों के अनुसार कार्यवाही किया जाएगा और संस्थान को किसी भी सूचना दिये बिना आगे प्रवेश से बहिष्कृत किया जाएगा। ।

9. संस्थान द्वारा अर्हता बिना प्राप्त अभ्यर्थियों को प्रवेश देने से उठनेवाले कानूनी, वित्तीय या अन्य किसी जिम्मेदारी से निदेशालय को क्षतिपूर्ति किया जाएगी और उसे उत्तरदायी नहीं माना जाएगा या प्रश्न पूछा नहीं जाएगा तथा इस कारण के लिए किसी से इनके ऊपर कानूनी कारवाई नहीं लिया जाएगा।

10. निदेशालय के अधिकारिक वेबसाईट डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू डीजीशिपिंग.कॉम में उनसे चलाये जानेवाले पाठ्यक्रम के रूप में प्रकाशित सभी पाठ्यक्रमों की स्वीकृति/अनुमोदन को ज्ञापन करनेवाले सभी आदेश/ मार्गदर्शिकाओं तथा परिपत्रों का कालेज अनुपालन करेगा, ऐसे प्रकाशन करना ही उक्त आदेश/ मार्गदर्शिका तथा परिपत्रों को प्रकाशित करने संबंधित गवाह है।

11. यह अनुमोदन क्षेत्रीय बॉडी, राज्य सरकार जिसमें व्यापार तथा श्रमिक नियंत्रण सम्मिलित है, मुनिसिपल प्राधिकारी तथा अन्य ऐसे अधिकारी जैसे लागू हो से आवश्यक अनुमोदन के साथ सह–सीमित है और जब भी पूछा जाता है, जहाँ संस्थान स्थित है उसकी सही जमीन टाइटिल समर्पित करना है।

12. संस्थान मेरीटाइम शिक्षा से संबधित सभी विषयों में प्रतिष्ठित उच्च मानक का रखरखाव करेगा और अपने विद्यार्थियों को ऐसे ऊपर लाएगा कि उन्हें बेहतर मेराइन इंजीनियर के रूप में तैयार कर सकें ताकि उन्हें अंतर्राष्ट्रीय शिपिंग विश्व में प्रतियोगी बना सकें ।

13. सभी मार्गदर्शिकाएँ, जिन्हें पहले ही इस निदेशालय द्वारा घोषित किया गया और इस तात्कालिक अनुमोदन जारी करने के बाद घोषित किया गया का संस्थान द्वारा अनुपालन किया जाना है। संस्थान को जैसा लागू हो उन शासन करनेवाले आदेशों/नियमों/ शर्तों परिपत्रों के बारे में संस्थान को ज्ञात कर लेना है, जैसे निदेशालय द्वारा अनुमोदित प्रशिक्षण/ पाठ्यक्रम आयोजित करने के लिए जारी किया गया हो और डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू.डीजीशिपिंग.कॉम, उनकी वेबसाइट में उपलब्ध हो । यहाँ संदर्भित किसी भी मार्गदर्शिका का उल्लंघन, संस्थान की जोखिम तथा नतीजा पर छोडकर बिना किसी सूचना के अनुमोदन को बहिष्कृत करने को बाध्य करेगा ।

14. निदेशालय/ शिक्षा परियाद की प्रतिनिधियों द्वारा अनुसूचित/ गैर अनुसूचित निरीक्षण संस्थान द्वारा निरीक्षित किया जाएगा। कुछ त्रुटि पाये जाने पर, बिना किसी सूचना के तात्कालिक अनुमोदन वापस लिया जाएगा। सामान्य मार्गदर्शिकाओं के लिए पृष्ठ उलटकर देखें। संस्थान द्वारा उक्त शर्तों की प्राप्ति व स्वीकृति संबंधि पावती दिया जाना है। इस तात्कालिक अनुमोदन को अननुशीलन करते हुए किये जानेवाले किसी भी क्रिया जिसमें इस पाठ्यक्रम के लिए विद्यार्थियों को प्रवेश देना और/या ऐसे प्रवेश के लिए विज्ञापन प्रकाशन करना इसमें दिये गये सभी शर्तों को तथा निदेशालय द्वारा भविष्य में अधिसूचित किये जानेवाले किसी भी शर्तों को पूर्ण रूप से स्वीकृत किया गया ऐसा माना जाएगा और भारतीय ठेके अधिनियम 1872 की शर्तों में तथा के लिए निदेशालय तथा संस्थान के बीच बन्धनकारी लेखा बनेगा।

आपका निष्ठापूर्वक,

ह/-

सेवा में:

मेसर्स

प्रति: -

अनुलग्नक VII

भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय द्वारा संकाय की अनुमोदनार्थ आवेदन पत्र.

1. संकाय
(a) प्रथम नाम : _____
(b) अंतिम नाम : _____
2. लिंग : पुरुष/ स्त्री _____
3. जन्म की तारीख (dd/mm/yyyy) : / /
4. इन्डोस सं. : _____
5. शिक्षण के लिए प्रस्तावित पाठ्यक्रम का नाम: _____
6. पता
a. क्षेत्रीय : _____
शहर _____
पिन _____
दूरभाष सं. _____
ईमेल _____
b. स्थाई : _____
शहर _____
पिन _____
दूरभाष स. _____
ईमेल _____
7. पासपोर्ट सं. : _____
8. सीडीसी सं. : _____
9. सीओसी सं. : _____
10. सीओसी जारी करने की तारीख : _____
11. सीओसी प्रकार : _____
12. शैक्षिक योग्यता

क्रम सं	परीक्षा का नाम	बोर्ड/ विश्वविद्यालय का नाम	शिक्षा जगह	अंक %
1	XII			
2	बीएससी			
3	एमएससी/ एमबीबीएस			

13. समुद्र में अनुभव : _____
14. डीजी/ सरकार से अनुमोदित प्रशिक्षण संस्थान में शिक्षण में अनुभव: _____
15. पूर्ति किये गये पाठ्यक्रम : _____
16. टिप्पणी:

मैं प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दिये गये सभी विवरण मेरे ज्ञान व विश्वास के अनुसार सही और सत्य है। मैं समझता हूँ कि अगर किसी विवरण को झूठ पाया गया तो मेरे आवेदन को रद्द माना जाएगा और मेरे ऊपर भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय द्वारा जारी दंड कार्यवाही स्वीकार्य होगी ।

_____
(संकाय का नाम व हस्ताक्षर)
(पासपोर्ट साइज फोटोग्राफ)
तारीख: _____
क्षेत्र: _____

अनुलग्नक VIII

नित्य कर्म का सुझावक विवरण

परिसर में सभी कर्मचारी और अभ्यर्थियों को सभी समय वर्दी में रहना है ।

सोमवार से शुक्रवार

05:30	रेविलि/ चाय
06:00	हाजिरी, फॉल इन, भौतिक प्रशिक्षण
06:30	जहाज साफ करना
07:30	नहाना, वर्दी बदल लेना, नाश्ता
08:30	परेड प्रशिक्षण
09:00	वर्ग

IndiaCode

11:00	चाय
11:10	वर्ग
13:10	खाना विराम
14:00	प्रायोगिक
16:00	चाय विराम
16:10	तैरना / नाव कार्य / खेल
18:00	रात का भोजन
20:30	स्व शिक्षण / ग्रन्थालय
21:30	ड्यूटी स्टॉफ द्वारा रउंड, अंतिम पोस्ट, बिजली बंद

शनिवार

05:30	रेविलि / चाय
06:00	हाजिरी, फॉल इन, भौतिक प्रशिक्षण
06:30	जहाज साफ करना
07:30	नहाना, वर्दी बदल लेना, नाश्ता
08:30	परेड प्रशिक्षण
09:00	वर्ग
11:00	चाय
11:10	वर्ग
13:10	मध्यान्ह भोजन
16:00	चाय
18:00	रात का खाना
21:30	ड्यूटी स्टॉफ द्वारा रउंड, अंतिम पोस्ट, बिजली बंद

रविवार व राष्ट्रीय अवकाश

06:00	रेविलि / चाय
06:30	क्रास कन्ट्री दौड़
08:30	नहाना / नाश्ता
09:00	थोड़े स्वतंत्रता से जा सकते है।
11:00	चाय
13:00	भोजन
18:00	रात का खाना
20:00	स्वतन्त्रता खतम हो जाता है
21:30	ड्यूटी स्टॉफ द्वारा रउंड, अंतिम पोस्ट, बिजली बंद

IndiaCode

अनुलग्नक IX

संस्थान द्वारा निरीक्षण व समर्पण संबंधित अनुसूची

क्रम सं	निरीक्षण के लिए आवेदन प्राप्ति	प्रक्रमण तारीख	अनुमोदन तारीख
I.	केलन्डर वर्ष के जून / जुलाई में शुरू होनेवाले पाठ्यक्रमों के लिए, प्रथम स्तर निरीक्षण के लिए प्रार्थना भा स वि में निर्धारित शुल्क तथा संपूर्ण विवरणों के साथ, पूर्वगामी वर्ष 1 जून के पहले प्राप्त होना है। प्रारंभिक जॉचपडताल के बाद भा स वि संस्थान मे भा स वि द्वारा निरीक्षण के लिए एक आदेश पारित करेगा।	• भा स वि द्वारा आधारभूत सुविधाओं आदि के लिए संस्थान में निरीक्षण, पूर्वगामी अगस्त के अंत तक पूर्ति किया जाएगा • प्रथम निरीक्षण अनुपालन प्रतिवेदन (भा स वि को एक प्रति के साथ) सितंबर के अंत में पूर्ति किया जाना है और परिषद को पुष्टि निरीक्षण के लिए आमंत्रित किया जाएगा, जो मध्य अक्तूबर में आयोजित किया जाएगा । • जिस संस्थान को प्रथम स्तर आवश्यकताओं को संतुष्ट करते हुए स्वीकृत किया जाएगा, उन्हें जनवरी के अंत में सूचना संप्रेषित किया जाएगा । • द्वितीय स्तर में, पाठ्यक्रम जिस केलन्डर वर्ष में शुरू होना है उसके मार्च महीने के अंत मे एलआईसी / संबंधित शिक्षा परिषद से संपर्क करेगा और द्वितीय निरीक्षण के लिए पेश करेगा । 15 अप्रेल तक भा स वि संपूर्ण प्रतिवेदन मुख्यालय को त्रुटि की सूची के साथ अग्रेषित करेगा।	• भा स वि द्वारा आवेदन का भा स वि में विचार किया जाएगा और उसका निर्णय 15 जुलाई तक ज्ञात हो जाएगा।

क्रम सं	निरीक्षण के लिए आवेदन प्राप्ति	प्रक्रमण तारीख	अनुमोदन तारीख
2.	**केलन्डर वर्ष के जनवरी में** शुरू होने अनुसूचित **पाठ्यक्रमों** के लिए, प्रथम स्तर निरीक्षण के लिए प्रार्थना भा स वि में, पूर्वगामी वर्ष 1 जनवरी को प्राप्त होना है। प्रारंभिक जॉचपडताल के बाद भा स वि, संस्थान में भा स वि द्वारा निरीक्षण के लिए एक आदेश पारित करेगा।	• भा स वि द्वारा आधारभूत सुविधाओं आदि के लिए संस्थान में निरीक्षण, पूर्वगामी मार्च के अंत तक पूर्ति किया जाएगा • प्रथम निरीक्षण अनुपालन प्रतिवेदन (भा स वि को एक प्रति के साथ) अप्रेल के अंत में पूर्ति किया जाना है और भा स वि पुष्टि निरीक्षण के लिए आमंत्रित करेगा, जो मई के अंत में आयोजित किया जाएगा । • जिस संस्थान को प्रथम स्तर आवश्यकताओं को संतुष्ट करते हुए संस्तुत किया जाएगा, उन्हें अगस्त में सूचना संप्रेषित किया जाएगा। • द्वितीय स्तर में, पाठ्यक्रम जिस केलन्डर वर्ष में शुरू होना है उसके सितंबर महीने के मध्य में भा स वि से संपर्क करेगा और द्वितीय निरीक्षण के लिए पेश करेगा । • 15 अक्तूबर तक भा स वि संपूर्ण प्रतिवेदन मुख्यालय को त्रुटि की **सूची** के साथ अग्रेषित करेगा।	भा स **वि** द्वारा आवेदन का भा स वि में विचार किया जाएगा और उसका निर्णय नवंबर अंत तक ज्ञात हो हो जाएगा।

अनुलग्नक X

प्रत्येक शैक्षिक सत्र के अंत में संस्थान द्वारा पूर्ति किये जाने योग्य वार्षिक रिटर्न

1. संस्थान का नाम :
2. दूरभाष, फेक्स, ई मेल सम्मिलित करके पता.: _____

दूरभाष स.: _____ फेक्स सं. _____

ई मेल.: _____

3. सस्थानाध्यक्ष का नाम : _____
4. संबंधन विश्वविद्यालय का नाम : _____
5. विश्वविद्यालय संबंधन तथा एआईसीटीई अनुमोदन संबंधित विवरण (अगर लागू हो) :
6. बोर्ड सदस्य : _____
7. शैक्षिक सलाहकार बॉडी के सदस्य: _____
8. बोर्ड बैठक तथा शैक्षिक सलाहकार समिति की आवृति: _____
9. संस्थानीय शासन/ संकाय निष्पादन पर विद्यार्थी प्रतिपुष्टि:
10. संकाय, कर्मचारी तथा विद्यार्थियों के लिए विपत्ति निवारण प्रक्रिया : _____
11. भा स वि द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम (1) _____ (2) _____
12. प्रत्येक **अनुमोदित पाठ्यक्रम** का विवरण :

नाम	संदर्भ सं तथा अनुमोदन पत्र तारीख	अनुमोदित जगहों की संख्या	पाठ्यक्रम अवधि से तक	कुल शिक्षण घंटे	पिछले दो वर्षों के दौरान प्रवेश के लिए कट ऑफ अंक/ रैंक	कुल शुल्क (सभी देय)

13. संकाय सदस्यों के **लिए** संकाय पाठ्यक्रम वार **सूची** :

स्थाई संकाय	दौरा करनेवाले संकाय	अतिथि संकाय	स्थाई संकाय : विद्यार्थी अनुपात	पिछले दो वर्षों में नियुक्ति तथा कार्य छोड़कर जानेवाले संकाय की संख्या

14. प्रत्येक संकाय का शिक्षण भार पाठ्यक्रम वार:
(पिरिपत्र में संलग्न अनुलग्नक के अनुसार)
15. पाठ्यक्रमवार, उत्तीर्ण विद्यार्थियों का विवरण और प्रदान किये गये समुद्रीय बर्थ
16. **समुद्रीय** समय के लिए स्थान नियोजन संबंधित विवरण

पाठ्यक्रम	अभ्यर्थियों का नाम			उत्तीर्ण अभ्यर्थियों का सीडीसी संख्या	आईएमओ संख्या के साथ 'समुद्रीय समय ' के लिए जुड़े जहाज का नाम	लाइसेंस स के साथ टाइअप प्रदान करनेवाले आरपीएस एजेन्ट/ जहाज मालिक
	प्रवेश दिये गये	उत्तीर्ण	अनुत्तीर्ण			

17. प्रवेश के संदर्भ में वर्तमान पाठ्यक्रमों का विवरण
   i. अनुमोदन वर्ष के साथ स्वीकृत सीटों की संख्या
   ii. प्रथम वर्ष प्रवेश के लिए प्राप्त आवेदनों की संख्या;

iii. चालू वर्ष में विभिन्न पाठ्यक्रमों के अधीन प्रवेश दिये गये विद्यार्थियों की संख्या:

क्रम स.	पाठ्यक्रम	वर्षवार प्रवेश के लिए अनुमोदित इनटेक	वर्तमान संख्या वर्ष वार	टिप्पणी

18. परीक्षा परिणाम का विवरण

क्रम सं.	पाठ्यक्रम	परीक्षा चलानेवाले विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्ण प्रतिशत संबंधित विवरण (वर्षवार)	वर्ष क दौरान प्रवेश दिये गये विद्यार्थियों की संख्या (वर्षवार)	वर्ष के दौरान उत्तीर्ण विद्यार्थियों की कुल संख्या (वर्ष वार)	लवर्ष में विद्यार्थियों को जारी किये गये सीडीसी की संख्या

19. निम्न के संबध में विद्यार्थी के ऊपर लिये गये किसी कार्यवाही का विवरण

i. रेगिंग: _____

ii. किसी अन्य कारण से: _____

20. आईएसओ 9001:2000 का विवरण

i. आतरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन की प्रति: _____

ii. अंतिम बाह्य लेखा परीक्षण प्रतिवेदन की प्रति _____

21. भा स वि को भुगतान किये गये शुलक की वार्षिक औसतम संबंधित विवरण

i. वार्षिक तौर पर वसूली कुल शुल्क: _____

ii. ड्राफ्ट संख्या, भुगतान तारीख तथा रकम : _____

22. पाठ्यक्रमवार प्रत्येक संकाय का शिक्षण भार: _____

23. संकाय असेसमेंट के संबंध में विद्यार्थियों का प्रतिपुष्टि : _____

24. वर्ष के दौरान निर्मित किसी अतिरिक्त आधारभूत सुविधाओं का विवरण

घोषणा

मैं/हम, _____ की ओर से, यह पुष्टि करते हैं कि ऊपर दिये गये सभी विवरण मेरे/हमारे ज्ञान तथा विश्वास के अनुसार सही है और अगर किसी विवरण को गलत पाया गया तो, संस्थान को प्रदान किये अनुमोदन को वापस ले सकते हैं ।

तारीख : .....

संस्थान के प्राधिकृत हस्ताक्षरी का नाम व हस्ताक्षर, मुद्रा के साथ

क्षेत्र :.....

अनुलग्नक XI

वार्षिक रिटर्न

पाठ्यक्रम डायरी (सुरक्षित अभिरक्षा में रखरखाव किया जाना है और प्रत्येक वर्ग जो अपनाया जा रहा है उसमें दर्ज करना है)

संस्थान का नाम : _____

संस्थान का पता (क्षेत्र) जहाँ वर्ग है : _____

वर्ग सं. : _____ (प्रत्येक वर्ग में कमरा सं पक्का अंकित करना है।

पाठ्यक्रम नाम : _____ पाठ्यक्रम शुरूआत तारीख : _____

पाठ्यक्रम का कुल अवधि (दिन) : _____

बाह्य प्रायोगिक के प्रकरण में (जैसे वर्ग के बाहर) सही क्षेत्र/ जगह विनिर्दिष्ट करें :

क्रम सं	तारीख	संकाय/ निदेशक का नाम (जैसे लागू हो)	स्थाई (पी) / दौरा करनेवाले (वी)	विद्यार्थियों की संख्या	सिखाये जानेवाले विषय	कवर किये गये जानेवाले शीर्षक और उप शीर्षक	कितने समय सिखाया गया जैसे ---- घंटे से ------घंटे	संकाय का हस्ताक्षर व तारीख

पाठ्यक्रम प्रभारी का नाम, हस्ताक्षर व तारीख (प्रत्येक दिन हस्ताक्षर करना है)

संस्थानाध्यक्ष का नाम, हस्ताक्षर व तारीख (प्रत्येक महीने में एक बार हस्ताक्षर करना है)

IndiaCode

अनुलग्नक– XII

निरीक्षण समिति शुल्क. संबंधिन शुल्क, धर्मस्व आदि.

निरीक्षण शुल्क

प्रथम दौरा : रु..25,000/-+यातायात भत्ता/ महँगाई भत्ता तथा
मानदेय @ Rs.2,000/- प्रत्येक समिति सदस्य
द्वितीय दौरा : रु.25,000/- +यातायात भत्ता/ महँगाई भत्ता तथा
मानदेय @ Rs.2,000/- प्रत्येक समिति सदस्य
विलंब निधि :
15 दिनों तक : रु.25,000/-
30 दिनों तक : रु.50,000/-
30 दिनों को पार करके Rs.50,000/-+Rs.2,000/- प्रति दिन समाप्ति तक एक महीने अवधि तक.

संबंधन शुल्क

I.i.a) संबंधन निधि (प्रारंभिक : 1st वर्ष) प्रबंधन (यूजी) : रु.10.00 लाख 2 पाठ्यक्रमों तक (प्रारंभिक संख्या 40)
b) अन्य पाठ्यक्रमों के लिए संबंधन निधि जैसे
नॉटिकल विज्ञान/ मेराइन इंजीनियरिंग / : रु.20.00 लाख प्रति पाठ्यक्रम संख्या 40 के लिए)
जहाजी वास्तुकला व जहाज निर्माण/ ड्रेडजिंग
c) संबंधन निधि (प्रारंभिक : 1st वर्ष) कानून (यूजी) : रु.7.50 लाख संख्या 40 के लिए
d) अतिरिक्त संख्या के लिए संबंधन निधि ; रु.1.00 लाख (10 या उसका अंश और उसके गुना)

ii. a) संबंधन निधि (प्रारंभिक : 1st वर्ष) प्रबंधन (पीजी) : रु.5.00 लाख प्रत्येक पाठ्यक्रम तक (प्रारंभिक संख्या 10–15 विद्यार्थियों के लिए)
संबंधन
b) अन्य पाठ्यक्रमो के लिए संबंधन निधि 1(i)(b) (पीजी) : रु.5.00 लाख प्रति पाठ्यक्रम 10–15 विद्यार्थियों के लिए
c) संबंधन निधि (प्रारंभिक : 1st वर्ष) कानून (पीजी) : रु.5.00 रु लाख 10 के लिए
d) अतिरिक्त संख्या के लिए संबंधन निधि : रु.1.00 लाख (5 या उसका अंश और उसके गुना)
प्रबंधन (पीजी)
2 (i). संबंधन निधि (प्रारंभिक I वर्ष) एम.फिल. : रु.3.00 लाख प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए 10 विद्यार्थी 5 पाठ्यक्रम तक
(ii). अतिरिक्त संख्या के लिए संबंधन निधि : Rs.1.00 लाख पाँच विद्यार्थियों के लिए
एम फिल के लिए पाँच पाठ्यक्रम तक या प्रत्येक पाठ्यक्रम में 5 की गुना में
3. प्रत्येक पाठ्यक्रम में तात्कालिक संबंधन को जारी करने के लिए संबंधन निधि
a) (i) प्रबंधन (यूजी) : रु.2.0 लाख
(ii) एनएस/एमई/एनएएसबी/ड्रेडजिंग : Rs.3.00 लाख
(iii) कानून (यूजी) : Rs.1.00 लाख
b) (i) प्रबंधन (पीजी) : Rs.2.0 लाख
(ii) एनएस/एमई/एनएएसबी/ड्रेडजिंग (पीजी) : Rs.3.00 लाख
(iii) कानून (पीजी) : Rs.2.00 लाख

4. अगले वर्षों में प्रत्येक नये पाठ्यक्रम के लिए संबंधन निधि ऊपर 3(ए) I से 3 बी (iii) के अधीन निर्धारित उसी रकम.

कालेजों के लिए स्थाई संबंधन शुल्क

	5 वर्ष तक स्थाई संबंधन निधि (5 पाठ्यक्रमों के लिए)	रु.	प्रत्येक अतिरिक्त पाठ्यक्रम के लिए स्थाई संबंधन निधि रु.
(i)	एनएस/एमई/एनएएसबी/ड्रेडजिंग	5,00,000/-	10.00 लाख
(ii)	एमबीए 60 सीटों तक	3,00,000/-	लागू नहीं
(iii)	एमफिल/ पीएचडी 5 पाठ्यक्रमों के लिए 10 सीट तक	3,00,000/-	2.00 lakhs

नियम/ नियंत्रण/ अध्यादेश/ संविधि के अनुसार कालेजों के लिए स्थाई संबंधन पर विचार किया जाएगा
नया मद : संबंधन निधि के साथ विश्वविद्यालय कार्पस निधि में ट्यूशन शुल्क का 5 प्रतिशत जमा करना है।
धर्मस्व : नये कालेज खोलने या नये पाठ्यक्रम शुरू करने हेतु आवेदन करनेवाले कालेजों से निर्माण किये जाने योग्य धर्मसव का विवरण निम्न है:
धर्मस्व : धर्मस्व का 50 प्रतिशत राष्ट्रीयकृत बैंक या अनुसूचित बैंक में कुलसचिव, भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय तथा कालेज प्रबंधन के नाम से मियादी जमा के रूप में दिखाया जाना है तथा बाकी पचास प्रतिशत कालेज के प्रबंधन द्वारा आस्तियों के रूप में दिखाया जाना है। इन्हें वार्षिक आय पानेवाले बाधाहीन आस्तियों के रूप में रहना है। दोनों आय, जैसे मियादी जमा में वार्षिक ब्याज और बाधाहीन आस्तियों से आय को कालेज की रखरखाव के लिए ही खर्च करना है।
आगे पाठ्यक्रमों के लिए आवश्यक धर्मस्व : प्रबंधन द्वारा ऐसे विनती किये जाने पर, धर्मस्व को किश्तों में जमा कर सकते है. पूर्वस्नातक पाठ्यक्रमों के लिए दो किस्त तथा स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के लिए चार किश्तों में जमा कर सकते है।
आस्तियों के लिए व्याख्या : बाधाहीन आस्तियाँ, कालेज, भवन, कर्मचारी क्वार्टस, छात्रावास, कृषि जगीन

नये कालेज शुरू करने के लिए धर्मस्व/ जगहें

(i)	कानून	रु.	25,00,000	(50% नकद तथा 50% आस्तियों में)
(ii)	इंजीनियरिंग	रु.	50,,00,000	(50% नकद तथा 50% आस्तियों में)
(iii)	ड्रेडजिंग	रु.	25,00,000	(50% नकद तथा 50% आस्तियों में)
(iv)	विज्ञान	रु.	30,00,000	(50% नकद तथा 50% आस्तियों में)
(v)	प्रबंधन	रु.	50,00,000	(50% नकद तथा 50% आस्तियो में)

टिप्पणी : धर्मस्व निर्माण तथा आय/ ब्याज उपयोग संबंधित शर्त अपरिवर्तित है। संबंधित रकम मात्र को परिवर्तन किया गया।

वर्तमान कालजों में आये **पाठ्यक्रम** के लिए आवश्यक धर्मस्व

i	पूर्वस्नातक स्तर में प्रत्येक शाखा के लिए	5,00,000
ii	स्नातकोत्तर स्तर में प्रत्येक शाखा के लिए	7,50,000

टिप्पणी : धर्मस्व निर्माण तथा ब्याज **उपयोग संबंधित शर्त अपरिवर्तित है। संबंधित** रकम मात्र **को परिवर्तन किया** गया है।

स्थापित कालेजों द्वारा पाठ्यक्रम शुरूआत करने के लिए आवश्यकता में छूट दिया जा सकता है बशर्ते कि वे नये पाठ्यक्रम चलाने के लिए पर्याप्त आय दिखायें।

"स्थापित कालेजों" का अर्थ है कालेज जो निम्न शर्तों को संतुष्ट करते है

(a) एक कालेज जो **पिछले 25 वर्षों** से स्थापित हो

(b) एक कालेज जिसमें निम्नतम विद्यार्थी संख्या 1000 हो

(c) एक कालेज जिसमें निम्नतम10 विभाग हो (पूर्वस्नातक तथा स्नातकोत्तर)

(d) कालेज जिसका आस्ति रु.50 लाख का हो.

विभिन्न कालेज/ संस्थान शुरू करने के लिए जमीन आवश्यकता

एनएस/एमई/एनएएसबी/ट्रेडजिंग पाठ्यक्रमों के लिए अनुलग्नक 1 को संदर्भित करें

कानूनी कालेज

10 10 एकड से कम न रहनेवाले कुल जमीन, जो आवेदक का स्वायत्त जमीन हो या कालेज निर्माण के लिए 30 वर्ष लीज में अपनाया गया हो जहाँ भी आवश्यक हो, संबंधित कानूनी बॉडी से विनिर्दिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार, जमीन आवश्यकताओं मे कुलपति परिवर्तन कर सकता है ।

अनुलग्नक - **XIII**

शैक्षिक वर्ष 200 – 200 के लिए अस्थाई प्रबंधन के लिए आवेदन

भाग अ – मूल विवरण

1.	**कालेज/ संस्थान** a) कालेज / संस्थान का नाम व संप्रेषण पता b) दूरभाष और फैक्स संख्याएँ c) ई मेल और वेबसाइट पता **d)** कालेज/ संस्थान स्थापन वर्ष	
2.	संस्थानाध्यक्ष : (निदेशक/ डीन/ प्राध्यापक) a) नाम b) पदनाम c) ई–मेल, दूरभाष, फैक्स, सेल संख्याएँ d) दूरभाष संख्या के साथ आवासीय पता	
3.	**संप्रेषण के लिए कानूनी तौर पर प्राधिकृत प्रतिनिधि** (प्राधिकरण पत्र संलग्न करना है)	
4.	ट्रस्ट : a) ट्रस्ट/ सोसाइटी का नाम व पता b) पंजीकरण संख्या व पंजीकरण तारीख c) परिवार/ पब्लिक ट्रस्ट d) अध्यक्ष का नाम व पता e) ट्रस्ट सचिव f) ई–मेल, दूरभाष, फेक्स और सेल संख्याएँ **g)** दूरभाष संख्या के साथ आवासीय पता	
5.	ट्रस्ट कालेज शुरू करने के लिए राज्य सरकार से प्राप्त अनुमति पत्र सं व तारीख (प्रति संलग्न करें)	
6.	**स्थापित व्यवस्थापिका समिति सदस्यों** का नाम व पता	
7.	a. क्या अनुशासन व कल्याण समिति कार्य कररहा है? b. क्या पुस्तकें तथा अभिलेख नियम के अनुसार उपलब्ध/ रखरखाव किया गया है.	हाँ/ नहीं हाँ/ नहीं
8.	**वित्तीय स्थिरता** ट्रस्ट की वित्तीय स्थिति को अलग कागज में संक्षिप्त रूप से देना है। a) बैंकर : शाखाएँ : खाता सं (ं): बाकी राशि (रु.): पिछले वर्ष के 31 मार्च को आज की तारीख में b) एफडीआर विवरण (बैंक/ सरकारी/ सरकारी अनुमोदित संस्थान.) शाखा : निवेश रकम : समाप्ति तारीख : c) चल सम्पत्तियों का मूल्य (जीएलवी # और एमवी #), जमीन सर्वेक्षण सं, जमीन विस्तार, क्षेत्र तथा भवन संबंधित विवरण (अनुमोदनीय मूल्यांकको द्वारा प्रमाणित प्रतियों का हस्ताक्षर किया जाना है।), # जीएलवी – गाइडलाइन मूल्य व एमवी– मार्केट मूल्य	

IndiaCode

	d) क्या धर्मस्थ का निर्माण किया गया, विवरण प्रदान करना है e) आय कर स्थाई लेखा संख्या	

	कालेज के लिए पृथक रक्षित जमीन संबंधित विवरण :			
क्रम सं	दस्तावेज सं.	पंजीकरण तारीख	सर्वेक्षण संख्या विस्तार (एकडों में)	विसतार (एकडों में)
			कुल	

टिप्पणी 1 : जमीन का विस्तार शिक्षण पाठ्यक्रम के लिए विश्वविद्यालय के नियम के अनुसार रहना है।

10.	भवन : ब्लाकवार – (वर्तमान तथा प्रस्तावित भवनों के लिए अलग संलग्नक प्रदान करें)				
क्रम सं	साइज विवरण	लx चौ x ऊँ (मी में)	सं	थल प्रकार	फर्निचर/ सुविधाएँ विवरण
a)	वर्ग				
b)	ड्राइंग हॉल				
c)	कार्यशाला				
d)	प्रयोगशालाएँ				
e)	स्टोर				
f)	प्रशासनिक कार्यालय				
g)	प्राध्यापक कमरा				
h)	अध्यक्ष सचिव कमरा				
h)	विभागाध्यक्ष कमरा				
i)	शिक्षण कर्मचारी कमरे				
j)	ग्रन्थालय i) वाचनालय ii) संदर्भ विभाग iii) स्टेक कमरा कुल				
k)	नैतिक शिक्षा				
l)	एनसीसी/ एनएसएस/ एनएसओ/ ओयआरसी				
m)	सेमिनार हॉल				
n)	स्वास्थ्य केन्द्र				
o)	बैंक				
p)	को–आपरेटिव स्टोर्स				
q)	कैंटीन				
r)	वाहन पार्किंग				
s)	महिलाओं के लिए खाना व विश्राम कमरा				
t)	शौचालय i) पुरुष ii) महिलाएँ				
u)	आडिटोरियम				
v)	रखरखाव और एस्टेट कार्यालय				

11.	छात्रावास : (ब्लाकों की संख्या)		
	a) पुरुष/महिला के लिए		
	b) छात्रावास का क्षेत्र–(अन्दर/ बाहर)		
	c) कर्मचारी– आवासीय वाईज	संख्याएँ	
	d) सामान्य कमरा		
	e) वाचनालय		
	f) मनोरंजन कमरा		
	कमरे	संख्या	ठहराये गये विद्यार्थियों की संख्या
	g) छात्रावास में उपलब्ध कमरों की संख्या वर्तमान तथा प्रस्तावित कार्यक्रम i) सिंगल (क्षेत्रफल स्कोयर मीटर में) ii) डबल (क्षेत्रफल स्कोयर मीटर में)		

	iii) ट्रिपल (क्षेत्रफल स्कोयर मीटर में) iv) क्वाड्रपल / डार्मेटरी (क्षेत्रफल स्कोयर मीटर में) कुल		
	h) कुल निर्माणित क्षेत्रफल (स्कोयर मीटर में)		
12.	भौतिक शिक्षा:		
	a) भौतिक निदेशक का नाम		
	b) शैक्षिक योग्यताएँ व अनुभव		
	c) अटेन्डर / मार्कर्स की संख्या		
	d) खेल मैदान का क्षेत्रफल		
	e) उपलब्ध बाह्य खेल संबंधित विवरण		
	f) उपलब्ध अंदरूनी खेल का विवरण		
	g) उपलब्ध जिम्नेशियम का विवरण		
	h) भौतिक शिक्षा के लिए बांटे गये निधि		
	i) खेल सामग्री जो उपलब्ध है तथा उनकी लागत		
13.	कर्मचारी स्टाटर्स का विवरण		
पदनाम		संख्या	क्षेत्रफल

कानूनी तौर पर प्राधिकृत प्रतिनिधि का हस्ताक्षर
कार्यालय मुद्रा
क्षेत्र :
दिनांक:

अध्यक्ष / सचिव
(बड़े अक्षरों में नाम)
कार्यालय मुद्रा

भाग– B
कार्यक्रम विवरण

शैक्षिक वर्ष 200 – 200 के लिए तात्कालिक संबंधन

14.	कालेज / संस्थान का नाम व पता	
15	ट्रस्ट का नाम व पता	

16. तात्कालिक संबंध के लिए आवेदित कार्यक्रमों का विवरण :

16 (a) अतिरिक्त कार्यक्रम जिसके लिए तात्कालिक संबंधन के लिए आवेदित है?

क्रम सं	उपाधि (पूर्वस्नातक + स्नातकोत्तर)	कार्यक्रम (ों)	स्वीकृत / प्रस्तावित संख्या	अनापत्ति राज्य सरकार / विश्वविद्यालय	एआईसीटीई / मंत्रालय / एमसीआई / एनसीटीई / डीजीएस आदि अनुमोदन / मान्यता सं तारीख के साथ (प्रति संलग्न) अगर लागू हो	टिप्पणी

16 (b) वर्तमान कार्यक्रम जिसके लिए तात्कालिक अनुमोदन माँगा गया है उसमें प्रवेश में भिन्नता .

क्रम स	उपाधि (पूर्वस्नातक + स्नातकोत्तर)	कार्यक्रम (ों)	स्वीकृत / प्रस्तावित संख्या		अनापत्ति राज्य सरकार / विश्वविद्यालय	एआईसीटीई / मंत्रालय / एमसीआई / एनसीटीई / डीजीएस आदि अनुमोदन / मान्यता सं तारीख के साथ (प्रति संलग्न) अगर लागू हो
			पूर्व	पुनरीक्षित / प्रस्तावित		

16 (c). वर्तमान तात्कालिक रूप से संबंधन कार्यक्रम का विवरण जिसके लिए तात्कालिक संबंधन माँगा गया है

क्रम स	विभाग	विभाग (पूर्वस्नातक तथा स्नातकोत्तर)	कार्यक्रम (ों)	पूर्व शैक्षिक वर्ष के लिए अनुमोदित संख्या (प्रति संलग्न करें।)	पूर्व शैक्षिक वर्ष में प्रवेश दिए गये विद्यार्थियों की संख्या (प्रति संलग्न करें)	पिछले शैक्षिक वर्ष के लिए मंत्रालय / एआईसीटीई / एमसीआई / एनसीटीई / डीजीए स आदि अनुमोदन / मान्यता सं तारीख (प्रति संलग्न करें)	पिछले शैक्षिक वर्ष के लिए विश्वविद्यालय संबंध स तथा तारीख (प्रति संलग्न करें ।)	कार्यक्रम पेश करने में शैक्षिक वर्ष में ब्रेक इन (अगर कुछ हो)	प्रस्तावित वर्ष

जैसे प्रदाहा मंत्रालय / एआईसीटीई / एमसीआई / एनसीटीई आदि से प्रति अनुमोदन प्रतियाँ प्रस्तुत करें ।

16 (d). कॉलेजों द्वारा वर्तमान चालित पाठ्यक्रमों का विवरण

i) कार्यक्रम आदि का विवरण.

क्रम सं	उपाधि पूर्वस्नातक तथा स्नातकोत्तर	कार्यक्रम	स्वीकृत संख्या	पाठ्यक्रम के प्रत्येक वर्ष में विद्यार्थियों की संख्या	शरूआत की तारीख	स्थाई / तात्कालिक संबंधन

ii) क्या उपर्युक्त कार्यक्रम में कहीं रुकावट था? अगर हाँ तो विवरण दें

iii) क्या विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए निरीक्षण समितियों के सभी शर्तों को संस्थान ने पूर्ति किया?

iv) मंत्रालय क्या इस संबंध में अनुपालन प्रतिवेदन, विश्वविद्यालय को भेजा था,? अगर हाँ तो कब?
अगर नही तो, विस्तार स्पष्टीकरण दें ।

17. दिये जाने योग्य अतिरिक्त विवरण, अगर नये उपाधि कार्यक्रम शुरु कर रहे है तो?

पाठ्यक्रम शुरू करने के लिए कारण. i) (a) समिति सिफारिश पर आधारित करके; (b) निपुणता मॉग पर रोजगार विपणन सर्वेक्षण पर आधारित करके; (c) संस्थान के मूल दृष्टिकोण में सम्मिलित. iii) पाठ्यक्रम को चलाने के लिए योजना (आवश्यक संकाय, प्रयोगशाला तैयारी तथा अन्य आधारभूत सुविधाओं के लिए समय बंधति योजना सम्मिलित करें ।)	
iv) क्या अनापत्ति प्रमाण पत्र सरकार से प्राप्त है? a) अगर हाँ तो, आदेश की तारीख व संदर्भ पत्र दें और संबंधित आदेश की प्रति संलग्न करें । b) अगर नही तो, आपने कब आवेदन किया? (सरकार को आपके पत्र की प्रति संलग्न करें ।) c) अगर अब तक आवेदन नहीं किया गया तो आप उसके लिए कब आवेदन करनेवाले है।? d) अनुमोदन कब प्राप्त होने की आशा करते है? अगर हो तो इस आशावाद के लिए कारण	
v) संबंधित कानूनी बॉडी से अनुमति / अनुमोदन / मान्यता प्राप्त है? a) अगर हाँ तो, आदेश की तारीख व संदर्भ पत्र तथा संबंधित आदेश की प्रति संलग्न करें। भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय को आपके संबंधन आवेदन पत्र के साथ बिना चूके मान्यता / अनुमति / अनुमोदन प्राप्त करने के लिए इस बॉडी को समर्पित दस्तावेजों को संलग्न करे। b) अगर नही तो, आप कब उसके लिए आवेदन किये थे? संबंधित सांविधिक बॉडी को आपसे भेजे गये पत्र और ऊपर पूछे अनुसार इस बॉडी को समर्पित दस्तावेज की प्रति c) अगर अब तक आवेदन नहीं किया गया, तो कब आवेदन करने को प्रस्तावित है? जब भी आप आवेदन करते हैं, भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय से इस बॉडी द्वारा समर्पित दस्तावेजों की प्रति समर्पित करना है। d) अनुमोदन कब प्राप्त करने की आशा है? आशावाद के लिए कारण	
vi). भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय के अधीन किस विद्यालय में पाठ्यक्रम चलाया जाएगा ? vii). क्या प्रस्तावित पाठ्यक्रम के लिए भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय में बोर्ड ऑफ स्टडीज उपलब्ध है? a) अगर नही तो क्या प्रस्तावित पाठ्यक्रम के लिए संस्थापित करने की जरूरत है? b) क्या आपने पाठ्यक्रम के लिए बोर्ड ऑफ स्टडीज स्थापित करने के लिए विशेषज्ञों की सूची तैयार किया है ? c) अगर हाँ तो, वर्तमान व्यावसायिक पता तथा दूरभाष संख्याओं के साथ विशेषज्ञों की सूची संलग्न करें । (कम से कम 10 विशेषज्ञों को सूचीबद्ध करें ।) d) जब भी बोर्ड को संस्थापित किया जाता है, आपके संस्थान को बोर्ड ऑफ स्टडीज स्थापित करने तथा बोर्ड ऑफ स्टडीज बैठकें आयोजित करने तथा विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम संरचना तथा सिलेबी तैयार करने संबंधित व्यय वहन करना है?	
viii). क्या नये पाठ्यक्रम / कार्यक्रम के लिए सिलेबी कालेज द्वारा पहले ही गठन किया गया ? a) अगर हाँ तो, उसकी प्रति संलग्न करें. b) अगर नही तो, कब सिलेबी का निर्माण किया जाएगा? निश्चित तारीख दें।. जैसे निर्माण हो जाएगा, विश्वविद्यालय को तुरंत प्रति भेजना है। c) जहाँ प्रयोगशाला पाठ्यक्रमों की जरूरत है, प्रयोगशाला का विवरण। परीक्षण को संलग्न करना है। d) प्रत्येक पाठ्यक्रम / प्रयोगशाला के लिए, सुझावित पाठ्यपुस्तकें, अनुपूरक पाइयपुस्तकें तथा संदर्भ पुस्तको को सूचीबद्ध करना है।	
ix). और प्रस्तावित पाठ्यक्रम के लिए आधारभूत सुविधाएँ, वर्ग, छात्रावास सुविधाएँ, ग्रन्थालय, प्रयोगशाला उपस्करें, रसायन तथा ऐसे ही को निर्माण करने के लिए प्रारंभिक व्यय के लिए आवंटित कुल रकम ।	

18 (a) निदेशक / डीन / प्राध्यापक संबंधित विवरण

शैक्षिक योग्यताएँ					शैक्षिक वर्ष की शरूआत की तारीख में जन्म की तारीख तथा आयु	तारागान पद में लगने की तारीख	उद्योग में अनुभव – वर्षों में	कुल वर्षों का अनुभव
उपाधि	उत्तीर्णता वर्ष	प्राप्त अंकों की प्रतिशत	विश्वविद्यालय	विशेषीकरण				
पूर्वस्नातक								
स्नातकोत्तर								

अतिरिक्त								

क्या भा स वि / यूजीसी / एआईसीटीई आदि नियमों के अनुसार निदेशक / डीन / प्राध्यापक अर्हता प्राप्त है

18 (b) शिक्षण कर्मचारियों का विवरण (विभाग वार)

शिक्षकों का नाम (विभाग वार)	पद नियमित / दौरा करनेवाले	शैक्षिक योग्यता	अंकों का प्रतिशत	विशेषीकरण (उपाधिवार)	अनुभव		जन्म की तारीख	वर्तमान पद में लगने की तारीख	वेतन मान	वर्तमान मूल वेतन
					शिक्षण / अनुसंधान	उद्योग / अन्य				

क्या भा स वि / यूजीसी / एआईसीटीई आदि नियमों के अनुसार निदेशक / डीन / प्राध्यापक अर्हता प्राप्त है?

18 (c) कर्मचारी–विद्यार्थी अनुपात

क्रम सं	विभाग का नाम	कार्यक्रम जो प्रदान किया जाता है पूर्वस्नातक तथा स्नातकोत्तर	स्वीकृत संख्या	शिक्षण कर्मचारियों की संख्या	कार्यक्रम वार कर्मचारी– विद्यार्थी अनुपात

18 (d). प्रस्तावित पाठ्यक्रम / कार्यक्रम के लिए शिक्षकों का अतिरिक्त विवरण

a) क्या पाठ्यक्रम को सिखाने के लिए आपके कालेज / संस्थान के पंजिका में अर्हता प्राप्त अध्यापक पहले ही उपलब्ध है ?
विश्वविद्यालय यह आवश्यकता रखता है कि कालेज / संस्थान द्वारा और के लिए अर्हता प्राप्त अध्यापकों की नियुक्ति विशिष्ट रूप से किया जाना है। अगर कोई नये पद निर्माण करने या / स्वीकृत करने के लिए प्रस्तावित नहीं है तो नये पाठ्यक्रम में शिक्षण कार्य करने हेतु किये जानेवाले अस्थाई व्यवस्थाओं के बारे में स्पष्ट करे ।

b) अगर नही तो, कितने शिक्षकों को इस पाठ्यक्रम / कार्यक्रम के लिए शिक्षकों को कैसे विशिष्ट रूप से नियुक्त किया जाएगा और नियुक्ति के लिए क्यातरीका होगी? विवरण दें।

वर्ष	पदनाम सं.	निम्नतम शैक्षिक योग्यताएँ, अनुभव व विशेषता प्रत्येक पदनाम के लिए आवश्यक *	स्थाई	वेतनमान / पारिश्रमिक अस्थाई / अडहॉक
I वर्ष				
II वर्ष				
III वर्ष				

c) इन पदों में नियुक्ति के लिए कदम जो पहले ही लिया गयास या लिया जाना है,

d) अगर अध्यापक उपलब्ध हो, 13 (b) के उसी फार्मेट में उनका विवरण दें ।

अगर पहले ही उपलब्ध कर्मचारियों को रखकर ही कार्य जारी करना प्रस्तावित है तो पहले ही उपलब्ध पाठ्यक्रम संबंधित कार्यभार के साथ अतिरिक्त कार्यभारत को कैसे हैंडल किया जाएगा इसपर विस्तार से स्पष्ट करें। पहले ही उपलब्धा पाठ्यक्रम तथा नये पाठ्यक्रम संबंधित समयसारणी की प्रति अलग से संलग्न करें।

e) पहले ही उपलब्ध शिक्षण कर्मचारीयों के लिए निर्धारित तथा अनुपालन किये जानेवाले कार्य भार

a) प्रोफसर प्राध्यापक को सम्मिलित करके, b. रीडर तथा c. प्रवक्ता

f) उनकी विशेषीकरण के साथ विभाग में पद मे रहनेवाले कर्मचारियों के विस्तृत बयोडेटा,, जहाँ प्रस्तावित नये पाठ्यक्रमों को शुरू करनेवाले है।

g) नये **पाठ्यक्रम** के लिए प्रस्तावित / स्वीकृत अतिरिक्त सहायक तथा अन्य गैर शिक्षण कर्मचारी **(वर्षवार)**

* संख्या देते वक्त नियम भी दें ।

19. प्रयोगशाला तथा उपस्कर :

19 (a). उपस्करों की सूची

क्रम सं	विभाग	उपाधि	कार्यक्रम का नाम	प्रयोगशाला का नाम	उपस्कर का नाम	मात्रा (विशेषीकरण के संख्या.)

19 (b). नये **कार्यक्रम** के लिए खरीदे गये उपस्करों की सूची

क्रम सं	विभाग	उपाधि	कार्यक्रम का नाम	प्रयोगशाला का नाम	उपस्कर का नाम	मात्रा (सं.)

20. नये कार्यक्रम के लिए भाषण कक्ष

इस पाठ्यक्रम के लिए कितनी अतिरिक्त भाषणकक्षाओं तथा प्रयोगशालाओं की जरूरत है? (क्षेत्रफल तथा आवश्यक फर्निचर इस अनुमान किस आधार पर किया गया है इसे बतायें।)	
प्रथम वर्ष :	
द्वितीय वर्ष:	
तृतीय वर्ष	
चतुर्थ वर्ष	

क्या कक्षाएँ पहले ही उपलब्ध है, अगर हाँ तो भवन योजना दें और इस पाठ्यक्रम के लिए आबंटन किये जानेवाले कमरे को दिखायें : अगर नही तो, आवश्यक अतिरिक्त क्षेत्रफल तथा फर्निचर को कब निर्माण कियाजाएगा? इसके लिए आबंटित या आबंटन किये जानेवाले निधि के साथ उसकी पूर्ति के लिए समय बंधित परियोजना योजना प्रदान करें। अगर इस पाठ्यक्रम के लिए आपने पहले ही अतिरिक्त आधारभूत सुविधाएँ निर्माण नहीं किया है तो इस नये पाठ्यक्रम को शुरू करने के लिए विश्वविद्यालय से क्यों अनुमति माँगना है ?	

21. नेटवर्क जुडाव

नेटवर्क जुडाव संबंधित विवरण प्रदान करें बंडविड्थ इन्टरनेट आपूर्ति के साथ टर्मिनलों की संख्या	

22. कम्प्यूटिंग सुविधा

क्रम सं	विभाग	उपाधि	कार्यक्रम	स्वीकृत संख्या	टर्मिनलों की संख्या

आपके कम्प्यूटर केन्द्र में इन्स्टॉल किये गये लाइसेन्सकृत साफटवेयर कौन सी है? ऐसे साफटवेयरों की सूची उसकी लाइसेंस प्रकार के साथ दीजिए। (साइट लाइसेंस, स्टैंड अलोन आदि) क्या अपडेटो को आवधिक तौर पर खरीदा जा रहा है? क्या अतिरिक्त पाठ्यक्रमों के लिए अतिरिक्त कम्प्यूटर प्रदान करनेवाले है? नये पाठ्यक्रम के लिए खरीदने प्रस्तावित अतिरिक्त साफटवेयर को सूचीबद्ध करें ?	

23. ग्रन्थालय सुविधा

i). ग्रन्थालय का कुल क्षेत्रफल (स्कोयर मीटरों में)
ii). ग्रन्थपाल का नाम
iii). ग्रन्थपाल का शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव
iv). ग्रन्थालय में उपलब्ध अन्य कर्मचारियों का नाम व पदनाम
v). क्या ग्रन्थालय में कुछ विशेष सुविधाएँ उपलब्ध है ?
अगर हो तो विवरण दें । (फोटो कापिइंग, इन्टरनेट जुडाव आदि.)

vi)

क्रम सं	विभाग	उपाधि	पाठ्यक्रम का नाम	पुस्तकों की संख्या	भारतीय जर्नल/ पत्र पत्रिकाओं की संख्या (शीर्षक दें)	विदेशी जर्नल/ पत्र पत्रिकाओं का नाम (संक्षिप्त शीर्षक प्रस्तुत करें।)	संदर्भ ग्रथों की सूची

vii). क्या ग्रन्थालय को आटोमेट किया गया: विद्यार्थी द्वारा पुस्तक लेने संबंधित प्रणाली : अनुपलन किये जानेवाले केटलॉगिंग प्रणाली : उपलब्ध फोटोकापिइंग सुविधाएँ : ग्रन्थालय समय : ग्रन्थालय छुट्टियाँ : viii). 17 viii (d) में सुझावित पुस्तकों को पहले ही ग्रन्थालय द्वारा खरीदा गया? अगर नही तो, इन्हें कब खरीदा जाएगा? निश्चित तारीख दें । क्या इस पाठ्यक्रम के लिए पाठ्यपुस्तकों की बहुसंख्या प्रति के लिए आदेश दिया जाएगा? अगर हाँ, आवश्यक विद्यार्थी संख्या के लिए प्रत्येक पाठ्यपुस्तक की कितनी प्रतियों के लिए आदेश पेश किया गया है,? नये पाठ्यक्रम के लिए विशिष्ट रूप से कितनी संख्या अतिरिक्त पुस्तकें खरीदने प्रस्तावित है पाठ्यक्रम के लिए अभिदत्त अतिरिक्त जर्नलों की संख्या (प्रस्तावेत जर्नल/ पत्र-पत्रिकाओं की विस्तृत सूची दें।) ix). प्रथम वर्ष तथा बाद के वर्षों के इस कार्य के लिए प्रस्तावित व्यय.	

24. विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का संकेत दें:

	पुरुष	स्त्री
a) सामान्य कमरा		
b) वाचनालय		
c) मनोरंजन कमरा		
d) पेय जल		
e) शौचालय/ पेशाब घर		

MoraCode

f) सांस्कृतिक कार्यक्लापों के लिए सुविधाएँ		
g) फाइन आर्टस		
h) एन.सी.सी		
i) एन.एस.एस		
j) विश्राम कक्ष		
k) कैन्टीन		
l) एन एस ओ		
m) ओय आर सी		
n) मेडिकल सेवा ध्यान (शैक्षिक योग्यता तथा विशेषीकरण के साथ डॉक्टरों का नाम और अंशकालीन तथा पूर्णकालीन डॉक्टर तथा उनकी पता)		
o) प्लेसमेंट तथा प्रशिक्षण सेल		
p) आडियो–विजुयल शिक्षा सुविधाएँ तथा शिक्षण एड (उपलब्ध उपस्कर के बारे में बतावें)		
q) विद्यार्थियों के लिए असोसियेशन / क्लबों का नाम		
r) अलुम्नि असोसियेशन		
s) विद्यार्थी- काउन्सलिंग सुविधाएँ		
t) दूरभाष सुविधा जिसमें एसटीडी/आईएसडी/फेक्स सम्मिलित है।		
u) वर्ड प्रासेसिंग तथा फोटोकापिइंग सुविधा		

25. गैर शिक्षण कर्मचारी विवरण :

a) तकनीकि कर्मचारियों का विवरण (प्रयोगशाला वार)

नाम	पदनाम	शैक्षिक योग्यता	जन्म की तारीख	काम में जगने की तारीख	कुल वेतन	कर्मचारियों का हस्ताक्षर
b) सम्बालध कर्मशारीयों का विवरण						

26. आवश्यक अतिरिक्त विवरण

a) पाठ्यक्रम के दौरान प्रगति को अनुवीक्षण करने प्रस्तावित तरीके (विवरण दें)	
b) क्या विद्यार्थीयों के लिए आरक्षण उपलब्ध है?	
अनुसूचित जाति/ जनजाति:	
बहुत पिछडे वर्ग :	
पिछडे वर्ग :	
प्रबंधन कोटा :	
c) क्या शैक्षिक रूप से दुर्बल विद्यार्थीयों को आप विशेष सहायता प्रदान करेंगे? अगर हाँ तो आप क्या करना चाहते हैं इसे स्पष्ट करें ।?	
d) छात्रवृत्ति मुक्त ट्यूशन, फेलोशिप तथा अन्य वित्तीय समर्थन प्रणाली जो विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध है उससे संबंधित विवरण?	
e) अगर हाँ तो, क्या यह नये पाठ्यक्रम वाले को विस्तार किया जाएगा ?	
f) नये पाठ्यक्रम में प्रवेश लेनेवाले शैक्षिक रूप से बेहतर पर आर्थिक तौर पर दुर्बल विद्यार्थियों के लिए क्या सुविधाएँ उपलब्ध है?	
g) अगर योग्यता है तो क्या उन्हें प्रवेश दिया जाएगा?	
h) क्या ऐसे विद्यार्थियों के लिए कोई वित्तीय समर्थन उपलब्ध है ?	
i) अगर हाँ तो उसका विवरण विस्तार से दे,	
j) अगर नही तो, नये पाठ्यक्रम में प्रवेश लेनेवाले विद्यार्थियों के लिए क्या ऐसे कुछ योजना प्रस्तावित करना चाहते है?	
k) कालेज से प्रदान किये जानेवाले पाठ्यक्रम के लिए आंतरिक असेसमेंट उपलब्ध है तो, आंतरिक असेसमेंट में कालेज किस तरह का ट्रान्सपेरेन्सी का अभ्यास कर रहा है?	
l) क्या नये पाठ्यक्रम के लिए यही प्रणाली अपनाया जाएगा? अगर नही तो नये प्रणाली का विवरण दें ।	
m) पिछले तीन वर्षों के दौरान किसी कारण के लिए विद्यार्थियों ने कभी आन्दोलन किया ?	
हाँ तो कारण दें ।	
इन समस्याओं का कैसे हल निकाला गया ?	
n) पिछले तीन वर्षों के दौरान किसी कारण के लिए कर्मचारियों ने कभी आन्दोलन किया ?	
हाँ तो कारण दें ।	
इन समस्याओ का कैसे हल निकाला गया ?	
o) पिछले तीन वर्षों के दौरान किसी कारण के लिए अध्यापकों ने कभी आन्दोलन किया ?	
हाँ तो कारण दें ।	
इन समस्याओं का कैसे हल निकाला गया ?	
p) पाठ्यक्रम में प्रवेश लेनेवाले विद्यार्थियों से वसूले जानेवाले शुल्क, निधि, दान आदि का सदर्भ विवरण प्रदान करें। (संख्या	

IndiaCode

दें और 'सरकार/ विश्वविद्यालय नियम के अनुसार 'न बतायें।)	
q) सरकारी कोटा में प्रवेश दिये जानेवाले विद्यार्थियों का शुल्क:	
r) प्रबंधन कोटा में प्रवेश दिये जानेवाले विद्यार्थियों का शुल्क:	
s) पिछले तीन वर्ष के लिए लेखा परीक्षित वार्षिक लेखा का प्रति संलग्न करें ।:	
t) वर्तमान शैक्षिक वर्ष तथा अगले वर्ष के लिए आपके बजट प्रति को संलग्न करें ।.	
u) पिछले वर्ष के लिए अपने वार्षिक प्रतिवेदन प्रति को संलग्न करें ।.	

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दिये गये विवरण आज की तिथि में तथ्यात्मक है। प्रत्येक पृष्ठ में कालेज/संस्थान से प्राधिकृत व्यक्ति ने हस्ताक्षर किया है। इस विवरण में आगे किये जोनवाले परिवर्तन के बारे में कालेज को तुरंत सूचित किया जाएगा।

विश्वविद्यालय नियम तथा नियंत्रण के अनुसार निरीक्षण के लिए किये जानेवाले किसी अन्य खर्च और आवश्यक शुल्क तथा उससे संबंधित किसी अन्य व्यय तथा विश्वविद्यालय से मांगे जाने पर कालेज द्वारा तुरंत भुगतान किया जाएगा ।

कानूनी तौर पर प्राधिकृत प्रतिनिधि का हस्ताक्षर

(बडे अक्षरों मे नाम)

क्षेत्र :

तारीख : कार्यालयीन मुद्रा

प्रबंधन द्वारा घोषणा

1. श्री/श्रीमती ———————. पुत्र/पुत्री श्री/श्रीमती ———————. ट्रस्ट की ओर से जैसे ——— एतदर्थ घोषणा करता हूँ कि ऊपर पेश किये गये सभी विवरण मेरे ज्ञान के अनुसार सही तथा ठीक है। मंत्रालय/ एआईसीटीई/एमसीआई/एनसीटीई/ आदि से पूर्व अनुमोदन तथा विश्वविद्यालय से संबंधन के बिना, आवेदित किसी भी पाठ्यक्रम को शुरू नहीं किया जाएगा । आवेदन मे दिये गये विवरण संबंधित सभी मूल दस्तावेज निरीक्षण के समय और जब भी पूछा जाता है प्रस्तुत किया जाएगा.

2. आवश्यक शुल्क तथा किसी अन्य व्यय जो विश्वविद्यालय नियम तथा नियंत्रण के अनुसार निरीक्षण के लिए किया जाता है या उससे संबंधित किसी अन्य व्यय तथा विश्वविद्यालय से मांगे जाने पर कालेज द्वारा तुरंत भुगतान किया जाएगा ।

3. कालेज का प्रबंधन/संस्थान ने यह जान लिया तथा स्वीकृति दिया कि अगर विश्वविद्यालय द्वारा संबंधन प्रदान किया तो, कालेज, विश्वविद्यालय का सभी नियम व नियंत्रण तथा अन्य शर्तों का पालन करेगा, अगर कुछहो। यह भी समझ लिया और स्वीकृति दिया गया कि इन नियमों आदि का उल्लंघन हो तो, विश्वविद्यालय द्वारा भारी अर्थ दंड निर्धारित किया जाएगा या विश्वविद्यालय का संबंधन वापस लिया जाएगा ।

विश्वविद्यालय से मांगे जाने पर कालेज द्वारा तुरंत भुगतान किया जापएगा ।

क्षेत्र : अध्यक्ष/ सचिव,

तारीख : (बडे अक्षरों में नाम)

कार्यालयीन मुद्रा

भाग –C

27. निरीक्षण समिति के सदस्यों से निरीक्षण के समय निम्न मूल प्रतियों को सत्यापन के लिए प्रस्तुत करना है (आवेदन पत्र के साथ प्रतियाँ संलग्न करना है।)

क्र सं	प्रमाण पत्र
	1. गाँव क्षेत्री नक्शा/ फील्ड मापन पुस्तक चित्र
	2. कालेज साइट नक्शा/योजना
	3. अभी उपलब्ध भवन योजना.
	4. भवन स्केच [कमरों का विवरण, प्रयोगशाला, स्टोर्स ग्रन्था आदि, सभी मंजिलों के लिए]
	5. सक्षम सरकारी प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के साथ प्रस्तावित भवन योजना अटल ट्रस्ट पंजीकरण डीड या पंजीकृत सोसाइटी का डीड
	6. कालेज के लिए विशिष्ट रूप से पृथक रक्षित जमीन को स्वायत्व संबंधित दस्तावेज प्रति
	7. जमीन स्वायत्व के बारे में सरकारी प्लीडर से कानूनी राय और विस्तार की मात्रा.
	8. जमीन उपयोग के लिए उचित प्राधिकारी से प्रमाण पत्र और विभाग से जमीन परिवर्तन प्रमाण पत्र
	9. टाउन कन्ट्री विभाग से कालेज के लिए जमीन लैंड सीलिंग कानून के अधीन नहीं आ रहा है इस संबंध में आवर्ती प्राधिकारी से प्रमाण पत्र
	10. कालेज शुरू करने के लिए राज्य सरकार अनुमति
	11. पाठ्यक्रम के लिए मंत्रालय/ एआईसीटीई/एमसीआई/ एनसीटीई आदि से अनुमोदन.
	12. कालेज के वित्तीय साध्यता दिखानेवाले दस्तावेज – हाल ही के आय कर रिटर्न प्रति के साथ वित्तीय बजट किये गये आवर्ती तथा व्यय तालिका का विवरण (चालू वर्ष)
	13. शासकीय बॉडी का गठन
	14. मास्टर टायम – वर्ग व्यवस्था के साथ सभी पाठ्यक्रम व विभाग के लिए तालिका
	15. पिछले तीन वर्ष के लिए कालेज का लेखा परीक्षित तालिका.
	16. सरकारी प्राधिकारी से आग सुरक्षा के लिए प्रमाण पत्र
	17. सबिजली संस्थापन के लिए सरकार से प्राधिकृत लाइसेंस वाइक से प्रमाण पत्र
	18. सरकारी स्वास्थ्य अधिकारी से प्रमाण पत्र
	19. भवन की स्थिरता के लिए पीडब्ल्यूडी सूपरिटेन्डेन्डिंग अभियन्ता या किसी सरकारी प्राधिकृत व्यक्ति से प्रमाण पत्र
	20. भवन तथा उपस्कर बीमा प्रमाण पत्र
	21. शिक्षण तथा प्रशासनिक कर्मचारी का अनुभव व शैक्षिक योग्यता संबंधित प्रतियाँ

IndiaCode

स्थाई संबंधन प्रदान करने के लिए आवेदन पत्र. प्रारूप

(1) संबंधन माँगनेवाले संबंधन प्राप्त संस्थान का नाम व पता

(2) पाठ्यक्रम संबंधित विवरण जिसके लिए स्थाई संबंधन माँगा जा रहा है

क्रम सं.	पाठ्यक्रम का शीर्षक	अवधि	वर्ष जिसमें तात्कालिक प्रबंधन प्रदान किया गया था (संबंधन आदेश प्रतियाँ संलग्न करें)	संस्थान से भेजे गये बैचों की संख्या शैक्षिक वर्ष का संकेत दें
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)

(3) प्राध्यापक / निदेशक का नाम :

(4) ट्रस्ट / सोसाइटी का विवरण : संलग्न करें : (i) ट्रस्ट / सोसाइटी डीड का फोटो प्रति (ii) ट्रस्ट / सोसाइटी पंजीकरण प्रमाण पत्र (iii) चालू वर्ष के लिए ट्रस्ट / सोसाइटी की बैठक कार्यवृत्त	
(5) संस्थान कहाँ स्थित है क्या संस्थान में निम्न है (i) अबाधित स्वायत्त जमीन (सबूत संलग्न करें) (ii) स्वायत्त जमीन में भवन निर्माण (रुबत संलग्न करें)	
(6) जमीन और भवन का विवरण: (i) जमीन जिस क्षेत्र में स्थित है उसका नाम (ii) क्षेत्रफल (एकडों में) (iii) सर्वेक्षण सं. (iv) क्या सक्षम अधिकारी से जमीन उपयोग प्रमाण पत्र प्राप्त किया गया (संलग्न करें) (v) क्षेत्र नक्शा (संलग्न करें) (vi) फील्ड मापन पुस्तक प्रति (संलग्न करें) (vii) अनुमोदित भवन योजना (संलग्न करें) (viii) पेय जल की प्रकृति तथा उपलब्धता (ix) सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किये गये प्रमाण पत्र के साथ पर्याप्त आग शमन उपस्करों की उपलब्धता (सबूत संलग्न करें।) (x) सफाई सुविधाओं की पर्याप्तता (xi) उपलब्ध शौचालयों की संख्या बतावें पुरुष : स्त्री : (xii) भवन स्थिता प्रमाण पत्र (xiii) सरकार / विश्वविद्यालय के नियम तथा आवश्यकताओं के अनुसार बिजली आपूर्ति तथा बिजली जुड़ाव की उपलब्धता	

(7) स्कायेर मीटर में पहले ही उपलब्ध भवन प्लिंथ क्षेत्रफल का विवरण प्रति संलग्न करें

क्रम सं	विवरण					आरसीसी भवन (स्कोयर मीटर में)
01	कुल शैक्षिक कार्यकलाप क्षेत्र					
	क्रम सं	विवरण	संख्या	स्कोयर मीटर में क्षेत्रफल.	बैठने क्षमता	
	(i)	वर्ग				
	(ii)	भोजन कक्ष				
	(iii)	कार्यशाला				
	(iv)	फर्नीचर की पर्याप्तता				
	(v)	प्रयोगशाला				
	(vi)	ग्रंथालय				
	(vii)	सेमिनार हॉल				
	(viii)	कर्मचारी कमरें				
	(ix)	आडिटोरियम				
02	कुल प्रशासनिक क्षेत्र					
03	सुविधाएँ – सामान्य कमरा, शौचालय सुविधाएँ, स्त्री कमरा, डिस्पेन्सरी, प्रथम चिकित्सा सुविधाएँ					
04	पुरुष के लिए छात्रावास (अगर लागू हो)					

IndiaCode

	महिलाओं के लिए छात्रावास (अगर लागू हो)	
05	कर्मचारी क्वाटर्स (अगर लागू हो)	
06	खेल मैदान	
07	अन्य (विनिर्दिष्ट करें)	
	कुल क्षेत्रफल स्कोयर मीटर में.1+2	

क्रम सं	विभाग का नाम	अध्यापक का नाम	अध्यापक का पदनाम	नियुक्ति तारीख

8. ग्रन्थालय :

(i) ग्रन्थालय में उपलब्ध पुस्तकों की संख्या का संकेत दें :

(ii) जर्नलों की संख्या (भारतीय/ विदेशी) :

(iii) क्या असेसशन पंजी का रखरखाव किया जा रहा है : हॉ/ नहीं

(iv) प्रत्येक विभाग के लिए उपलब्ध ग्रन्थालय सुविधाओं का विवरण.:

(v) स्थाई संबंधन के लिए मॉगे जोनवाले पाठ्यक्रमों के लिए उपलब्ध पुस्तक/ जर्नलों की संख्या का संकेत दें:

9. संकाय

सूची – A

क्रम सं	पाठ्यक्रम (ों) का नाम	उपलब्ध पुस्तकों की संख्या
1		
2		

सूची– B

निम्न विवरणों का भी संकेत दें

i) परियोजना का विवरण (यूजीसी/सीएसआईआर/आईसीएमआरआदि) रकम, अवधि और मुख्य अन्वेषक का नाम

ii) राष्ट्रीय/ अंतर्राष्ट्रीय सेमिनारों में अध्यापकों के भाग लेने संबंधित विवरण

क्रम सं	पाठ्यक्रम का नाम	नियुक्ति किये गये अध्यापकों का नाम (कार्यभार नियम के अनुसार)	प्रत्येक संकाय का कुल कार्यभार

iii) अध्यापकों द्वारा जीते गये पुरस्कार

सूची– C

प्रशासनिक कर्मचारियों का विवरण

क्रम सं	कर्मचारी का नाम	पदनाम	नियुक्ति की तारीख

तकनीकि कर्मचारियों का विवरण

क्रम स	कर्मचारी का नाम	पदनाम	नियुक्ति की तारीख

10. पिछले पॉच वर्षों में विद्यार्थीयो की संख्या संबंधित विवरण :

क्रम सं	पाठ्यक्रम का नाम	शैक्षिक वर्ष	स्वीकृत संख्या	प्रवेश दिये गये संख्या	क्या आरक्षण नीति अपनाया गया है. अगर लागू हो (एससी/एसटी/पीएच)

11. पिछले पॉच वर्षों में प्रत्येक पाठ्यक्रम में उत्तीर्णता प्रतिशत

शैक्षिक वर्ष	परीक्षा देनेवाले विद्यार्थियो की संख्या	उत्तीर्ण	उत्तीर्णता %	प्रथम श्रेणी %	विश्वविद्यालय स्तर अगर कुछ हो

12. पाठ्यक्रम जिसके लिए विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदन प्रदान किया गया पर चलाया नहीं गया । क्या विश्वविद्यालय से इस पाठ्यक्रम को सस्पेंड करने के लिए अनुमोदन प्राप्त किया गया

क्रम स	पाठ्यक्रम का नाम	वर्ष जिसमें चलाया नही गया और क्या विश्वविद्यालय से अनुमाति प्राप्त किया गया

13. निधि स्तर : (निजी कालेजों के प्रकरण में) :
कालेज के पिछले 5 वर्षों का लेखा परीक्षित तालिका संलग्न करें.
14. शासकीय बॉडी / सलाहकारी समिति
संविधान का प्रति अगर लागू हो और पिछले बैठक कार्यवृत्त की प्रति
15. और कोई विवरण :

प्राध्यापक का हस्ताक्षर

मुद्रा
तारीख

स्थाई संबंधन प्रदान करने के लिए नियम

i. स्थाई संबंधन जिस पाठ्यक्रम के लिए माँगा जा रहा है उसमें तीन लगातार बैचवाले विद्यार्थियो की उत्तीर्णता

ii. संबंधन प्रदान करते समय निर्धारित संबंधन नियमों के अनुसार, संस्थान को अबाधित जमीन व भवन के लिए सबूत दिखाना है । जमीन स्वायत्त के संबंध में सरकारी प्लीडर से कानूनी राय भी प्रस्तुत करना है।

iii. संस्थान द्वारा संबंधित शिक्षा में नियमित तौर पर कम से 80 प्रतिशत अध्यापको को नियुक्त किया जाना है और सरकारी / सांविधिक संस्थानों से निर्धारित वेतनमान के अनुसार भुगतान किया जाना है। ऐसे अध्यापकों को यूजीसी / संबंधित सांविधिक संस्थानों द्वारा निर्धारित शैक्षिक योग्यता पाना है। इससे संबंधित अभिलेख रखरखाव किया जाना है।

iv. संस्थान को उक्त सभी शर्तों को तथा संबंधन प्रदान करने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियम तथा विनियमों को पूर्ति करना है ।

v. संबंधन प्रदान करने के लिए निर्धारित शर्तों का उल्लंघन संबंधित किसी घटना विश्वविद्यालय द्वारा पाया जाएगा तो फिर, संस्थान के संबंधन को एक निर्धारित अवधि तक रोक लगाने का अधिकार विश्वविद्यालय रखता है और इसपर समिति द्वारा, उल्लंघन की प्रकृति के अनुसार निर्णय लिया जाएगा।

vi. विश्वविद्यालय / सरकार द्वारा निर्धारित किसी शुल्क तथा अन्य प्रभार को छोडकर अन्य किसी केपिटेशन शुल्क या दान को संस्थान द्वारा सीध या किसी अन्य संबंधित ट्रस्ट आदि के जरिये नहीं वसूलना है।

vii. असहायता प्राप्त कालेज के प्रबंधन, प्रत्येक वित्तीय वर्ष अपने लेखा को एक पंजीकृत सनदी लेखाकार द्वारा लेखा परीक्षित करेगा। वित्तीय वर्ष की समाप्ति से छः महीने के अन्दर निरीक्षण के लिए विश्वविद्यालय से लेखा परीक्षित प्रतिवेदन के साथ वार्षिक लेखा की प्रति प्रस्तुत करेगा ।

viii. विश्वविद्यालय / सरकार से समय समय पर जारी किये जानेवाले मार्गदर्शिकाओं के अनुसार प्रवेश दिया जाना है।

ix. संबंधन को जारी रखने के लिए किसी भी समय संस्थान में निरीक्षण करने का अधिकार विश्वविद्यालय रखता है।

x. संस्थान को विश्वविद्यालय नियंत्रण / नियमों के अधीन सभी पंजी तथा अभिलेख और गणितीय डाटा का रखरखाव करना है और उसे जब भी विश्वविद्यालय से माँगा जाता है पेश करना है।

xi. संस्थान को स्थाई संबंधन प्रदान करने हेतु आवेदन पत्र, उसके लिए निर्धारित फार्मेट में, विश्वविद्यालय के सामने उसके लिए निर्धारित तारीख को समर्पित करना है।

xii. कॉलेज की स्थाई संबंधन को बाधा पहुँचानेवाले किसी परिवर्तन चाहे संकाय स्थिति में हो या आधारभूत सुविधाओं के शर्त में हो, को विश्वविद्यालय के सामने लाया जाएगा तो वह स्वयं अनर्हता की ओर ले चलेगा।

xiii. स्थाई प्रबंधन सीखनेवाले कालेज द्वारा विश्वविद्यालय को देय सभी रकम सही समय पर जमा करना है।

xiv. स्थाई प्रबंधन माँगने से पूर्व तीन वर्ष तक कालेज में कोई लगातार त्रुटियों नहीं होनी है।

टिप्पणी: (i) स्थाई संबंधन पाँच वर्ष में एक बार पुनरीक्षणं के तहत प्रदान किया जाएगा, और निधि को पाँच वर्ष में एक बार उसके अनुसार जमा करना है।

(ii) निरीक्षण समिति द्वारा नियमित अध्यापकों की उपलब्धता संबंधित निम्नतम आवश्यकता, दीर्घावधि ठेके / अडहॉक नियुक्तियॉ, मुख्यतः सरकारी कालेजों में, को ध्यान में रखकर निर्णय लिया जाएगा।.

अध्याय - 2
स्थाई अध्यापकों के लिए अनुमत्य छुट्टी

1. स्थाई अध्यापकों के लिए निम्न प्रकार के छुट्टी अनुमत्य है–

(i) ड्यटी के रूप में लिये जानेवाले छुट्टी.
आकस्मिक छुट्टी
विशेष आकस्मिक छुट्टी और
ड्यूटी छुट्टी

(ii) ड्यूटी के जरिये अर्जित छुट्टी
अर्जित छुट्टी
अर्धवैतनिक छुट्टी और
कम्यूटेड छुट्टी

(iii) ड्यूटी से अनर्जित छुट्टी
असाधारण छुट्टी तथा
छुट्टी जो देय नही है

(iv) छुट्टी खाता में डेबिट न किये गये छुट्टी

(a) शैक्षिक अनुगमन के लिए छुट्टी.

शिक्षण छुट्टी और
अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश / शैक्षिक छुट्टी
(b) स्वास्थ्य संबंधित छुट्टी

प्रसूति छुट्टी
विशेष अक्षमता छुट्टी
संगरोध छुट्टी
कार्यकारिणी समिति, विशेष प्रकरणों में, जो भी शर्त व विनियम आरोपित करना चाहेंगे, उसके तहत, रेकार्ड करने योग्य कारणों के लिए अन्य प्रकार की छुट्टी प्रदान कर सकता है।

2. आकस्मिक छुट्टी

(i) अध्यापक को प्रदान किये जानेवाले आकस्मिक छुट्टी शैक्षिक वर्ष में 8 दिन से अधिक नहीं रहना है।

(ii) आकस्मिक छुट्टी को विशेष आकस्मिक छुट्टी के अलावा अन्य किसी छुट्टी के साथ जोड नहीं सकते है। इसे शनिवार तथा रविवार सम्मिलित करके छुट्टियों के साथ मिला सकते है। आकस्मिक छुट्टी अवधि के बीच पडनेवाले छुट्टियाँ या रविवार को आकस्मिक छुट्टी के रूप में गिना जाएगा ।

3. विशेष आकस्मिक छुट्टी

(i) शैक्षिक वर्ष में 10 दिनों को पार न करनेवाले विशेष आकस्मिक छुट्टी अध्यापक को प्रदान किया जा सकता है।

(ii) किसी विश्वविद्यालय / पब्लिक सेर्विस कमिशन / अन्य बॉडियों / संगठनों के बोर्ड परीक्षाओं को आयोजित करने और

(iii) सांविधिक बोर्ड से जुडे शैक्षिक संस्थानों को निरीखण करने के लिए

टिप्पणी :

(i) अनुमत्य 10 दिनों के प्राकलन करने में, वास्तविक यात्रा के दिन, अगर कुछ हो, जहाँ ऊपर-विनिर्दिष्ट कार्यकलाप जिस जगह से शुरू होकर जहाँ तक चलेगा उसे छोड दिया जाएगा ।

(ii) इसके अतिरिक्त, विशेष आकस्मिक छुट्टी नीचे दिये अवधि अनुसार भी प्रदान किया जा सकता हैः

(a) परिवार कल्याण कार्यक्रम के अधीन अनुवंशीकरण आपरेशन अपनाने (वेसेक्टॉमी या सेप्लिंगेक्टामी) । इस प्रकरण में छुट्टी 6 दिन तक प्रतिबंधित किया जाएगा और ।

(b) गैर–पेइरपेरल अनुवंशीकरण अपनानेवाले महिला अध्यापिका को। इस प्रकरण में छुट्टी चौदह दिन तक प्रतिबंधित किया जाएगा।

(iii) विशेष आकस्मिक छुट्टी को अर्जित नहीं कर सकते हैं, उसे आकस्मिक छुट्टी छोडकर अन्य किसी अन्य छुट्टी के साथ जोडकर नहीं ले सकते है। इसे छुट्टियों तथा अवकाशों के साथ मिलाकर प्रदान किया जा सकता है।

4. ड्यूटी छुट्टी

(i) ड्यूटी छुट्टी निम्न के लिए प्रदान किया जा सकता है

(a) कान्फरेन्स में, कांग्रेस में, सिम्पोसियामें तथा सेमिनारों में विश्वविद्यालय की ओर से या विश्वविद्यालय से अनुमति लेते हुए भाग ले सकते है।

(b) ऐसे संस्थानों या विश्वविद्यालयों से संस्थानों या विश्वविद्यालयों में भाषण देने के लिए आमंत्रण प्राप्त करने पर तथा इसके लिए कुलपति द्वारा स्वीकृति प्रदान किये जाने पर।

(c) ऐसे विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिनियुक्त किये जाने पर, किसी अन्य भारतीय या विदेशी विश्वविद्यालय, किसी अन्य एजेन्सी, संस्थान या संगठन में काम करने,

(d) भारत सरकार राज्य सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग भगिनी विश्वविद्यालय या किसी अन्य शैक्षिक बॉडी द्वारा नियुक्त प्रत्यायोजन में भाग लेने या समिति में कार्य करने और

(e) संस्थान के लिए किसी अन्य कार्य निष्पादन करने के लिए

(ii) छुट्टी अवधि ऐसे होनी चाहिएं जैसे कि प्रत्येक अवसर पर स्वीकृत करनेवाले प्राधिकारी से आवश्यक विचार किया जा सकें।

(iii) छुट्टी पूर्ण वेतन पर प्रदान किया जाना है, बशर्ते कि ऐसे अध्यापक वास्तविक व्यय से अधिक फेलोशिप या मानदेय या किसी अन्य वित्तीय सहायता प्राप्त कर रहा है तो उन्हें ड्यूटी छुट्टी कम वेतन और भत्ता में प्रदान किया जा सकता है और

(iv) ड्यूटी छुट्टी को अर्जित छुट्टी, अर्ध वेतन छुट्टी तथा असामान्य छुट्टी के साथ मिला सकते है,।

5. अर्जित छुट्टी

(i) अध्यापक को अनुमत्य अर्जित छुट्टी निम्न रहेगा

(a) अवकाश को सम्मिलित करके वास्तविक सेवा का $1/30^{th}$ इसके अतिरिक्त

(b) अवधि का $1/3^{rd}$, अगर कुछ हो, जिस के दौरान, अवकाश के दौरान, उन्हें ड्यूटी निष्पादन करने की आवश्यकता है

टिप्पणी : वास्तविक सेवा की अवधि को आकलन करने के लिए, आकस्मिक, विशेष आकस्मिक तथा ड्यूटी छुट्टी के सभी छुट्टी अवधि को छोडा जाएगा।

(ii) अध्यापकों के खाते मे अर्जित छुट्टी 300 से अधिक दिन अर्जित नहीं कर सकते है। अधिकतम अर्जित छुट्टी जो स्वीकृत किया जा सकता है वह 120 दिनों से अधिक नही हो सकता है। 120 दिनों से अधिक अर्जित छुट्टी उच्च शिक्षा या प्रशिक्षण या चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ छुट्टी या जब पूर्ण छुट्टी या उसके एक अंश भारत से बाहर बिताया जाएगा ।

टिप्पणी 1 : जब एक अध्यापक अवकाश को अर्जित छुट्टी के साथ मिलाता है, औसतम वेतन पर अधिकतम मात्रा छुट्टी प्राकलन करते वक्त, अवकाश को छुट्टी के रूप में लिया जाएगा जिसे उस संबंधित छुट्टी अवधि के साथ जोडा जा सकता है।

टिप्पणी– 2:- जहाँ छुट्टी का एक अंश मात्र भारत से बाहर निभाया जाता है, 120 दिनों से अधिक जो छुट्टी प्रदान किया जाता है वह इस शर्त के अधीन रहेगा कि भारत में खर्च किये गये छुट्टी अंश का योगफल 120 दिनों से अधिक नहीं रहेगा।.

(iii) (a) जहाँ अध्यापक सामान्य सेवानिवृत्ति के लिए निर्धारित आयु पर सेवानिवृत्त हो जाता है, उन्हें अर्जित छुट्टी के समान नकद भुगतान किया जाएगा अगर सेवानिवृत्ति के दिन अध्यापक के खाते मे कुछ हो यह अधिकतम 240 दिनों के लिए किया जाएगा ।

(b) क्लास ए के अधीन नकद समतुल्य निम्न तौर से आकलन किया जाएगा और इसे एकमुश्त निपटान के रूप मे दिया जाना है । कोई घरभाड़ा भत्ता या शहर क्षतिपूर्ति भत्ता देय नहीं है ।

नकद समतुल्य = (सेवानिवृत्ति की तारीख पर देय वेतन व महँगाई भत्ता) / 30 × (सेवानिवृत्ति के दिन अनुपयोगित अर्जित छुट्टी अधिकतम 240 दिन)

6. अर्धवेतन छुट्टी

i. प्रत्येक संकाय के लिए अर्धवेतन छुट्टी खाता को अग्रिम से अर्ध वेतन छुट्टी, प्रत्येक केलन्डर वर्ष के जनवरी तथा जुलाई प्रथम दिन में 10 दिन के हिसाब से दो किश्तों में जमा किया जाएगा।

a. प्रत्येक पूर्ति किये गये केलन्डर महीने सेवा के लिए 5/3 के हिसाब से, जिस केलन्डर वर्ष में नियुक्ति किया जाता है उस अर्ध वर्ष में उनसे संभावित सेवा को हिसाब में लेकर, उक्त छुट्टी जमा किया जाएगा।

b. सेवानिवृत्ति या इस्तीफा के कारण सेवा छोडकर जानेवाले सकाय के लिए प्रति पूर्ति किये केलन्डर महीने की हिसाब से सेवानिवृत्ति तारीख या इस्तीफा तारीख तक अर्ध वर्ष के लिए जमा किया जाएगा।

c. जब एक संकाय सदस्य को सेवा से निकाला जाता है या पदच्युत किया जाता है या सेवाकाल मे ही मृत्यु हो जाता है तो, अर्ध वार्षिक छुट्टी 5/3 दर से, प्रत्येक पूर्ति किये केलन्डर महीने सेवा के लिए, जिस केलन्डर महीने में उन्हें निकाला गया या पदच्युत किया गया या सेवाकाल में मृत्यु हो गया, उसके पूर्व केलन्डर महीने के अंत तक दिया जाएगा।

d. जहाँ अनुपस्थिति अवधि या संकाय की सस्पेंशन को अर्ध वर्ष में डाइस ऑन माना जाता है, अर्ध वार्षिक छुट्टी में जमा अगले अर्ध वर्ष की शुरूआत में किया जाएगा, उसे डाइस नान अवधि के 1/18 तक कम किया जाएगा, जिसके लिए अधिकतम 10 दिन लिया जाएगा ।

iii. इस नियम के अधीन छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र या निजी अफेर्स के आधार पर प्रदान कर सकते है।

iv. अर्ध वेतन छुट्टी जमा करते वक्त दिन का अंश निकटतम दिन तक रउन्ड ऑफ किया जाएगा।

बशर्ते कि संकाय सदस्य स्थाई कर्मचारी या क्यासी स्थाई कर्मचारी न हो तो, कोई अर्ध वार्षिक वेतन प्रदान नहीं किया जाएगा जब तक कि छुट्टी प्रदान करनेवाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा विश्वास किये जाने के कारण है कि संकाय सदस्य कार्य समाप्ति पर फिर कार्य पर लग जाएगा,, इसे छोडकर कि संकाय सदस्य को पूर्ण तथा स्थाई रूप से, मेडिकल प्राधिकरण द्वारा आगे सेवा के लिए अयोग्य घोषित किया जाय।

टिप्पणी :

पूर्ति किये गये वर्ष की सेवा का मतलब है विश्वविद्यालय के अीन निर्धारित अवधि लगातार ड्यूटी और इसमें ड्टी से अनुपस्थिति अवधि तथा असामान्य सम्मिलित करके छुट्टी सम्मिलित है।

7. कम्यूटेड छुट्टी

कम्यूटेड छुट्टी, देय अर्ध वार्षिक छुट्टी के आधा मात्रा को पार न करते हुए, पंजीकृत चिकित्सा प्रेक्टिशनर से चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर, स्थाई अध्याक के लिए, निम्न शर्तों के अधीन, प्रदान किया जा सकता है

(i) संपूर्ण सेवा काल के दौरान कम्यूटेड छुट्टी अधिकतम 240 दिनों तक सीमित किया जाएगा।

(ii) जब कम्यूटेड छुट्टी प्रदान किया जाता है, देय अर्ध वेतन छुट्टी के विरुद्ध इस छुट्टी के दुगुना मात्रा डेबिट किया जाएगा और

(iii) सहयोजन में लिये गये अर्जित छुट्टी तथा कम्यूटेड छुट्टी की कुल अवधि एक समय में 240 दिनों को पार नहीं करना है। बशर्ते कि इन नियमों के अधीन कोई कम्यूटेड छुट्टी प्रदान नहीं कियाजाएगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी को विश्वास करने के लिए कारण है कि अध्यापक छुट्टी की समाप्ति होते ही कार्य पर लग जाएगा।

(iv) सेवा के दौरान अधिकतम 180 दिनों तक अर्ध वेतन छुट्टी, एक अनुमोदित पाठ्यक्रम पढने हेतु, कम्यूट करने अनुमति प्रदान कर सकते है (चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये बिना) जहाँ ऐसे छुट्टी अनुपयोगित है, तथा छुट्टी स्वीकृत करनेवाले प्राधिकारी संतुष्ट हो कि विश्वविद्यालय के हित में है।

टिप्पणी : अर्जित छुट्टी देय होने पर भी अध्यापक को उनकी विनती पर कम्यूटेड छुट्टी प्रदान कर सकते है।

8. असाधारण छुट्टी

(i) एक स्थाई अध्यापक को तब असाधारण छुट्टी प्रदान कर सकते है जब :

a) किसी अन्य छुट्टी अनुमत्य नहीं है या

b) जब अन्य किसी छुट्टी अनुमत्य है और अध्यापक असामान्य छुट्टी दिलाने के लिए आवेदन प्रस्तुत करता है।

बशर्ते कि, फिर भी, नीचे के उप क्लास (ii) से (iv) के प्रावधानों के अधीन, विश्वविद्यालयके बाहर एकनियुक्ति या फेलोशिप होल्ड करने के लिए किसी असाधारण छुट्टी अध्यापक को प्रदान किया जा सकता है

(ii) संबंधित संस्थान तथा अध्यापक से आवेदनपत्र की प्राप्ति पर कार्यकारिणी समिति, सरकार , विश्वविद्यालय, अनुसंधान संस्थान या ऐसे हीमुख्य संस्थान के अधीन नियुक्ति या फेलोशिप होल्ड करने हेतु असाधारण छुट्टी प्रदान करसकता है, अगर कार्यकारिणी समिति की राय में वह विश्वविद्यालय के हित के विरुद्ध न हो। छुट्टी उस अध्यापक को मात्र दिया जा सकता है जिन्हें पद में स्थाई किया गया है तथा विश्वविद्यालय में दो वर्ष सेवा किया हो। ऐसे छुट्टी के लिए आवेदन पत्र संबंधित स्कूल के डीन के जरिये भेजना है और वह उस विषयमे शिक्षण कार्यकर्ताओं की संख्या को ध्यान मे रखकर अपने सिफारिश पेश करेगा। विशेष परिस्थितियों को छोडकर, केन्द की सेवा में रहनेवाले अध्यापको से 20 प्रतिशत से अधिक अध्यापको को असाधारण छुट्टी, शिक्षा छुट्टी और/या अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश में नहीं रहना हैं पर भी, कुलपति के विवेकानुसार, प्रकरणों की गेरिट को ध्यान देकर, शिथिलता दिखाया जा सकता है। उन्हें प्रदान किए गये छुट्टी की समाप्ति पर कार्य पर लगने से चूकनेवाले अध्यापक के प्रकरण में, अध्यापक को तुरत छट्टी समाप्ति के दिन, उन्हें छुट्टी प्रदान किये गये दिन से सेवा से निकाला जा सकता है। वह, छुट्टी के दौरान, अगर उनसे कुछ प्राप्त किया तो, उस वेतन तथा भत्ता को विश्वविद्यालय को वापस करेगा (जिसमें अन्य प्रकार के छुट्टी जो इस साथ लिया गया हो) जा इस कार्य के लिए उन्हे स्वीकृत किया गया हो ।

(iii) कार्यकारिणी समिति अपने विवेकानुसार विश्वविद्यालय, एक अनुसंधान संस्थान या अन्य ऐसे मुख्य संस्थान मे शिक्षण या अनुसंधान असैनमेंट के लिए चुने गये स्थाई अध्यापक को असाधारण छुट्टी स्वीकृत कर सकता है बशर्ते कि वह कम से कम दो वर्ष इस विश्वविद्यालय में कार्य किया हो और आवेदन पत्र विश्वविद्यालय द्वारा अग्रेषित हो। इस प्रकाशन में छुट्टी दो वर्ष से अधिक नहीं हो सकता है। कुलपति / निदेशक / लेजिस्लेटिव समिति के सदस्य / सांसद आदि के रूप में नियुक्त / चुने गये / नामित संकाय सदस्यों के प्रकरण में, जहाँ अवधि 5 वर्ष है, एओएल 5 वर्ष तक छुट्टी प्रदान कर सकता है। यह सुविधा संकाय के पूर्ण सेवा में एक बार ही दिया जाएगा। किसी अन्य छुट्टी जो अध्यापकों को देय है, उसके बावजूद अध्यापक जिस अवधि तक विश्वविद्यालय से बाहर नियोजन में रहेगा उस संपूर्ण अवधि तक वेतन नहीं दिया जाएगा। इस अवधि वरिष्ठता के लिए लिया जाएगा। इस अवधि पेंशन / अंशदायी सामान्य निधि आदि

के लिए हिसाब में लिया जाएगा, बशर्ते कि छुट्टी वेतन, अंशदायी सामान्य भविष्य निधि अध्यापक द्वारा या विदेशी नियोजक द्वारा जमा किया जाता है । अगर उन्हें प्रदान किय गये असाधारण छुट्टी की समाप्ति पर अध्यापक कार्य पर नहीं लगेगा तो माना जाएगा कि विश्वविद्यालय में उनसे वहन किये गये पद से इस्तीफा दे दिया है।

(iv) असाधारण छुट्टी सामान्यतः वेतन तथा भत्ता के बिना ही दिया जाएगा। असाधारण छुट्टी वेतन वृद्धि के लिए निम्न प्रकरणों में आकलन किया जाएगा:

(a) चिकित्सा प्रमाण पत्रों के आधार पर लिये गये छुट्टी

(b) प्रकरण जहाँ कुलपति/ प्राध्यापक संतुष्ट है कि छुट्टी अध्यापक के नियंत्रण में न रहनेवाले कारणों से लिया गया है, जैसे सिविल कमोशन या प्राकृतिक आपदा के कारण से काम पर नहीं लग पाया, बशर्ते कि अध्यापक के लिए किसी और छुट्टी खाता में जमा नहीं हो।

(c) उच्च शिक्षा के लिए लिये गये छुट्टी और

(d) अनुसंधान तथा शिक्षण पद या फेलोशिप या शिक्षण पद में नियुक्ति या आमंत्रण को स्वीकृत करने के लिए या फेलोशिप या अनुसंधान तथा शिक्षण पद या तकनीकि या शैक्षिक कार्य के लिए असैनमेंट हेतु प्रदान किये गये छुट्टी

(v) असाधारण छुट्टी को आकस्मिक छुट्टी तथा विशेष आकस्मिक छुट्टी को छोडकर अन्य किसी छुट्टियों के साथ मिलाकर ले सकते है बशर्ते कि छुट्टी पर ड्यूटी में लगातार अनुपस्थिति का कुल अवधि (अवकाश की अवधि को सम्मिलित करके, जब ऐसे अवकाश को छुट्टी के साथ मिलाकर लिया जाता है) तीन वर्ष से अधिक नहीं हो सकता है इस प्रकरण को छोडकर जहाँ छुट्टी चिकित्सा प्रमाण पत्र पर आधारित करके लिया जाता है। ड्यूटी में अनुपस्थिति की कुल अवधि किसी भी प्रकरण में, व्यक्ति के पूरे कार्यकारी जीवन में पाँच वर्ष से अधिक नहीं होना है ।

(vi) छुट्टी प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी छुट्टी के बिना अवधियों को पूर्वव्यापी रूप से असाधारण छुट्टी मे कम्यूट कर सकता है

9. छुट्टी जो देय नहीं है

(i) छुट्टी जो देय नहीं है उसे कुलपति/ प्राध्यापक के विवेकाधिकार के अनुसार, स्थाई अध्यापको को प्रदान किया जा सकता है, पर यह पूर्ण सेवा काल में 360 दिनों से अधिक नहीं हो सकता है, जिसमे से एक समय 90 दिनों से अधिक नहीं तथा चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने पर 180 दिन प्रदान कियाजा सकता है। एसे छुट्टी को बाद में उनसे अर्जित अर्ध वेतन छुट्टी के विरुद्ध डेबिट किया जाएगा।

(ii) छुट्टी जो देय नही है' तब तक नहीं प्रदान किया जाएगा जबतक कि कुलपति/ प्राधयापक संतुष्ट न हो कि समुचित रूप से देखे जाने पर, अध्यापक छुट्टी की समाप्ति पर काम पर फिर लग जाएगा और प्रदान किये छुट्टी को अर्जित कर लेगा ।

(iii) अध्यापक जिन्हें छुट्टी जो देय नहीं है प्रदान किया जाता है को सेवा से इस्तीफा देने अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि उनकी छुट्टी खाता में डेबिट शेष को पूर्ण रूप से सक्रिय सेवा के जरिये या उनसे ऐसे न अर्जित अवधि के लिए, उनको दिये गये रकम और भत्ताओं को वापस जमा करके पूर्ति नहीं करता। इसी स्थिति जिसमे सेवानिवृत्ति स्वास्थ्य बिगडने तथा पुनः सेवा अयोग्य न हो, में सारी छुट्टी को कार्यकारिणी समिति के आदेश से छोडा जा सकता है। बशर्ते कि कार्यकारिणी समिति किसी अन्य विशेष प्रकरणों में, अभिलेख करने योग्य कारणों के लिए, छुट्टी जो अर्जित करना है उस अवधि के लिए छुट्टी वेतन वापसी को छोड देगा।

10. शिक्षा छुट्टी

(i) शिक्षा छुट्टी, विश्वविद्यालय में उनके कार्य से सीधे संबंधित शिक्षा या अनुसंधान में विशेषता पाने के लिए या विश्वविद्यालय संगठन तथा शिक्षा तरीके के विभिन्न पहलुओं पर विशेष शिक्षण हेतु निम्नतम पाँच वर्ष लगातार सेवा के बाद प्रदान किया जा सकता है। वेतन पाते हुए शिक्षा छुट्टी एक समय अधिकतम 3 वर्ष तक हो सकता है पर प्रथम बार 2 वर्ष दिया जा सकता है और इसे एक और अनुसंधान मार्गदर्शक द्वारा पर्याप्त प्रगति प्रतिवेदित किया जाएगा तो एक वर्ष तक विस्तार कर सकते है। सतर्कता दिखाना है कि शिक्षा छुट्टी प्रदान किये जानेवाले अध्यापकों की संख्या, किसी भी विभाग के लिए निर्धारित प्रतिशत को पार नहीं करेगा। बशर्ते कि, प्रकरण की विशिष्ट परिस्थितियों में कार्यकारिणी/ सिंडिकेट, लगातार पाँच वर्ष सेवा करने संबंधित शर्त को छोड सकता है।

स्पष्टीकरण : सेवा काल कम्प्यूट करते वक्त, व्यक्ति जिस समय परीक्षण काल में रहा या अनुसंधान सहायक के रूप में कार्यरत थे उस समय को भी हिसाब में लिया जा सकता है, बशर्ते कि अ. आवेदन करते वक्त वह व्यक्ति अध्यापक है। आ. सेवा में कोई टूटन नहीं है।

(ii) शिक्षा दुट्टी कार्यकारिणी समिति द्वारा संबंधित विभागाध्यक्ष तथा शैक्षिक सलाहकार समिति द्वारा सिफारिश किये जाने पर प्रदापन9 किया जाएगा। छुट्टी एक बार तीनवर्ष से अधिक नहीं दिया जा सकता है, विशेष प्रकरणों को छोडकर, जहाँ कार्यकारिणी समिति संतुष्ट है कि ऐसे विस्तार अनिवार्य है तथ्हा विश्वयिालय के हित में आवश्यक है।

(iii) एक अध्यापक जिन्होंने शिक्षा छुट्टी लिया है वे अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश ले नहीं सकते। बशर्ते कि अध्ययन प्रोत्साहन छुट्टी उस समय तक प्रदान नहीं किया जाएगा जब तक कि पिछले वर्ष शिक्षा छुट्टी से या किसी तरह का प्रशिक्षण कार्यक्रम से शिक्षक की वापसी की तारीख से पाँच वर्ष समाप्त हो।

(iv) शिक्षा छुट्टी एक शिक्षक के कार्यकारी समय में दो बार प्रदान किया जा सकता है। पर भी शिक्षण छुट्टी जो पूर्ण कार्यकारी समय में अनुभव्य है वह पाँच वर्ष से अधिक नहीं हो सकता ।

(v) किसी भी अध्यापक जिन्हें शिक्षा छुट्टी प्रदान किया गया है द्वारा शिक्षा पाठ्यक्रम या अनुसंधान कार्यक्रम को, कार्यकारिणी परिषद/ सिंडिकेट से अनुमति प्राप्त किये बिना, पर्याप्त तौर पर परिवर्तन करने नही दिया जाएगा । जब पाठ्यक्रम, स्वीकृत शिक्षा छुट्टी से कम पडेगा तो कार्यकारिणी परिषद/ सिंडिकेट से कमी की अवधि को साधारण छुट्टी के रूप में लेने के लिए पूर्व अनुमोदन प्राप्त न कर लेने पर, पाठ्यक्रम की समाप्ति पर अध्यापक कार्यभार पर लग जाएगा ।

(vi) नीचे दिये जानेवाले उप क्लास (vii) तथा (viii) के प्रावधानों के तहत, शिक्षा छुट्टी पूर्ण वेतन पर, दो वर्ष तक, जिसे विश्वविद्यालय के विवेकानुसार एक वर्ष तक विस्तार करके प्रदान किया जा सकता है।

(vii) अध्यापक, जिन्हें शिक्षा छुट्टी स्वीकृत किया गया, को दिये जानेवाले छात्रवृत्ति, फेलोशिप या अन्य वित्तीय सहायता उन्हें वेतन तथा भत्ता के साथ शिक्षा छुट्टी प्रदान करने पर रोक नहीं लगाएगा, पर छात्रवृत्ति आदि जो ऐसे प्राप्त है को वेतन तथा भत्ता को निर्धारित करने के लिए हिसाब में लिया जाएगा, जिसपर शिक्षा छुट्टी प्रदान किया गया। विदेशी छात्रवृत्ति/ फेलोशिप को वेतन के विरुद्ध तब ऑफसेट किया जाएगा, जब फेलोशिप एक निर्धारित रकम से अधिक है, जिसे शिक्षा जिस देश में अपनाया जाएगा, उस क्षेत्र में एक परिवार के लिए निर्वाह व्यय पर आधारित करके, समय समय पर निर्धारित किया जाएगा। भारतीय फेलोशिप के प्रकरण में, जब वेतन से अधिक है, वेतन को जब्त किया जाएगा ।

(viii) छुट्टी पर कार्य से अनुपस्थिति अधिकतम तीन वर्ष से अधिक न रहने पर, शिक्षा दुट्टी को अर्जित, अर्ध वेतन छुट्टी, असाधारण छुट्टी या अवकाश के साथ जुड़ा सकते है बशर्ते कि अध्यापक के खाते में जमा रहने वाले अर्जित छुट्टी, अध्यापक की विवेकानुसार लिया जाए। अध्यापक जिन्हें शिक्षा छुट्टी के दौरान ऊँचे पद के लिए चुना जाता है , को उस स्तर में रखा जाएगा और पद पर लगने के बाद ही उच्च वेतनमान प्रदान किया जाएगा।

(ix) अध्यापक जिन्हें शिक्षा छुट्टी प्रदान किया गया है उसकी वापसी और विश्वविद्यालय में सेवा में लगने पर वार्षिक वेतनवृद्धियों के लिए हकदार होंगे जिन्हें शिक्षा छुट्टी में न जाने पर पाए होंगे । पर भी, किसी भी अध्यापक, वेतनवृद्धि बकाया लेने के हकदार नहीं होगे ।

(x) शिक्षा छुट्टी पेंशन/ अंशदायी सामान्य भविष्य निधि के लिए सेवा के रूप में गिना जाएगा बशर्ते कि अध्यापक शिक्षा छुट्टी की समाप्त होने पर विश्वविद्यालय में काम पर लग जाएँगे ।

(xi) जहाँ स्वीकृत किये गये शिक्षा छुट्टी को छः महीने तक उपयोग नहीं किया जाएगा, वहाँ शिक्षा छुट्टी को रद्द माना जाएगा।.
जहाँ स्वीकृत शिक्षा छुट्टी को रद्द किया जाता है, अध्यापक उसके लिए फिर आवेदन कर सकते है।

(xii) अध्यापक जो शिक्षा छुट्टी लेते है, वे विश्वविद्यालय में कम से कम लगातार तीन वर्ष तक सेवा करने क। वचन देंगे, जिन्हें शिक्षा छुट्टी की समाप्ति के बाद कार्य शुरू करने की तारीख से आकलन किया जाएगा।

(xiii) छुट्टी स्वीकृत किये जाने के बाद, अध्यापक, छुट्टी लेने के पहले विश्वविद्यालय की ओर, नीचे दिये गये उप क्लास (xii) तथा (xiv) में दिये गये शर्तों की पूर्ति करने के संबंध में एक बांड निष्पादित करेगा (अनुलग्नक III के अनुसार) तथा वित्त अधिकारी/ कोषाध्यक्ष की संतुष्टि तक अचल संपत्ति जमानत देगा या बीमा कंपनी का फिडेलिटी बांड प्रस्तुत करेगा या अनुसूचित बैंक का गारंटी प्रस्तुत करेगा या नीचे दिये गये उप क्लास (xiv) के अनुसार विश्वविद्यालय को वापस करने योग्य संभाव्य रकम के लिए दो स्थाई अध्यापकों का जमानत प्रस्तुत करेगा।

(xiv) अध्यापक कुलसचिव के पास शिक्षा में अपने/अपनी प्रगति के बारे में, अपने/अपनी पर्यवेक्षक या संस्थानाध्यक्ष से छः महीनेवार प्रतिवेदन समर्पित करेगा। ये प्रतिवेदन कुलसचिव के पास शिक्षा छुट्टी के प्रत्येक छ महीने की समाप्ति से एक महीने के अन्दर प्रस्तुत करेगा। अगर कुलसचिव के पास उक्त प्रतिवेदन समय पर नहीं पहुँचेगा तो छुटटी वेतन भुगतान को ऐसे प्रतत्तवेदन की प्राप्ति तक आस्थगित किया जाएगा।

11. अध्ययन प्रोत्साहन छुट्टी/ शैक्षिक छुटटी

(i) विश्वविद्यालय के पूर्ण कालीन अध्यापक जिन्होंने सात वर्ष प्रवक्ता की सेवा पूरा किया है, (सेलेक्शन ग्रेड)/ रीडर या प्रोफसर, को शिक्षा या अनुसंधान या अन्य शैक्षिक विषयों को अपनाने के लिए अध्ययन प्रोत्साहन छुट्टी प्रदान किया जा सकता है यह स्पष्टतः उनकी निपुणता को तथा विश्वविद्यालय में उनकी उपयोग को और उच्च शिक्षा प्रणालियों को विकास करने के उद्देश्य से प्रदान किया जाएगा। यह छुटटी उस अध्यापक को नहीं प्रदान किया जाएगा जिन्हें विश्वविद्यालय से सेवानिवृत्ति पाने के लिए एक वर्ष मात्र बाकी है। .

(ii) इस छुटटी की अवधि एक समय एक वर्ष से अधिक नहीं रह सकता है और पूरे सेवाकाल में दो वर्ष से अधिक नहीं हो सकता है।

(iii) एक अध्यापक जिन्होंने शिक्षा छुट्टी अपना लिया है वे 5 वर्ष की समाप्ति पर अध्ययन प्रोत्साहन छुट्टी के लिए हकदार होंगे ।.

(iv) अध्यापक को, अध्ययन प्रोत्साहन छुट्टी के दौरान, पूरा वेतन तथा भत्ता भुगतान, उनकी अध्ययन प्रोत्साहन छुट्टी में जाने के तुरंत पूर्व देय दरों में, किया जाएगा (बशर्ते कि निर्धारित शर्तों को पूति किया जाए)

(v) अध्ययन प्रोत्साहन छुट्टी पर रहनेवाले अध्यापक उस छुट्टी अवधि के दौरान किसी अन्य संगठन के अधीन, चाहे भारत में हो या विदेश में, नियमित नियुक्ति नहीं अपनाएगां। उन्हें, फिर भी, फेलोशिप या अनुसंधान छात्रवृत्ति या अडहॉक शिक्षण तथा अनुसंधान कार्य मानदेय या किसी अन्य सहायता के साथ, संस्थान में नियमित नियोजन, विकसित शिक्षण के लिए संस्थान में नियोजन के अलावा बशर्ते कि ऐसे प्रकरणों में कार्यकारिणी समिति, अगर चाहेंगे तो, अध्ययन प्रोत्साहन छुट्टी कम किये गये वेतन तथा भत्ता में, अपनाने अनुमति दिया जाएगा।

(vi) अध्ययन प्रोत्साहन छुट्टी अवधि के दौरान, अध्यापक को देय तारीख पर वेतनवृद्धि लेने अनुमति दिया जाएगा। छुट्टी अवधि पेंशन/ अंशदायी सामान्य भविष्य निधि के लिए सेवा के रूप में गिना जाएगा, बशर्ते कि अध्यापक विश्वविद्यालय में अपने छुट्टी की समाप्ति पर कार्य पर लग जाएँगे ।

टिप्पणी 1 : अध्ययन प्रोत्साहन छुट्टी के दौरान अनुपालन किये जानेवाले कार्यक्रम को छुट्टी प्रदान करने हेतु आवेदन पत्र के साथ विश्वविद्यालय के सामने अनुमोदनार्थ समर्पित किया जाएगा।

टिप्पणी 2 : छुट्टी से वापस आने पर, शिक्षण की प्रकृति, अनुसंधान या अन्य कार्य जो छुट्टी के दौरान अपनाया गया प्रतिवेदित करेगा।.

12. प्रसूति छुट्टी

(i) प्रसूति छुट्टी पूरे वेतन पर एक महिला अध्यापिका को प्रदान किया जा सकता है । यह 135 दिनों से अधिक अवधि के लिए नहीं प्रदान करना है। इसे पूर्ण कार्यकाल में दो बार ले सकते है। प्रसूति छुट्टी अर्बाशन के समय मिसकेरेज के लिए प्रदान किया जा सकता है, इस शर्त पर कि इस संबंध में अध्यापिका को प्रदान किये गये छुट्टी पूरे सेवाकाल में 45 दिनों से अधिक नहीं होगी और छुट्टी आवेदन पत्र के साथ चिकित्सा प्रमाण पत्र भी संलग्न हो ।

(ii) प्रसूति छुट्टी को अर्जित छुट्टी के साथ, अर्ध वेतन छुट्टी या असामान्य छुट्टी के साथ मिला सकते है, पर प्रसूति छुट्टी के अनुबंध में आवेदित प्रसूति छुट्टी को समर्थन करते हुए चिकित्सा प्रमाण पत्र रहना है।

11. पितृत्व छुट्टी

उनकी पत्नियों के प्रसूति के समय 15 दिनों का पितृत्व छुट्टी पुरुष अध्यापकों को प्रदान किया जा सकता है बशर्ते कि यह दो बच्चों तक सीमित हो ।

12. गोद लेने छुट्टी

गोद लेने छुट्टी केन्द्र सरकार के नियम के अनुसार दिया जा सकता है।

13. विशेष असमर्थता छुट्टी

(a) जान बूझकर लगाये गये घाव से असमर्थता पाने पर एक अध्यापक को विशेष असमर्थता छुट्टी प्रदान कियाजा सकता है ।.

(b) जान बूझकर लगाये गये घाव या कार्यालयीन दायित्वों को निभाते वक्त या उनकी कार्यालयीन स्तर के कारण से असमर्थता पाने पर एक अध्यापक को विशेष असमर्थता छुट्टी प्रदान किया जा सकता है ।

(ii) ऐसे छुट्टी तब तक प्रदान नहीं किया किया जाएगा जब तक कि असमर्थना, कारण जो बताया गया है उसकी घटित होने से तीन महीने के अन्दर घटित हो, और असमर्थता पाये व्यक्ति इसे ध्यान में लाने के लिए उचित तत्परता दिखाये हो।

(iii) बशर्ते कि छुट्टी स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी , अगर इस असमर्थता के लिए कारण से समर्थ हो, तो कारण घटित होने से तीन महीने से अधिक होने पर भी छुट्टी के लिए अनुमति दे सकता है।
ऐसे स्वीकृत छुटटी अवधि को एक प्राधिकृत चिकित्सा अटेन्डेन्ट प्रमाणित करेगा और यह किसी भी प्रकरण में 24 महीनों से अधिक नहीं होगी।

(iv) विशेष असमर्थता छुट्टी को किसी भी छुट्टी के साथ जोड सकते है।

(v) विशेष असमर्थता छुट्टी को एक से अधिक बार प्रदान कर सकते है अगर असमर्थता को बढाया जाता है या और एक दिन ऐसे ही पुनः आ जाता है पर ऐसे छुट्टी किसी भी असमर्थ व्यक्ति को 24 महीनों से अधिक प्रदान नहीं किया जाएगां ।

(vi) विशेष असमर्थता छुट्टी को पेंशन आकलन के लिए ड्यूटी के दिन माना जाएगा और इस अध्यादेश के उप क्लास के क्लास बी के अधीन प्रदान किये गये छुट्टी को छुट्टी खाता के विरुद्ध डेबिट किया जाए।

(vii) ऐसे छुट्टी के दौरान छुट्टी वेतन निम्न रहेगा

(a) ऐसे छुट्टी के प्रथम 120 दिन जिसमें उप क्ला 5 के अधीन प्रदान किये गये ऐसे छुट्टी को सम्मिलित करके अर्जित छुट्टी पर रहने वक्त छुट्टी वेतन के समान और

(b) ऐसे छुट्टी के शेष अवधि अर्ध वेतन छुट्टी के दौरान छुट्टी वेतन के समान होगा। बशर्ते कि कर्मचारी सदस्य को उसके ही विकल्प में और 120 दिनों से अधिक न होनेवाले अवधि के लिए उप क्लस में दिये गये अनुसार छुट्टी वेतन के लिए अनुमति हो और इस विषय में ऐसे छुट्टी की अवधि को अर्ध वेतन छुट्टी खाता में डेबिट किया जाएगा।

(b) दुर्घटना से घटित घाव के लिए विशेष असमर्थता छुट्टी:

(viii) ऊपर के भाग ए के प्रावधान उस प्राध्यापक पर लागू होगी, जब दुघटना से घाव पाये हो या कार्यालयीन दायित्व को निभाते वक्त घाव पाये हो या उसकी कार्यालयीन स्तर के कारण से घाव पाया हो, या किसी विशिष्ट दायित्व निष्पादन करते वक्त रोग पाये हो जिससे रोग की देयता विकसित हो सकता है या घाव जो उससे वहन किये जानेवाले पद से जुडे सामान्य जोखिम से अधिक हो।
इन प्रकरणों में विशेष असमर्थता छुट्टी आगे की शर्तों के तहत प्रदान किया जा सकता है।

(a) यह कि असमर्थता रोग के कारण हो तो उसे प्राधिकृत चिकित्सा अटेन्डेन्ट से प्रमाणित होना है या एक विशिष्ट दायित्व निष्पादन करने से सीधे हो ।:

(b) यह कि, अगर अध्यापक सेवा के दौरान ऐसे असमर्थता पा लिया तो यह, छुट्टी स्वीकृत करनेवाले सक्षम अधिकारी के राय में चरित्र में विशेष हो और

(c) प्राधिकृत चिकित्सा अटेन्डेन्ट से सिफारिश किये जानेवाले अनुपस्थिति अवधि को अध्यादेश के अधीन छुट्टी से आंशिक तौर पर कवरकियाजासके और किसी अन्य प्रकार के छुट्टी से और एक अंश कवर किया जा सके और ऐसे विशेष असमर्थता छुट्टी जो अनुमत्य अर्जित छुट्टी के समान वेतन पर प्रदान किया जाता ह, यह 120 दिनो से अधिक न हो ।.

16. अवकाश

(i) अवकाश को आकस्मिक छुट्टी या विशेष आकस्मिक छुट्टी के अलावा किसी तरह के छुट्टी के साथ मिलाकर ले सकते है बशर्ते कि अवकाश को दोनों आगे तथा पीछे छुट्टी न जोडा जाए।

(ii) विशेष परिस्थितियों को छोडकर अवकाश तथा अर्जित छुटटी जिसे मिलाकर लियाजाता है को एक सत्र से अधिक नहीं रहना है।

(iii) जब एक अवकाश दो अवधि छुट्टीयों के बीच पडेगा, जिससे कि ड्यूटी से अनुपस्थिति लगातार अवधि में परिणत हो, तो ऐसे अवकाश को उस छुट्टी का भाग माना जाएगा।

(v) अवकाश अवधि के लिए, अध्यापक को वही वेतन दिया जाएगा,, जब ड्यूटी करते हो। एक अध्यापक को फिर भी अर्ध वेतन के लिए ही बाध्य होंगे जब इस्तीफा नोटिस दिये हो, और इसकी अवधि अवकाश के दौरान समाप्त हो या ऐसे अंतिम दिन से एक महीने के अधीन समाप्त हो ।

(B) सेवा निवृत्ति के बाद पुनः नियोजित अध्यापक

17. सेवानिवृत्ति के बाद पुनः नियोजित अध्यापक के प्रकरण में इस अध्यादेश की प्रावधान लागू होगी, जैसे वह अभी पुनः नियोजन के तारीख में प्रथम बार सेवा में आये हो। पुनः नियोजित पेंशन पानेवाले जिन्हें छुट्टी के विषय में नये प्रवेषक माना जाता है को नीचे के क्लस 21 के उप क्लास 11 के अधीन, शर्तों के तहत कि वे टर्मिनल छुटटी के दौरान पेंशन लेने हकदार नहीं होंगे, अगर पुनः नियोजन की अवधि के दौरान उनकी पेंशन को अवेयन्स में रखा गया हो, छुट्टी प्रदान कर सकते है ।

(C) अस्थाई अध्यापक

18. अस्थाई अध्यापक को, निम्न शर्तों तथा छूट के साथ, इस अध्यादेश के भाग ए के प्रावधान शासन करेगा

1) अर्जित छुट्टी:

a) एक अस्थाई अध्यापक स्थाई अध्यापक के जैसे निम्न रूप से अर्जित छुट्टी के लिएहकदार होंगे :

i) वास्तविक सेवा का 1/30th भाग जिसमें अवकाश तथा निम्न सम्मिलित हो;

ii) 1/3rd की अवधि अगर कुछ हो, जिसके दौरान उन्हें ड्यूटी निष्पादन करने की आवश्यकता है.

2) अर्ध वेतन छुट्टी ;

अस्थाई अध्यापक को कोई अर्ध वेतन छुट्टी प्रदान नहीं जाएगा जब तक कि छुट्टी प्रदान करने के लिए सक्षम अधिकारी के पास इस विश्व के लिए कारण हो कि अध्यापक ऐसे छुट्टी की समाप्ति पर कार्य पर फिर लग जाएगां.

3) कम्यूटेड छुट्टी

अस्थाई अध्यापक अर्ध वेतन छुट्टी की किसी अंश को कम्यूट नहीं कर सकते ।.

4) असामान्य छुट्टी :

अस्थाई अध्यापक के प्रकरण में, किसी भी समय असामान्य छुट्टी की अवधि निम्न सीमा से अधिक नहीं होगी:

(a) एक बार तीन महीने ;

(b) तीन वर्ष लगातारसेवा पूर्ति करने पर छ महीने और छुट्टी आवेदन पत्र के साथ चिकित्सक प्रमाण पत्र संलग्न हो।;

(c) ट्यूबर क्लोसिस केन्सर या लेप्रसी के लिए मान्यता प्राप्त अस्पताल में अध्यापक चिकित्सा ले रहे तो 18 महीने.

(d) (i) विश्वविद्यालय के हितकार प्रमाणित शिक्षा को आगे बढाने के लिए छुटी की आवश्यकता हो तो 24 महीने, बशर्ते कि असामान्य छुट्टी की शुरू आत के दिन अध्यापक तीन वर्ष लगातार सेवा पूर्ति कर चुका हो। जिस प्रकरण में इस शर्त को पूर्ति नहीं किया गया हो, असामान्य छुट्टी किसी आवेदित अन्य छुट्टी के अनुबंध में प्रदान किया जा सकता है (इसमें ऊपर ए के अधीन तीन महीने असामान्य छुट्टी सम्मिलित करके, अगर ऐसे छुट्टी की समाप्ति तारीख पर अध्यापक तीन वर्ष लगातार सेवा पूर्ति करता है)

(ii) जब एक अस्थाई अध्यापक उन्हें प्रदान किये गये असामान्य छुट्टी के अधिकतम अवधि की समाप्ति पर ड्यूटी पर नहीं लगेंगे, या जहाँ अध्यापक जिन्हें कम छुट्टी स्वीकृत किया गया है और उपधारा 1 के अधीन असामान्य छुट्टी के साथ उन्हें प्रदान किये जाने योग्य छुट्टी की सीमा को पार करता है, को जैसे विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखकर कार्यकारिणी समिति द्वारा अन्यथा निर्णय लिया जाता है,इस्तीफा दिया माना जाएगा और इसके अनुसार नियोजन में नहीं रहेगा।

5) छुट्टी जो देय नहीं है शिक्षा छुट्टी तथा अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश:

अस्थाई अध्यापक उन्हें न देय छुट्टियों के लिए हकदार नहीं होंगे, शिक्षा छुट्टी या अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश ।

6) अवकाश :

i) एक अध्यापक जिन्हें अस्थाई रूप से नियुक्त किया जाता है उन्हें निम्न ग्रीष्मावकाश के लिए वेतन दिया जाएगा, जब वह शैक्षिक वर्ष की शुरूआत से दो महीने के अन्दर काम पर लगा हो और सत्र की शुरुआत से अंतिम दिन तक लगातार काम किये है

ii) अन्य प्रकरणों में, अवकाशवेतन अध्यापक को दिया जा सकता है जब अस्थाई नियुक्ति अगले शैक्षिक अवकाश के एक अंश या पूर्ण अंश तक चलता है औरअध्यापक शुरूआत दिन में काम पर लगता है, और अवकाश के पहले अंतिम कार्यकारी दिन में कार्य किया हो ।

(D) ठेके पर नियुक्त अध्यापक

19. ठेके पर नियुक्त अध्यापक को ठेके के शर्तों के अनुसार छुट्टी प्रदान किया जाएगा ।

(E) सम्मानदायक तथा अंशकालीन अध्यापक

20. विश्वविद्यालय के सम्मानदायक तथा अंशकालीन अध्यापक को विश्वविद्यालय के पूर्ण कालीन अस्थाई अध्यापकों के लिए लागू शर्तों पर छुट्टी दियाजा सकता है।.

(F) सामान्य

(i) सामान्य शर्त :

21. (1) छुट्टी कैसे अर्जित किया जाता है?: छुट्टी को ड्यूटी से अर्जित किया जाता है। विदेशी सेवा में बिताये अवधि ड्यूटी के ।रूप में तब गिना जाता है जब ऐसे अवधि के लिए छुट्टी वेतन की ओर अशदान प्रदान किया जाता है।

(2) छुट्टी के लिए हक छुट्टी को हक माना नहीं जा सकता है। किसी भी तरह के छुट्टी को छुटटी प्रदान करने के लिए सक्षम अधिकारी किसी भी कारण बताये बिना इनकार कर सकता है या उलट दे सकता है, अगर प्राधिकारी इसे विश्वविद्यालय के लिए हितकार समझें ।

(b) सेवासे निकालने हटाने या अनिवार्यत: सेवासे निवृत्ति देने के लिए निर्णय लिये गये अध्यायक को या अध्यापक जो सस्पेंशन में रहते वक्त कोई छुट्टी स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

(3) 'ड्यूटी से छुट्टी पर रहनेवाली अधिकतम अवधि :

(a) किसी भी अध्यापक को 5 वर्ष से अधिक अवधि के लिए छुट्टी प्रदान नहो किया जाएगा।.

(b) जहाँ अध्यापक 5 वर्ष छुट्टी में रहने के बाद फिर ड्यूटी पर नहीं लगेगा या जहाँ एक अध्यापक छुट्टी की समाप्ति पर, विदेशी कार्य में रहने को छोडकर या सस्पेंशन के कारण से, कार्य पर नही लगेगं किसी अवधि जिसमें उन्हे स्वीकृत किये गय छुट्टो 5 वर्ष से अधिक हो,, कार्यकारिणी समिति द्वारा विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखकर अन्यथा निर्णय लिये जाने के अलावा, उनहें निम्न प्रकिया के अनुसार सेवासे निकाला जाएगा।.

(4) छुट्टी के लिए आवेदन पत्र : - छुट्टी के लिए अग्रिम में आवेदन करना है और आपातकाल या अन्य कुछ सतुष्ट कारणों को छोडकर,पहले ही सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृत लेना है।

टिप्पणी : संकाय सदस्य उनके पास छुट्टी स्वीकृति पत्र मिलने तक शहर को नहीं छोडेकर जाना है।.

(5) छुट्टी की शुरूआत और समाप्ति:-

(a) छुट्टी साधारणत: उस तारीख से शुरू हो जाती है जिस दिन से छुट्टी के लिए प्रार्थना किया जाता है और जिस दिन अध्यापक काम पर लगता है उस दिन खत्म हो जाता है।

(b)—रविवार तथा अन्य मान्यता प्राप्त अवकाशों को, सक्षम प्राधिकारी से अनुमति लेते हुए, प्रीफिक्स और/पासफिक्स किया जा सकता है। अवकाश को अध्यादेश के प्रावधान 5 और 8 के तहत छुट्टी के साथ मिला सकते है

(6) छुट्टी की समाप्ति के पहले ड्यूटी पर पुन: लगना :-

(a) छुट्टी पर रहनेवाले अध्यापक उन्हें स्वीकृत छुटटी अवधि के पहले कार्य पर नहीं लग सकते है जब तक कि उन्हें ऐसे करने के लिए छुट्टी स्वीकृत करनेवाले प्राधिकारी से अनुमति मिला हो।.

(b) ऊपर ए में पेश किये गये विषय के बावजूद, सेवा निवृत्ति की तैयारी में छुट्टी पर रहनेवाले एक अध्यापक को सेवा निवृत्त होने के लिए तैयार के लिए छुट्टी की अनुमति सबंधित प्रार्थना को पुन: वापस लेकर पुन: कार्य पर लगने से रोका जाएगा, बशर्ते कि इसके लिए कार्यकारिणी समिति स्वीकृति दें।

(7) चिकित्सा के लिए छुट्टी के साथ चिकित्सक प्रमाण पत्र रहना है:-

अध्यापक जो चिकित्सा के लिए छुट्टी प्रार्थना करता है उसके आवेदन पत्र के साथ विश्वविद्यालय के प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से प्रमाण पत्र संलगन किया जाएगा या जहा कोई मेडिकल अधिकारी की नियुक्ति नही हुई है एक पजीयकृत मेडिकील प्रेक्टिशनर से चिकित्सा प्रमाण पत्र पेश करेगा। प्राधिकारी जो छुट्टी स्वीकृत करेगा, फिर भी अध्यापक को मेडिकोल बोर्ड के सामने ओन के लिए कह सकता है।

(8) चिकित्सा के लिए छुट्टी से पुन: कार्य पर लगना :-

कोई भी अध्यापक जिन्हे चिकित्सा प्रमाण पत्र पर (आकस्मिक छोडकर) छुट्टी प्रदान किया गया है फिटनेस मेडिकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये बिना कार्य परलगने नहीं दिया जाएगा।

(9) छुट्टी के दौरान नियोजन :-

अध्यापक, विश्वविद्यालय से लिखित अनुमति के बिना, सीधे या परोक्ष तौर पर किसी व्यापार या ट्रेड नही करेगा वह जा हो या किसी निजी ट्यूशन या अन्य कार्य जिसमें पारिश्रमिक यासानदेय संलग्न है नही करेगा पर इस निषिद्धता विश्वविद्यालय, पब्लिक सर्वीस कमिशन, शिक्षाबोर्ड या अन्य ऐसे बॉडी/ संस्थान के परीक्षाओं के साथ सबंधित हो या रेडियो या दिसतार भाषण या किसी साहित्यिक काम पर लागू नही होगी या कुलपति से अनुमति के साथ किये गये कार्य या किसी अन्य शैक्षिक कार्य पर लागू नही होगी । छुट्टी के दौरान अन्य किसी नियोजन अपनाने अनुमति दिये गये अध्यापक का छुट्टी वेतन कायकारिणी समिती जैसे प्रतिबध लगाएगी उसके तहत रहेगा।

(10) छुट्टी के बिना अनुपस्थिति :-

अध्यापक, जो छुट्टी के बिना या उन्हें स्वीकृत छुट्टी की समाप्ति पर काम पर नहीं लगेगा उन्हे कोई छुट्टी मत्ता नहीं दियाजाएगा या उस अनुपस्थिति अवधि के लिए वेतन नहीं दिया जाएगा। ऐसे अवधि को उनके छुट्टी खाता में अवैतनिक छुट्टी के रूप में डेबिट किया जाएगा जब तक कि उनकी छुट्टी को छुट्टी स्वीकृत करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा विस्तार किया जाए जानबूझकर काम पर न लगता दुव्यर्वहार माना जाएगा।.

(11) उस अध्यापक को छुट्टी जिनको सेवा की अगे जरूरत नही है:-

(i) अगर एक अध्यापक अपने पद से इस्तीफा दगा, उन्हें इस्तीफा के पहले या बाद में कोई छुट्टी स्वीकृत नही किया जाएगा। पर भी इस्तीफा जहाँ स्वास्थ्य सबंधित कारणों के लिए या उनके काबू में न रहनेवाल परिस्थितिया के कारण से है, उसके खाते में उपलब्ध अर्जित छुट्टी, पर120 से अधिक न हो,

कुलपति की विवेकानुसार प्रदान किया जा सकता है। अन्य इस्तीफा के प्रकरणों में, उनके खाते में अर्जित छुट्टी का आधा भाग पर 60 दिनों से अधिक न हो, लेने के लिए कुलपति के विवेकानुसार अनुमति दिया जा सकता है।

(ii) उन प्रकरणों में, जहां निर्धारित अवधि की नोटिस दिया जाना है, उस हद तक कवर करने हेतु छुट्टी प्रदान किया जाएगा

(iii) कोई टर्मिनल छुट्टी, सेवा से निकाले जाने पर अनुमत्य नहीं है।

(iv) सेवाकाल में मरनेवाले अध्यापकों के खाते में उपलब्ध **छुट्टी : अगर एक अध्यापक सेवाकाल में ही मर जाए, तो उस मृत अध्यापक को,** अगर मृत अध्यापक, मृत्यु हुए बिना, उसकी मृत्यु से अगले दिन में उन्हें **अनुमत्य हो, उसके लिए** देय तथा अनमत्य अर्जित छुट्टी पर चलते तो जो छुट्टी वेतन समान नकद, भुगतान किया जाएगा, पर 180 दिनों तक सीमित करके **उनके परिवार को दिया** जाएगा।

टिप्पणी 1 : उपर्युक्त प्रावधान पुनः नियोजित पेंशनरों के विषय में भी लागू है। पर भी उनके विषय में, पुनः नियोजन के दौरान अर्जित छुट्टी, जिसे पुनः नियोजन अवधि के दौरान उनसे प्राप्त किये जानेवाले वेतन के आधार पर अकलित किया गया, के समान नकद से जीसीआर से तोपहर समान पेंशन के खाता में कोई घटाव नहीं किया जाएगा । (पेंशन और पेंशन समानता का अन्य सेवानिवृत्ति लाभों से अलग)

टिप्पणी 2 : अंशदायी सामान्य भविष्य निधि से शासित अध्यापकों के प्रकरण में, जी.पी निधि की ओर विश्वविद्यालय अंशदान के कारण से, छुट्टी वेतन समान नकद में से कोई घटाव करने की जरूरत नहीं है।

(12) एक प्रकार के छुट्टी को दूसरे में परिवर्तन करना :-

(a) अध्यापक से प्रार्थना किये जाने पर, विश्वविद्यालय, असामान्य छुट्टी को सम्मिलित करके, किसी भी तरह के छुट्टी को, अन्य किसी छुट्टी में परिवर्तन कर सकता है, जो छुट्टी लेते वक्त उन्हें अनुमत्य था, पर ऐसे परिवर्तन को वह हक नहीं मान सकता ।

(b) अगर एक प्रकार के छुट्टी को दूसरे में परिवर्तन किया जाएगा तो अनुमत्य छुट्टी वेतन समान रकम और भत्ता, को पुनः आकलित किया जाएगा और भुगतान किये गये छुट्टी वेतन तथा भत्ता के बकाये या रकम जिसे अधिक निकासी किया जाता है उसे पुनः प्राप्त किया जाएगा जैसे प्रकरण हो

(13) छट्टी के दौरान वेतनवृद्धि:-

अगर वेतनवृद्धि, आकस्मिक अवकाश, शिक्षा छुट्टी या अध्ययन प्रोत्साहन अवकाश को छोडकर अन्य किसी छुट्टी के दौरान पडता है वेतन में वृद्धि की प्रभाव उसके वेतनवृद्धि तारीख से दिया जाएगा उन प्रकरणों को छोडकरजहाँ छुट्टी को वेतनवृद्धि के लिए हिसाब में नहीं लिया जाता।

(14) छुट्टी वर्ष : इन अध्यादेशों के लिए, अन्यथा विनिर्दिष्ट किये बिना 'वर्ष' शब्द का अर्थ शैक्षिक वर्ष का अर्थ देगा जो शैक्षिक वर्ष की शुरूआत से शैक्षिकवर्ष की समाप्ति तक चलता है।

(ii) छुट्टी स्वीकृत करने अधिकार उपलब्ध प्राधिकारी

22. नीचे दिये गये कॉलम 2 में विनिर्दिष्ट अधिकारी कॉलम 3 में दिखाये गये हद तक छुट्टी स्वीकृत करने हकदार हैं। प्रकरण जहाँ छुट्टी स्वीकृति इन सीमाओं से अधिक है या नीचे उल्लिखित न होनेवाले छुट्टी कार्यकारिणी समिति के सामने समर्पित किया जाएगा। छुट्टी स्वीकृत करने के पहले, उस छुट्टी अध्यापक के खाते में रहना है तथा अनुमत्य होना है।

विभिन्न तरह के छुट्टी	स्वीकृत करनेवाले अधिकारी	अधिकार की सीमा
1.आकस्मिक / विशेष छुट्टी		
a. स्कूलों का डीन	कुलपति	पूर्ण
b. केन्द्र / विभागाध्यक्ष	स्कूलों के डीन कुलपति	प्रत्येक सत्र 4 दिन प्रत्येक सत्र 4 दिनों से अधिक
c. अन्य अध्यापक	अध्यक्ष डीन	प्रत्येक सत्र 4 दिन पूर्ण
2. निम्न को ड्यूटी छुट्टी		
a. स्कूलों के डीन	कुलपति	पूर्ण
b. अन्य अध्यापक	कुलपति को प्रति के साथ डीन कुलपति	प्रत्येक शैक्षिक वर्ष के लिए 5 दिन तक पूर्ण
3. अर्जित छुट्टी/ अर्धा वेतन छुट्टी या कम्टेड छुट्टी और प्रसूति छुट्टी		
a. स्कूलों के डीन	कुलपति	पूर्ण
b. केन्द्राध्यक्ष / विभागाध्यक्ष	डीन कुलपति	10 दिनों तक पूर्ण
c. अन्य अध्यापक	अध्यक्ष डीन कुलपति	5 दिनों तक 10 दिनों तक पूर्ण
4. असामान्य छुट्टी		
a. स्कूलों के डीन	कुलपति	90 दिनों तक
b. अन्य अध्यापक	कुलपति कार्यकारिणी समिति	90 दिनों तक 90 दिनों से अधिक

(iii) छुट्टी वेतन

23. (1) अध्यापक जिन्हें आकस्मिक छुट्टी या विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान किया गया को ड्यूटी से अनुपस्थित माना नहीं जाता, और उसके वेतन को काटा नहीं जाता । ड्यूटी छुट्टी, शिक्षा छुट्टी या अध्ययन प्रोत्साहन छुट्टी के दौरान क्रमशः अध्यादेश 4,10,11 के प्रावधानों के अधीन अध्यापक वेतन पाएगा।

(2) अर्जित छुट्टी पर अध्यापक को छुट्टी वेतन समान, छुट्टी पर जाने के पहले तुरंत पाये वेतन के समान रहेगा

(3) कम्यूटेड छुट्टी पर अध्यापक, उप क्लाज 23(1) के अधीन अनुमत्य रकम के समान छुट्टी वेतन पाने हकदार है।

(4) अर्ध वेतन छुट्टी या छुट्टी वेतन के लिए असाधारण छुट्टी पर रहनेवाले अध्यापक को उप क्लाज 23 (1) में विनिर्दिष्ट रकम के आधा रकम समान छुट्टी वेतन के लिए हकदार है।

(5) असाधारण छुट्टी पर रहनेवाले अध्यापक को कोई छुट्टी वेतन प्रदान नहीं किया जाएगा ।

(6) विशेष असमर्थता छुट्टी पर रहनेवाले अध्यापक को अध्यादेश 15 के अधीन वेतन अनुमत्य है।

(7) प्रसूति छुट्टी या संगरोध पर अध्यापक छुट्टी में चलते वक्त जो वेतन पाये उसे पाने के लिए हकदार है।

(8) छुट्टी के दौरान महँगाई, घर भाडा भत्ता तथा नगर क्षतिपूर्ति भत्ता इन भत्ता भुगतान संबंधित नियमों के प्रावधानों के अधीन शासित है।

(9) अगर ऐसे छुट्टी के दौरान अध्यापक को पुनः नियोजन किया जाता है तो अर्ध वेतन छुट्टी पर रहने वक्त अनुमत्य छुट्टी वेतन की रकम तक छुट्टी वेतन को सीमित किया जाएगा और सेवानिवृत्ति लाभों के समान पेंशन से घटा जाएगा। बशर्ते कि विश्वविद्यालय अध्यापक को खुला है कि वह इसका उपयोग न करें पर पूर्ण पेंशन को प्राप्त करे ।

(10) अगर ऐसे पुनः नियोजन के दौरान, पुनर्नियोजन के अवधि के दौरान उनसे अर्जित छुट्टी प्रदान किया जाता है तो, पेंशन और अन्य सेवानिवृत्त लाभों के समान पेंशन और पेंशन समान को छोडकर उनसे लिये जानेवाला वेतन पर छुट्टीवेतन आधारित रहेगा।

(iv) अध्यादेशों के अधीन नियम तैयार करना:

24. निम्न में पालन किये जाने योग्य प्रक्रिया को निर्धारित करते हुए कुलपति इन प्रावधानों के अधीन नियम तैयार कर सकता है :-

(i) छुट्टी के लिए आवेदन करना तथा छुट्टी समाप्ति के पहले कार्य पर लगने के लिए अनुमति;

(ii) छुट्टी प्रदान करना और छुट्टी में चलते वक्त या छुट्टी से पुनः कार्य पर लगते वक्त चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने;

(iii) छुट्टी वेतन भुगतान ;

(iv) सेवा संबंधित अभिलेख का रखरखाव और

(v) छुट्टी खाता रखरखाव

25. शिक्षा छुट्टी के बाद या शिक्षा पाठ्यक्रम पूर्ति न करने पर इस्तीफा या सेवानिवृत्ति

(1) अगर अध्यापक सेवा से इस्तीफा देगा/गी या सेवानिवृत्ति प्राप्त करेगा या शिक्षा छुट्टी की अवधि के बाद ड्यूटी में नहीं होगा/गी या ड्यूटी पर वापस आने से तीन वर्ष अवधि के अधीन इस्तीफा देगा/देगी या शिक्षा को पूर्ति करने में चूकता/ती और प्रमाण पत्र पेश करने की आवश्यकता को पूर्ति नहीं करता है को वापस करना पड़ेगा -

(i) छुट्टी वेतन को वास्तविक रकम, शिक्षा भत्ता, शुल्क लागत, यातायात तथा अन्य व्यय अगर कुछ हो जिसे विश्वीविद्यालय द्वारा वहन किया गया और विश्वविद्यालय/ भारत सरकार द्वारा कुछ खर्च किया गया

(ii) वास्तविक रकम, अगर कुछ हो, विदेशी सरकार, फ्राउन्डेशन तथा ट्रस्ट द्वारा इस संबंध में किये गय वास्तविक खर्चे जिनसे साथ ध्यान जैसे सरकारी ऋण पर अब आरोपित है, उसे मॉग की तारीख से, इस्तीफा की स्वीकृति या सेवानिवत्त होने के लिए अनुमति या अन्य किसी प्रकार से सेवा छोडने के लिए अनुमति दिये जाने के पहले:

बशर्ते कि पाठ्यक्रम पूर्ति न करं पानेवाले कर्मचारियों के प्रकरण के अलावा, इस नियम लागू नहीं होगा

(a) अध्यापक, जो शिक्षा छुट्टी के बाद ड्यूटी पर वापस आएगा, को चिकित्सा कारणों के लिए सेवा से निवृत्त होने अनुमति दिया जाएगा

(b) अध्यापक, जो शिक्षा छुट्टी से वापस आया है को किसी सांविधिक या स्वयं सस्थान, जो सरकार के नियंत्रण में हो, में सेवा करने प्रतिनियुक्त किया जाएगा और उसके बाद स्थाईकरण को ध्यान मे रखकर सरकार के अधीन सेवा के इस्तीफा देने अनुमति प्रदान किया जाएगा

(2) (a) शिक्षा छुट्टी जो ऐसे अध्यापक से लिया जाएगा उसे शिक्षा छुट्टी जिस दिन से शुरू हुई उस तारीख के केड में रहनवोल नियमित छुट्टी के रूप में परिवर्तन किया जाएगा । किसी अन्य छुट्टी जो शिक्षा छुट्टी के साथ लिया जाएगा उसे इस कार्य के लिए समंजन किया जाएगा और शिक्षा छुट्टी का शेष अगर कुछ हो जिसे परिवर्तन नहीं किया को असामान्य छुट्टी माना जाएगा ।

(b) उप नियम 1 के अधीन अध्यापक से वापस किये जाने योग्य रकम के अतिरिक्त, शिक्षा छुट्टी के परिवर्तन पर छुट्टी वेतन जो अनुमत्य है, उससे अधिक भुगतान किय गये रकम को वापस करना है।

(3) इस नियम में उपलब्ध किसी के बावजूद, अध्यक्ष, अगर यह आवश्यक या योग्य समझेंगे तो, सामान्य इच्छा से या प्रकरण/ों की विशिष्ट परिस्थितियों पर ध्यान देकर, आदेश से, उप नियम 1 के अधीन संबंधित अध्यापक या अध्यापक वर्ग से वापस देय आवश्यक रकम को छोड़ सकता है या कम कर सकता है।

अनुलग्नक I

लिखित ठेके के लिए प्रारूप

डॉ/श्री/ श्रीमती/ कुमारी ------ प्रथम भाग के (आगे अध्यापक कहा जाएगा) तथा भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय बॉडी कार्पोरेट के बीच भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय (आगे विश्वविद्यालय द्वितीय पक्ष कहा जाएगा) किये गये मेमोरन्डम ऑफ अग्रिमेंट सहमति निम्न के लिए किया गया है :

1. यह कि विश्वविद्यालय एतदर्थ डॉ / श्री/ श्रीमती/ कुमारी ------ को विश्वविद्यालय के ------ विभाग में शिक्षा कर्मचारी के सदस्य के रूप में, जब डॉ/श्री/श्रीमती/ कुमारी ------ अपने/अपने पद में कार्यभार ग्रहण करेगा/ करेगी नियुक्त करता है और उक्त डॉ/श्री/श्रीमती/कुमारी------ एतदर्थ नियुक्ति के लिए सहमति दे रहा/रही है और विश्वविद्यालय के कार्यकलापों में भाग लेने की सहमति देता/देती है और विश्वविद्यालय में ऐसे भाग

लेगा/लेगी जैसे अब के लिए विश्वविद्यालय अधिनियम, अध्यादेश और सांविधि के अनुसार आवश्यक हो, ये चाहे संगठन के निर्देश या शिक्षा या अनुसंधान या विद्यार्थियों के परीक्षाओं या अनुशासन या उनकी कलयाणं से संबंधित हो और सामान्यतः विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करेगा/करेगी।

2 a) अध्यापक परीवीक्षण काल पर 12 महीनों तक रहेगा जिसे आगे 12 महीनों तक विस्तार किया जा सकता है कुल अवधि परीवीक्षणावधि 24 महीने अधिक नहीं हो सकता ।

b) परीवीक्षणावधि की पूर्ति होने से कम से कम 40 दिनों के पहले पुष्टि हेतु कार्यकारिणी समिति के सामने प्रत्येक अध्यापक का प्रकरण पेश किया जाएगा और अध्यापक को परीवीक्षणावधि की समाप्ति से कम से कम 30 दिनों के पहले कार्यकारिणी समिति के निर्णय के बारे में सूचित किया जाएगा।

c) अगर विश्वविद्यालय अध्यापक की स्थाईकरण संबंधित उपयुक्तता से संतुष्ट है तो परीवीक्षणावधि के अंत में जिस पद में उन्हें नियुक्त किया गया, उसी पद में स्थाई किया जाएगा।.

d) **जहाँ अध्यापक जिन्हे परीवीक्षणावधि के दौरान उस** पद को निर्वाहन करने के लिए योग्य नहीं पाया जाता है या परीवीक्षणावधि को ठीक से पूर्ति नहीं किया, तो **कार्यकारिणी समिति 1. अगर नियुक्ति पदोन्नति के तौर पर किय गया** तो उन्हें पूर्व पद में वापस भेजेगा, और 2. अगर नियुक्ति सीधे नियुक्ति के अधीन है तो किसी भी सूचना के बिना अध्यापकों की सेवाओं से **हटा सकता है**।.

3. यह कि डॉ/श्री/श्रीमती/कुमारी ---------- विश्वविद्यालय का पूर्णकालीन अध्यापक रहेगा/रहेगी और जब तक कि कार्यकारिणी समिति द्वारा रोजगार से हटाया जाय या जैसे आगे प्रदान किया जा रहा है किसी अध्यापक से हटाया जाएगा/गी, तब तक विश्वविद्यालय की सेवा में उनकी आयु पूर्ति करने तक काम करेगा/करेगी ।

4. यह कि विश्वविद्यालय डॉ/श्री/श्रीमती/ कुमारी ------ को उसकी एंगेजमेंट की निरन्तरता में निम्न भुगतान उनकी सेवा के लिए पारिश्रमिक के रूप में प्रत्यक महीने रु.------,, वार्षिक वेतनवृद्धि रु..... के साथ अधिकतम वेतन ------ प्रति महीने तक भुगतान करेगा।

बशर्ते कि जब भी अध्यापक की नियुक्ति या उनकी वेतन पर कोई परिवर्तन किया जाता है, इसके साथ अनुलग्न अनुसूची में परिवर्तन को, दोनों पक्षों के हस्ताक्षर के अधीन अभिलेख किया जाएगा और समझौते तथा शर्त व विनियम नये पदो के लिए लागू होगी।

बशर्ते कि कूलपति से संदर्भित किये जाने पर कार्यकारिणी समिति की संकल्पना के जरिये तथा अध्यापक को उसके लिखित प्रतिनिधित्व देने के लिए पर्याप्त अवसर दिये जाने के बाद, कोई वेतनवृद्धि रोका या बाद के दिन के लिए मुलतवी नहीं किया जाएगा।

5. यह कि **सांविधि, अध्यादेश, नियंत्रण और नियम जो** समय समय पर विश्वविद्यालय द्वारा लागू किया जाएगा, उसे पालन करने के लिए अध्यापक सहमत होंगे बशर्ते कि उनके पद, वेतनमान, वेतनवृत्ति, सामान्य भविष्यनिधि, सेवानिवृत्ति लाभ, सेवानिवृत्ति आयु, प्रोबेशन, पुष्टि, छुट्टी वेतन और उन्हें बाधा पहुंचाने हेतु सेवा से **हटाया** जाने **संबंधित शर्त व विनियम में कोई** परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

6. यह कि अध्यापक **विश्वविद्यालय की सेवा में अपने पूर्ण समय लगा देंगे और विश्वविद्यालय से लिखित अनुमति के बिना, सीधे या परोक्ष रूप से किसी व्यापार कार्यकलाप नहीं करेंगे वह जो भी हो, या किसी निजी ट्यूशन या अन्य कार्य में नहीं लगेंगे जिसके साथ मानदेय या पारिश्रमिक जुड़ा है. पर यह प्रतिबंध, विश्वविद्यालय में या लर्नेड बॉडियों में या पब्लिक सर्वीस कमिशन में या किसी साहित्यिक कार्य या प्रकाशन कार्य या रेडियो भाषा या विस्तार भाषण, या किसी अन्य शैक्षिक कार्य जिसे कुलपति की अनुमति के साथ अपनाएँगे उसपर लागू नहीं होगी** ।

7. आगे सहमति प्रदान दिया जाता है कि इस वचन, विनिर्दिष्ट ग्राउंड पर या सांविधि 26(ऊपर उद्धृत है) के क्लास (1), (2),(3),(4),(5) और (6) में निर्धारित प्रकिया के अनुसार होने के अलावा विश्वविद्यालय से निर्धारित किये जाने की जरूरत नही है ।

(1) जहाँ एक अध्यापक या कर्मचारी सदस्य के विरुद्ध दुव्यर्वहार का आरोप लगाया जाता है, कूलपति, अगर **यह उचित समझे** तो **लिखित** आदेश के अधीन, अध्यापक को सस्पेंशन के अधीन रख सकता है और उस आदेश जारी करेन संबंधित परिस्थितियों **को कार्यकारिणी समिति से प्रतिवेदित करेगा।**
बशर्ते कि कार्यकारिणी समिति, अगर इस राय में, है कि परिस्थिति, अध्यापक या शैक्षिक कर्मचारी के **सदस्य को सस्पेंशन करने की ओर नहीं है**, उस आदेश को निकाल सकता हैं

(2) सेवा या उनकी नियुक्ति टेर्क में उपलब्ध शर्तो के बावजूद, कार्यकारिणी समिति दुव्यर्वहार के कारण से किसी अध्यापक या शैक्षिक कयचारी के सदस्य को हटा सकता है।

(3) ऊपर बताये जाने के अलावा उचित कारणों के बिना तथा लिखित रूप से तीन महीने नोटिस दिये बिना या नोटिस के बदले तीन महीने छुट्टी की भुगतान पर या, कार्यकारिणी समिति एक अध्यापक या शैक्षिक कर्मचारी के सदस्य को हटा नहीं सकता,

(4) ऊपर प्रस्तावित कार्यकाप के विरुद्ध कारण दिखाने के लिए पर्याप्त अवसर दिये बिना, किसी भी अध्यापक या शैक्षिक कर्मचारी के सदस्य को क्लास 2या क्लास 3 के अधीन हटाया नहीं जाएगा ।

(5) अध्यापक या शैक्षिक कर्मचारी के सदस्य को हटाने के लिए कार्यकारिणी समिति के 2/3 बहुमत सदस्यों को उपस्थित होना है तथा मतदान देना है।

(6) अध्यापक या शैक्षिक कर्मचारी के सदस्य को हटाने के लिए आदेश जिस दिन पारित है उस दिन से प्रभावी होगी ।

(7) बशर्ते कि जहां एक अध्यापक या शैक्षिक कर्मचारी के सदस्य, समाप्ति के समय सस्पेंशन में है, हटाया जाना उस दिन से लागू होगी जब उन्हें सस्पेन्शन के अधीन रखा गया था,

(8) इस ठेके में कहीं विवाद उठने पर, क्लास 2 धारा 35 के प्रावधानों के तहत निपटान किया जाएगा (नीचे उद्धृत है):

(9) अध्यापक किसी भी समय, लिखित रूप से कार्यकारिणी समिति को तीन महीने नोटिस देते हुए ठेके को समाप्त कर सकता है बशर्ते कि कार्यकारिणी अपने विवेकानुसार नोटिस की आवश्यकता को हटा सकता है।

(10) नएंगजमेंट की समाप्ति पर, चाहे भी कारण हो, अध्यापक सभी पुस्तक, उपस्कर, अभिलेख और ऐसे सामग्री जो विश्वविद्यालय के है या उनसे विश्वविद्यालय को देय है उलिवर कर देगा

इसके गवाह में निम्न पक्ष अपने हस्ताक्षर तथा मुद्रा लगाते है।

हस्ताक्षर :

पदनाम:

निम्न की उपस्थिति में

1. हस्ताक्षर
पदनाम

2. हस्ताक्षर
पदनाम

कार्यकारिणी समिति के प्राधिकरण के अधीन विश्वविद्यालय की ओर से हस्ताक्षर तथा मुद्रा

हस्ताक्षर
पदनाम

निम्न की उपस्थिति में

2. हस्ताक्षर
पदनाम

2. हस्ताक्षर
पदनाम

अनुसूची

अध्यापक का पूर्ण नाम .....

पता .....

पदनाम .....

वेतन रु. .....

टिप्पणी : ग्रेड, वेतन या पदनाम में परिवर्तन को संक्षिप्त से स्पष्ट करना है.

पदनाम में परिवर्तन	कार्यकारिणी समिति का अनुमोदन	तारीख जिससे परिवर्तन प्रभावी होगी	अध्यापक हस्ताक्षर	हस्ताक्षर विश्वविद्यालय अधिकारी

अनलग्नक II

शिक्षा छुट्टी प्रदान किये जाने पर संकाय सदस्यों से निष्पादन किये जानेवाले बांड

यह समझौता जो ——के दिन —— दो हजार और —— में भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय, बॉडी कार्पोरेट, भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2008 (2008 क 22) के अधीन स्थापित है (आगे एक पक्ष के 'विश्वविद्यालय' उल्लिखित किया जाएगा) और

(i)
जगह के निवासी
(आगे द्वितीय भाग के 'लेनेवाले' कहा जाएगा-)
और

(ii)
के निवासी है और:

(ii)
के निवासी है
(आगे ii और iii बताया जाएगा, तृतीय पक्ष के संयुक्त जमानत);

जबकि लेनेवाले भारतीय समुद्रीय विश्वविद्यालय में ..... में कार्यरत है

और जबकि लेनेवाले द्वारा निम्न कार्यों के लिए शिक्षा छुट्टी के लिए आवेदन किया गया है;

और जबकि विश्वविद्यालय इस शर्त पर शैक्षिक छुट्टी प्रदान करने सहमत है कि, शिक्षा की पूर्ति के बाद पानेवाले विश्वविद्यालय पर फिर कार्य पर लग जाएगा और विश्वविद्यालय में कम से कम ——— वर्षों का सेवा करेगा। लेनेवाले इस शर्त के लिए सहमति प्रदान किया है और जमानतों ने विश्वविद्यालय को आश्वासन दिया है कि इन बाध्यताओं को श्रद्धा से निष्पादित करेगा।

1. यह कि लेनेवाले अपनाता है कि शिक्षाओं को पूर्ति करने के बाद, जैसे ऊपर है विश्वविद्यालय में कार्य पर पुनः लगेगा और विश्वविद्यालय के अधीन कम से कम ——— वर्षों तक कार्य करेगा।

2. यह कि लेनेवाले शिक्षा अवधि के अधीन शिक्षा को पूर्ति करने में चूकेगा या शिक्षा छुट्टी की समाप्ति पर विश्वविद्यालय में कार्य पर न लगेगा या विश्वविद्यालय में ड्यूटी पर वापस आने के बाद सेवा के लिए सहमति दिये गये अवधि की समाप्ति के पहले इस्तीफा देगा, या उक्त अवधि के पहले विश्वविद्यालय द्वारा सेवा से निकाला जाएगा तो लेनेवाले और जमानतवाले विश्वविद्यालय को भुगतान करेंगे या विश्वविद्यालय को रु... भुगतान करने के लिए निदेश दिया जाएगा और लेनेवाले पर विश्वविद्यालय द्वारा शिक्षा छुट्टी प्रदान किये जाने के बाद किये गये सभी खर्चों का भुगतान करेंगे, बशर्ते कि शिक्षा छुट्टी से वापस आने के बाद 18 महीने सेवा पूर्ति करेगा तो, जमानत तथा लेनेवाले, भुगतान हो ये जाने योग्य क्षतियों का आधा रकम भुगतान करने के लिए हकदार होंगे ।

3. यह कि लेनेवाले और जमानत उपर्युक्त क्लास 2 के अनुसार देय रकम पर 6 प्रतिशत वार्षिक सूद भुगतान करेंगे।

4. यह कि लेनेवाले तथा जमानत की विश्वविद्यालय की ओर देयता संयुक्त तथा गई होगी और विश्वविद्यालय सभी से या किसी से भी रकम पुनः प्राप्त करने सक्षम होंगे ।

5. यह कि ऊपर दिये गये व्यक्ति लगातार जमानत है और प्रदान किये जानेवाले किसी समस्त या किसी सहनशीलता, कार्य या विश्वविद्यालय के या उसके प्राधिकृत किसी व्यक्ति से छोड़े जाने के कारण से या लेनेवाले या किसी जमानत की ओर विश्वविद्यालय द्वारा दिखाये जानेवाले किसी क्षमा से क्षीण नहीं होंगे या ऋणशोधन नहीं होंगे और विश्वविद्यालय सभी से या उनमें से एक से प्राप्तव्य रकम को वसूल करने सक्षम होंगे ।.

6. यह कि विश्वविद्यालय अपने विवेकाधिकार के अनुसार लेनेवाले के शिक्षा छुट्टी को समय समय पर जमानत से संदर्भित किये बिना विस्तार कर सकता है और जो रकम देय है उसके लिए इस मूल अवधि तथा विस्तार अवधि के दौरान, जमानत सभी समय बाध्य रहेंगे।

7. यह कि भारत के बाहर, विश्वविद्यालय द्वारा रकम भुगतान किया जाता है तो रकम लेनेवाले तथा जमानत द्वारा भुगतान किये जाते वक्त उसके समान रकम भारतीय रूपयों में परिवर्तन के लिए अधिकृत दरों पर करने बाध्य है।

इसके सबूत में पक्षों ने अपने हस्ताक्षर गवाहों की उपस्थिति में किया है:

गवाह सं.1 हस्ताक्षर

(नाम :)

सं.2 हस्ताक्षर

(नाम :)

हस्ताक्षर

लेनेवाले

गवाह सं.2 हस्ताक्षर

(नाम :)

हस्ताक्षर

(जमानत/ सं.1)

सं.2 हस्ताक्षर

गवाह सं.1 हस्ताक्षर

(नाम :)

हस्ताक्षर

(जमानत/ सं.2)

सं.2 हस्ताक्षर

नाम :)

गवाह सं.1 हस्ताक्षर

(नाम :)

विश्वविद्यालय का अधिकारी

सं.2 हस्ताक्षर

नाम :)

प्रारूप 1 (नियम 7 देखें)

छुट्टी या छुट्टी को विस्तार करने के लिए आवेदन

(प्रशासनिक कार्यों को शासन करनेवाले अध्यादेशों के साथ जारी करना है)

1. आवेदक का नाम
2. वहन किये गये पद :
3. विभाग, कार्यालय और भाग :
4. वेतन :
5. घर भाड़ा तथा अन्य क्षतिपूर्ति भत्ता,, जो वर्तमान पद में लिया जा रहा है :
6. आवेदित छुट्टी की प्रकृति तथा अवधि तथा तारीख जिससे अपेक्षित है :
7. रविवार व छुट्टियाँ, अगर कुछ हो, जो छुट्टी के आगे या बाद प्रस्तावित है:
8. छुट्टी के लिए कारण :
9. पिछले छुट्टी से कार्य पर लगने की तारीख, तथा छुट्टी की प्रकृति व अवधि :
10. पीछे निकलनेवाले छुट्टियों के दौरान ——— ब्लाक वर्षों के लिए मैं छुट्टी रियायात यात्रा की सुविधा लेने प्रस्तावित/ नहीं लेने प्रस्तावित करता हूँ :
11. छुट्टी के दौरान पता :

आवेदक का हस्ताक्षर (तारीख के साथ)

12. नियंत्रण अधिकारी का टिप्पणी और/या सिफारिश

हस्ताक्षर (तारीख के साथ)
पदनाम

* 13. छुट्टी प्रदान करने के लिए सक्षम अधिकारी का आदेश.

हस्ताक्षर (तारीख के साथ)
पदनाम

* अगर आवेदक क्षतिपूर्ति भत्ता पा रहा है तो , छुट्टी की समाप्ति पर उसे भी आदेश में संकेत कराना है। सरकारी कर्मचारी उसी पद या इसी भत्ता के साथ एक अन्य पद वापस आएगा।

अर्जित छुट्टी											अर्धवेतन छुट्टी							
कैलेन्डर वर्ष के आधे वर्ष में सेवा विवरण		कैलेन्डर वर्ष के आधे वर्ष में पूर्ति किये गये महीनों का सेवा	वर्ष के प्रारंभ में जमा किये गये अर्जित छुट्टी	लिये गये हैं और/या लिये गये—पिछले कैलेन्डर वर्ष के आधे वर्ष के दौरान	घटने योग्य ईएल (कॉलम 6 की अवधि का 1/10th भाग)	कुल जमा ईएल दिनों में (कालम 4 + 11 – 6)	लिये गये छुट्टी			छुट्टी से वास्तव आते बकाया ईएल शेष (कॉलम 7 – 10)	कैलेन्डर वर्ष के आधे वर्ष में पूर्ति किये गये महीनों का सेवा	वर्ष के प्रारंभ में जमा किये गये एचपीएल	लिये गये आधे वेतन अवधि के दौरान लाइन नाम के रूप में लिये गये छुट्टी	काटे जाने योग्य एचपीएल कॉलम 14 के निमित्त में 1/18th अवधि	जमा कुछ एचपीएल दिनों में कॉलम. 35 +13-15)	छुट्टी		
से	तक																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

पारूप 2 (नियम 15 देखें)
छुट्टी खाता का प्रारूप

विश्वविद्यालय कर्मचारी का नाम .....
लगातार सेवा शुरू करने की तारीख .....
स्थाई रोजगार .....

जन्म की तारीख : .....
सेवानिवृत्ति की तारीख ..... / इस्तीफा .....

(कम्यूटेड छुट्टी तथा एलएनडी सम्मिलित करके निजी अर्फेयर तथा एमसी पर)

लिये गये							एलएनडी जो पूरे सेवा में 360 दिनों तक सीमित								
चिकित्सा प्रमाण पूरे वेतन पर कम्यूटेड छुट्टी		सामान्य छुट्टियों, प्रमाणित शिक्षा के लिए विशेषाधिकार छुट्टी (अनुच्छेद 180 दिनों तक 90 दिनों के कम्यूटेड छुट्टी के रूप में परिवर्तन करना			कम्यूटेड छुट्टी जिसे अर्ध वेतन छुट्टी में परिवर्तन किया गया (C 01.22 और 25 का इतना)	चिकित्सा प्रमाण पत्र पर			अन्यथा एल सी पर जो 180 दिनों तक सीमित है			कुल छुट्टी संख्या जिन्हें प्रदान नहीं (कॉलम 29-32)	कुल अर्धवेतन छुट्टी (कॉलम 19 – 33)	छुट्टी से वापस आने पर अर्ध वेतन छुट्टी का शेष (कॉलम 16-34)	अन्य लिये गये छुट्टियों का प्रकार
20 से	21 तक	दिनों की संख्या 22	23 से	24 तक	दिनों की संख्या 25		27 से	तक 28	दिनों की संख्या 29	से 30	तक 31	दिनों की संख्या 32				

पारूप 3 (नियम 9 को देखें)
छुट्टी के लिए या छुट्टी विस्तार करने के लिए या छुट्टी कम्यूटेशन के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र

कर्मचारी का हस्ताक्षर .....

मैं, ... प्रकरण का सतर्क व्यक्तिगत परीक्षण के बाद प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमती/कुमारी ..... जिनका हस्ताक्षर ऊपर दिया गया है, ——— रोग से पीड़ित है और मैं विचार करता हूँ कि ———— से ——— तक के लिए, उनका/उनकी स्वास्थ्य को पुनःप्राप्त करने के लिए ड्यूटी से अुपस्थिति की सख्त जरूरत है।

प्राधिकृत मेडिकल अटेन्डेन्ट , अस्पताल/ डिस्पेन्सरी या अन्य पंजीकृत मेडिकल प्रेक्टिशनर

तारीख : ----------

टिप्पणी :- 1. रोग की संभाव्य अवधि तथा प्रकृति को विनिर्दिष्ट करना है।

टिप्पणी - 2. इस प्रारूप को जितना हो सके पालन करना है और कर्मचारी से हस्ताक्षर प्राप्त करने के बाद ही पूर्ति करना है । इसे प्रमाणित करनेवाले अधिकारी को यह कहने के लिए अधिकार नहीं है कि कर्मचारी के लिए उस क्षेत्र से या विशिष्ट क्षेत्र के लिए परिवर्तन की आवश्यकता है या वे एक विशिष्ट क्षेत्र में जाने के लिए योग्य है । ऐसे प्रमाण पत्र संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी का सुस्पष्ट इच्छा पर ही देना है, जिनसे ऐसे विषय के संबंध में आवेदन उनसे किया जाता है, जब निर्णय लेने का अधिकार कि आवेदन को एक सिविल सर्जन या स्टॉफ सर्जन के पास जाना है जो उनका/उनकी फिटनेस के बारे में निर्णय ले सकते।.

टिप्पणी :- 3 - अगर द्वितीय चिकित्सा राय की आवश्यकता है तो छुट्टी स्वीकृत करने सक्षम प्राधिकारी द्वारा सिविल सर्जन या स्टॉफ सर्जन के रैंक से कम रहनेवाले चिकित्सा अधिकारी से द्वितीय चिकित्सक परीक्षण के लिए यथाशीघ्र व्यवस्था किया जाना है, जो रोग संबंधित तथ्य के बारे में तथ्य रिफारिश किये गये छुट्टी की आवश्यकता के बारे में राय व्यक्त करेगा और इसके लिए कर्मचारी को उनके सामने उपस्थित होने की जरूरत है या उनसे नामित चिकित्सक के सामने उपस्थित होना है।".

टिप्पणी: - 4 - इस प्रमाण पत्र में उपलब्ध किसी सिफारिश कर्मचारी के लिए अनुमत्य किसी छुट्टी दावा के लिए गवाह नहीं रहेगा।

प्रारूप 4 (नियम 10देखें)

कार्य पर लगाने के लिए फिटनेस का चिकित्सक प्रमाण पत्र

विश्वविद्यालय कर्मचारी का हस्ताक्षर .....

हम, चिकित्सा बोर्ड के सदस्य

मैं, ...सिविल सर्जन/स्टाफ सर्जन, विश्वविद्यालय चिकित्सा अधिकारी या प्राधिकृत मेडिकील अटेन्डेन्ट/पंजीकृत चिकित्सा प्रेक्टिशनर प्रमाणित करता हूँ कि हम/मैं श्री/ श्रीमती/कुमारी ———— का सतर्कता से परीक्षण किया, जिनका हस्ताक्षर ऊपर दिया गया है, और पाता हूँ वह अपने रोग से मुक्त होकर ठीक हो गया है और विश्वविद्यालय सेवा शुरु करने के लिए योग्य है। हम/मैं प्रमाणित करता हूँ कि इस निर्णय पर आने के पहले, हम/ मैं प्रकरण से संबंधित मूल चिकित्सा प्रमाण पत्रों (प्रमाण प्रति) और तालिकाओं को परीक्षण किया है जिसपर छुट्टी प्रदान किया गया था या विस्तार किया गया था और हमारे/मेरे निर्णय पर आने के पहले विचार किया है।.

मेडिकल बोर्ड का सदस्य

(1) .....

(2) .....

(3) .....

विश्वविद्यालय चिकित्सा अधिकारी/ सिविल सर्जन/ कर्मचारी सर्जन
प्राधिकृत चिकित्सा अटेन्डेन्ट पंजीकृत मेडिकील प्रेक्टिशनर

तारीख .....

टिप्पणी : प्रकरण संबंधित मूल प्रमाण पत्र (ों) तथा तालिका जिके आधीर पर मूलतः छुट्टी प्रदान किया गया या विस्तार किया गया उसे ऊपर दिये गये प्रमाणपत्र, जारी करनेवाले प्राधिकारी के पहले प्रस्तुत किया जाएगा ।इस कार्य के लिए, मूल प्रमाण पत्र (ों) और तालिका (ों) को डूप्लिकेट में तैयार करना है, एक प्रति संबंधित विश्वविद्यालय कर्मचारी से रखा जाएगा।

अध्याय 3

विभिन्न परीक्षाओं के लिए तथा अन्य विभिन्न सामान्य विषयों के लिए अनुसूचित शुल्क

भारतीय समुदीय विश्वविद्यालय द्वारा नॉटिकल विज्ञान, मेराइन इंजीनियरिंग, विधि, शिक्षण, प्रमाण पत्र तथा डिप्लोमा पाठ्यक्रम के संकाय के अधीन विभिन्न परीक्षाओं के लिए परीक्षा शुल्क.

		रु
(A)	पूर्वस्नातक पाठ्यक्रम (सेमेस्टर तथा नान–सेमेस्टर प्रणाली)	
	प्रत्येक लिखित पत्र	500
	प्रत्येक प्रायोगिक – 3 घंटे	300
	प्रत्येक प्रायोगिक – 6 घंटे	600
	परियोजना कार्य	1000
(B)	स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम	
	प्रत्येक लिखित पत्र	500
	प्रत्येक प्रायोगिक	300
	शोधप्रबंध/ परियोजना	1000
	मौखिक	500
(C)	विधि पाठ्यक्रम	
	पूर्वस्नातक	500
	स्नातकोत्तर	

	प्रत्येक लिखित पत्र	500
	शोधप्रबंधन	1000
(D)	प्रमाणपत्र व डिप्लोमा परीक्षाएँ	
1.	पाठ्यक्रम परीक्षाओं में प्रमाण पत्र	
	प्रत्येक लिखित पत्र	300
2.	पाठ्यक्रम परीक्षाओं में डिप्लोमा	
	प्रत्येक लिखित पत्र/प्रायोगिक	300

(E) मेट्रिकुलेशन, डिप्लोमा पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क

1. विश्वविद्यालय के अनुसंधान उपाधि कालेज या विश्वविद्यालय विभाग या विश्वविद्यालय से मान्यता प्राप्त किसी अन्य संस्थान द्वारा आयोजित विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम में विद्यार्थी के रूप में पंजीकृत होने के लिए, विद्यार्थी को विश्वविद्यालय के एक परीक्षा के लिए या अनुसंधान उपाधि के लिए तैयार करने के लिए.

(i)	पूर्वस्नातक पाठ्यक्रम के लिए	500
(ii)	स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के लिए	600
2.	एम.फिल या पीएचडी उपाधियों के लिए विद्यार्थी के रूप मे पंजीकरण के लिए	
	पूर्णकालीन / अंशकालीन आंतरिक	1000
	अंशकालीन बाह्य	1000
3.	शोध प्रबंध समर्पण	
-	पीएचडी.	2000
-	डीलिट व डी एस सी	5000
4.	पीएचडी शोध प्रबंधन प्रस्तुत करने के लिए, निम्न दंड जमा करने पर समय विस्तार प्रदान किया जाएगा:	
a)	निर्धारित समयावधि की पूर्ति होने से 6 महीने के अन्दर दंड शुल्क के साथ पी एचडी समर्पण	1000
b)	निर्धारित समयावधि की पूर्ति होने से 12 महीने के अन्दर दंड शुल्क के साथ पी एचडी समर्पण	1500
c)	निर्धारित समयावधि की पूर्ति होने से 18 महीने के अन्दर दंड शुल्क के साथ पी एचडी समर्पण	2000
d)	निर्धारित समयावधि की पूर्ति होने से 24 महीने के अन्दर दंड शुल्क के साथ पी एचडी समर्पण	2500
e)	पीएचडी के लिए पहले ही पंजीकृत विद्यार्थियों के प्रकरण में निर्धारित समयावधि की पूर्ति होने से 24 महीने के बाद दंड शुल्क के साथ पी एचडी समर्पण	5000
-	36 महीनों के बाद	10000
5.	एम फिल उपाधि के विद्यार्थी तथा स्कालरों के लिए शोध प्रबंध और डिसर्टेशन समर्पित करने दंड शुल्क के साथ	500
6.	सार समर्पण के बाद पीएचडी शोध प्रबंधन 6 महीने के बाद प्रस्तुत करने अनुमति दिया जाता है	
(a)	सार प्रस्तुत करने के बाद छ महीने से देरी	500
(b)	और छः महीने तक देरी	750
(c)	एक वर्ष से देरी	1000
(d)	एक वर्ष के बाद, विद्यार्थीयों को पुनः पंजीकरण करना पडेगा	
-	पुनः पंजीकरण शुल्क	2000
7.	एम फिल डिग्री पाठ्यक्रम के लिए विद्यार्थी के रूप में पंजीकरण के लिए	500
8.	एमफिल पाठ्यक्रम अपनाने (पूर्ण कालीन व अंशकालीन)	5000 प्रति वर्ष

(F) अन्य शल्क

1.	(i) उपस्थिति के लिए माफी शुल्क	
(a)	पूर्व स्नातक के लिए	500
(b)	स्नातकोत्तर के लिए	500
(ii)	विश्वविद्यालय द्वारा या भारत से बाहर अन्य अक्रेडिटड बॉडीयों से इस विश्वविद्यालय में पाठ्यक्रम पढने हेतु प्रवेश के लिए आयोजित परीक्षा संबंधित मान्यता के लिए आवेदन पर विचार करने	2500
2.	उपस्थिति व ब्रेक ऑफ स्टडी के बीच मिश्रण	
(a)	इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम	

IndiaCode

(i)	पाठ्यक्रम के मध्य के दौरान इस विश्वविद्यालय से संबंधन प्राप्त दो विभिन्न कालेजों में विद्यार्थी से प्राप्त उपस्थिति मिश्रण के लिए आवेदन पत्र पर विचार करने	1000
(ii)	भारत के किसी अन्य विश्वविद्यालय से संबंधन प्राप्त कालेज में विद्यार्थी से प्राप्त उपस्थिति मिश्रण के लिए आवेदन पत्र पर विचार करने तथा पाठ्यक्रम के मध्य के दौरान, इस विश्वविद्यालय में आगे पढाई के लिए प्रवेश लेने	1500
iii)	इस विश्वविद्यालय से संबंधन प्राप्त दिन कालेज में विद्यार्थी से प्राप्त उपस्थिति मिश्रण के लिए आवेदन पत्र पर विचार करने तथा पाठ्यक्रम के मध्य के दौरान, शाम के कालेज में आगे पढाई के लिए प्रवेश लेने और उसके उल्टे क्रम में	1000
(iii)	ब्रेक ऑफ स्टडीज के लिए माफी और पुनः प्रवेश लेने के लिए अनुमति	1000
(b)	व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के लिए	
(i)	इस कालेज से संबंधन प्राप्त दो विभिन्न कालेजों में विद्यार्थी द्वारा अर्जित उपस्थिति मिश्रण के लिए आवेदन पर विचार करने (एक ही शहर के अधीन नहीं)	2000
(ii)	भारत के किसी अन्य विश्वविद्यालय से संबंधन प्राप्त कालेज से विद्यार्थी का अंतरण आवेदन पत्र पर विचार करने और आगे पढाई के लिए इस विश्वविद्यालय में प्रवेश लेने	3000
(iii)	इस विश्वविद्यालय से संबंधन प्राप्त दिन कालेज से विद्यार्थी का अंतरण आवेदन पत्र पर विचार करने और आगे पढाई के लिए शाम के कालेज में प्रवेश लेने और उसके उल्टे क्रम में	3000
(iv)	भारत से बाहर किसी अन्य विश्वविद्यालय से संबंधन प्राप्त कालेज से विद्यार्थी का अंतरण आवेदन पत्र पर विचार करने और आगे पढाई के लिए इस विश्वविद्यालय में प्रवेश लेने	5000
(v)	व्यावसायिक पाठ्यक्रमों में ब्रेक इन स्टडीज के लिए माफी तथा पुनः प्रवेश लेने अनुमति हेतु	2000
3.	अन्य शुल्क	
(i)	विश्वविद्यालय के अभिलेख तथा प्रमाण पत्र/ डिप्लोमा में नाम परिवर्तन करने	500
(ii)	लेखक त्रुटि या अन्य किसी कारण से जन्म की तारीख में विश्वविद्यालय के अभिलेखों मे परिवर्तन पृष्ठांकन के लिए	500
(iii)	डूप्लिकेट डिप्लोमा प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए	1000
(iv)	तात्कालिक प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए	500
(v)	डूप्लिकेट तात्कालिक प्रमाण पत्र	500
(vi)	स्थानानांतरण प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए	400
(vii)	डूप्लिकेट स्थानानांतरण प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए	500
(viii)	अंक तालिका जारी करने के लिए प्रत्येक परीक्षा, प्रयेक बार	300
(ix)	सभी विश्वविद्यालय परीक्षाओं के लिए डूप्लिकेट अंक सूची जारी करने	400
(x)	डूप्लिकेट अंक सूची जारी करने प्रत्येक वर्ष के लिए अन्वेषण शुल्क	
	4 वर्ष तक	300
	4 से 10 वर्ष	500
	10 से 15 वर्ष	700
(xi)	समेकित अंक तालिका	1000
(xii)	किसी विश्वविद्यालय परीक्षा के लिए विद्यार्थी के प्रत्येक पत्र में अंक जांडने के लिए जाँच करने (प्रत्येक पत्र के लिए)	
-	पुनः गिनती	500
(xiii)	रैंक प्रमाण पत्र जारी करने	500
(xiv)	परीक्षा के लिए अंतिम तारीख संकेत करने हुए प्रमाण पत्र जारी करने	400
(xv)	आवेदन पत्र लागत	500
(xvi)	प्रत्येक पत्र पुनःमूल्यांकन के लिए	
-	गैर व्यावसायिक	1000
-	व्यावसायिक	1500
(xvii)	निर्धारित तारीख को पार करके पूर्ति किये गये आवेदन पत्र देरी से प्रस्तुत करने	500

IndiaCode

(xviii)	उत्तीर्णता प्रमाण पत्र शुल्क	1000
(xix)	ट्रान्सक्रिप्ट शुल्क	
-	एक प्रति	500
-	प्रत्येक अतिरिक्त प्रति	300
	विश्वविद्यालय सेआयोजित पदवीदान समारोह में उपाधि जारी करने	
(a)	पी एच डी व्यक्तिगत	
	भारतीय विद्यार्थी	3000
	विदेशी विद्यार्थी	200 यूएस डॉलर
(b)	पीएचडी गैरहाजिरी	5000
(c)	पीजी उपाधि– व्यक्तिगत	
-	भारतीय विद्यार्थी	1000
-	विदेशी विद्यार्थी	150 यूएसडॉलर
(d)	स्नातकोत्तर उपाधियों– गैरहाजिरी	5000
(e)	व्यावसायिक उपाधियों	
	व्यक्तिगत	500
	गैर हाजिरी	500
(f)	अन्य सभी उपाधियों	
	व्यक्तिगत	500
	गैर हाजिरी	500
	उस वर्ष पदवीदान के पहले ही उपाधि के लिए अर्हता प्राप्त विद्यार्थियों के द्वारा अतिरिक्त शुल्क रु0.40/– प्रति वर्ष जमा करेना है,	
(xx)	विश्वविद्यालय विभागों के लिए प्रयोगशाला शुल्क	500
	(उन विद्यार्थियों / विषयों के लिए लागू जहाँ प्रयोगशाला का उपयोग किया जा रहा है)	
	पीएचडी	1000 प्रति वर्ष
	अन्य सभी पाठ्यक्रम	500 प्रति सत्र
(xxi)	(a) प्रत्येक पत्र मूल्यांकन पारिश्रमिक (स्क्रिप्ट)	50
	(b) प्रश्न पत्र तैयार करने	1000
	(c) मूल्यांकन सेटिंग योजना	1000
	(d) निरीक्षण पारिश्रमिक (प्रति सत्र)	500

टिप्पणी : ऊपर दिये गये दरों का विश्वविद्यालय द्वारा आवधिक तौर पर पुनर्विलोकन किया जा सकता है।

डॉ. पी. विजयन, उप कुलपति

[विज्ञापन III/4/92/पी.09/असा.]

INDIAN MARITIME UNIVERSITY

NOTIFICATION

Chennai, the 28th January, 2010

CHAPTER-I

REQUIREMENTS AND PROCEDURES TO OBTAIN APPROVAL FROM INDIAN MARITIME UNIVERSITY FOR THE CONDUCT OF PRE SEA COURSES FOR TRAINING FOR SERVICE IN THE MERCHANT NAVY

PART – I

Administration and approval

1.1 Importance of pre-sea training:

Ships are only as good as the persons who man them. Safety and efficiency of ships are dependent upon the professional competence and dedication to duty, of the seafarers on board the ships. To achieve this, maritime education and training, and within that, the pre-sea training, is of vital importance. All Institutes that conduct, or intend to conduct, pre-sea induction courses for merchant navy should aim at excellence and abide by these guidelines as set forth herein. Where considered necessary, additional norms may be issued by the Indian Maritime University (hereafter IMU) for different categories of pre-sea induction courses. The IMU reserves the right to change, add, modify, rescind or replace these norms, or any part thereof, whenever considered necessary. Training of maritime personnel in India has been accorded the highest priority by the

Government of India. To ensure that the competence of Indian seafarers is accepted throughout the world, improvements have been made from time to time in the training of seafarers in India. With advances in technology, and consequent changes, especially due to STCW 95, the international concept and practice of maritime training has undergone major changes in quality and quantity. To increase the supply of trained seafarers, the Government began to encourage maritime training in the private sector on a large scale in 1997. IMU, vested with powers and responsible for implementation of matters related to merchant shipping, has been issuing directives, whenever necessary, to ensure that international standards are complied with by all training Institutes in India. These are now consolidated, and supplemented through the present guidelines. These guidelines are required to be read with the Circulars, M S Notices or IMU orders, issued by IMU from time to time.

1.2 Objectives of pre-sea training:

Candidates for pre-sea training come from varying social, cultural, geographical, linguistic and economic backgrounds. On completion of training, the officers and ratings join ships, and are required to be able to man the ships effectively and to have the knowledge, maturity and balance that enables them to react competency and resourcefully in an emergency. They should also know the manner of working and of behaving in their respective work-stations, accommodation, recreation rooms, dining halls and in all formal and informal contexts on board the ship and elsewhere. Bearing this in mind, it is imperative that officers and ratings undergoing pre-sea courses in maritime training Institutes be provided with these facilities in adequate measure, and more. By placing emphasis on classroom and outdoor activities such as parade, physical training, swimming, boatwork, outdoor games, extra-curricular activities, etc., the candidate is expected to be fully oriented to be suitable for the seafaring profession. Cheerful obedience to orders of superiors, team spirit, leadership and other seaman-like qualities will have to be developed in them. Candidates passing out of approved Institutes would have to be of required standard in knowledge, competence and behaviour. Hence Institutes would need to fulfill these norms to be considered by IMU for approval to impart maritime training for the merchant navy.

1.3 Applicability: These guidelines are applicable only to those institutions / colleges seeking affiliation/ recognition with IMU.

1.3.1 **Entry into force:**

All Institutes conducting DGS approved courses and seeking affiliation to IMU are required to follow these guidelines with effect from the date laid down hereinafter at the end of these guidelines. Institutes already approved by DGS prior to the issue of these guidelines, their approvals are deemed to have incorporated these guidelines will be deemed to have followed these guidelines for purpose of affiliation to IMU. If on the date of coming into force of these guidelines the institute seeking affiliation has not complied with all the provisions of the existing Guidelines, Circular, M.S. Notices or Orders issued by the DGS for any course will have to meet the requirements of these guidelines afresh before affiliation granted for that course.

1.4 Entities eligible for approval:

1.4.1 Approval to Institute:

Any institute which desires to run an IMU approved course will have to seek affiliation to IMU to run such a course. Any proposal for increase in intake for such course including pre- sea courses by an affiliated institute will be entertained by IMU as per these guidelines.

1.4.2 **Form of Institute:**

Only such institutes as promoted with a nonprofit making objective by leading and reputed shipping companies, ship and maritime related management companies, Government institutes and ship building companies with experience and knowledge of maritime life and matters and with support base from among the serving or retired marine professionals, need apply for consideration for approval. The audit accounts for the non-profit making organisation for the last 3 preceding years shall be submitted, and if the institute is newly founded the financial standing needs to be established.

1.4.2.1 An application for a new Training Institute shall hereafter be processed for approval only if it is received from a registered nonprofit making public trust or a company registered under section 25 of Indian Companies Act, 1956 (hereafter 'registered Sec. 25 Company') set up with educational purpose as its main objectives, by a company or a firm, which has been actively engaged and widely recognized and acknowledged in a marine related sphere.

1.4.2.2 Application from an existing Institute shall hereinafter be processed for approval for increase in Intake in any course only if the Institute has been:

(a) running the existing courses successfully and atleast two batches have passed out,

(b) has the highest grading and a satisfactory placement record,

(c) has an impeccable record with the IMU in regard to compliance with the conditions for approval and for running the courses.

(d) meets the requirements of these guidelines.

1.4.2.3 Application from an existing Institute shall herein after be processed for approval for a new course only if the Institute has been

(a) running the maritime related courses satisfactorily,

(b) has the highest grading and a satisfactory placement record,

(c) has an impeccable record with the IMU in regard to compliance with the conditions for approval and for running the courses.

(d) meets the requirements of these guidelines

1.4.3 **Exceptions** Notwithstanding the eligibility conditions contained in Para 1.4.2, applications received from institutions under DGS Order No. 1 of 2003 and 2 of 2007 till the date of issue of this Order will be considered eligible and will be processed for approval as per procedure for approvals detailed hereunder.

1.5 Procedure for approval of an Institute:

An Institute that considers itself eligible will apply to the IMU in the prescribed Application Form **(Annex-I)**, with the relevant fees details and documents prescribed below. If the proposal of the Institute is acceptable, it will be required to submit a Project Feasibility Report (PFR), fees and other necessary information as prescribed in **Annex-II/II-A or Annex III/III-A**. If the submissions are in order, or when they are put in order, the Institute will make a presentation of its proposal to the IMU. The IMU while considering the application will also take into consideration broader aspects, demand supply of seafarers and other matters of relevance. If the IMU is satisfied with the proposal and the need to set up or expand the Institute, it will recommend the proposal to the IMU Headquarters who will then consider and issue the letter of intent to set up the Institute and courses as per the DPR, or the DPR as duly modified on the advice of the IMU .

1.5.1 Application for approval to the Institute:

The proposed Institute shall apply to IMU for approval of Institute in Proforma enclosed **(Annex- I)**. Five copies of the application shall be submitted and should contain details such as :

(a) Name of the Institute

(b) The form of organisation which proposes to run the courses i.e registered non profit making public Trust or Sec. 25 Company, having marine education as its main objectives.

(c) Names of Trustees/Management committee members/Directors of the registered non profit making public Trust/Company along with their CV profile.

(d) Resolution passed by such registered non profit making public Trust/Sec. 25 Company mentioning that they want to run/start the training Institute indicating the name of such Institute. Attested resolution shall have to be attached.

(e) Intended location of Institute with availability of land of minimum four hectares of land on ownership basis or long term lease of not less then 10 years.

(f) Courses the Institute intends to conduct

(g) Business plan and project of the Institute

(h) CV of Capt. Supdt. or Director or Principal for the Maritime Unit along with his willingness letter

(i) Proposed layout of the premises

(j) Plan of basic infrastructure with site plan, building plan duly approved by the competent town planning authority i.e campus, office, scholastic block, hostel, playground, swimming pool, parade-ground, facility for boating, galley, auditorium, ship in campus, as applicable, etc. .

(k) Number and qualifications of faculty members intended to be appointed.

(l) Project Feasibility Report (PFR)

(m) The application should be accompanied by a detailed report with reference to 1.4 as the case may be, as to why the application should be accepted for consideration under these guidelines. The Project Feasibility Report (PFR) is required to be submitted and should provide details such as its mission and vision, background of Trust/Company, objectives and scope of the proposed Institution, Quality and Human Resource development policy with regard to faculty recruitment, justification for starting the proposed Institution/Course etc .

1.5.2 Funds for Capital :

Source of funding of Institute for initial capital expenditure and recurring expenditure shall be shown in PFR. Proof of availability of finances for completing the project on time would be required.

1.5.3 Prerequisites for Approval of the Project:

1.5.3.1 A letter of Intent/in-principle approval from the affiliated University shall be produced in case of all degree courses.

1.5.3.2 In case of marine engineering courses the proposal should also include a firm project plan for the ship-in campus/ afloat training through marine workshop along with necessary charts, diagrams and time schedule for construction, test run,

commissioning and availability of funds thereof. In the event the institute opts for marine afloat training, the marine workshop with whom the afloat training is tied up will need approval of IMU specifically certifying its suitability for providing such complete afloat training.

1.5.3.3Institutes undertaking nautical technology courses (i.e. 4 year degree programme) shall have an embedded sea service segment as part of their degree programme. The sea segment of the training shall be ship board structured training of distance learning as per the requirement of the IMU.

1.5.3.4 Institute is required to have its own land and infrastructure. Independent campus having classrooms, residential accommodation for warden, hostel, and playground for volleyball/basketball, parade ground, auditorium and workshop is essential. Institute shall make the arrangement for swimming, football ground and medical facilities, auditorium etc. within the campus. Where on-campus facilities are not possible with respect to boating, formal agreement with suitable outside agencies with dedicated timeslots for candidates of the Institutes under the supervision of the representative of the Institutes may be permitted at the discretion of IMU. The institute is required to create the infrastructure and facilities including premises, laboratories, demonstration equipment, hostels etc. as prescribed in Annex-II and IIA or Annex-III and III-A as applicable.

1.5.4 Fees:

1.5.4.1 The institute shall pay a non-refundable registration fee of Rs.10,000.00, by means of a Demand Draft in favour of the Indian Maritime University payable at Chennai alongwith application for approval of the Institute in **Annex I**. If the institute fulfils to the satisfaction of the IMU the requirements as set out herein, it would be called upon to present a detailed proposal of the Project to the IMU.

1.5.4.2 In case the project of the institute is approved by the IMU, the Institute shall submit further details of its Institute in Annex II and Annex II-A or Annex III and IIIA as applicable and pay a non- refundable fee of Rs.40,000.00 as processing fee by means of a Demand Draft in favour of the Indian Maritime University payable at Chennai prior to the issue of Letter of Intent.

1.6 Procedure for Approval of the project:

1.6.1 The proposal, will be scrutinized in the IMU, if it is considered that the application meets the necessary qualifications and is complete in all respects, it will be submitted before the Board of Affiliation and Recognition.

1.6.2 The promoters shall be required to make a presentation taking into account the details submitted as prescribed in **Annex-I** and **Annex II and Annex IIA** or as prescribed in **Annex III** and **Annex IIIA** to the IMU in which they would be asked to explain their project plan, along with the arrangements they have made for working out tie up arrangements with the sponsoring shipping companies for providing on-board training to the prospective and existing students. The applicant will need to satisfy the IMU in all respects, and be prepared to support his project plan with verifiable proof of all his claims.

1.6.3 Institutes will need to show ability to provide or make firm arrangements for ship-board training for the prospective students. Tie ups* must be provided as below:

1.	For courses 2 Years or more	An undertaking to be given before grant of initial approval and the tie up firmed up atleast 15 months prior to the completion of the course for atleast 80% of candidates of that year.
2.	4 years Dual course (equivalent) 3 years ATS 1 year GME 1 year DNS	Firm sea time tie up letters will be required to be submitted at the beginning of the course for all students.
3.	All courses with embedded sea time of 2 years or above.	Firm sea time tie up letters will be required to be submitted latest by 12 months after commencement of the course for all students.

* In the interest of students, institutes are encouraged to provide embedded structured on board ship training of atleast six months during the course after obtaining firm approval of the Affiliating University and IMU.

1.6.4 If the Board of Affiliation and Recognition is satisfied about the bonafides, qualification, seriousness of the applicant and the project prepared by him or with such modifications as advised, it will make a recommendation to the IMU who may then issue a letter of intent **(Annex-IV)** to proceed with implementing the project as approved, with any modifications as approved and revert to the IMUwhen the complete infrastructure is ready including the approach roads to the institute. The Institute shall adhere to the time schedule as advised to the IMU.

1.6.5 When the institute is ready to set up the new course, the Institute should confirm the availability of the facilities and readiness for inspection as detailed in the DPR and in **Annexes II/III and IIA/IIIA** together with the course approval fees as applicable to IMU.

1.6.6 The approval process for pre-sea training courses will be in two stages. The first stage will verify the setting up of the infrastructure and facilities and documentation thereof. The institute will be expected to have in place complete in all respect, the following:

1. Part A – Administration.
2. Part B – Director/Principal/Head of institute/Course.
3. Part C – Equipment, publications, and library facilities.
4. Part D – Facilities including laboratories and workshops.

5. Part E – Where relevant progress of Ship in Campus and stage of completion.

It may be noted that apart from inspecting the infrastructure for the course under approval, the inspection will verify availability of facilities and space for all courses running in the same site by the Institute and take a comprehensive view.

1.6.7 The second stage will verify the availability of the full complement of Institute/course staff, the availability of course material and curriculum and preparedness for TOTA. Progress in the ship in campus construction, if relevant, will also be verified to ensure readiness in time. It may be noted that the 2nd stage approval will inspect and verify the availability of faculty for the whole institute, and not just the course under approval.

1.6.8 For courses scheduled to commence in June / July of a calendar year, the request for 1st stage inspection as detailed in 1.6.5 above must reach the IMU together with relevant fees and complete details before the **1st of June** of the preceding year. Similarly courses scheduled to begin in January; the request for inspection must be received by **1st January** of the preceding year. After preliminary scrutiny the IMU will order an inspection of the institute.

1.6.9 This inspection of the institute for infrastructure etc will be completed by the Inspection Team by end of August of the preceding year or end of March as the case may be. It is expected that the Institute will have ensured complete readiness of facilities and infrastructure as defined in these guidelines for 1st stage of inspection for courses up to 2 year duration. The Institute is required to submit a certificate to the IMU that infrastructure as required as per the DPR is in place along with all supporting documents.

For courses of more than 2 years, phase wise completion is required as follows:

Duration of Course	**Minimum requirement of infrastructure during 1st stage inspection**
1/2 Years	Complete infrastructure including instructional area, library, administration, workshop, fixtures, lab area, hostel, playground, swimming pool, auditorium, etc.
3 Years	Complete infrastructure for 2 years including instructional area, library, administration, workshop, fixtures, lab area, hostel, playground, swimming pool, auditorium, etc. For the 3rd year complete infrastructure should be ready in all respects before 1st June of the 2nd year of the 3 year course and application to be made for inspection as per the schedule stated in **Annex IX** .
4 Years	Complete infrastructure for 2 years including instructional area, library, administration, workshop, fixtures, lab area, hostel, playground, swimming pool, auditorium, etc. For the 3rd year complete infrastructure should be ready in all respects before 1st June of the 2nd year of the 3 year course and application to be made for inspection as per the schedule stated in **Annex IX** . For the 4th year complete infrastructure should be ready in all respects before 1st June of the 3rd year and application to be made for inspection as per the schedule stated in **Annex IX** .

If the infrastructure is not ready as per the stated schedule in the phase wise plan of construction submitted by the institute, the intake of 1st year shall lapse i.e. no new intake of students shall be allowed so that the Institute can devote its attention in ensuring the batch/es taken in the Institute are fully attended to. However a 2nd opportunity will be accorded if any deficiencies pointed out in the 1st inspection (with a copy to the IMU) are to be made good by the institute by end of September (or April) as the case may be and the council invited for a confirmatory inspection, which will be held in Mid October (or end of May)as the case may be. On completion of the confirmatory inspection, the LIC must forward the report together with list of deficiencies (if any raised) by 15th of October (or May) as the case may be. This report must also include copies of all supporting documents, photographs etc.

1.6.10 In case it is found that the institute does not have the required infrastructure for inspection complete in all respects by mid of October, the institute's application will not be considered for that year. The institute may then not ask for the inspection and may resubmit its application before **1st June/1st January** as the case may be for consideration for the next academic year.

1.6.11 For institute cleared by the IMU as having satisfactorily met 1st stage requirements, intimation will be communicated by end of **January/August** as the case may be. Such institute can proceed with completion of the academic requirements to be inspected and verified in the 2nd stage. On receiving the intimation from IMU of having satisfactorily met 1st stage requirements, the institute will approach the LIC/respective academic council for second stage inspection by end of March of the calendar year/ September of the preceding in which the course is to commence, as the case may be, and offer themselves for 2nd inspection.

1.6.12 In case the institute cannot offer itself for inspection complete in all respects by end of March the institute's application will not be considered for that academic year.

1.6.13 This inspection will include checking of the faculty, course curriculum, lesson plan, class time table, instruction plan and also other academic and training requirements including Ship in campus etc. as required for the course. The LIC/Academic council will forward a complete report by the 15th of April/ October, as the case may be to the IMUtogether with list of deficiencies (if any raised) and must also include copies of all supporting documents including faculty details, teaching and load matrix for all courses conducted by the Institute, lab and workshop equipment etc including photographs.

1.6.14 The application will then be considered by the IMU and its decision made known by 15th July/end of December.

1.6.15 If in the opinion of the IMU, the institute does not fulfill these requirements, the institute shall not take up the course in that academic year nor shall advertise for the same. The institute may resubmit its application for consideration for the next academic year as per the calendar of approvals specified herein.

1.6.16 If during the course of setting up a new institute, information is received by the IMU that false claims have been made or false information given, the IMU may suspend the process of approvals for the concerned academic year.

Further After giving reasonable opportunity to be heard, IMU may decide to disallow the institute from setting up the course. In the case of an existing institution, if there are violation of conditions the process of approval of the new courses or increase in intake shall stand suspended.

(Schedule of Inspection and submission of details by the Institute as prescribed in Annex- IX)

1.7 Validity of Approval.

(a) When all the requirements for all years of the course had been met, the provisional final approval will be granted by IMU in the format prescribed as **Annex - VI.**

(b) For a 1 year course or a short course -approval will be final.

(c) For a 2 year or longer course – since institutes do not engage faculty and provide complete facilities for subsequent years, initial approval will be for 1 year only and approval to the course will be provisional till the final year is approved. Subsequent years will be inspected and approved year-wise as per procedure and schedules herein till such time final year approval is granted. Approval will be granted in the format prescribed in **Annex-VI**.

1.7.1 Institute will be subjected to annual inspection and if required surprise inspection by the LIC/Academic council.

1.8 Validity of Letter of Intent:

In case an Institute does not offer itself for the 1st or 2nd stage of approvals within 1 year of the completion of the project plan as per DPR approved by the IMU, it will be expected that the institute will be asked to appear before the IMU again to explain its reasons for delay. If it does not do so, or if it does not so satisfy the IMU and obtain a fresh date for completion of its project in a revised DPR, the institute will be disallowed from setting up the institute / course, and the approval of IMU shall be deemed to have lapsed automatically.

1.9 No approval with retrospective effect:

Approvals for new Institutes or for commencement of new courses or variation in intake capacity shall be prospective, and not with retrospective effect. Institutes shall not pressure on approvals and admit candidates without all their permissions in place. The IMU has instructions in place to Shipping Masters that no candidate admitted in unapproved courses will be issued with a CDC.

1.10 Name of Institute:

Name of Institute will have to be got approved by IMU. No Institute will be allowed to use or continue to use for the training Institute any title or name which may suggest or be calculated to suggest the patronage of the Government of India or the Government of the State. Please see in this regard Sec.3, and clause 7 of the Schedule in the Emblems and Names (Prevention of Improper use) Act, 1950. IMU hereby lays down that words such as Indian, National or Bharat etc., shall not be allowed in the name of any training Institute. Any change in the name of the Institute is required to be submitted to IMU in advance, and approval obtained before using the new name.

1.11 Authorized signatories:

All Institutes should forward the names and specimen signatures of two persons who are declared the authorized representative and alternate representative respectively to deal with IMU. No person other than these two persons will be entertained by IMU or the Academic Council for any purpose relating to the Institute. Documents submitted by the Institute, signed by other than either of them will not be accepted by IMU. No action will be taken on them and if there is a change in either of them it should be notified to IMU by a resolution signed by all Trustees or authorized Management Council member of the Society or directors of registered Sec. 25 Company as per the documents submitted to, and/or available with, IMU and Academic Council. The change should be notified to IMU well in advance and with indication of the date from which the change will be effective.

1.12 Code of Conduct for Advertisements/Brochure/Prospects:

The Institute may advertise for courses in media or independently, giving correct information. Publicity may also be given to local newspapers also to attract rural youths to join Merchant Navy. It should include, inter-alia, the following:

1.12.1 Eligibility criteria as per IMU guidelines

1.12.2 Names of course/s

1.12.3 Course duration

1.12.4 Total fees structure and all charges payable with breakup

1.12.5 Number of seats sanctioned

1.12.6 Last date of submission of application

1.12.7 Date of commencement of course

1.12.8 Statement mentioning. Institute is required to ensure that on board training is provided to the candidates after the successful completion of the course, which may be mandatory for obtaining a Certificate of Competency issued by the Indian Maritime University, Chennai.

1.12.9 Date of publishing of brochure/prospectus/advertisement. Advertisements should not include the following

1.12.10 Assured passing of the candidates
1.12.11 False picture of prospects and high salaries
1.12.12 Mixture of IMU-approved courses and non-IMU-approved courses in the same advertisement.
Copies of all advertisements published or used must be sent to the IMU, to be kept in the Institutes file for record and for inspection as the need arises.

1.13 Ban on conducting courses not approved by IMU:

1.13.1 Normally a Merchant Navy Training Institute approved by the Indian Maritime University should conduct only courses approved by IMU. This is important to give clear picture to the candidates who join the course on the strength of approval of IMU.
1.13.2 The existing training Institutes conducting any other non IMU approved courses in the same premises should approach the IMU with the details of the same before starting the next course, for obtaining no objection from the IMU. Details of infrastructure and other facilities which will be required to be shared should also be indicated in the proposal.
1.13.3 In any case, no course similar to IMU-approved course should be conducted by Institute without prior approval of IMU. A clause should be added in the prospectus and/or brochures and/or advertisements of the concerned non-IMU approved courses mentioning that "This course is not approved by Indian Maritime University, Chennai".
1.13.4 The institutes which offer CoC courses only and not affiliated to IMU will continue to be recognized by DGS.

1.14 Ban on Ragging:

Strict measures shall be enforced to prevent ragging. The course incharge shall be held responsible for any incidence of ragging. Strict, prompt, and strongest possible action should be taken against anyone indulging in ragging. In all cases, the benefit of doubt shall be given to the victim of ragging. A record of all cases of ragging, however minor and the action taken thereon by the Institute shall be kept. All cases of ragging should be reported to IMU immediately and in any case within 7 days from the occurrence of the event. Any instance of ragging established in the Institute will be considered serious misconduct attracting penal provisions by the IMU, including suspension of the candidate and appropriate action against the institute.

1.15 Ban on Alcohol, Tobacco and Drugs:

The Institute should have a policy on alcohol, tobacco and drugs. Abstinence from alcohol, tobacco and drugs, except medicinal drugs specifically prescribed for a candidate to cure a current ailment, must be strictly enforced. Infringement of this requirement shall be considered a serious misconduct by candidate and by the Institute.

1.16 Records of Institute :

The Institute shall maintain records, advertisements and brochures as set out separately for each category of pre-sea induction course.

1.17 Quality standards :

Every Institute shall have an established quality system of the applicable ISO standard or approved equivalent, within six months of the commencement of its first IMU-approved course and any new IMU approved course thereafter.

1.18 Periodical returns:

The Institute shall submit the periodical returns to IMU in the format of MS Excel, or it can also be obtained from IMU, Chennai. The returns should be forwarded strictly in the format as per **Annex- X**, on hard copy as well as on soft copy on floppy/e-mail. A course diary as per **Annex XI** to be strictly maintained and the available during periodic inspection by the competent authority.

1. 19 Etiquette and other soft skills:

The Institute should have a programme for imparting training to the pre-sea candidates with respect to etiquette and other soft skills.

1.20 Placement, counselling Cell and Alumini Cell.

The Institute should provide a students activity centre which will cater to the objective of the students placements on ships for their sea service requirement criteria. It will also serve as a nerve centre to all students activities in the Campus in order to promote professional, social and intellectual interaction amongst the members and the Alma mater. The activity should also include organizing seminar/conferences, guest lecturers/publication, etc.

Campus

2.1 Land requirements for the Institute:

The Institute must have an independent campus of 4 hectares or more. The land should be level and usable. More area may be required depending on the number of courses and students. This required land area should be used for Maritime Training and allied purposes. If however it is an Institute conducting other degree/diploma courses approved by the University, then the land, available with the institute together for all such courses, should not be less than what is prescribed therein. Facilities for swimming, playgrounds, auditorium, parade ground, computer training etc. shall be located within the Campus. Where on-campus facilities do not exist for boating, formal agreement with suitable outside agencies with dedicated time-slots for candidates of the Institutes under the supervision of the representative of the Institutes may be permitted at the discretion of IMU. The existing Institutes shall continue to be in compliance of IMU requirement of land. However, in case an existing institute asks for any fresh approval of course or increase in intake they will be required to meet the new guidelines as stated under this Order.

2.2 Location of Institute:

Approval to the new courses will only be given when all courses proposed are to be conducted within the same campus. This will be applicable whether the courses being conducted are pre-sea or post-sea. The Institutes which were already approved to conduct courses at different locations were required to ensure that all courses are restricted to one location.. In case of non-compliance after the prescribed period, the approval shall be withdrawn from all non-compliant training Institutes for all the courses.

2.2.1 Address for correspondence:

All correspondence with the Institute will be made only on the address where the Institute is physically located.

PART - II

2.3 Shifting of Premises:

The request for shifting of premises in the same city will be considered after receipt of processing fee of Rs.20,000 only. The new premises will require to meet the requirements of these guidelines. Once training has commenced in one particular place with the approval of IMU, no request for change of premises will be considered till the completion of at least three years. Existing Institutes who shift to new campus only to comply with these guidelines need not pay this fee, as may be approved by IMU. The change of location of the Institute from one city to another will however be considered only as a fresh proposal, and the entire procedure for approval will have to be followed de-novo by the Institute in such a case. Institute will be re-inspected after scrutiny by the IMU, prior to issue of the approval to conduct courses at new premises. The Institute can conduct the courses at the new premises only after receiving the approval for new premises from IMU.

2.4 Construction quality:

All buildings of the Institute shall be:

2.4.1 Of regular ('pucca') construction. Temporary structures are not permitted.

2.4.2 With proper and permanent roofing -

2.4.3 Properly coated/painted,

2.4.4 With modern flooring of ceramic tile/granite/mosaic or similar material, and be

2.4.5 Treated for protection against termites and other pests.

2.5 Hostel and residential facilities:

The pre-sea training shall be fully residential. The hostel shall include:

2.5.1 Rooms for candidates - the floor area should be minimum 3 sqm per candidate, if two tier bunks are provided, and 4 sqm per candidate, if single level is used.

2.5.2 Suitable mattresses of not less than 1.8 metres x 0.9 metre x 75 mm size shall be provided for each candidate.

2.5.3 One cot or equivalent of size compatible for the mattress shall be provided for each candidate.

2.5.4 Two-tier bunks are permissible provided the clear headroom above the mattress in each tier is not less than 0.9 metre, and ceiling fans are at a safe distance to avoid injury to occupants of the upper bunks.

2.5.5 One standard size of pillow per candidate shall be provided.

2.5.6 One cupboard with space, for hanging uniforms, and shelves for other personal effects. Minimum size of such space should not be less than 1.8 metre high and 0.45 metre wide (for each hanging space and shelves) and 0.48 metre deep. The cupboard shall be made of 18/20 gauge steel or may be built-in with good quality of wood, painted (preferably powder-coated) against corrosion. The foregoing conditions could be met by standard size cupboards 1.8 metre high and 0.9 metre wide with a central partition and twin doors. The cupboard space allotted to each candidate must have separate locking facility, preferably with the candidate's own lock.

2.5.7 One table, chair and table lamp shall be provided per candidate, within the cabin.

2.5.8 .One waste paper basket shall be provided in each room.

2.5.9 Each room shall have sufficient natural ventilation and provided with adequate lighting and fans. For all windows, window curtains or blinds shall be provided. The window curtains or blinds shall be aesthetic and of uniform pattern/system throughout.

2.5.10 Suitable space shall be provided in each room for storage of the luggage of all the occupants of that room. Alternatively, a separate 'box room' with suitable racks may be provided for the luggage of all the candidates.

2.5.11 Institute shall have adequate conservancy staff for maintaining cleanliness of toilets, bathroom, all common spaces including corridors, public places, administrative and academic buildings, etc.

2.6 Drinking Water:

Cold drinking water must be provided at adequate, appropriate locations on the campus, especially near the classrooms and hostel rooms, fitted with purification facility.

2.7 Toilet facilities in the hostel :

In the ratio of not less than one wash basin of 50 cm breadth size shower and WC of at least 1 mt x 1.5 mt x 3 mt high each for every five candidates. Different utilities (wash basin, shower and WC) shall not be clubbed into one room such that if one candidate is using the WC, he would be denying other candidates the use of a shower or washbasin.

2.7.1 Water-supply:

Adequate arrangements for water-supply to toilets, 24 hours a day, shall be provided.

2.7.2 Walls:

Masonry walls shall be covered with good quality tiles to full height.

2.7.3 Wash-basins:

Wash-basins shall be of ceramic type of not less than 50 cm in size.

2.7.4 Toilet racks:

Each wash basin shall have a ceramic/glass shelf/rack for toiletries.

2.7.5 Light:

Each wash-basin shall have light suitably mounted above it.

2.7.6 Accessories:

The toilets shall have necessary towel racks, clothes hooks and soap holders.

2.7.7 Taps:

All taps shall be of nickel-plated metal or stainless steel. Plastic taps are not acceptable.

2.7.8 Exhaust fans:

Toilets/WCs shall be fitted with adequate number of exhaust fans to prevent any accumulation of foul air.

2.7.9 WCs:

All WCs shall be of Western style and fitted with toilet seats.

2.8 Linen, laundry, and ironing:

At the commencement of the course, the Institute shall arrange for the supply of new hostel linen to each candidate. On completion of training, the candidate shall be allowed to take away the linen provided to him. The linen supplied to each candidate shall include:

2.8.1 One mattress cover

2.8.2 Four white bed sheets, for use of two at a time

2.8.3 Two white pillow covers

2.8.4 Two white Turkish bath-towels

2.8.5 Two white Turkish hand-towels

2.8.6 One blanket where ambient temperature is expected to fall below 20°C.

Adequate laundry service must be provided either in-house or out-sourced. Facility for ironing clothes shall be provided at the rate of one electric iron and ironing board for every ten candidates.

2.9 Catering:

2.9.1 Dining hall:

A dining hall suitable to seat all the candidates at one time may be provided. However, seating capacity of half the number of candidates at a time is permissible where staggered meal times are provided.

2.9.2 Ventilation:

The dining hall shall have natural ventilation and also be fitted with adequate lighting and fans.

2.9.3 Number of utilities:

Wash-basins, liquid-soap dispensers and hand-towels shall be provided at a rate of not less than one per ten candidates.

2.9.4 Kitchen (galley):

The floor shall be of stone or tiles, free of cracks, holes or gaps to discourage insects. The sides shall have tiles to the full height of the walls. The cooking platform should have a chimney or other effective means above it to take away the hot air and oil fumes resulting from cooking. There should be a proper airflow system with exhaust fans to prevent air and smoke etc. from entering other enclosed spaces in the campus.

2.9.5 Designated wash place:

A designated wash place for the utensils, cutlery and crockery shall be provided outside the galley, fitted with adequate taps and platforms for segregation of dirty and clean items. Hot water should be made available on tap for this purpose.

2.9.6 Uniform for catering staff:

While at work, all catering staff should wear uniforms. Cook's uniforms shall include 'chef caps' to prevent hair from falling into the food under preparation.

2.9.7 Quality of food:

The food shall be nutritious and fresh and, where appropriate, served hot. The entire process of catering shall be hygienic and conducive to the maintenance of good health.

2.9.8 Hygiene:

All spaces connected with catering shall be free of rodents, fungus or insects. Adequate number of insect traps shall be fitted to keep the catering spaces free of insects.

2.9.9 Out-sourcing of food preparation:

In case of outsourcing, proper agreement must be entered into with the contractor. However the food must be prepared in the galley within the campus and must be served in dining hall of the campus. The quality must be strictly supervised by the Institute.

2.10 Classrooms:

2.10.1 Ventilation:

Classrooms shall be air-conditioned or have natural ventilation and be provided with adequate lighting and fans.

2.10.2 Cooling:
Where the ambient temperature in the classroom is expected to exceed 35°C, air-conditioning shall be provided. In areas of low humidity, desert coolers may be provided instead of air-conditioners.

2.10.3 Heating:
Where the ambient temperature in the classroom is expected to fall below 15°C, heaters shall be provided.

2.10.4 Class-room size:
The carpet area requirement of the class rooms and tutorial rooms depends upon the number of students and type of seating arrangement. There shall be provisions for a platform, a table and a chair for the teacher. In a class, frequently students make use of a data book, a calculator and notebook. As such the student will require a larger independent desk as compared to the requirements of classes for students of general education.

2.10.5 Carpet area:
The size of the classroom for candidates shall be as given below:

No. of candidates	Carpet area of room
20	Not less than 30 m2
40	Not less than 50 m2
Between 20 & 40	Between 30 & 50 m2

No class of more than 40 candidates at a time is permitted.

2.10.6 Black/white board:
Black/white board with chalk/marker pens of different colours shall be provided in each classroom.

2.10.7 Overhead projector:
An overhead projector shall be provided in each classroom, suitably located for instant use without causing any blind sector to candidates.

2.10.8 Screen:
A white screen of matt finish to be provided, suitably mounted, for use with the overhead projector

2.10.9 For lecturer:
A raised platform with a table and chair shall be provided. The lecturer shall be provided a lockable cupboard for use in each classroom.

2.10.10 For candidates:
Each candidate shall be provided with a separate wooden table and chair.

2.10.11 Notice-board:
A notice-board shall be provided at the entrance of each classroom, displaying, among other notices, the weekly schedule of classes and the assigned faculty.

2.11 Library-cum-reading room:
A dedicated library-cum-reading room of not less than 20 m2 per 40 candidates shall be provided, adequately stocked and furnished. Newspapers and magazines, technical and general, shall be provided. Control of the ambient temperature shall be provided as prescribed for classrooms. Preferably, a qualified librarian shall be in charge of the library-cum-reading room. Library facility to be made available for atleast 4 hours beyond class hours.

2.12 Audio-visual equipment :
The Institute shall have adequate audio-visual materials including TVs, video/CD players, appropriate video tapes/CDs, etc.

2.13 Computer and projection facility :
A computer and projector for PowerPoint presentations in classrooms when required, must be available.

2.14 Maps, models, etc.
Adequate number of world maps, models of ships, wall-mounted photographs of ships and ports, etc. shall be displayed in classrooms and other suitable places in the campus.

2.15 Video-cassettes/CDs:
The available video-cassettes/CDs should include

2.15.1 Entry into enclosed spaces

2.15.2 Use of breathing apparatus

2.15.3 Personal safety on Deck

2.15.4 Abandon ship and other video cassettes/CDs, as may be prescribed from time to time.

2.16 Computer training:
At least five workstations for every 40 candidates, with MS Office which includes Word, Excel, Access and PowerPoint programmes, shall be provided for use by candidates on holidays and off-hours on weekdays. Where computer training cannot be imparted within the campus, formal agreement with suitable outside agencies with dedicated time slots for candidates of the Institutes under the supervision of the representative of the Institutes may be permitted. However, the said workstations stated earlier in this clause must be available in a classroom within the campus.

2.17 Communication facilities:

2.17.1 Internet:

Internet shall be available on the campus for use by candidates on holidays and after-hours on working days. At least four Internet workstations shall be provided for every 40 candidates.

2.17.2 Telephone:

Candidates shall have access to local, NSD and ISD telephone facilities within the campus. Institute shall ensure that adequate number of booths are available within the Campus such that the waiting period of the trainees is minimum.

2.17.3 Photocopying:

Candidates shall have access to photocopying facilities within the campus; however, copyrights of publishers must not be infringed.

2.18 Recreation room:

A recreation room of not less than 20 m2 per 40 candidates, with indoor games such as table tennis, carrom, scrabble, draughts, chess, etc., TV, Video, etc. shall be provided for use by the candidates.

2.19 Dispensary and medical emergencies:

The Institute should ensure that Parents/Guardians are fully aware of the nature and extent of medical facilities being provided by the Institute for the entire period of study, without any scope for ambiguity, before the candidate takes admission to the Institute. A dispensary stocked with adequate supplies for rendering first aid shall be provided. The Institute shall have the services of a doctor available everyday with appropriate recording of his attendance and a formal agreement with a hospital/clinic nearby in case of emergencies. Institute must make arrangement to supply medicines as prescribed by the Doctor, and may debit the cost from the account of the cadet. Provision of a vehicle with a driver at the Institute's cost must be available round the clock, to cater to medical emergencies.

2.20 Ship-type mast:

A ship-type mast, approximately 10 meters high, for practice in mast climbing must be provided in a convenient location in the campus.

2.21 Playground:

A playground of at least 130 meters x.100 meters shall be provided within the campus.

2.22 Parade-Ground:

A parade-ground of minimum area computed at 15m2 per candidate per course parade shall be provided within the Campus. This could be a part of the play ground of the Campus.

2.23 Auditorium:

The Institute should provide an Auditorium with adequate capacity to seat the full intake of cadets and faculty of one year together for all courses approved by the Directorate. They should also keep in mind the future plan for their further enhancement of intake in students while meeting the requirement of Auditorium capacity.

2.24 Swimming facilities:

The Institute shall have facilities for imparting training in swimming on Campus.

2.25 Boatwork:

Where on-campus facilities is not possible, formal agreement with suitable outside agencies with dedicated time-slots for candidates of the Institutes under the supervision of the representative of the Institutes may be permitted at the discretion of IMU.

2.26 Alternate source of electric supply:

2.26.1 An alternate source of electrical power capable of providing power to the following within ten minutes of the failure of the main supply shall be provided.

2.26.1.1 All lights and fans in the buildings and half the number of lights of compound.

2.26.1.2 Essential services such as freshwater pumps, fire-fighting pumps, where appropriate, drinking water purification equipment, cooking equipment, designated emergency lift, telephone board,

2.26.1.3 Computers, UPS for computers, simulators and their airconditioners.

2.26.1.4 The emergency power requirement for workshop facilities need not be concurrent or simultaneous with that required for the hostel as it may be presumed that both these premises would not be occupied at the same time.

2.26.2 The emergency generator and emergency switchboard shall be located in a self-contained room, at ground level in the campus, sufficiently segregated from the academic and residential accommodation in order to prevent unnecessary noise, vibration and atmospheric pollution.

PART – III

Faculty

3.1 Faculty Strength:

The number of candidates in a lecture class shall not exceed 40. For practical and other work where greater inter-action is necessary, the class should be sub-divided into groups of not more than 8 candidates per instructor. At least 50% of the faculty in each category must be on full-time employment of the Institute. The minimum faculty strength for a batch shall be as prescribed separately for each category of pre-sea induction course.

3.2 Approval of Faculty:

The faculty members may apply in the application form as prescribed in **Annex - VII** through an approved Institute. Each faculty member will be approved by the IMU initially for the subject/s for which he/she is considered to be competent to teach. Once the approval letter is issued for a faculty member, he/she will be free to teach that subject in any Institute. If that faculty member wants to also teach another subject, he will have to get approval from IMU for that subject separately.

3.3 Separate course-in-charge for each course:

Where the Institute is running more than one course, each course should have different course in-charge.

3.4 Appointment of faculty members:

The appointment of the faculty member for a particular course is approved at the time of granting approval for the course. Subsequent appointment of different faculty member should be made with prompt intimation to IMU in **Annex - VII** send for each change. Where the appointment is made in emergency like sudden illness, death, or resignation of existing faculty member etc. then the Institute should take the IMU's ex-post facto approval as early as possible. Until the approval from the IMU is received, the faculty should be appointed provisionally. Provisional appointment should not be for more than for one month in any case and the request for the approval of the same should be forwarded to IMU immediately. Such case of provisional appointments should be exception rather than rule. Normally such requests will be considered maximum 3 times a year, and subject to not more than 25% of faculty strength.

3.5 Visiting faculty members and guest lecturers:

In view of the paucity of teachers in specialised subjects and in order to cater to instructional requirements, visiting faculty members may be resorted to, as and when necessary. However, too much of dependence on visiting/part-time faculty members should be avoided. At any time, the Institute should have on its rolls a minimum of 50% permanent faculty members. The Institute should arrange as many guest-lectures as possible, by distinguished persons from the industry, and having managerial responsibilities related to the course.

3.6 Qualifications and attributes of faculty:

3.6.1 Only properly trained and qualified personnel should impart training and instruction.

3.6.2 All faculty members shall have undergone an appropriate, approved 'Training of Trainers' course or equivalent as acceptable by the IMU; except those who have the background of having demonstrated proven pedagogic skills for more than 5 years and are approved as such by IMU.

3.6.3 Faculty members should be capable of clear, loud, vocal communication in English, without any speech defect and, when interacting with ratings, be capable of expressing themselves in Hindi.

3.6.4 The qualifications of the course-in-charge and faculty members shall be as prescribed separately for each category of pre-sea induction course.

3.6.5 Maximum age of Principal/Director/Capt. Supdt/Dean/Faculty and Instructor:

The maximum age of Principal/Director/Capt. Supdt./Dean/ Faculty and Instructor shall not exceed 67 years. Extension beyond 67 will have to be sought in advance, and shall be granted by the IMU depending on the merits of the case, but shall not in any case exceed 70 years.

3.7 Training and Leave Reserve:

To enable institutions to sponsor faculty for staff development programmes such as TOTA etc. and to allow them to avail of leave, it is necessary that adequate number of persons are available as leave reserve. It will be desirable to have 10% staff in excess for this purpose, and the said arrangement can be in terms of visiting faculty also.

3.8 Personnel on duty:

There must be persons designated, as prescribed separately for each category of pre-sea induction course, to be on duty in the campus at all times during the course period. This is to ensure welfare, discipline, and safety amongst candidates, and for overall security of the Institute. It is imperative that the person designated to be on duty and in-charge of discipline must eat with the candidates in the dining hall. This will not only take care of discipline and table manners, but also ensure that the standard of quality of food is maintained. Wardens can be a course officer or instructor.

3.9 Faculty room:

There shall be a room for faculty members, separate from the office space, as follows:

3.9.1 For each full-time faculty member, carpet area not less than 4m2 with separate chair, table and cupboard.

3.9.2 Modular separation is required.

3.9.3 For visiting faculty members, additional table and chairs.

3.9.4 Fans and, where necessary, provisions for the control of the ambient temperature shall be provided as prescribed for classrooms.

PART – IV

Course facilities and fees:

4.1 Course strength:

The number of candidates shall not exceed 40 per course while applying for initial approval and the maximum students in a class shall not exceed a strength of 40.

4.2 Staggered batches:

Staggering of batches has led to lower number of teaching days and has not proved to be a successful learning experience. Staggering of batches through the year will therefore not be permitted except as follows:

(i) IMU DNS 1 year Course: 2 batches in a year beginning in August and January of every year.
(ii) GP Rating: 2 batches of 6 months each in a year each beginning in August and January.
(iii) Graduate Marine Engineering Course(GME) 1 year course: 2 batches in a year each beginning in August and January.

4.3 Increase in course capacity:

Any request for increase in the capacity or additional batch of the course, once the Institute is in compliance of the requirement under para 1.4.2.2 will be considered afresh, and the Institute will be required to pay the non-refundable processing fee again along with the application. Inspection by the LIC/Academic Council on the advice and scrutiny of IMU will take place only on such payment being made.

4.4 Admission standards:

Admission standards shall be as prescribed separately for each category of pre-sea induction course. The Institute must follow these standards strictly and no approval for deviation shall be given. In case it comes to the notice of IMU that Institute has given admission to any candidate who does not fulfill the eligibility criteria, this will be treated as serious misconduct by the Institute and it shall be liable for penal action including withdrawal of approval of the course.

4.5 Verification of documents:

Before admission, all original documents in support of the applicant meeting the admission standards must be scrutinised by the head of the Institute or by his authorised representative. The responsibility for such scrutiny and verification of authenticity of these documents shall be that of the head of the Institute. The Institute must retain an attested photocopy duly signed by the respective candidate for a period of not less than 5 years. Since the originals are being seen by the Institute, the photocopies need not be attested, but the person verifying original can make an endorsement on the photocopy with his name and designation.

4.6 Suggestive Daily routine:

The suggestive daily routine is enclosed at **Annex – VIII**.

4.7 Course content:

The course content and the distribution of hours for each topic/activity may be given separately for each category of pre-sea induction course. These must be strictly adhered to.

4.8 Detailed teaching syllabus:

Teaching syllabus shall be as prescribed for each category of pre-sea induction course. Institute shall ensure that the detailed syllabus is brought to the notice of the students at the beginning of the academic semester/academic year and records to be maintained to this effect.

4.9 Text-Books

Text-books shall be as may be prescribed separately for each category of pre-sea course and must be given independently to each student who may take the same with him/her at the end of the Course.

4.10 Four basic modular courses:

The Institute shall arrange for the candidates to undergo the following courses independent of the stipulated period of pre-sea training, and before issuing them a final passing out certificate:

4.10.1 Personal Safety & Social Responsibilities (PSSR)
4.10.2 Personal Survival Techniques (PST)
4.10.3 Elementary First Aid (EFA)
4.10.4 Fire Prevention & Fire Fighting (FPFF)
4.10.5 The basic courses listed above must be courses approved by IMU in the Institute.
4.10.6 Where facilities to conduct these courses do not exist within the campus, formal agreement with other approved Institute/s is permitted. However, the responsibility for all arrangements, such as transportation, boarding, lodging, etc., while the candidates undergo these basic courses outside the campus, is that of the Institute that conducts the pre-sea training. A separate certificate must be issued to each candidate for each basic course.

4.11 Course dates:

In order to maintain uniformity, the date of commencement of pre-sea courses shall strictly be first working day of the month, unless it is fixed as per the requirement of the affiliating University.

4.12 Schedule of Classes:

The Institute shall conduct classes only from Monday to Saturday, and in one shift only. Sundays should be excluded from the course plan. No class shall be conducted on Sundays.

4.13 Duration of the course:

The duration of the course shall be as prescribed separately for each category of pre-sea induction course. The entire teaching in a week will consist of about 45-55% time devoted for lectures and the balance for tutorials and practicals.

4.14 Log-book:

During the course period, the Institute shall maintain a daily log-book, written up by the Officer on Duty (OOD) and countersigned by the course-in-charge. It shall contain the following details:

a. Name of the Institute
b. Day and Date
c. Period covered: 0900 hours previous day to 0900 hours present day

d. Number of candidates on the rolls
e. Number of candidates absent, with reasons thereof – leave, sick, etc.
f. Names and designations of persons on duty
g. Names and designations of faculty absent, with reasons thereof – leave, sick, etc.
h. Routine extra-curricular activities
i. Routine academic activities
j. Any extra-ordinary events
k. Any breach of discipline, and action taken thereon
l. Times of interruption of main electric supply
m. Times when alternate source of power switched on and off
n. Any other matter of significance not covered above.

4.15 Intimation to IMU, INDoS and to Shipping Master:

4.15.1 Intimation to IMU and INDoS:

Within two weeks of commencement of the course, the head of the Institute shall send a list of candidates, in the prescribed format, to the IMU and to the INDoS Cell. The Officer in-Charge of the INDoS Cell shall allot a distinctive permanent Indian National Database of seafarers (INDoS) number to each candidate and communicate the same to the Institute. The INDoS number should be stated in all maritime certificates and documents issued in India to that candidate.

4.15.2. Intimation to Shipping Master:

The Institute shall provide information to the Shipping Master as per the existing guidelines as issued by the IMU with respect to issuance of CDC.

4.16 Evaluation and monitoring:

The Institute shall have in place a demonstrable system for continuous evaluation and continual improvement, during the course of training, to ensure that the course objectives are being attained. Duly filled up feed back forms from the candidates are to be maintained systematically for a period of 2 years. The trainees should be encouraged to offer their feedback in their own handwriting, without having to disclose their identity.

4.17 Final Examination:

4.17.1 Towards the end of each course, there will be a final examination consisting of written, oral and practical segments.

4.17.2 Except and till otherwise provided, the examinations are to be conducted, and the assessment made, by the Institute itself.

4.17.3 The Institute shall retain the answer-scripts and other assessment records for at least twelve months thereafter.

4.17.4 In order to ensure that proper valuation has been done, a member of the Academic Council, or other officer appointed by IMU, possessing an appropriate Certificate of Competency, may review assessment records at random and also ask during the surprise/annual inspection questions of some of the candidates to assess the general quality of training imparted.

4.17.5 The structure of the assessment system is given separately for each category of pre-sea induction course.

4.17.6 The criterion for issue of a passing out certificate is given separately for each category of pre-sea induction course.

4.17.7 Instruction for 're-sits' of failed candidates is given separately for each category of pre-sea induction course.

4.17.8 The format of the passing out certificate is given separately for each category of pre-sea induction course.

The sub-paras 4.17.1 to 4.17.8 are not applicable in case examinations, assessments are conducted by the University, to which the institute is affiliated.

4.18 Entry of Final certificates in INDoS:

The details of the four basic certificates – PSSR, PST, EFA and FPFF – and the final passing out certificate issued to each candidate, after the course is over, shall be communicated by the Institute to the Officer in- Charge, INDoS Cell in a prescribed format, for entry of the same in INDoS.

4.19 Use of uniforms:

4.19.1 Uniforms serve four main purposes.

Firstly, rich and poor candidates cannot be distinguished by their apparel. Secondly, persons wearing uniform tend to behave correctly in public, as they are conspicuous by their appearance. Thirdly, proper hierarchy is established by the epaulettes worn. Fourthly, laminated photo identity cards hanging on the right shirt-pocket (preferable to plastic name-plates) establish precise identity of the wearer.

4.19.2. It is therefore necessary for not only the candidates to wear uniform but also for the faculty members who should set example.

4.19.3 Uniforms for faculty members should be as prescribed separately for each category of pre-sea course.

4.19.4. Uniforms for candidates should be as prescribed separately for each category of pre-sea course and must be of sufficient quantity to allow for regular use of the candidates.

4.19.5 The list of accessories that each candidate must possess whilst under training shall be as may be prescribed separately for each category of pre-sea courses.

4.19.6 All staff, faculty members and candidates must wear uniform at all times in the campus - ceremonial kit, day kit, games kit, boiler suits, night suits, swimming kit, etc.

4.20 Fees:

The Institute may charge a reasonable amount of tuition fee and other dues from the Candidates. However, the full amount of fees and dues which is being charged under each separate head and in total, or any subsequent change in the fees and dues structure, should be intimated to the IMU. During inspections by IMU this point may be checked with records available in the Institutes and deviation shall be treated as serious misconduct by the Institute attracting penal provisions including withdrawal of approval of the course by the IMU. The total tuition fees and other dues to be charged from a candidate should also be printed in the prospectus and/or brochures to avoid possible malpractices. A copy of the prospectus and brochures of each course should be sent to the IMU for record before commencement of the course.

4.21 Method of collection of fees:

All collection of fees and dues from the students should be through DD/cheques only for which proper receipts should be given to the candidates and proper records should be maintained by the Institutes. Any collection in cash from candidates by the Institute shall be treated as misconduct by the Institute and shall be liable for penal action including withdrawal of approval.

4.22 Remission of fees to girl-candidates

To promote the entry of girls in the shipping sector, it has been decided to offer incentives to such girl-students for studying in university run institutes subject to availability of fund. All private Institutes are requested to give 50% remission in fees to girl-students in pre-sea courses.

4.23 Annual remittance to IMU:

All approved Institutes and approved workshops themselves conducting maritime training course, shall pay to the IMU one percent of the total fees which will include tuition and all other fees chargeable from a student, for the sanctioned strength of all courses, every financial year from 1st April to 31st March, the minimum of which shall not be less than Rs.10,000. This amount of annual contribution should be remitted to the IMU by 31st May after every financial year by DD payable in the name of Indian Maritime University. A penal interest of 18% shall be levied on the amount due when there is a default by the Institute/workshops. Moreover, if the amount due is not received by 31st July of the year, the approval itself may be suspended till such time the payment is made and the Institute will be responsible for all consequences arising thereof.

PART V

Disciplinary action

5.1 Automatic lapse of approval:

Where, after the approval of the IMU, no pre-sea induction course is conducted for a year or more, the IMU approval shall be deemed to have automatically lapsed by default. This is necessary since the faculty would not normally be retained/utilized and the equipment and hostel premises might have deteriorated during this period. The approval may be revived by subsequent inspection on a request received from the Institute, and after payment of processing fees.

5.2 Role of the IMU

5.2.1 Inspection for verification of infrastructure, faculty etc. as given in the document for initial approval after giving intimation to the institution or on receipt of request of the Institute through IMU

5.2.2 Unscheduled (surprise) inspection to verify that the contents of the approved documents from the proposal are properly and adequately in place, and are being followed in principle and practice

5.2.3 Periodic inspections for continued approval of the courses

5.2.4 The IMU shall report any inspection carried out, based on the applicable documents of the Institute and as per the requirement of the IMU in the approved format.

5.2.5 The IMU shall insist on quality standards and certification of the Institute

5.2.6 Observations for further development of Institute to streamline its working may be made. Such observations would be prudent advice and should be heeded to by the Institute.

5.2.7 If the IMU during the course of inspection finds a deviation from fair methods of principles and practice, it should immediately bring it to the notice of the Institute and seek immediate compliance or compliance within a specified period. The Chairman of the IMU should convey this in writing to the Institute. The report to the Chairman of the IMU must contain the list of deficiencies duly endorsed by the IMU members and if possible at least a senior person from the Institute. The Institute must be given a fair chance to express its point of view and arguments to IMU. This exercise is to ensure that the Institutes continue to maintain high standards in academic education and training.

5.2.8 Generally no on-going course shall be terminated or suspended unless there are ample reasons to justify such a withdrawal as in para 5.5.5. In all other circumstances, the findings of the inspection should be immediately reported to the IMU with a clear recommendation stating the proposed course of action.

5.3 Types of deficiencies:

Deficiencies may be of two types: major and minor.

5.3.1 Major deficiencies:

Intentional violation of the instructions of the IMU with a motive to circumvent rules/guidelines, and profession of any unlawful practice shall be classed as a major deficiency. Any change from contents of the approved documents in Part A, B, C, D and E which is intentional and evident in the principles and practice of the Institute shall be treated as major deficiency. Major deficiency shall comprise of any item such as:

5.3.1.1 enrolment of the number of students in excess of approval,
5.3.1.2 admission to ineligible candidates,
5.3.1.3 inadequacy of the faculty to impart training,
5.3.1.4 irregularities in fees,
5.3.1.5 irregularities in teaching hours and
5.3.1.6 break-down of general discipline
5.3.1.7 any other significant lapse from the guidelines.
In the event of such deficiencies being noted during inspection, they should be reported to the IMU immediately.
5.4 In the event of ineligible admissions, subsequent batch of the course concerned or more batches will be suspended without any Show Cause Notice or intake of the institute may be reduced to the extent of double the number of ineligible candidates admitted in the previous batch, and may extend to suspension of approvals for intake of new batches in case of repetition in same or other courses by the Institute.

5.5 Withdrawal of approval:

5.5.1 Categories of withdrawal:
Detection of any major deficiencies may lead to imposition of penalty of withdrawal of approval of the course. Withdrawal can be either temporary or permanent. Permanent withdrawal can be for the course, or for the Institute. Permanent withdrawal for the Institute can be ordinary, or immediate. These categories are explained below.
5.5.2 Temporary withdrawal of approval:
Temporary withdrawal means that the batch/es which are being actually conducted shall be allowed to run and be completed so as not to adversely affect the students undergoing the said courses, and on completion on due date, no fresh batches shall be allowed to join. If the Institute has already admitted students to the next course, collected fees etc, it shall return the fees and intimate the students about temporary withdrawal of approval, and shall not conduct the next course. If there is any violation of this guideline, then it shall automatically result in the permanent withdrawal of approval by IMU. On compliance with the deficiencies pointed out by the inspecting authority, and on approval by the competent authority, the temporary withdrawal may be rescinded and the batches for the approved courses can begin once again as per relevant criteria and guidelines for the course at the time of restoration of approval.
5.5.3 Permanent withdrawal of approval:
Permanent withdrawal means permanent discontinuation of the course after the current batch completes that particular course. Thereafter no batch shall be conducted, and the approval to the
course will be permanently withdrawn. If the deficiencies as a result of which the approval to the course was permanently withdrawn have been rectified to the satisfaction of the inspecting authority, then the course should be applied for once again, and after payment of non-refundable processing fees and the necessary inspections, as per Sec. 1.5 to 1.9 of the Circular and approval may be granted but not in any case prior to the lapse of a period equal to three batches of that course.
5.5.4 Ordinary permanent withdrawal of Institute approval: If however the type of major deficiencies is such that a permanent withdrawal of the approval be imposed on the Institute itself, then the Institute shall be closed down as soon as the current batches complete their course.
5.5.5 Immediate permanent withdrawal/cancellation of Institute approval: In extra-ordinary cases where the deficiencies are so serious that IMU comes to the conclusion that the approval should be withdrawn from the Institute itself, that is, for all the approved courses in the Institute without even waiting for the current batches of students to complete the current course, such action may be taken with immediate effect. This shall also be known as cancellation of approval of the Institute. Attempts should however be made by the Institute to get the eligible students so adversely affected by such immediate withdrawal into some other training institution, after such cancellation. Cancellation shall be resorted to where serious fraud, which amongst others may include faked records, issue of certificates without attendance by candidates, etc. is detected. The decision of the Directorate in this regard will be final and binding on the Institute.

5.6 Procedure for withdrawal:

Normally a show-cause notice will be issued by the IMU indicating the specific deficiencies and the category of withdrawal contemplated, and the period within which reply should be given. Thus, opportunity will be given to the Institute to present its side prior to the final decision on any withdrawal/cancellation. However in the event of immediate withdrawal, it will not be possible to issue the usual show-cause notice with the usual time.

5.7 Competent authority for withdrawals:

All approvals/withdrawals will be issued by the IMU, unless specifically delegated to any subordinate authority.

5.8 Discontinuation of IMU approved Courses/ Closure of Institution

IMU approved running pre-sea Degree/Diploma Courses are not permitted to be discontinued/Institution closed without completing the complete course for the students enrolled and obtaining prior approval from the IMU. All efforts shall be made by the Institution to complete the Course of the enrolled students.
Discontinuation /closure of the Courses/Institution may be considered by the IMU only in extreme cases, and on confirmation that the Institute is no longer in a position to run the Institute/Courses. In such cases the Institute/Society/Trust is required to submit a proposal to the IMU along with the following documents, and subsequently present their case to the IMU:
(a) Reasons and justification for closure of the Institution/Courses.

(b) Board Resolution/decisions of the Trust/Institution regarding closure of the Institution/Courses.
(c) Details of student's year wise undergoing the course as on date.
Consent of the students for their transfer to other Institute, including details of availability of seats in other IMU approved Institute, in case the institute is required to be closed prior to completion of the Course.
(d) Details of admissions made during the past four years or for the period approved by IMU.
(e) No Objection Certificate from the concerned authorities such as the State Government /UT and the Affiliating University/AICTE for closure of Institution/ Courses as the case may be.
(f) Information of the assets available with the institution.
(g) Details of the dues and liabilities arising out of the closure of the Institution/Courses.
(h) Details of the existing faculty and other employees working in the institution.
(i) An undertaking on a non judicial stamp paper by the Institution stating that the Society/Trust/Institution is liable for all consequences including the settlement of all dues to the students and other agencies, arising out of the closure of the Institution/Courses. If the closure is prior to the completion of Course, Institute is liable to return the course fee collected from the students for the academic year(s) completed.
(j) Members of the IMU may visit the Institution to ascertain the feasibility of closure of the Institution/Courses, and also to assess the liabilities arising out of such closure.
(k) A decision shall be taken by the IMU on receipt of the recommendations of the IMU and presentation made by the Institute to the IMU.

5.9 Display on IMU website:

Approvals, withdrawals and cancellations will be displayed on the official Website of the IMU

PART VI

Effective date

6. Effective date of implementation of guidelines:

These guidelines shall come into force with effect from 01st April 2009.

Annex – I

CONSIDERING THE ELIGIBILITY OF NEW INSTITUTE BY THE INDIAN MARITIME UNIVERSITY

Sr.	Subject	Description	Submitted		Remarks
			Yes	No	
01.	Name of the Non profit making Registered Public Trust / Sec.25 Company making the application.				
02.	Name of the Trustees/ Management Council and Authorized signatories on behalf of the applicant organization who will be managing /owning the Institute/ Director of Sec. 25 Company/ Trust Documentary evidence to be attached)				
03.	Date of Registration of non profit making public Trust/ Sec. 25 Company & Act/P&L Statements duly verified by CA for the next 3 years (if applicable)				
04.	Past/existing educational/ marine educational experience of the applicant Trust/ Sec 25 Co., if any and list of courses being run (with the address of location)				
05.	Resolution passed by such Registered non profit making Public Trust/Sec. 25 Co. mentioning that they want to run/start the training Institute indicating the name of such Institute. (Attested resolution to be attached)				
06.	Fees: Demand Draft for Rs.10000/- payable to IMU				
07.	Name of the Institute (proposed to be set up).				
08.	Address/Location				
09.	Telephone / Fax /E-Mail Tel: Fax: Email :				
10.	Layout of the premises with approved blue print stated.				
11.	Are the premises owned or leased? If leased, duration of lease available from date of this application. Proof of ownership/ lease for minimum period of ten years to be produced with enabling provision for renewal of lease for a further period of three years. Copy of Land use certificate, Land specification				

	with respect to category of City to be stated			
12.	Proof that the land has been exclusively earmarked for the proposed Institution by any resolution. (Attach copy of resolution of Non profit making Registered Public Trust Trust / Sec.25 Company /Applicant)			
13.	Courses which are proposed to be conducted in the proposed Institute.			
14.	Business Plan of the Institute			
15.	Name of the Head of the Institute (a) Qualification (b) Date of birth/Age (c) Experience (d) Teaching Experience			
16.	Name of the Principal/ Director/Capt Supt. (CV to be attached) identified for the proposed Institute.			
17.	Infrastructure Facilities: Tentative plan with estimated cost of basic infrastructure i.e campus facility, office, scholastic block, hostel, playground, swimming pool, parade ground facility, boating (tie up letter, if not in the campus), galley, etc.			
18.	Sources of Funds (Equity & Debt both). a. Initial capital expenditure b. Recurring capital expenditure (Details to be attached) c. Present fund position			
19.	PERT chart for constructing / making the Institute operational			
20.	Apart from intended marine related courses, specify other educational courses being run or proposed to be run by the Trust /Company, including tie up/affiliation with foreign Universities.			
21.	Proposed details of affiliation with University /AICTE approval in case of 4 year plan for B.E. Marine course			
22.	Proposed details to ensure on board sea service training of candidates			
23.	Plan for ship in campus/ afloat training for marine engineers			

IndiaCode

Annex – II

PREREQUISITES FOR ESTABLISHMENT OF THE NEW INSTITUTE

S. No.	Subject	Description	Submitted		Remarks
			Yes	No	
1.	Name of the non profit making Registered Public Trust / Sec.25 Company				
2.	Name of the Institute				
3.	INDoS No., if applicable				
4.	Address & Location				
5.	Telephone/Fax	Tel: Fax:			
6.	E-Mail id :				
7.	Processing Fees and Institute approval fee	DD : Date:			
8.	Course for which approval is sought a) Course ID b) Duration of Course c) Intended frequency of the course in the year (where not prescribed by IMU) d) Proposed No. of Trainees/Course				
9.	Details of University affiliation				
10.	Details of AICTE approval (as applicable)				
11.	Details of proposed ISO 9001:2000 Certification (Copy of Manual to be submitted)				

12	Details of proposed grievances redressal mechanism with respect to complaints related to sexual harassment at workplace.				
13	Details with respect to sea time tie ups for on board training to the prospective students, with shipping companies.				
14	Authority to conduct examination (a) Examination Process (Written, Orals etc.)				
15.	Name of the Principal/Director/ Capt Supdt. (CV to be attached.				
16.	Course in Charge (a) Name (b) Age (c) IMU Faculty Approval No. and Date (d) Designation (e) Qualification (f) Experience (g) Phone (Res.)				
17.	Means of knowing the latest requirements/amendments of IMU				
18.	Is the Institute running/intending to run any courses other than the course(s) under approval? If yes, please specify kind of course and no. of trainees in each per annum (Pls. attach separate sheet of such courses, organization for whom conducted, authority of the same etc.)				
19 (a)	Infrastructure Facilities showing the entire institute facilities as well as the facilities earmarked for this course. (Details as per Annex II A) (i) Ship in campus (as applicable)				
(b)	Classroom (i) Number (ii) Area (iii) Ventilation – A/c, Natural				
(c)	No. of Tables & Chairs				
(d)	Toilet/Wash Rooms Facilities (i) Gents Candidates (ii) Ladies Candidates (iii) No. of Toilets (iv) No. of Wash Rooms				
(e)	Canteens/Catering Facilities (i) Mess Room/Canteen Area (ii) No. of Tables & Chairs				
(f)	Teaching Aids (OHPs, White Board, Computer, CDs, etc)				
(g)	Library Facilities (i) Space in sq.m. (ii) Number of Books (iii) Name of Journals (iv) Seating Capacity (v)Timings				
(h)	Publications/Books available to the Staff for Teaching				
20.	Certificate Details of the proposed course (a) Sample of the Certificate to be issued submitted				
21.	Residential Facilities for Trainees (Details as per Annex IIA) (i) No. of Candidates per room (ii) No. of Toilets (iii) Mess Room (iv) Recreational Facilities				

IndiaCode

	(v) Play Ground				
22.	Details of Faculty with matrix of courses/subject and faculty hours (a) Professor/Asst. Professor/Lecturer/ Instructor – 1,2,3 .....(Specify for each whether full time, part time, visiting) and teaching hours/week. (i) Name (ii) Age (iii) IMU Faculty Approval No. & Date (iv) Designation (v) Qualification (vi) Experience (vii) Faculty Approval No. & Date				
23.	Support Staff (Non Teaching) Support Staff-1, 2, 3 (and so on) (i) Name (ii) Age (iii) Designation				
24.	(i) Support staff (Non teaching) Support staff – 1, 2, 3 (and so on) (i) Name (ii) Age (iii) Designation				
(b)	Subjects with teaching hours				
	(a				
	(b)				
	(c)				
	d,e,f,				
	Total				
(c)	Subjects with Workshop/lab.hours				
	a.				
	b.				
	c.				
	d,e,f,				
	Total				
(d)	Name of the faculty with hours taught/week				
	(a)				
	(b)				
	c.d.e.				
	Total				

The following Matrices shall be used –

MATRIX – 1

MATRIX – 2

Faculty/lecture matrix

Name of course → Name of faculty ↓				

Name of course	DGS Approval No. (ID)	No. of candidates	Frequency (week/month/year)	Date of approval inspection

IndiaCode

Subject → / Faculty ↓				

Faculty/tutorial matrix

Subject → / Faculty ↓				

Faculty/practical (?) matrix

Subject → / Faculty ↓				

MATRIX – 3

Use matrix (equipment-wise)

Name of course → / Equipment ↓				

MATRIX – 4

External facilities Use matrix (equipment-wise)

Name of course → / Equipment ↓				

MATRIX – 5

Course	Course Date	No. of candidates	Passed	Failed

I/We certify that the information furnished above is correct and true to the best of my knowledge and belief. I understand that if any information is found false my application will be treated as cancelled and I/We shall also be liable for penal action including suspension and/withdrawal of the approval of the course/courses by the D.G. Shipping.

Date : _____

_____

(Name & Signature of the Authorised Representative)

Place : _____ Designation

(Seal)

Note:

1. The Institutes have to fill up the description column giving the details/annexure no./page no. in which the information of the subject is provided.

2. The experience stated in bio-data of the faculty members/instructors have to be supported by valid documents like CDC, COC, etc.

Annex II-A

DETAILS OF INFRASTRUCTURE

1. Whether the approved Building Plan is in the name of the proposed Institution

Yes ☐ No ☐

2. Whether Master plan duly approved by the Competent Authority for the entire institutional complex with the details of the plinth area including area of laboratories, class rooms, drawing halls, workshops, library, administrative block, hostel, playground,etc. along with the phase wise plan for construction with details of financial estimate and sources of funds has been submitted. (Please tick)

Yes ☐ No ☐

3. Whether the approved Building Plan has survey Nos. / identification of land on it.

Yes ☐ ☐

4. Whether building plan is approved by the Competent Authority.

Yes ☐ No ☐

If yes, then give name of authority with date of approval

(Attach copy of approved building plan and resolution of Applicant earmarking building for the proposed programme)

5.(a) Details of availability of Built up space at Permanent Site for this proposal as per the approved building plan (in sqm)

Sl. No.	Particulars of Built-up Space at proposed permanent site.	RCC Building (in Sqm)	ACC Shed (in Sqm)	Exclusive For proposed New Courses/ Institution (in Sqm)	Shared with Existing courses / institution (in Sqm)
1	Total Instructional Area including Library				
2	Total Workshop and Lab Area (Including Ship in Campus if applicable)				
3	Total Area for Hostel				
4	Total Area for playground and swimming pool				
5	Total Area (in Sqm)				

6. Whether Construction has been carried out as per approved Building Plan.

Yes ☐ No ☐

7. Details of Computer Facilities for the Proposed Course(s)

S. No.	Particulars	For existing approved intake	For proposed intake
1.	Number of Computer Terminals		
2.	P-IV / Latest Configuration		
	P-III		
	Others		
	No. of Terminals on LAN / WAN		
	Printers		

8. Details of Laboratory & Workshop facilities for the Proposed Increase in intake/New Course(s)

S.No.	Name of the Laboratory/Workshop, if required	Additional Carpet Area available (Sq.M)

9. Details of Ship in Campus (if applicable)

Date : _____

Place : _____

(Seal)

_____

(Name & Signature of the Authorized Representative)

Designation

LIST OF ENCLOSURES for Annex II

No	Contents	Checklist
I	Details of constitution, memorandum of association of the Company / Trust.	
II	Copy of the letter from Competent Authority as designated by concerned State Government for classification of land, with respect to its location.	
III	Copy of registered land documents in the name of the Trust /Company.	
IV	Copy of resolution of Trust / Company earmarking land for the proposed institution.	
V	Copy of land use certificate from Competent Authority as designated by the concerned State Government / UT.	
VI	Copy of building plan in the name of the proposed institution prepared by an Architect and approved from the Competent Authority as designated by the concerned State Government/ UT.	

IndiaCode

VII	Copy of external and internal Photographs of the Building (if building already ready) duly attested by Authorized Representative of the proposed Institution, with date.	
VIII	Details of latest fund position of Applicant / Trust for the proposal along with photocopies of FDR's, latest Bank Statement of Account maintained by it.	
IX	Copy of last income-tax return filed by the applicant (if applicable).	
X	Project Feasibility Report (PFR)	
XI	Copy of resolution of Trust / Company earmarking building for the proposed institution	
XII	In case of 4 years Marine Engineering Course AICTE approval letter/University Affiliation.	
XIII	ISO 9001:2000 Certification (Copy of the Manual)	
XIV	Detail of Workshop and Laboratories facilities for all courses run by the Institute, for the course applied for to be separately shown (detail to be attached)	
XV	Copy of CV of Principal/Director/Capt. Supt.	
XVI	Faculty Matrix	
XVII	PERT Chart of activities till start of course	

(Signature of Authorized Representative of the Proposed Institution with Name and Designation)

Annex – III

PREREQUISITES FOR INCREASE IN INTAKE / INTRODUCTION OF ADDITIONAL COURE(S) IN THE EXISTING IMU APPROVED INSTITUTE

Sr. No.	Subject	Description	Submitted		Remarks
			Yes	No	
1.	Name of the non profit making Registered Public Trust / Sec.25 Company				
2.	Name of the Institute				
3.	INDoS No., if applicable				
4.	Address & Location				
5.	Telephone/Fax	Tel: Fax:			
6.	E-Mail id :				
7.	Name of the Principal/Director /Capt Supdt				
8.	Processing Fee/ Course approval Fee	DD : Date:			
9.	Details of the existing Courses marine or otherwise (A) Run by the Trust/Company, (B) Run at the proposed location a. Course b. Existing Approved intake batch wise c. Course for which approval is sought (i) Course ID (ii) Duration of Course (iii) Frequency of the course in the year (where not prescribed by IMU) (iv) Proposed No. of Trainees/ Course (v) Details of sea time training tie up for existing students/courses				
10.	Details of University affiliation				
11.	Details of AICTE approval (as applicable)				
12	Details with respect to sea time tie ups for on board training to the prospective students, with shipping companies.				
13.	Details of proposed Examination & Assessment (a) Appointment of Examiners (b) Examination Process (Written, Orals etc.)				
14.	Course in Charge (a) Name & Age				

IndiaCode

	(b) IMU Faculty Approval No. and Date (c) Designation (d) Qualification (e) Experience (f) Phone (Res.)				
15	Is the Institute running/ introducing to run any courses other than these courses under approval? If yes, please specify kind of course and no. of trainees in each per annum Proof that the land has been exclusively earmarked for the Proposed Course/Increase in intake by any resolution. (Attach copy of resolution of Trust /Company) Infrastructure Facilities showing the entire institute facilities as well as the facilities earmarked for this course. (Details as per Annex III A)				
16	Proof that the land has been exclusively earmarked for the Proposed Course/Increase in intake by any resolution. (Attach copy of resolution of Trust /Company				
17 (a)	Infrastructure Facilities showing the entire institute facilities as well as the facilities earmarked for this course. (Details as per Annex III A) (i) Ship in campus (as applicable)				
	(ii)Workshop facilities for all courses run by the Institute, for the course applied for to be separately shown (detail to be attached)				
(b) (c) (d) (e) (f) (g) 	Class Room- (i) Number (ii) Area (iii) Ventilation – A/C, Natural No. of Tables & Chairs Toilet / Wash Rooms Facilities (i) Gents Candidates (ii) Ladies Candidates (iii) No. of Toilets (iv) No. of Wash Rooms Canteens/Catering Facilities (i) Mess Room / Canteen Area (ii) No. of Tables & Chairs Teaching Aids (OHPs, White Board, CDs, Computers, etc. Library Facilities (i) Space in sq.m. (ii) Number of Books (iii) Name of Journals (iv) Seating Capacity (v)Timings				
18	Certificate Details of the proposed Course (a) Sample of the Certificate to be issued submitted (b) Numbering Procedure for Certificate (c) Procedure laid down for dealing with forgeries (d) Procedure for changing Format /Style of Certificate (e) Record Keeping				
19.	Residential Facilities for Trainees (Details as per Annex IIIA) (i) No. of Candidates per room (ii) No. of Toilets (iii) Mess Room				

IndiaCode

	(iv) Recreational Facilities (v) Play Ground				
20.	Course Details (as per Matrix-5)				
21.	Publications / Books available to the Staff for Teaching				
	Support Staff (Non Teaching) Support Staff-1, 2, 3 (and so on)				
22.	How is Knowledge of the Faculty Members / Staff Updated?				
23.	Functional Details of Institute (Past One Year)				
	(a) No. of actual teaching days				
	(b) No. of working days lost due to strike, etc.				
	(c) Were all examinations conducted on time? If No specify which and why?				
	(d) Details of grievance redressal machinery?				
	(e) System for annual performance assessment/ appraisal of teachers				
	(f) Whether there is provision of assessing teachers based on student appraisals, please describe				
24.	Means of knowing the latest Amendments of IMU Circulars/ Instructions				
25.	Details of ISO 90001:2000 Certificate				
	(a) Last Internal Audit				
	(b) Last External Audit (with report)				
	(c) Management Representative				
26.	Revision of Courses				
	(a) How are they Incorporated?				
	(b) Any course where Revisions were made and IMU informed prior revision?				
27.	Details of Faculty with matrix for the existing and new course				
	(a)Professor/Asst.Professor/Lecturer /Instructor – 1, 2, 3 ..... (Specify for each whether full time, part time, visiting) and teaching hours/ week.				
	(i) Name (ii) Age (iii) IMU Faculty Approval No. & Date (iv) Designation (v) Qualification . (vi) Experience (vii) Faculty Approval No. & Date				
	Support Staff (Non Teaching) Support Staff-1, 2, 3 (and so on) (i) Name (ii) Age (iii) Designation				
28. (a)	Details of course and faculty (i)Total Course Hours (ii) Total Teaching Hours (iii) Total Lab. /Workshop Hours				
(b)	Subjects with Teaching Hours a. b. c. d, e, f Total				
(c)	Subjects with Workshop/Lab. hours a.				

IndiaCode

	b. c. d, e, f ..... Total:				
(d)	Name of the Faculty with hours taught /week a. b. c, d, e, ... Total:				

Annex III-A

DETAILS OF CAMPUS/ INFRASTRUCTURE /LIBRARY/ FACULTY FOR INCREASE IN INTAKE AND NEW COURSES IN THE EXISTING IMU APPROVED INSTITUTE:

1. Whether the approved Building Plan for increase/new course is in the name of the proposed Institution

Yes ☐ No ☐

2. Whether Master plan duly approved by the Competent Authority for the entire institutional complex with the details of the plinth area including area of laboratories, class rooms, drawing halls, workshops, library, administrative block, hostel, playground,etc. along with the phase wise plan for construction with details of financial estimate and sources of funds has been submitted. (Please tick)

Yes ☐ No ☐

3. Whether the approved Building Plan has survey Nos. / Identification of land on it.

Yes ☐ No ☐

4. Whether building plan is approved by the Competent Authority.

Yes ☐ No ☐

If yes, then give name of authority with date of approval

(Attach copy of approved building plan and resolution of Applicant earmarking building for the proposed programme)

5.(a) Details of availability of Built up space at Permanent Site for this proposal as per the approved building plan (in sqm)

Sl. No.	Particulars of Built-up Space at Proposed permanent site.	RCC Building (in Sqm)	ACC Shed (in Sqm)	Exclusive For proposed New Courses / Increase in intake (in Sqm)	Shared with existing courses / (in Sqm)
1	Total Instructional Area including Library				
2	Total Workshop and Lab Area (Including Ship in Campus if applicable)				
3	Total Area for Hostel				
4	Total Area for playground and swimming pool				
5	Total Area (in Sqm)				

6. Whether Construction has been carried out as per approved Building Plan.

Yes ☐ No ☐

7. New Course(s) proposed to be introduced

S.No.	Name of Courses	Proposed Annual Intake (batch wise)

8. Proposed Increase in intake in the existing approved course(s).

S.No.	Courses	IMU Approved Intake per batch (Approval No.)	Additional Intake requested	Total Intake (batch wise)

IndiaCode

Total	

9. Faculty Details

(A) Details of Existing faculty in the related **approved** course in which the increase in intake sought for:

Sr.No.	Name of the teaching faculty	Designation	Date of Birth/Age	Experience of teaching	Date of joining	Qualification

(B) Details of Additional faculty identified/appointed for the **proposed** increase in intake/Additional courses:

Sr.No.	Name of the teaching faculty	Designation	Date of Birth/Age	Experience of teaching	Date of joining	Qualification

10. Details of **Laboratory** & **Workshop** facilities for the **Proposed** Increase in intake/New **Course(s)**

S.No.	Name of the Laboratory/Workshop, if required	Additional Carpet Area available (Sq.M)

11. Details of **Computer** Facilities for the **Proposed** Increase in Intake / New **Course(s)**

S. No.	Particulars	For existing approved intake	For proposed intake
1.	Number of Computer Terminals		
2.	P-IV / Latest Configuration		
	P-III		
	Others		
3.	No. of Terminals on LAN / WAN		
4.	Printers		

Date : _____

(Name & Signature of the Authorized Representative)

Place : _____ Designation

(Seal)

LIST OF ENCLOSURES FOR ANNEX III

No	Contents	Checklist
I	Copy of registration of company/trust with details of constitution, memorandum of association of the company/trust.	
II	Copy of the letter from Competent Authority as designated by concerned State Government for classification of land, with respect to its location.	
III	Copy of registered land documents in the name of the Trust /Company.	
IV	Copy of resolution of Trust / Company earmarking land for the proposed institution.	
V	Copy of land use certificate from Competent Authority as designated by the concerned State Government / UT.	
VI	Copy of building plan in the name of the proposed institution prepared by an Architect and approved from the Competent Authority as designated by the concerned State Government/ UT.	
VII	Copy of external and internal Photographs of the Building (if building already ready) duly attested by Authorized Representative of the proposed Institution, with date.	
VIII	Details of latest fund position of Applicant / Trust for the proposal along with photocopies of FDR's, latest Bank Statement of Account maintained by it.	
IX	Copy of last income-tax return filed by the applicant (if applicable).	
X	Project Feasibility Report (PFR)	
XI	Copy of resolution of Trust / Company earmarking building for the proposed institution	
XII	In case of 4 years Marine Engineering Course AICTE approval letter/University Affiliation.	
XIII	ISO 9001:2000 Certification (Copy of the Manual)	
XIV	Detail of Workshop and Laboratories facilities for all courses run by the Institute, for the course applied for to be separately shown (detail to be attached)	
XV	Copy of CV of Principal/Director/Capt. Supt.	
XVI	Faculty Matrix	

IndiaCode

(Signature of Authorized Representative of the Proposed Institution with Name and Designation)

Annex –IV

SPECIMEN FOR LETER OF INTENT

ABC
(INDOS No.____
XYZ,
Letter of Intent No. : /2007

1) The undersigned is directed to inform you that the Directorate has granted approval to your project for setting up of the Institute and courses/increase in intake. You may proceed with implementation of your project as per the approved project plan with the following adjudications / promises in order to start the work on the infrastructure facilities for conducting the following course at your Institute. The final approval to conduct the course in your Institute will depend on the successful inspection of the facilities put up and the final approval by IMU.

Name of the Course : Course ID : 36
Course Duration :
Intake Capacity :
Frequency of the Course in a year :
Special Instructions / Conditions (if any) :-

2) You are requested to intimate IMU upon completion of the preparation of the infrastructural facilities required as per the guidelines, so that formal inspection by the IMU can be arranged so as to process your proposal further for final approval.

Yours sincerely,
for Indian Maritime University
Copy to :-
Chairman .....Academic Council
Guard File

Annex – V

SPECIMEN INSPECTION LETTER

The Director
IMU
REQUEST FOR INSPECTION : TR /WI / /2007
Name of Institute : ABC INDOS No. : 000
Location :x yz –
Name of the Course : B.Sc (Nautical) Course ID : 36
Intake Capacity : 40 Candidates per Class (Once in a year)
Frequency of the Course
In a year : Once in a Year
Course Duration : 3 Years

IMU has received a request from the Institute mentioned above for approval to maritime training course/s. In order to examine the said proposal, you are requested to inspect the Institute, and submit your report along with the list of deficiencies preferably within six weeks from the date of issue of this letter. Copy of the proposal with course material, submitted by the Institute and duly stamped and countersigned by IMU, is being forwarded to you for your record.

You are also requested to carry out a comprehensive inspection of the Institute (if it is an existing approved Institute)along with this inspection and submit a brief report.

Special Instructions (if any) :-
Yours sincerely,
for Indian Maritime University
Copy forwarded to :- The Institute with reference to their letter No. ---------- dated ---
-- The Institute is requested to approach the IMU ....., immediately for inspection.
for Indian Maritime University

Annex VI

SPECIMEN APPROVAL LETTER

3-TR (12)/2000-4 year B.Tech(ME) 2007
APPROVAL NO: TR/A/19/2007

The Indian Maritime University is pleased to accord **provisional/final** approval for following course at your institute, subject to fulfilling the guidelines, being issued by the Directorate from time to time: -

Name of Institute : M/s.
INDOS No.
Location:

IndiaCode

Name of the Course
Degree Course ID
Duration :
Intake Capacity : 80 candidates per annum (two classes of 40 eacn)
Frequency of the : Once in a year
Course in a year
Start of the Academic session:
Special Instructions :
This provisional approval is accorded only for the commencement of first year of 4 years B. Tech (Marine Engineering) Degree Course with the above capacity in the Academic year 2007-2008, and is subject to the following conditions:
1. The Institute would obtain year wise provisional approval after developing the commensurate facilities as outlined in the Training Circular - of ------.
2. The Institute would submit quarterly progress report on the construction of the "Ship in Campus" and complete the same within eighteen months.
3. The Institute would submit a list of yearly sea berth availability for the students and shall regulate the admissions in full compliance with IMU Circular 1 of 2007, as amended from time to time
4. The Marine engineering Section of the College and Hostel shall have to function exclusively imbibing the mariners' culture in every walk of educational and personal lives of its students, with proper academic, curricular and other inputs so as to build their persona as future Mariners.
5. The institute shall maintain a good and sustainable academic standard commensurate with the needs of the international shipping and equip their students with the best of laboratory, workshop and other facilities as per the orders applicable from time to time.
6. The institute is to have in place proper faculty with requisite qualifications in accordance with IMU order in force.
7. The institute is also to set up proper grievances mechanism and treat the students well.
8. Only such students as who meet the eligibility criteria in terms of orders of Directorate as applicable from time to time admitted by the institute will be entitled all benefits under M.S (S T C W) Examinations Rules and any violation by the institute will be dealt in terms of provisions of respective orders / guidelines of this Directorate and the Institute shall be debarred from further admissions without any notice.
9. The Directorate shall be indemnified from any responsibility legal, financial or otherwise, if any, arising out of admission of ineligible candidates by the institute and shall not be accountable/called in question and legally proceeded against by any body and account of the same.
10. The college shall abide by all the orders / guidelines and circulars governing the sanction / approval thereof and / or courses(s) conducted by them as published in the official web site of the Directorate namely www.dgshipping.com, in the act of such publication being enough evidence of the said orders / guidelines and circulars have been published.
11. The approval is also co-terminus with necessary approval from local bodies, State Govt. including trade and labour regulations, municipal authority and such other authorities as may be applicable and clear land title being submitted whenever called for, where the Institute is located.
12. The Institute shall maintain high standards of excellence and professionalism in all matters relating to maritime education and shall raise their students in such a way as to prepare them as the best marine engineers, providing them with world class training facilities so as to make them competitive in the international shipping world.
13. All the guidelines, which have already been promulgated, by this Directorate and those to be promulgated subsequent to issue of this provisional approval letter should be complied with by the institute. It is the responsibility of Institute to keep themselves abreast of the governing orders/rules/conditions / circulars, as applicable, to the Institute, as issued by the Directorate for conduct of training/ course approved as available at website of the Directorate viz. www.dgshipping.com Violation of any of guidelines as referred to herein shall entail suspension of the approval granted herein, without any notice whatsoever at the risk and consequences of the Institute.
14. The institute shall be subjected to Schedule/unscheduled inspection by the representative of the Directorate/ Academic Council. In case of any deficiency, the provisional approval shall be withdrawn without any further notice. You are requested to see overleaf for General guidelines. Receipt and acceptance of the aforesaid conditions shall be acknowledged by the institute forthwith. Any act done by the institute in pursuance of this provisional approval including admission of students for this course and/or publication of any advertisement for such admission shall constitute in toto acceptance of all the conditions set forth herein and such other future stipulations as may be notified by the Directorate and shall form a binding contract between the Directorate and the institute in terms of and for the purpose of the Indian Contracts Act, 1872.

Yours faithfully,
Sd/-

To:
M/s
Copy to: -

Annex VII

APPLICATION FORM FOR APPROVAL TO FACULTY BY INDIAN MARITIME UNIVERSITY

1. Faculty
(a) First Name :
(b) Last Name :
2. Sex : M/F
3. Date of Birth (dd/mm/yyyy) : / /
4. INDOS No. :
5. Names of the course proposed to teach:
6. Address
a. Local
City
Pin
Tel No.
Email
b. Permanent
City
Pin
Tel No.
Email
7. Passport No.
8. CDC No.
9. COC No.
10. COC date of Issue
11. COC Type
12. Academic Qualification

S. No.	Name of Exam	Name of Board/ University	Place of Study	% of Marks
1	XII			
2	B.Sc.,			
3	M.Sc./MBBS			

13. Experience at Sea :
14. Experience in Teaching in DG/Govt approved Training Institute:
15. Courses completed
16. Remarks :

I certify that the information furnished above is correct and true to the best of my knowledge and belief. I understand that if any information is found false my application will be treated as cancelled and I shall also be liable for penal action initiated by the Indian Maritime University.

(Name & Signature of the Faculty)
(Passport Size photograph)
Date :
Place :

Annex VIII

SUGGESTIVE BREAKUP OF DAILY ROUTINE

All Staff and the candidates should be in Uniform in the Campus at all times.

Monday to Friday

05:30	Reveille/Tea
06:00	Roll Call, Fall-in, Physical Training
06:30	Clean ship
07:30	Bath, Change into Uniform, Breakfast
08:30	Parade Training
09:00	Classes
11:00	Tea
11:10	Classes
13:10	Lunch-Break
14:00	Practical

16:00	Tea-Break
16:10	Swimming/ Boat Work/Games
18:00	Dinner
20:30	Self Study/Library
21:30	Round by Duty Staff, Last Post, Lights Out

Saturday

05:30	Reveille/Tea
06:00	Roll Call, Fall-in, Physical Training
06:30	Clean ship
07:30	Bath, Change into Uniform, Breakfast
08:30	Parade Training
09:00	Classes
11:00	Tea
11:10	Classes
13:10	Lunch
16:00	Tea
18:00	Dinner
21:30	Round by Duty Staff, Last Post, Lights Out

Sundays & National Holidays

06:00	Reveille/Tea
06:30	Cross Country Running
08:30	Bath, Breakfast
09:00	May Proceed on Short Liberty
11:00	Tea
13:00	Lunch
18:00	Dinner
20:00	Liberty Expires
21:30	Round by Duty Staff, Last Post, Lights Out

Annex IX

SCHEDULE OF INSPECTION AND SUBMISSION OF DETAILS BY THE INSTITUTE

Sr. No	Receipt of Application for Inspection	Processing Date	Approval Date
1.	For courses scheduled to commence in June / July of a calendar year, the request for 1st stage inspection must reach the IMU together with relevant fees and complete details before the 1st of June of the preceding year. After preliminary scrutiny the IMU will order an inspection of the institute by the IMU .	• The inspection of the institute for infrastructure etc will be completed by the IMU by end of August of the preceding year. • 1st inspection compliance report (with a copy to the IMU) are to be made good by the institute by end of September and the council invited for a confirmatory inspection, which will be held by mid- October. • For institute cleared by the IMU as having satisfactorily met 1st stage requirements, intimation will be communicated by end of January. • In the second stage the institute will approach the LIC/respective academic council by end of March of the calendar year in which the course is to commence, and offer themselves for 2nd inspection. The IMU will forward a complete report by the 15th of April to the Headquarters together with list of deficiencies	• The application will be considered by the IMU in the IMU and its decision made known by 15th July.

Sr. No	Receipt of Application for Inspection	Processing Date	Approval Date
2.	For courses scheduled to begin in January, the request for 1st stage inspection must reach the IMU by 1st	• This inspection of the institute for infrastructure etc will be completed by the IMU by end of March of the preceding year. • 1st inspection compliance report (with a copy to the IMU) are to be made good by the institute by end of April and the IMU invited for a confirmatory inspection, which will be held in end of May.	The Report will be considered by the IMU in the IMU and its decision made

	of January of the preceding year. After preliminary scrutiny the IMU will order an inspection of the institute.	• For institute cleared by the IMU as having satisfactorily met 1st stage requirements, intimation will be communicated by August. • In the second stage the institute will approach the IMU by mid September of the preceding year in which the course is to commence, and offer themselves for 2nd inspection. • The IMU will forward a complete report by 15th of October to the IMU Headquarters together with list of deficiencies.	known by end November.

Annex X

ANNUAL RETURN TO BE FILED BY THE INSTITUTION AT THE END OF EACH ACADEMIC SESSION

1. Name of the Institution : _____
2. Address including telephone, Fax, e-mail.: _____

Telephone No.: _____ Fax. No._____

E-Mail.: _____

3. Name of the Head of the Institution : _____
4. Name of the Affiliating University : _____
5. Details of University Affiliation and AICTE approval (if applicable) :
6. Members of the Board : _____
7. Members of Academic Advisory Body : _____
8. Frequency of the Board Meetings and Academic Advisory Body : _____
9. Student Feedback on Institutional Governance/faculty performance :
10. Grievance redressal mechanism for faculty, staff and students :_____
11. Course approved by the IMU : (1)_____ (2) _____
12. Details of each approved course :

Name	Ref. No. & date of approval letter	Number of approved seats	Duration of the course From To	Total Teaching hours	Cut off Mark / rank For Admission during the last two years	Total fee (all dues)

13. Faculty Course wise list of faculty members:

Permanent Faculty	Visiting Faculty	Guest Faculty	Permanent Faculty : Student Ratio	Number of faculty employed and left during the last two years

14. Teaching load of each faculty course wise:
(As per attached Annex in the circular)
15. Course wise, details of students passed out and sea berths provided
16. Details of placement for sea time

Course	Name of candidates			CDC No. of candidates passed	Name of the ship joined for 'sea time' with IMO No.	RPS agents/ ship-owner providing tie up with License No.
	Admitted	Passed	Failed			

17. Details of the existing course(s) with respect to Admission
i. Number of seats sanctioned with the year of approval. :
ii. Number of applications received for the first year admission :
iii. Number of students admitted under various courses in the current year:

Sr. No.	Courses	Existing Approved Intake year wise	Present Strength Year wise	Remarks

18. **Details of Examination Result**

Sr. No.	Courses	Name of the University conducting the examination	Details of pass percentage (year wise)	Total No. of candidates Admitted in the year (year wise)	Total No. of candidates passed in the year (year wise)	No. of CDC issued to the candidates in the year

19. Details of any disciplinary action taken against the student with respect to
i. Ragging : _____
ii. Due to any other reason : _____
20. Details of ISO 9001:2000
i. Copy of last internal audit report: _____
ii. Copy of last external audit report _____
21. Details of annual percentage of Fees paid to IMU
i. Total fees collected on annual basis : _____
ii. Draft No. date of payment and amount : _____
22. Teaching load of each faculty course wise : _____
23. Students feed back with respect to assessment of Faculty : ----------
24. Details of Any additional infrastructure created during the year

DECLARATION

I/We, on behalf of _____ hereby confirm that all the information furnished above is true to the best of my/our knowledge and belief and if any information is found to be false, shall entail withdrawal of approvals granted to the institute

Date: .....

Name and Signature of the Authorized Signatory of the Institution with seal

Place:.....

Annex'XI

ANNUAL RETURN

COURSE DIARY (To be maintained in safe custody & entered for each class undertaken)

Name of Institute: _____

Address (location) of Institute which houses the Class Room : _____

Class Room No. : _____(Room No. to be indelibly marked in each Class Room

Course Name: _____Date of Commencement of Course : _____

Total Duration of Course (days) : _____

In case of outdoor practicals (i.e. outside Class Room) precise location / venue to specify :

Sr.No.	Date	Name of Faculty/ Instructor (as applicable)	Permanent (P) / Visiting (V)	No. of candidates	Subject Taught	Topics & sub-topics covered	Time for which taught i.e. from ___ hours to ___ hours	Signature of Faculty & date

Name, Signature & Date of Course Incharge (To be signed every day)

Name, Signature & Date of Head of the Institute (To be signed once every month)

ANNEXURE – XII

INSPECTION COMMITTEE FEES, AFFILIATION FEES ENDOWMENT ETC.

Inspection fees

First Visit : Rs.25,000/-+TA/DA &
Honorarium @ Rs.2,000/- per Committee Member

Second Visit : Rs.25,000/- +TA/DA &
Honorarium @ Rs.2,000/- per Committee Member

Late Fund :
Upto 15 days : Rs.25,000/-

Upto 30 days : Rs.50,000/-

Beyond 30 days Rs.50,000/-+Rs.2,000/- per day for a period of one month till closure.

Affiliation fees

1.i.a) Affiliation fund (initial : 1st year) Management (UG) : Rs.10.00 lakhs upto 2 courses (Initial strength 40)

b) Affiliation fund for other courses viz. Nautical Science/Marine Engineering/ Naval Architecture & Ship Building/ Dredging : Rs.20.00 lakhs per course for a strength of 40

c) Affiliation fund (initial: 1st year) Law UG :Rs.7.50 lakhs for a strength of 40

d) Affiliation fund for additional strength : Rs1.00 lakh (10 or part thereof and in multiples thereof)

ii. a) Affiliation fund (initial: 1 year) Management (PG) : Rs.5.00 lakhs per course for 10-15 students

b) Affiliation fund for other courses as at 1(i)(b) (PG) : Rs.5.00 lakhs per course for 10-15 students

c) Affiliation fund (initial: 1 year) Law PG :Rs.5.00 lakhs for a strength of 10

d) Affiliation fund for additional strength Management (PG) : Rs.1.00 lakh (5 or part thereof and in multiples thereof)

2 (i). Affiliation fund (initial 1 year) M.Phil. :Rs.3.00 lakhs for 10 students per course upto 5 courses

(ii). Affiliation fund for additional strength for M.Phil upto 5 courses : Rs.1.00 lakh for 5 students or in multiples of 5 thereof per course

3. Affiliation fund for continuation of Provisional Affiliation per course

a) (i) Management (UG) : Rs.2.0 lakhs

(ii) NS/ME/NASB/Dredging : Rs.3.00 lakhs

(iii) Law (UG) : Rs.1.00 lakhs

b) (i) Management (PG) : Rs.2.0 lakhs

(ii) NS/ME/NASB/Dredging (PG) : Rs.3.00 lakhs

(iii) Law (PG) : Rs.2.00 lakhs

4. Affiliation fund for each new course in subsequent years Same amount prescribed under 3 (a) i to 3 b(iii) above.

Permanent affiliation fee for the Colleges

	Permanent affiliation fund upto 5 years (for 5 courses)	Rs.	Permanent affiliation fund for each additional course Rs.
(i)	NS/ME/NASB/Dredging	5,00,000/-	10.00 lakhs
(ii)	MBA upto 60 seats	3,00,000/-	N/A
(iii)	M.Phil/Ph.D. upto 10 seats for 5 courses	3,00,000/-	2.00 lakhs

Colleges will be considered for permanent affiliation as per norms/regulations/ordinances/statutes

New Item: 5% of tuition fee to be remitted to the University corpus fund along with affiliation fund.

Endowment: The details of endowments to be created to open new Colleges or by Colleges seeking to start new course shall be as given below:

Endowment: Fifty percent of the endowment should be shown in the form of fixed deposit invested in a nationalized bank or scheduled bank in the joint names of the Registrar, Indian Maritime University and the Management of College and the balance fifty percent may be shown by the Management of the College in the form of property. This should be in the form of unencumbered assets fetching annual income. Both the income, i.e. Annual interest from the fixed deposit and the annual income from the unencumbered assets should be spent only for the maintenance of the College.

Endowment required for further courses: (the endowment may be paid in installments, two installment for under graduate courses and four installments for post-graduate courses, if such requests are received from the Management).

Definition of Assets: Unencumbered Properties, Colleges, Buildings, Staff Quarters, Hostels, Agricultural lands.

Endowment/Deposits for starting New Colleges

(i)	Law	Rs.	25,00,000	(50% in cash and 50% in property)
(ii)	Engineering	Rs.	50,,00,000	(50% in cash and 50% in property)
(iii)	Dredging	Rs.	25,00,000	(50% in cash and 50% in property)
(iv)	Sciences	Rs.	30,00,000	(50% in cash and 50% in property)
(v)	Management	Rs.	50,00,000	(50% in cash and 50% in property

Note: The terms of creation of endowment and utilization of income/interest remain unchanged. Only the respective amount has been changed.

Endowment required for further courses in existing Colleges

i	For each branch of Under Graduate level	5,00,000
ii	For each branch of Post Graduate level	7,50,000

Note: The terms of creation of endowment and utilization of interest remain unchanged only the respective amount has been changed.

The requirement of endowment for starting courses by established Colleges may be exempted provided they show adequate income for running the new courses.

"Established Colleges" shall mean a college satisfying the following norms:

(a) A College having been established for the past 25 years

(b) A College having a minimum student strength of 1,000

(c) A College having a minimum of 10 departments (Under-graduate and Post-graduate)

(d) A College having assets worth Rs.50 lakhs.

Land requirement for starting various Colleges/Institutions

For courses of NS/ME/NASB/Dredging Refer to Annexure 1

Law Colleges

A total of land measuring not less than 10 acres owned and possessed by the applicant or possessed by way of 30 years lease for the construction of the college.

The Vice Chancellor is authorized to make changes in the land requirement wherever necessary as per the requirements specified by the statutory bodies concerned.

ANNEXURE - XIII

APPLICATION FOR PROVISIONAL AFFILIATION FOR THE ACADEMIC YEAR 200 - 200

PART-A – BASIC INFORMATION

1.	**College/ Institution** a) Name & Postal Address of the College/Institution b) Telephone and Fax numbers c) E-mail and Website address d) Year of establishment of the college/Institution	
2.	**Head of the Institution: (Director/ Dean/ Principal)** a) Name b) Designation c) E-mail, Telephone, Fax and Cell Numbers d) Residential Address with Telephone Number	
3.	**Legally authorized representative for communication** (authorization Letter to be enclosed)	
4.	**Trust:** a) Name & Address of the Trust / Society b) Registration Number and date of registration c) Family/ Public Trust d) Name and address of the Chairman/ e) Secretary of the Trust f) E-mail, Telephone, Fax and Cell Numbers g) Residential Address with Telephone Number	
5.	Permission letter obtained from the State Government to start the college No. and Date (Enclose copy)	
6.	Name and Address of the Members of the Governing Body constituted	
7.	a. Whether Discipline and Welfare Committee is functioning? b. Whether Registers and Records as per norms are available / maintained	YES / NO YES / NO
8.	**Financial Stability** Financial status of the Trust to be given briefly in a separate sheet with the following details. a) Bankers: Branches: Account number (s): Balance amount (Rs.): As on 31st March of the previous year As on Date b) FDR details (Bank / Govt. / Govt. approved institutions.) Branch: Amount of investment: Date of maturity: c) Value of immovable properties (GLV # and MV #). Provide Survey No. of the land, extent of land, location and details of buildings (Certified copies to be signed by approval valuers). # GLV – Guide Line Value and MV –Market Value d) Whether the endowment has been created, details to be provided e) Income tax permanent account number.	

indiacode

	Details of the Land earmarked for the College:			
Sl. No	Document No.	Date of registration	Survey No Extent (acres)	Extent (acres)
			TOTAL	

Note : 1.The extent of land should be as per University norms for the course of study .

10.	Building: Blockwise – (Provide separate enclosures for the existing & proposed buildings)				
Sl. No	Description Size	LxBxH (m x m x m)	Nos.	Type of roof	Furniture /amenities Detail
a)	Class Rooms				
b)	Drawing Hall				
c)	Workshop				
d)	Laboratories				
e)	Store				
f)	Administrative Office				
g)	Principal's room				
h)	Chairman / Secretary room				
h)	HOD's room				
i)	Teaching Staff rooms				
j)	Library i) Reading hall ii) Reference Section iii) Stack room Total				
k)	Physical Education				
l)	NCC / NSS / NSO / YRC				
m)	Seminar Hall				
n)	Health Centre				
o)	Bank				
p)	Cooperative stores				
q)	Canteen				
r)	Vehicle parking				
s)	Lunch and Rest room for Girls				
t)	Toilet i) Boys ii) Girls				
u)	Auditorium				
v)	Maintenance and Estate Office				

11.	Hostel: (Number of blocks)		
	a) For Men/Women		
	b) Location of the hostel (within / outside)		
	c) Staff – Resident Warden	Numbers	
	d) Common room		
	e) Reading room		
	f) Recreation room		
	Rooms	Number	Number of students accommodated
	g) No. of rooms available in the hostel for existing and proposed programme(s). i) Single (Area in Sq.m) ii) Double (Area in Sq.m) iii) Triple (Area in Sq.m) iv) Quadruple / Dormitory (Area in Sq.m) Total		

IndiaCode

	h) Total Built-in-area (in Sq.m)		
12.	**Physical Education:**		
	a) Name of Physical Director		
	b) Qualification and Experience		
	c) No. of Attenders / Markers		
	d) Total area of the play ground		
	e) Details of the outdoor games available		
	f) Details of the Indoor games available		
	g) Details of gymnasium available		
	h) Fund alloted to Physical Education		
	i) Details of Sports / Games items available and their cost		
13.	**Details of Staff Quarters:**		
Designation		Number	Area

Signature of the Legally Authorized Representative
Office Seal
Place:
Date:

Chairman/ Secretary
(Name in Capital Letters)
Office Seal

PART – B
PROGRAMME DETAILS

Provisional Affiliation for the academic year 200 –200

14.	**Name and Address of the College/ Institution**	
15	**Name and Address of the Trust**	

16. Details of Programme(s) applied for provisional affiliation:

16 (a) **Additional Programme(s) for which provisional affiliation is sought.**

Sl. No	**Degree (UG+PG)**	Programme (s)	Sanctioned/ Proposed Strength	NOC State Govt/ University	AICTE/ Ministry/ MCI/ NCTE/DGS etc. approval/ recognition No. with Date (Enclose Copy), if applicable	Remarks

16 (b) **Variation in intake in the existing Programme(s) for which provisional affiliation is sought.**

Sl. No	**Degree (UG & PG)**	Programme(s)	Sanctioned/ Proposed Strength		NOC State Govt/ University	AICTE/ Ministry/ MCI/ NCTE/DGS etc. approval/ recognition No. with Date (Enclose Copy), if applicable
			Previous	Revised/ Proposed		

16 (c). **Details of existing provisionally affiliated programme for which continuation of provisional affiliation is sought**

Sl. No	Dept	Degree (UG & PG)	Programme (s)	Sanctioned strength for the academic previous year (Enclose a copy)	Number of students admitted for the previous academic year (Enclose a copy)	Ministry/AICTE MCI/NCTE/ DGS approval No. and Date for the previous academic year (Enclose a Copy)	University Affiliation No. and Date for the previous academic year (Enclose a Copy)	Academic Years of Break in offering the programme (If any)	Year of Introduction

Submit the copies of the Ministry/AICTE/MCI/NCTE etc. **approval, if applicable,** as soon as it is received

16 (d). Courses being run by the College as of now

i) Details of **programmes** etc.

S.N.	Degree UG & PG	Programme	Sanctioned Strength	Students on roll for each year of course	Starting Date	Affiliation Permanent/ provisional

ii) Was there any break in any of the above programmes? If yes, give details.
iii) Whether the institution has fulfilled all the conditions of the inspection committees for various courses?
iv) Has the compliance report, to the same effect, sent to the University. If yes, When?
If No, Give detailed explanations.

17. Additional Information to be Given, If starting a New Degree Programme.

Rationale for Starting the Course. i) (a) Based on committee recommendation; (b) based on job market survey on skill demand: (c) included in the **original** vision of the Institution. iii) Plans for running the course (Include detailed time bound plan for recruitment of **necessary** faculty, **preparation** of laboratory, and other infrastructure)	
iv) Has an NOC been obtained from Government? a) If yes, give the date and reference letter of the order and a copy of the relevant order be enclosed. b) If no, when did you apply for it? (Enclose a copy of your letter to the Govt) c) If not yet applied, when do you propose to apply for it? d) When do you expect to get the approval? If yes, reasons for this optimism.	
v) Has Permission/ approval/ recognition been obtained from the concerned statutory body? a) If yes, give date and reference letter of the order and a copy of the relevant order be enclosed. A copy of the document(s) submitted to this body for obtaining recognition/permission/ approval for starting the course must be enclosed along with your affiliation **application to Indian Maritime** University without fail. b) If no, when did you apply for it? Enclose a copy of your letter to the concerned statutory body and the document(s) submitted to this body as asked above. c) If not yet applied, when do you propose to apply? As and when you apply you must submit a copy of the document(s) submitted to this body to Indian Maritime University also. d) When do you expect to get the approval? Reason for the optimism.	
vi). Under which School of Indian Maritime University, the course will be run? vii). Is there a Board of Studies in Indian Maritime University for the course being proposed? a) If not, whether a Board of Studies needs to be constituted for the course being proposed? b) Have you prepared a list of experts in the field for constituting the Board of Studies for the course? c) If yes, please attach the list of experts with their current professional address and telephone numbers (At least 10 experts should be listed) d) As and when the Board is constituted, your institution will have to bear the expenditure for constituting the Board of Studies and conduct of Board of Studies Meetings and framing the course structure and syllabi for the various courses?	
viii).Has college already framed the syllabi for the new course/ programme semester-wise? a) If yes, enclose a copy of the same. b) If not, when will the syllabi be framed? Give definite dates. As soon as it is framed, a copy must be sent to the University immediately. c) Where Laboratory courses are required, details of lab. Experiment to be enclosed. d) For each course/Lab., a list of suggested textbooks, supplementary textbooks and reference books be listed	
ix). Total amount allocated for initial expenditure to set up the infrastructure, class rooms, hostel facilities, library, laboratory equipments, chemicals, and so on for the proposed course.	

18 (a) Details of Director/Dean/Principal

Education Qualification					Date of birth & age as on the date of commencement of the academic year	Date of joining in the present post	Number of years of experience in industry	Total years of experience
Degree	Year of passing	% of marks obtained	University	Specialization				
UG								

PG								
Additional								

Whether the **Director/Dean/Principal** is qualified as per IMU/UGC/AICTE etc. norms

18 (b) Details of Teaching staff (Department wise)										
Name(s) of the teachers (Department wise)	Designation Regular / Visiting	Qualification	% of marks	Specialization (Degree wise)	Experience		Date of Birth	Date of joining in the present post	Scale of pay	Present basic pay
					Teaching/ Reserach	Industry /others				

Whether teaching staff are qualified as per IMU/UGC/AICTE etc. norms

18 (c) Staff-Student ratio

S.N.	Name of the Department	Programme(s) offered UG & PG	Sanctioned strength	Total No. of teaching staff	Programme wise staff – student ratio

18 (d). Additional information on Teachers for the proposed course/ programme

a) Are qualified teachers already available on your pay roll in your college/ Institution for teaching the course?
The University requires that qualified teachers for the course must be appointed by and for the College/ Institution exclusively.
If no new posts are proposed to be created/ sanctioned, please elaborate temporary arrangements made for teaching work of the new course(s).
b) If not, how many teachers will be appointed exclusively for this course/ programme and what will be the mode of recruitment? Please give details.

Year	Designation	No. required for each designation *	Minimum qualification , experience and expertise	Permanent/ Temporary/Adhoc	Pay scale/salary wages
I Year					
II Year					
III Year					

c) Steps already/ to be taken to fill up these posts.
d) If teachers are available, give information on them in the same format as in 18 (b).
If it is proposed to carry on the work with the existing staff, a note as to how this additional work load can be handled with the work load by the staff for existing courses may be given in an elaborate manner. Please enclose a copy of Time-table for existing courses and new courses separately.
e) Work load prescribed and followed for the existing teaching staff
a) Professor including Principal b) Readers and c) Lecturers
f) Detailed bio-data of the staff in position in the Department where the proposed new courses are to be started with their specialization
g) Additional supporting and other non-teaching staff (cadrewise) proposed/ sanctioned for the new course(s)

* While giving the numbers give also the norms.

19. Laboratories and Equipment:

19 (a). List of equipment						
Sl.No.	Department	Degree	Name of the Programme(s)	Name of the Laboratory	Name of the Equipment	Quantity (Nos.)

19 (b). List of equipment to be procured for the new programme						
Sl.No.	Department	Degree	Name of the Programme(s)	Name of the Laboratory	Name of the Equipment	Quantity (Nos.)

20. Lecture rooms for new programme

How many **additional** lecture class rooms and laboratories are needed for this course? (Floor space and required furniture. Give the basis on which this estimate is made.) First year: Second year:	

Third year: Fourth year	
Are these class rooms already available? If yes, give a building plan and indicate the roomsto be allocated for this course: If No, when will the additional floor space with necessary furniture will be created? Give a building plan as well as a time bound project plan for its completion with the amount of funds allocated or will be allocated If you have not already created additional infrastructure for this course, why should you seek permission from the University to start this newcourse?	

21. Network Connectivity

Give the details of network connectivity: Bandwidth: Number of terminals with internet access	

22. Computing Facility

Sl. No	Department	Degree	Programme(s)	Sanctioned Strength	No.of Terminals
What are the licensed softwares installed in the computer centre? Give a list of such software with details on type of license (site license, stand alone etc.) Are updates being acquired periodically? Do you intend to provide additional computers for the new course? List the additional software proposed to be acquired for the new course?					

23. Library facility

i). Total Area of the Library (in Sq. meters)
ii). Name of the Librarian
iii). Qualification and experience of the Librarian
iv). Names and designation of other staff in the library
v). Are any special facilities available in the Library?
If so, give details (eg. Photo copying, Internet connection etc.)

vi)

Sl. No	Department	Degree	Name of Course(s)	No. of Books	No. of Indian journals/ Periodicals (give titles)	Names of foreign Journals/ periodicals (furnish brief titles)	No. of Reference Books

vii). Has the library been automated:
System for borrowing books by the student:
Cataloguing system being followed:
Photocopying facilities available:
Library timings:
Holidays for library:
viii). Have the books suggested in 17 viii (d) already been procured by the Library?
If not, how soon these will be procured? Give definite dates.
Would the Library order multiple copies of the text books for this course?
If yes, how many multiple copies for each text will be ordered for the required student strength?
Number of additional books proposed to be acquired exclusively for the new course:
Number of additional journals proposed to be subscribed for the course: (Give a detailed list of journals/magazines proposed)
ix). Proposed expenditure for this purpose for the first year & subsequent years.

24. Indicate the facilities available for students:

	Boys	Girls
a) Common room b) Reading room		

IndiaCode

c) Recreation room
d) Drinking water
e) Toilets/Urinals
f) Facilities for cultural activities
g) Fine arts
h) N.C.C
i) N.S.S
j) Rest room
k) Canteen
l) N.S.O
m) Y.R.C
n) Medical service attention (Names of Doctors with qualifications and specialization and their address details of part time & full time Doctors)
o) Placement and training cell
p) Audio-Visual Education Facilities and teaching aids (Mention available equipment)
q) Names of Association/Clubs for Students
r) Alumni Association
s) Student-counseling facilities
t) Telephone facility including STD/ ISD/FAX
u) Word processing & Photocopying facility

25. Non-Teaching Staff Details:

a) Details of technical staff (Laboratory wise)

Name	Designation	Educational qualification	Date of birth	Date of joining	Total emoluments	Signature of the staff

b) Details of ministerial staff

26. Additional Information required.

a) Procedures proposed for monitoring the progress of students during the course (Give details)
b) Do you have reservation for students:
Scheduled Castes/Tribes:
Most Backward Classes:
Backward Classes:
Management quota:
c) Would you give special help for academically weak students? If so, describe what you propose to do?
d) Details of scholarships, free tuition, fellowships, and other financial support system available for students of this college now?
e) If yes, this would be also extended the students of the new course?
f) What are the facilities available for academically competent but economically weak students being admitted to the new course
g) Will they be given admission, if qualified?
h) Are there any financial support or loan facilities available for such students?
i) If yes, describe the scheme in detail.
j) If no, do you propose to introduce such a scheme for the benefit of student who might enroll in the new course?
k) What kind of transparency College/institution is practicing in the "internal' assessment of students, if the system of internal assessment exits for the courses offered by the College?
l) Will the same system be applied to this new course? If not, give details of the new system.
m) Did students ever agitate for any reason during the last three years?
If yes, give reasons.
How the problems was tackled/solved?
n) Did the non-teaching staff ever agitate for any reason during the last three years?
If yes, give reasons.
How the problems was tackled/solved?
o) Did teachers ever agitate for any reason during the last three years?

IndiaCode

If yes, give reasons. How the problems was tackled/solved? p) Give an itemized details of fees, funds, donations, etc to be charged from students to be admitted in the course. **(Indicate numbers and do not say "as per Govt./University norms" etc.)** q) Fees for the students admitted in the Government Quota: r) Fees for the students admitted in the management quota: s) Attach a copy of your audited annual accounts for the last three years: t) Attach a copy of your budget for the current academic years and for the next year. u) Attach a copy of your annual report for the last year.	

This is to certify that the information given above is factual as of the date given below. Each page has been initialed by the authorized person of the College/ Institute. Any change in the information given above at a later date shall be informed to the University immediately.

The required fees and any other expenses incurred for the inspection as per University rules and regulations or any other expenditure related to it and demanded by the University will be paid by the College immediately.

Signature of the legally Authorized representative

(Name in Capital Letters)
Place:
Date: Office Seal

Declaration by the Management

1. Shri/Smt_____Son/daughter of Shri _____on behalf of the trust, viz., _____hereby declare that the particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge. Programme(s), applied for, will not be started without the prior approval of the Ministry/ AICTE/ MCI/ NCTE/ etc and the grant of affiliation by University. All the original documents related to the particulars given in the application will be produced at the time of inspection and whenever called for.

2. The required fees and any other expenses incurred for the inspection as per University rules and regulations or any other expenditure related to it and demanded by the University will bepaid by the College/ Institution immediately.

3. It is understood and agreed by the Management of the College/ Institution that if the affiliation is granted by University, the College shall observe all rules and regulations and other conditions, if any, of University. It is also understood and agreed that any violation of these rules etc. may result in a heavy penalty as determined by the University or withdrawal of the affiliation by the University.

Place: **Chairman/Secretary**
Date: (Name in Capital Letters)
Office Seal

PART –C

27. The originals of the following are to be produced for verification at the time of inspection to the inspection committee members (Copies need be enclosed along with application)

Sl.No.	Certificate
	1.Village field map / field measurement book sketch 2.College site map / plan 3.Existing building plan. 4. Building sketch [details of Rooms, Laboratories, Stores, Library etc, for all the floors] 5. Building plan proposed with approval competent government authority Irrevocable Trust Registration Deed (or) registered deed of the society 6. Documentary proof for ownership of lands exclusively earmarked for the College. 7. Legal opinion from the Govt. Pleader on the ownership of land and extent of coverage. 8. Land use Certificate from an appropriate authority and Land conversion certificate from the 9.Department of Town & Country planning. Certificate from the Revenue Authority that the Land for the College does not come under the Land Ceiling Laws. 10. State Government permission for starting the College. 11. Ministry/AICTE/ MCI/ NCTE etc. approval for the course(s). 12. Documents showing the financial viability of the College [details of financial budgeted revenue and expenses statement (Current year) with latest Income tax returns copy 13. Composition of the Governing Body. 14. Master Time – Table for all courses and all sections with class room arrangements. 15. Audited statement of accounts of the college for the past three years.

	16. Certificate for fire safety from the Government authority. 17. Certificate from Government authorized license holder for Electrical installation. 18. Certificate from Government Health Inspector. 19. Certificate from PWD Superintending Engineer or any Government authorized person for the structural stability of the building. 20. Building and equipment insurance certificate. 21. Copies of experience and educational qualification of the teaching and administrative staff

APPLICATION FORM FOR GRANT OF PERMANENT AFFILIATION

(1) Name & Address of the affiliated institution seeking affiliation

(2) Details of the Course(s) for which permanent affiliation is sought

Sl.No.	Title of the Course(s)	Duration	Year in which provisional affiliation is granted (enclose copy of affiliation orders)	No. of batches sent out from the Institution Indicate the academic years
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)

(3) Name of the Principal/Director:

(4) Details of the Trust/Society: Enclose : (i) Photo copy of the Trust/Society Deed (ii) Trust/Society registration certificate (iii) Minutes of the meeting of Trust /Society for the current year	
(5) Location of the Institution State whether the institution possess (i) unencumbered own land (enclose proof) (ii) building constructed in the own land (enclose proof)	
(6) Details of the land & building : **(i)** The name of the place in which land is situated (ii) Area (in acres) (iii) Survey Nos. (iv) Whether land use certificate is obtained from the competent authority (enclose) (v) Location map (enclose) (vi) Field measurement Books copy (enclose) (vii) Approved building plan (enclose) (viii) State the nature and availability of potable water (ix) Availability of adequate fire fighting equipments with certificate issued by competent Authority(enclose proof) (x) Adequacy of sanitation facilities (xi) State the No. of toilet facilities available Men : Women: (xii) Building stability certificate (xiii) Availability of power supply and electrical connections as per norms & requirements of the Govt./University	

(7) Details of the existing building plinth area in Sq .m. Attach copy

S.N.	Particulars					RCC building (in sq.m.)
01	Total Academic activity area					
	Sl.No.	Particulars	Numbers	Area in sq. m.	Seating capacity	
	(i)	Class Rooms				
	(ii)	Dining Hall				
	(iii)	Workshop				
	(iv)	Adequacy of furniture				

IndiaCode

	(v)	Laboratories				
	(vi)	Library				
	(vii)	Seminar Hall				
	(viii)	Staff room				

Sl.No.	Name of the Department	Name of the Teacher	Designation of the teacher	Date of appointment

	(ix)	Auditorium				
02	Total Administrative area					
03	Amenities : Common room, toilet facilities, ladies room, dispensary/first aid facilities					
04	Hostel for Boys (if applicable) Hostel for Girls (if applicable)					
05	Staff Quarters (if applicable)					
06	Play Ground					
07	Others (Specify)					
	Total area in sq.m.1+2					

8. Library :

(i) Indicate the number of books available in the Library:

(ii) No of journals (Indian/foreign) :

(iii) Whether accession register is maintained : Yes/No.

(iv) Details of the Library facilities available for each Dept.:

(v) Indicate the No. of books/Journalsavailable for the course(s) for which permane nt affiliation is sought for:

Sl.No.	Name of the Course(s)	No. of Books available
1		
2		

9. Faculty **List – A**

Sl.No.	Name of the Course	Name of Teachers Appointed (as per work load norms)	Total work load of each faculty

List – B

Also indicate the following details

i) Details of projects (UGC/CSIR/ICMR etc) amount, period & name of the Principal investigator

ii) Details of participation of teachers in National/International level seminars

iii) Details of awards won by the teachers

List – C

Details of Administrative staff

Sl.No.	Name of the staff	Designation	Date of appointment

Details of Technical staff

Sl.No.	Name of the staff	Designation	Date of appointment

10. Details of strength of students for the last five years:

Sl.No.	Name of the Course	Academic year	Sanctioned strength	No admitted	Whether reservation policy is followed ,if applicable (SC/ST/PH)

11. Percentage of pass in each course for the last five years:

Academic years	No. of students appeared	No. passed	% of pass	% of I Class	University Rank if any

IndiaCode

12. Indicate the name(s) of the course(s) approved by the University but not conducted. Whether approval is obtained from the University for the suspension of the course.

Sl.No.	Name of the course(s)	Year in which not offered and whether University's permission obtained

13. Funds position: (in case of private colleges) :
enclose audited statement of accounts of the college for the last five years.
14. Governing Body/Advisory Committee :
Enclose a copy the constitution if applicable And a copy of the minutes of the last meeting
15. Any other particulars:

Signature of the Principal

Seal:
Date:

NORMS FOR GRANT OF PERMANENT AFFILIATION

i. Three consecutive batches of students should have passed out in the concerned discipline for which permanent affiliation is sought.
ii. The institution should show evidence for unencumbered own land and building as per the prescribed affiliation norms at the time of grant of affiliation. The legal opinion from the Government pleader for the ownership of the land should also be produced.
iii. The institution should have appointed (at least 80%)teachers on a regular basis in the concerned discipline and paid as per the pay scales prescribed by the Government/statutory organizations. Such teachers should possess the qualification prescribed by the UGC/respective statutory organization. The records of the same should be maintained.
iv. The institution should have fulfilled all the conditions and followed all the rules and regulations prescribed by the University for the grant of affiliation.
v. If there are any incidents of violations of conditions prescribed for the grant of affiliation noticed by the University, then, the University reserves the right to suspend the affiliation of the Institution for a prescribed period which would be decided by the committee, based on the nature of violation.
vi. The Institution should not collect either directly or through any of its associated trust etc., any capitation fee or donation from any of its students or employees except the fee and other charges prescribed by the University/ Government.
vii. The Management of an unaided college shall have its accounts audited at the end of each financial year by a registered chartered accountant. A copy of the annual accounts shall be made available alongwith the audit report to the University for inspection within six months from the closure of the financial year.
viii. Admission should be made in accordance with the guidelines issued by the University/Government from time to time.
ix. The University reserves the right to inspect the Institution at any time for continuance of affiliation.
x. The Institution should maintain all the registers and records and statistical data required to be maintained under University regulations/rules and should be made available as and when required by the University.
xi. The institution should submit its application for grant of permanent affiliation in the prescribed format available on or before the date prescribed by the University.
xii. Any change affecting the college's permanent affiliation status either in terms of faculty position or infrastructure facilities brought to the notice of the University would automatically lead to disqualification.
xiii. All dues to the University should have been promptly paid by the college seeking permanent affiliation.
xiv. There should not be any persistent defects in the college for three years prior to the request for permanent affiliation.
Note: (i) The grant of permanent affiliation will be subject to review once in five years and the fund may be paid accordingly once in five years
(ii) The minimum requirement of availability of regular teachers may be decided by the inspection committee, taking into account long term contract / adhoc appointments, particularly in the Government colleges.

CHAPTER- 2
LEAVE ADMISSIBLE TO PERMANENT TEACHERS

1. The following kinds of leave would be admissible to permanent teachers –

(i) Leave treated as duty, viz.

Casual leave

Special casual leave and

Duty leave

(ii) Leave earned by duty, viz.

Earned leave

Half pay leave ; and

Commuted leave

(iii) Leave not earned by duty, viz.

Extraordinary leave and

Leave not due

(iv) Leave not debited to leave account

(a) Leave for academic pursuits, viz.

Study leave; and

Sabbatical leave / Academic leave

(b) Leave on grounds of health, viz.

Maternity leave

Special Disability leave

Quarantine leave

The Executive Council may, in exceptional cases, grant for the reasons to be recorded, other kinds of leave, subject to such terms and conditions as it may deem fit to impose.

2. Casual Leave

(i) Total casual leave granted to a teacher shall not exceed eight days in an academic year.

(ii) Casual leave cannot be combined with any other kind of leave except special casual leave. It may be combined with holidays including Saturdays and Sundays. Holidays or Sundays falling within the period of casual leave shall be counted as casual leave.

3. Special Casual leave

(i) Special casual leave, not exceeding ten days in an academic year, may be granted to a teacher.

(ii) To conduct examination of a University/ Public Service Commission/ Board of examination of other similar Bodies/ Institutions; and

(iii) To inspect academic institutions attached to a statutory board., etc.

NOTE:

(i) In computing the ten days leave admissible, the days of actual journey, if any, to and from the places where activities specified above, take place, will be excluded.

(ii) In addition, special casual leave to the extent mentioned below may also be granted:

(a) To undergo sterilization operation (vasectomy or salpingectomy) under family welfare programme. Leave in this case will be restricted to six working days: and

(b) To a female teacher who undergoes non-puerperal sterilization. Leave in this case will be restricted to fourteen days.

(iii) Special casual leave cannot be accumulated, nor can it be combined with any other kind of leave except casual leave except casual leave. It may be granted in combination with holidays or vacation.

4. Duty Leave

(i) Duty leave may be granted for

(a) Attending conferences, congresses, symposia and seminars on behalf of the university or with the permission of the university

(b) Delivering lectures in institutions and universities at the invitation of such institutions or universities received by the university and accepted by the Vice-Chancellor

(c) Working in another Indian or foreign university, any another agency, institution or organization, when so deputed by the university;

(d) Participating in a delegation or working on a committee appointed by the Government of India, State Government, the University Grants Commission, a sister University or any other academic body, and

(e) For performing any other duty for the university.

(ii) The duration of leave should be such as may be considered necessary by the sanctioning authority on each occasion.

(iii) The leave may be granted on full pay, provided that if the teacher receives a fellowship or honorarium or any other financial assistance beyond the amount needed for normal expenses, he/she may be sanctioning duty leave on reduced pay and allowances; and

(iv) Duty leave may be combined with earned leave, half pay leave or extraordinary leave.

5. Earned leave

(i) Earned leave admissible to a teacher shall be

(a) 1/30th of actual service including vacation; plus

(b) 1/3rd of the period, if any, during which he/she is required to perform duty, during vacation.

NOTE: For purposes of computation of period of actual service, all periods of leave except casual, special casual and duty leave shall be excluded.

(ii) Earned leave at the credit of a teacher shall not accumulate beyond 300 days. The maximum earned leave that may be sanctioned at a time shall not exceed 120 days. Earned leave exceeding 120 days may, however, be sanctioned in the case of higher study, or training, or leave with medical certificate, or when the entire leave, or portion thereof, is spent outside India.

NOTE-1: When a teacher combines vacation with earned leave, the period of vacation shall be reckoned as leave in calculating the maximum amount of leave on average pay which may be included in the particular period of leave.

NOTE – 2:- In case where only a portion of the leave is spent outside India, the grant of leave in excess of 120 days shall be subject to the condition that the portion of the leave spent in India shall not in the aggregate exceed 120 days.

(iii) (a) Where a teacher retires on attaining the normal age prescribed for retirement, he will be paid cash equivalent of leave salary for E.L. if any at the credit of the teacher on the date of his retirement subject to the maximum of 240 days.

(b) The cash equivalent under Clause (a) shall be calculated as follows and shall be payable in one lump sum as a onetime settlement. No house rent allowance or city compensatory allowance shall be payable.

$$\text{Cash Equivalent} = \frac{\text{Pay admissible on the date of retirement plus Dearness allowance}}{30} \times \text{No. of days of unutilized EL at credit on the date of retirement subject to a maximum of 240 days}$$

6. Half pay leave

i. The half-pay leave account of every faculty member shall be credited with half pay leave in advance, in two installments of ten days each on the first day of January and July of every calendar year.

a. The leave shall be credited to the said leave account at the rate of 5/3 days for each complete calendar month of service which he is likely to render in the half year of the calendar year n which he is appointed.

b. The credit for the half year in which a faculty member is due to retire or resigns from the service shall be allowed at the rate of 5/3 days per completed calendar month upto the date of retirement or resignation.

c. When a faculty member is removed or dismissed from service or dies while in service, credit of half pay leave shall be allowed at the rate of 5/3 days per completed calendar month upto the end of the calendar month preceding the calendar month in which he is removed or dismissed from service or dies in service.

d. Where a period of absence or suspension of a faculty member has been treated as 'dies non' in a half year, the credit to be afforded to his half pay leave at the commencement of next half year, shall be reduced by one eighteen of the period of 'dies-non' subject to a maximum of ten days.

iii. The leave under this rule may be granted on medical certificate or on private affairs.

iv. While affording credit of half-pay leave, fraction of a day shall be rounded off to the nearest day.

Provided that in the case of faculty member not a permanent employee or Quasi permanent employee, no half-pay leave shall be granted unless the authority competent to grant leave has reasons to believe that the faculty member will return to duty on its expiry except in the case of faculty member who has been declared completely and permanently, incapacitated for further service by a medical authority.

NOTE:

A "completed year of service" means continuous service of specified duration under the University and includes periods of absence from duty as well as leave including extraordinary.

7. Commuted Leave

Commuted leave, not exceeding half the amount of the half pay leave due, may be granted on the basis of medical certificate from a registered medical practitioner to a permanent teacher subject to the following conditions.

(i) Commuted leave during the entire service shall be limited to a maximum of 240 days.

(ii) When commuted leave is granted, twice the amount of such leave shall be debited against the half pay leave due: and

(iii) The total duration of earned leave and commuted leave taken in conjunction shall not exceed 240 days at a time. Provided that no commuted leave shall be granted under these rules unless the authority competent to sanction leave has reason to believe that the teacher will return to duty on its expiry.

(iv) Half pay leave upto a maximum of 180 days may be allowed to be commuted during the entire service (without production of medical certificate) where such leave is unutilized for an approved course of study certified to be in the University's interest by the leave sanctioning authority.

Note: Commuted leave may be granted at the request of the teacher even when earned leave is due to him.

8. Extra-ordinary leave

(i) A permanent teacher may be granted extraordinary leave when:

a) No other leave is admissible; or

b) When other leave is admissible and the teacher applies in writing for the grant of extraordinary leave.

Provided, however, that save under the provisions of sub-clauses (ii) to (iv) below, no extraordinary leave shall be granted to a teacher for holding an appointment or a fellowship outside the University.

(ii) The Executive Council may grant on the request from the institution concerned and on application of the teacher, extra ordinarily leave to hold an appointment or a fellowship under a Government, a University, a Research Institute or other similar important institution, if in the opinion of Executive Council, such leave does not prejudice the interest of the University. This leave can be allowed only to a teacher who has been confirmed in the post held by him and has served the University for a period for at least two years. The application for such leave shall be sent through the Dean of School concerned and the latter shall give his recommendations taking into account the strength of teaching staff of the particular subject. Except in very special cases at no time more than 20% of the strength of teachers on rolls of a Centre shall be allowed to be absent from the Centre on extra ordinary leave, study leave and/ or sabbatical leave. However, the relaxation may be given at the discretion of the Vice Chancellor on the merits of the case. In case of his failure to return to duty immediately at the end of the period of leave sanctioned to him the services of a teacher shall be liable to be terminated from the date of commencement of the period of leave granted to him. He shall also refund to the University pay and allowances, if any received by him during the leave (including other kinds of leave taken in continuation) sanctioned to him for the purpose.

(iii) The Executive Council may also grant at its discretion, extraordinary leave to a permanent teacher who has been selected for a teaching or research assignment in a University, a Research institute or other similar important institution provided he has served the University for a period of at least two years and the application had been sent through and forwarded by the University. The leave in such cases shall not exceed a maximum period of two years. In the case of faculty members who are appointed/ elected/ nominated as Vice-Chancellor/Director/Member of Legislative Assembly/ Member of Parliament, etc. where the tenure is for five years, the EOL can be granted upto 5 years. This benefit will be extended only once in the entire service of the faculty. Notwithstanding any other leave which may be due to a teacher, the entire period for which the teacher holds the appointment outside the University shall be without pay. The period so spent shall count for seniority. The period shall count for pensionary/ Contributory Provident Fund benefits provided the leave salary, pensionary contributory provident fund contributions are paid by the teacher or the foreign employer. If the teacher does not resume his duties in the University at the end of the period of extra- ordinary leave granted to him, he shall be treated as having resigned the post held by him in the University.

(iv) Extraordinary leave shall always be without pay and allowances. Extraordinary leave shall count for increment in the following cases:

(a) Leave taken on the basis of medical certificates

(b) Cases where the Vice Chancellor/ Principal is satisfied that the leave was taken due to causes beyond the control of the teacher, such as inability to join or rejoin duty due to civil commotion or a natural calamity, provided the teacher has no other kind of leave to his credit.

(c) Leave taken for pursuing higher studies; and

(d) Leave granted to accept an invitation or an appointment to a teaching post or fellowship or research-cum-teaching post or an assignment for technical or academic work.

(v) Extraordinary leave may be combined with any other leave except casual leave and special casual leave, provided that the total period of continuous absence from duty on leave (including periods of vacation when such vacation is taken in conjunction with leave) shall not exceed three years except in cases where leave is taken on medical certificate. The total period of absence from duty shall in no case exceed five years in the full working life of the individual.

(vi) The authority empowered to grant leave may commute retrospectively periods of absence without leave into extraordinary leave.

9. Leave Not Due

(i)Leave not due, may at the discretion of the Vice-Chancellor / Principal, be granted to a permanent teacher for a period not exceeding 360 days during the entire period of service, out of which not more than 90 days at a time and 180 days in all may be otherwise than on medical certificate. Such leave shall be debited against the half-pay leave earned by him/her subsequently.

(ii)'Leave not due' shall not be granted unless the Vice Chancellor/ Principal is satisfied that as far as can reasonably be foreseen, the teacher will return to duty on the expiry of the leave and earn the leave granted.

(iii)A teacher to whom ' leave not due' is granted shall not be permitted to tender his/her resignation from service so long as the debit balance in his/her leave account is not wiped off by active service or he/she refunds the amount paid to him/her as pay and allowances for the period not so earned. In a case where retirement is unavoidable on account of reason of ill health, incapacitating the teacher for further service, refund of leave salary for the period of leave still to be earned may be waived by the Executive Council.

Provided further that the Executive Council may, in any other exceptional case, waive for reasons to be recorded, the refund of leave salary for the period of leave still to be earned.

10. Study Leave

(i) Study leave may be granted after a minimum of 5 years continuous service, to pursue a special line of study or research directly related to his/ her work in the university or to make a special study of the various aspects of university organisation and methods of education. The paid period of study leave should be for a maximum period of 3 years at a time, but 2 years may be given in the first instance, extendable by one more year, if there is adequate progress as reported by the Research Guide. Care should be taken that the number of teachers given study leave, does not exceed the stipulated percentage of teachers in any department. Provided that the Executive/ Syndicate may in the special circumstances of a case, waive the condition of five years service being continuous.

Explanation: In computing the length of service, the time during which a person was on probation or engaged as a research assistant may be reckoned, provided, (a) the person is a reacher on the date of the application and (b) there is no break in service.

(ii) Study leave shall be granted by the Executive Council on the recommendation of the concerned Head of the department and Academic advisers committee. The leave shall not be granted for more than three years in one spell, save in very exceptional cases in which the Executive Council is satisfied that such extension is unavoidable on academic grounds and necessary in the interest of the University.

(iii) A teacher who has availed himself/herself of study leave would not be entitled to the sabbatical leave. Provided further that sabbatical leave shall not be granted until after the expiry of five years from the date of the teacher's return from previous study leave or any other kind of training programme.

(iv) Study leave may be granted not more than twice during one's career. However, the maximum of study leave admissible during the entire service should not exceed five years.

(v) No teacher who has been granted study leave be permitted to alter substantially the course of study or the programme of research without the permission of the Executive Council/Syndicate. When the course of study falls short of study leave sanctioned, the teacher shall resume duty on the conclusion of the course of study unless the previous approval of the Executive Council/ Syndicate to treat the period of shortfall as ordinary leave has been obtained.

(vi) Subject to the provisions of sub-clauses (vii) and (viii) below, study leave may be granted on full pay up to two years extendable by one year at the discretion of the university.

(vii) The amount of scholarship, fellowship or other financial assistance that a teacher, granted study leave, has been awarded will not preclude his/ her being granted study leave with pay and allowances but the scholarship, etc. so

received shall be taken into account in determining the pay and allowances on which the study leave may be granted. The Foreign scholarship/ fellowship would be offset against pay only if the fellowship is above a specified amount, which is to be determined from time to time, based on the cost of living for a family in the country in which the study is to be undertaken. In the case of an Indian fellowship, which exceeds the salary of the teacher, the salary would be forfeited.

(viii) Subject to the maximum period of absence from duty on leave not exceeding three years, study leave may be combined with earned, half-pay leave, extraordinary leave or vacation, provided that the earned leave at the credit of the teacher shall be availed of at the discretion of the teacher. A teacher who is selected to a higher post during study leave, will be placed in that position and get the higher scale only after joining the post.

(ix) A teacher granted study leave shall on his/ her return and rejoining the service of the university may be eligible to the benefit of the annual increment(s) which he/she would have earned in the course of time if he/she had not proceeded on study leave. No teacher shall however, be eligible to receive arrears of increments.

(x) Study leave shall count as service for pension/ contributory provident fund, provided the teacher joins the university on the expiry of his/ her study leave.

(xi) Study leave granted to a teacher shall be deemed to be cancelled in case it not availed of within 6 months of its sanction.

Provided that where study leave granted has been so cancelled, the teacher may apply again for such leave.

(xii) A teacher availing himself/ herself of study leave shall undertake that he/she shall serve the university for a continuous period of at least three years to be calculated from the date of his/her resuming duty after expiry of the study leave.

(xiii) After the leave has been sanctioned, the teacher shall, before, availing himself/ herself of the leave, execute a bond (as in Annexure – III) in favour of the university, binding himself/ herself for the due fulfillment of the conditions laid down in sub-clause (xii) and (xiv) below and give security of immovable property to the satisfaction of the Finance Officer/ Treasurer or a fidelity bond of an insurance company or a guarantee by a scheduled bank or furnish security of two permanent teachers for the amount which might become refundable to the university in accordance with sub-clause (xiv) below.

(xiv) The Teacher shall submit to the Registrar, six monthly reports of progress in his/ her studies from his/ her supervisor or the Head of the Institution. These reports shall reach the Registrar within one month of the expiry of every six months of the study leave. If the report does not reach the Registrar within the specified time, the payment of leave salary may be deferred till the receipt of such report.

11. Sabbatical Leave/ Academic Leave

(i) Permanent, whole-time teachers of the university who have completed seven years of service as Lecturer (Selection Grade)/ Reader or Professor, may be granted sabbatical leave to undertake study or research or other academic pursuits solely for the object of increasing their proficiency and usefulness to the university and higher education system. This leave shall not be granted to a teacher who has less than one year of service in the university to retire.

(ii) The duration of leave shall not exceed one year at a time and two years in the entire career of a teacher.

(iii) A teacher who has availed himself of study leave shall be eligible for sabbatical leave only after expiry of 5 years.

(iv) A teacher shall, during the period of sabbatical leave, be paid full pay and allowances (subject to the prescribed conditions being fulfilled) at the rates applicable to him/ her immediately prior to his/ her proceeding on sabbatical leave.

(v) A teacher on sabbatical leave shall not take up during the period of that leave, any regular appointment under another organisation in India or abroad. He/ She, may, however, be allowed to accept a fellowship or a research scholarship or adhoc teaching and research assignment with honorarium or any other form of assistance, other than regular employment in the institution, employment in an institution of advanced studies provided that in such cases the Executive Council may, if it so desires, sanction sabbatical leave on reduced pay and allowances.

(vi) During the period of sabbatical leave, the teacher shall he allowed to draw the increment on the due date. The period of leave shall also count as service for purposes of pension/ contributory provident fund, provided that the teacher rejoins the university on the expiry of his/her leaves.

NOTE 1: The programme to be followed during sabbatical leave shall be submitted to the university for approval along with the application for grant of leave.

NOTE 2: On return from leave the teacher shall report to the university the nature of studies, search or other work undertaken during the period of leave.

12. Maternity leave

(i) Maternity leave on full pay may be granted to a woman teacher for a period not exceeding 135 days, to be availed of twice of in the entire career. Maternity leave may also be granted in case of miscarriage including abortion, subject to the condition that the total leave granted in respect of this to a woman teacher in her career is not more than 45 days, and the application for leave is supported by medical certificate.

(ii) Maternity leave may be combined with earned leave, half pay leave or extraordinary leave but any leave applied for in continuation of maternity leave may be granted if the request is supported by a medical certificate.

11. Paternity leave

Paternity leave of 15 days may be granted to male teachers during the confinement of their wives, provided, the same is limited upto two children.

12. Adoption leave

Adoption leave may be provided as per the rules of the Central Government.

13. Special disability leave

(a) Special disability leave may be granted to a teacher who is disabled by injury intentionally inflicted.

(i) Special disability leave may be granted to a teacher who is disabled by injury intentionally inflicted or caused in, or in consequence of the due performance of the official duties or in consequence of his official position.

(ii) Such leave shall not be granted unless the disability manifested itself within three months of the occurrence to which the attributed and the person disabled acted with due promptitude in bringing it to notice.

(iii) Provided that the authority competent to grant leave may, if it is satisfied, as to the cause of disability, permit leave to be granted in cases where the disability manifested itself more than three months after the occurrence of its cause.

The period of leave granted shall be such as is certified by an Authorized Medical Attendant and shall in no case exceed 24 months.

(iv) Special disability leave may be combined with leave of any other kind.

(v) Special disability leave may be granted more than once if the disability is aggravated or re-manifests in similar circumstances at a later date but not more than 24 months of such leave shall be granted in consequence of any one disabled.

(vi) Special disability leave shall be counted as duty in calculating service for pension and shall not except the leave granted under the provision to clause (b) of sub clause of this ordinance be debited against the leave account.

(vii) Leave salary during such leave shall

(a) for the first 120 days of any period of such leave including a period of such leave granted under sub –clause(V) above be equal to leave salary while on earned leave; and

(b) for the remaining period of any such leave be equal to leave salary during half pay leave. Provided that a member of the staff, may at his option be allowed leave salary as in sub-clause(a) above the period not exceeding another 120 days and in that event the period of such leave shall be debited to his half pay leave account.

(b)Special disabilities leave for accidental injury:

(viii) The provisions in part (a) above shall apply also to a teacher who is disabled by injury accidentally incurred in, or in consequence of, the due performance of his official duties or in consequence of his official position, or by illness incurred in the performance of any particular duty which has the effect of increasing his liability to illness or injury beyond the ordinary risk attaching to the post which he holds.

The grant of special disability leave in such cases shall be subject to the further conditions:

(a) That the disability, if due to disease , must be certified by an Authorized Medical Attendant to be directly due to the performance of the particular duty:

(b) That, if the teacher has contracted such disability during service, it must be, in the opinion of the authority competent to sanction leave, exceptional in character; and

(c) The period of absence recommended by an Authorized Medical attendant may be covered in part by leave under the ordinance and in- part by other kind of leave, and that the amount or special disability granted on leave salary equal to that admissible on earned leave should not exceed 120 days.

16. Vacation

(i) Vacation may be taken in combination with any kind of leave except casual and special causal leave provided that vacation shall not be both prefixed and suffixed to leave.

(ii) Except in special circumstances vacation and earned leave taken together shall not extend beyond one semester.

(iii) When a vacation falls between two periods of leave so as to result in a continuous period of absence from duty during the entire period, such vacation shall be treated as part of the leave.

(v) For the vacation period, a teacher shall be entitled to the same pay as when on duty. A teacher will however, be entitled only to half of such pay if he/she has given notice of resignation and the period of such expires during vacation or within one month from the last day thereof.

(B) TEACHERS RE-EMPLOYED AFTER RETIREMENT

17. In the case of a teacher re-employed after retirement the provisions of these ordinance shall apply as if he/she had entered service for the first time on the date of his/her re-employment. Re-employed pensioners who are treated as new entrants in the matter of leave may also be granted leave under sub-clause 11 of the clause 21 below, subject to the condition that they will not be entitled to draw their pensions during the terminal leave if the pension was held in abeyance during the period of re-employment.

(C) TEMPORARY TEACHERS

18. Temporary teachers shall be governed by the provisions of part (A) of these Ordinances subject to the following conditions and exceptions

1) Earned Leave:

a) A temporary teacher shall be entitled to earned leave as a permanent teacher as follows:

i) 1/30th of the period of actual service including vacation plus;

ii) 1/3rd of the period, if any, during which he is required to perform duty during vacation.

2) Half pay leave;

No half pay leave may be granted to a temporary teacher unless the authority competent to sanction leave has reason to believe that the teacher will return to duty on the expiry of such leave.

3) Commuted Leave:

Temporary teachers shall not be entitled to commute any portion of the half pay leave.

4) Extraordinary Leave:

In the case of temporary teacher the duration of extraordinary leave on any occasion shall not exceed the following limits:

(a) Three months at a time;

(b) Six months in case where the teacher has completed three years continuous service and the leave application is supported by a medical certificate;

(c) Eighteen months where the teacher is undergoing treatment in a recognized hospital for tuberculosis, cancer or leprosy.

(d) (i) 24 months in cases where the leave is required for prosecuting studies, certified to be in the University interest, provided that the teacher has completed three years, continuous service on the date of commencement of extraordinary leave. In cases, where this condition is not satisfied, extraordinary leave to this extent may be sanctioned in continuation of any other kind of leave due and applied for (including three months extraordinary leave under (a) above, if the teacher completes three years continuous service on the date of expiry of such leave).

(ii) When a temporary teacher fails to resume duty the expiry of the maximum period of extraordinary leave granted to him/ her or where a teacher who is granted a lesser amount of leave remains absent from duty for any period which together with the extraordinary leave granted exceeds the limit upto which he/she could have been granted such leave under (i) above, he/she shall unless the Executive Council, in view of the exceptional circumstances of the case otherwise determines, be deemed to have resigned his/her appointment and shall accordingly cease to be in the University employment.

5) Leave not due, study leave and sabbatical leave:

Temporary teachers shall not be entitled for the grant of leave not due, study leave and sabbatical leave.

6) Vacation:

i) A teacher who is appointed as a temporary measure shall be entitled to pay for the following summer vacation only if he joined duty within two months of the beginning of the academic year and has worked continuously and satisfactorily from the date of joining upto the last working day of the session.

ii) In other cases, the vacation salary may be paid to the teacher, if the temporary appointment continues for a part or whole of the next academic year and the teacher joins on the opening day and has also served on the last working day before the vacation.

(D) TEACHERS APPOINTED ON CONTRACT

19. Teachers appointed on contract will be granted leave in accordance with the terms of the contract.

(E) HONARARY AND PART-TIME TEACHERS

20. Honorary and part-time teachers of the university shall be entitled to leave on the same terms as are applicable to whole-time temporary teachers of the University.

(F) GENERAL

(i) General conditions:

21. (1) Leave how earned: Leave is earned by duty only. The period is spent in Foreign Service counts as duty if contribution towards leave salary is paid for such period.

(2) Right to leave:- (a) Leave cannot be claimed as a matter of right. Leave of any kind may be refused or revoked by the competent authority empowered to grant it without assigning any reasons, if that authority considers such action to be in the interest of the University.

(b) No leave shall be granted to a teacher whom a competent authority has decided to dismiss, remove or compulsorily retire from service nor shall any leave be granted to teacher when he is under suspension.

(3) Maximum period of absence from duty on leave:

(a) No teacher shall be granted leave of any kind for a continuous period exceeding five years.

(b) Where a teacher does not resume duty after remaining on leave for a continuous period of five years or where a teacher after the expiry of his leave remains absent from duty otherwise than on foreign service or on account of suspension, for any period which together with the period of leave granted to him/her exceeds five years, he/she shall unless the Executive Council in view of the exceptional circumstances of the case otherwise determines, be removed from service after following the prescribed procedure.

(4) Application for leave: - Leave should always applied for in advance and the sanction of the competent authority obtained before it is availed of except in cases of emergency and for satisfactory reasons.

NOTE: Faculty member should not leave station till the order sanctioning leave bas been issued.

(5) Commencement and termination of leave:-

(a) Leave ordinarily begins from the date on which leave as such is actually availed of and ends on the day, the teacher resumes his duty.

(b) Sundays and other recognized holidays may be prefixed and / or suffixed to leave with the permission of the authority competent to sanction the leave. Vacation may be combined with leave subject to the provisions of Ordinances 5 and 8.

(6) Rejoining of duty before the expiry of the leave:-

(a) A teacher on leave may not return to duty before the expiry of the period of leave granted to him unless he/she is permitted to do so by the authority which sanctioned him/her the leave.

(b) Notwithstanding anything contained in (a) above, a teacher on leave preparatory to retirement shall be precluded from withdrawing his request for permission to retire and fro returning to duty, save with the consent of the Executive Council.

(7) Leave on medical grounds to be supported by medical certificate:-

A teacher who applies leave on medical grounds shall support his/her application with a medical certificate from an Authorized Medical Officer of the University or where no such Medical Officer has been appointed, from a Registered Medical Practitioner. The authority competent to sanction leave may, however, require the applicant to appear before a Medical Board.

(8) Rejoining duty on return from leave on medical grounds:-

No teacher who has been granted leave (other than casual leave) on medical certificate shall be allowed to return to duty without producing a medical certificate of fitness.

(9) Employment during leave:-

A teacher on leave shall not, without the written permission of the University, engage directly or indirectly in any trade or business whatsoever or in any private tuition or other work to which any emolument or honorarium is attached; but this prohibition shall not apply to work undertaken in connection with the examination of a University, Public Service Commission, Board of Education or similar Bodies/Institutions or to any literary work of publication or radio or extension lectures or with the permission of the Vice-Chancellor, or any other academic work. The leave salary of a teacher who is permitted to take up any employment during leave shall be subject to such restrictions as the Executive Council may prescribe.

(10) Absence without leave or overstayal of leave:-

A teacher, who absents himself/herself without leave or remains absent without leave after the expiry of the leave granted to him/her, shall be entitled to no leave allowance or salary for the period of such absence. Such period shall be debited against his/her leave account as leave without pay unless his/her leave is extended by the authority empowered to grant the leave. Willful absence from duty may be treated as misconduct.

(11) Leave to a teacher whose services are no longer needed:-

(i) If a teacher resigns his/her post, he/she may not normally be granted either prior or subsequent to his resignation any leave. In cases, however, where the resignation is for reasons of health or for other reasons beyond his control, earned leave at his/her credit, but not exceeding 120 days, may be granted to him at the discretion of the Vice-Chancellor. In other cases of resignation half the amount of earned leave at his/her credit but not exceeding 60 days may be allowed at the discretion of the Vice-Chancellor.

(ii) In cases, in which a prescribed period of notice is required to be given, the leave will be so granted as to cover as far as possible the period of notice required to be given.

(iii) No terminal leave shall, however, be admissible in a case of dismissal or removal from service.

(iv) Leave at the credit of teachers who die in harness:- In case a teacher dies in harness, the cash equivalent of the leave salary that the deceased teacher would have got, had he gone on earned leave, but for the death, due and admissible on the date immediately following the date of death subject to a maximum of leave salary for 180 days shall be paid to his/her family. Further such cash equivalent shall not be subject to reduction on account of pension equivalent of death-cum-retirement gratuity.

Note 1: The above provision is applicable in case of re-employed pensioners also. However, in their case no deduction on account of pension equivalent of DCR gratuity need be made from the cash equivalent in respect of the leave earned during re-employment which has to be calculated on the basis of pay drawn by him during the period of re-employment which has to be calculated on the basis of pay drawn by him/her during the period of re-employment (exclusive of pension and pension equivalent or other retirement benefits).

Note 2: In the case of teachers governed by the contributory provident fund rules no deduction need be made out of cash equivalent of leave salary on account of University contribution of G.P. Fund.

(12) Conversion of one kind of leave to another:-

(a) At the request of the teacher concerned the University may convert retrospectively any kind of leave including extraordinary leave into a leave of different kind which was admissible to him/her at the time the leave was originally taken; but he cannot claim such conversion as a matter of right.

(b) If one kind of leave is converted into another, the amount of leave salary and the allowances admissible shall be recalculated and arrears of leave salary and allowances paid or the amount overdrawn recovered as the case may be.

(13) Increment during leave:-

If increment of pay falls during any leave other than casual leave, special casual leave, duty leave, study leave or sabbatical leave, the effect of increase of pay will be given from the date of his increment, except in those cases where the leave does not count for increment.

(14) Leave year: - For the purpose of these ordinances, unless otherwise specified the terms 'year' shall mean an academic year running from the commencement of the academic session to the end of the academic session.

(ii) Authorities Empowered to Sanction Leave:

22. The authorities specified in column (2) of the table below, are empowered to sanction leave to the extent shown in column (3) thereof. Cases for sanction of leave in excess of these limits or of leave not mentioned below shall be submitted to the Executive Council. Before sanctioning the leave asked for is admissible and is at the credit of the teacher concerned.

Kind of leave	Sanctioning authority	Extent of power
1. Casual/Special Casual Leave to		
a. Deans of Schools	Vice-Chancellor	Full
b. Head of Centres/Departments	Deans of Schools V ice-Chancellor	4 days per semester More than 4 days per semester
c. Other teachers	Heads Deans	4 days per semester Full
2. Duty leave to		
a. Deans of schools	Vice-Chancellor	Full
b. Other teachers	Dean with a copy to Vice-Chancellor Vice-Chancellor	Upto 5 days per academic year Full
3. Earned Leave/ Half Pay Leave or Commuted Leave and Maternity Leave to		
a. Deans of Schools	Vice –Chancellor	Full
b. Head of Centres/Departments	Dean Vice Chancellor	Up to 10 days Full
c. Other teachers	Heads Dean Vice-Chancellor	Upto 5 days Upto 10 days Full
4. Extra-Ordinary Leave		
a. Deans of schools	Vice-Chancellor	Upto 90 days
b. Other teachers	Vice-Chancellor Executive Council	Upto 90 days Abvoe 90 days

(iii) Leave Salary:

23. (1) A teacher granted causal leave or special casual leave is not treated as absence from duty and his pay not intermitted. During duty leave, study leave and sabbatical leave, a teacher will draw under the provisions of ordinance 4, 10 and 11 respectively.

(2) A teacher on earned leave is entitled to leave salary equivalent to the pay drawn immediately before proceeding on leave.

(3) A teacher on commuted leave is entitled to leave salary equal to the amount admissible under sub – clause 23 (1).

(4) A teacher on half – pay leave or leave not due is entitled to leave salary equal to half the amount specified in sub-clause 23 (1).

(5) A teacher on extra ordinary leave shall not be entitled to any leave salary.

(6) A teacher on special disability leave is entitled to leave salary as admissible under ordinance 15.

(7) A teacher on Maternity leave and quarantine leave is entitled to draw pay at the time of proceeding on leave.

(8) Payment of dearness, house rent and city compensatory allowances during leave shall be governed by the provision of the Rules regarding the payment of those allowances.

(9) When such teacher is re-employed during such leave, the leave salary shall be restricted to the amount of leave salary admissible while on half-pay leave and further reduced by the amount of pension and pension equivalent of the retirement benefits.

Provided that it shall be opened to the University teacher not to avail himself / herself of the above but to avail of full pension.

(10) If during such re-employment he/she is granted leave earned by him or her during period of re-employment, the leave salary shall be based on the pay drawn by him/her exclusive of the pension and pension equivalent of other retirement benefits.

(iv) Making of Rules under these Ordinances:

24. The Vice-Chancellor may make rules under these provisions prescribing the procedure to be followed in:-

(i) Making application for leave and for permission to return to duty before the expiry of the leave;

(ii) Granting leave and submission of medical certificate while proceeding or returning from leave;

(iii) The payment of leave salary;

(iv) The maintenance of records of service; and

(v) The maintenance of leave accounts

25. Resignation or retirement after study leave or non-completion of the course of study.

(1) If a teacher resigns or retires from service or otherwise quits service without returning to duty after a period of study leave or within a period of three years after such return to duty or fails to complete the course of study and is thus unable to furnish the certificates as required he shall be required to refund-

(i) the actual amount of leave salary, Study Allowance, cost of fees, traveling and other expenses, if any, incurred by the University/ Government of India; and

(ii) the actual amount, if any, of the cost incurred by other agencies such as foreign Government, Foundations and Trusts in connection with the course of study, together with interest thereon at rates for the time being in force on Government loans from the date of demand, before his resignation is accepted or permission to retire is granted or his quitting service otherwise:

Provided that except in the case of employees who fail to complete the course of study nothing in this rule shall apply-

(a) to a teacher who, after return to duty from study leave, is permitted to retire from service on medical grounds; or

(b) to a teacher who, after return to duty from study leave, is deputed to serve in any Statutory or Autonomous Body or Institution under the control of the Government and is subsequently permitted to resign from service under the Government with a view to his permanent absorption in the said Statutory or Autonomous body or Institution in the public interest.

(2) (a) The study leave availed of by such teacher shall be converted into regular leave standing at his credit on the date on which the study leave commenced, any regular leave taken in continuation of study leave being suitably adjusted for the purpose and the balance of the period of study leave, if any, which cannot be so converted, treated as extraordinary leave.

(b) In addition to the amount to be refunded by the teacher under sub-rule (1), he shall be required to refund any excess of leave salary actually drawn over the leave salary admissible on conversion of the study leave.

(3) Notwithstanding anything contained in this rule, the President may, if it is necessary or expedient to do so, either in public interest or having regard to the peculiar circumstances of the case or class of cases, by order, waive or reduce the amount required to be refunded under sub-rule (1) by the teacher concerned or class of teacher.

ANNEXURE I

FORM OF WRITTEN CONTRACT

Memorandum of Agreement made this the _____ day of _____ Two thousand_____ and _____ between Dr/Shri/Smt/Ms_____ (hereinafter called the 'Teacher') of the first part and the Indian Maritime University being a body corporate constituted under Indian Maritime University (hereinafter called the University) of the second part. It is hereby agreed as follows:

1. That the University hereby appoints Dr./Shri/Smt/Ms._____ to be a member of the teaching staff in the Department of _____ of the University with effect from the date the said Dr/Shri/Smt/Ms_____ takes charge of the duties of his/her post and the said Dr/Shri/Smt/Ms _____ hereby accepts the engagement and undertakes to take such part in the activities of the University and perform such duties in the University as may be required by and in accordance with the said Act, the statutes and Ordinances framed there under, for the time being in force, whether the same relate to organization of instruction or teaching, or research or the examination of students or their discipline or their welfare, and generally act under the direction of the Authorities of the University.

2 a) The teacher shall be on probation for a period of 12 months which may be extended by a further period of 12 months. The total period of probation shall in no case exceed twenty four months.

b) The case of each teacher shall be placed before the Executive Council for confirmation atleast 40 days prior to the date on which his/her probation period would end and the teacher shall be informed of the decision of the Executive Council not later than 30 days prior to the expiration of the period of probation.

c) If the university is satisfied with the suitability of the teacher for confirmation he/she shall be confirmed in the post to which he/she was appointed at the end of the period of his/her probation.

d) Where a teacher appointed on probation is found, during the period of probation not suitable for holding that post or has not completed the period of probation whether exceeded or not, satisfactorily, the Executive Council may(i) If the appointment is by promotion, revert the incumbent to the previous post held by him; and(ii) If the appointment is by direct recruitment, terminate the teacher's services under the University without notice.

3. That the said Dr/Shri/Smt/Miss----------shall be a whole time teacher of the University and unless the teacher is terminated by the Executive Council or by the teacher as hereinafter provided, shall continue in the service of the University until he/she completes the age of sixty two years.

4. That the University shall pay Dr/Shri/Smt/Miss----------during the continuance of his/her engagement hereunder as a remuneration for his/her service a salary of Rs..... per mensem, raising by annual increment of Rs.....to a maximum salary of Rs.....per mensem:

Provided that whenever there is any change in the nature of the appointment or the emoluments of the teacher, particulars of the change shall be recorded in the Schedule annexed hereto, under the signature of both the parties and the terms of this agreement shall apply mutatis mutandis to the new post and the terms and the conditions attached to that post:

Provided further that no increment shall be withheld or postponed save by a resolution of the Executive Council on a reference by the vice-Chancellor to it and after the teacher has been given sufficient opportunity to make his/her written representation.

5. That the said teacher agrees to be bound by the statutes, Ordinances, Regulations and Rules for the time being in force in the University, provided that no change in the terms and conditions of service of the teacher shall be made after his/her appointment in regard to designation, scale of pay, increment, provident fund, retirement benefits, age of retirement, probation, confirmation, leave, leave salary and removal from service so as to adversely affect him/her.

6. That the teacher shall devote his/her whole time to the service of the University and shall not, without the return permission of the University, engage, directly or indirectly in any trade or business whatsoever, or in any private tuition or other work to which any emolument or honorarium is attached but this prohibition shall not apply to work undertaken in connection with the examination of Universities are learned bodies are Public Service Commission or to any literary work or publication or radio talk or extension lectures, or, with the permission of the Vice-Chancellor, to any other academic work.

7. It is further agreed that this engagement shall not be liable to be determined by the University except on the grounds specified and in accordance with the procedure laid down in Clauses(1), (2),(3),(4),(5) and (6) of statute 26(reproduced below):

(1) Where there is an allegation of misconduct against a teacher or a member of the academic staff, the Vice-Chancellor may, if he thinks fit by order in writing, place the teacher under suspension and shall forthwith report in the Executive Council in the circumstances in which the order was made:

Provided that the Executive Council may, if it is of the opinion that the circumstances of the case do not warrant the suspension of the teacher or the member of the academic staff, revoke that order.

(2) Notwithstanding anything contained in the terms of his contract of service or of his appointment; the Executive Council shall be entitled to remove a teacher or a member of the academic staff on the ground of misconduct.

(3) Save as aforesaid, the Executive Council shall not be entitled to remove a teacher or a member of the academic staff except for good cause and after giving three months notice in writing or on payment of three months salary in leave of notice.

(4) No teacher or a member of the academic staff shall be removed under clause(2) or under clause (3) until he has been given a reasonable opportunity of showing cause against the action proposed to be taken in regard to him.

(5) The removal of a teacher or a member of the academic staff shall require a two-thirds majority of the members of the Executive Council present and voting.

(6) The removal of a teacher or a member of the academic staff shall take effect from the date from which the order of removal is made.

(7) Provided that where a teacher or a member of the academic staff is under suspension at the time of removal, the removal shall take effect on the date of which he was placed under suspension.

(8) Any dispute arising out of this contract shall be settled in accordance with the provisions of clause (2), Section 35 (reproduced below):

(9) The teacher may, at any time, terminate his/her engagement by giving the Executive Council the three months notice in writing, provided that the Executive Council may waive the requirement of notice at its discretion.

(10) On termination of this engagement, from whatever cause, the teacher shall deliver up to the University all books, apparatus, records and such other articles belonging to the University as may be due from him/her.

In witness whereof the parties hereto affix to their hands and seal.

Signature:

Designation:

In the presence of

1. Signature
Designation

2. Signature
Designation

Signed and sealed on behalf of the University under the authority of the Executive Council by

Signature
Designation

In the presence of

2. Signature
Designation

2. Signature
Designation

SCHEDULE

Name of teacher in full .....

Address .....

Designation .....

Salary Rs. .....

Note: The changes in grade, salary or designation should be briefly described.

Change of of designation	Date of approval of E.C.	Date from which change takes effect	Signature of teacher	Signature Officer of the University

ANNEXURE II

BOND TO BE EXECUTED BY THE FACULTY MEMBERS WHEN GRANTED STUDY LEAVES

This agreement made on this ..... day of ..... Two thousand and .....between the Indian Maritime University being a body corporate constituted under the Indian Maritime University Act, 2008 (No.22 of 2008) (hereinafter called the `University' of the one part) and

(i)

Resident of

(Hereinafter called the `Obliger' of the second part):

And

(ii)

Resident of : and

(ii)

Resident of

(Hereinafter called (ii) and (iii) jointly the sureties of the third part):

Whereas the Obliger is employed in the Indian Maritime University in the .....

And whereas the Obliger has applied for study leave for the following purposes:

And whereas the University has agreed to grant study leave on the condition that after the completion of studies, the obliger will rejoin the University and serve the University for a minimum period of ..... years. The Obliger has agreed to this condition and the sureties have also assured the University that the Obliger will perform these obligations faithfully.

1. That the obligor undertakes that after completion of studies as aforesaid shall rejoin the University and shall serve under the University for a minimum period of ..... years.

2. That in case the Obliger fails to complete studies within the period of study leave or fails to rejoin the service of the University on the expiry of study leave or resigns from the service of the University at any time before the expiry of the agreed period of service after return to duty at the University being dismissed or removed from the service by the University within the period aforesaid the Obliger and the sureties shall forthwith pay to the University or as may be directed by the University a sum of Rs..... as liquidated and shall pay all the expenses incurred by the University on the Obliger consequent on the grant of study leave, provided always that if the Obliger completes 18 months service after return from study leave, then the sureties and the Obliger shall be liable to pay only half the amount of the liquidated damages.

3. That the Obliger and the sureties shall pay interest at the rate of 6% per annum on the amount payable as per clause 2 above.

4. That the liability of the Obliger and the sureties to pay the amount due to the University shall be joint and several and the University shall be competent to recover the amount due from all or either of them.

5. That the hereinabove given is a continuing surety and shall not be impaired or discharged by reason of any time being granted or by any forbearance, act or omission of the University or any person authorized by it or any other indulgence or concession shown by the University to the Obliger or to anyone surety and the University shall be competent to recover the amount due from all or either of them.

6. That the University may at its discretion extend the study leave of the Obliger from time to time without any reference to the sureties and the sureties shall remain liable in all respects for the amounts payable under these presents during the original period as well as during the extended period.

7. That if any amount is paid by the University outside India then the Obliger and the sureties shall be liable to pay the equivalent amount in Indian currency according to the prevalent official rate of exchange at the time of payment.

In witness whereof the parties have set their hands hereto in presence of witness:

Witness No.1 Signature

(Name :)

No.2 Signature

(Name :)

Signature

Obliger

Witness No.1 Signature

(Name :)

No.2. Signature

Signature

(Surety/No:1)

Witness No.1 Signature

(Name :)
No.2 Signature

(Name :)

Signature

(Surety No.2)

Witness No.1 Signature

(Name:)
No.2 Signature

(Name :)

Officer of the University

FORM 1 (See Rule 7)
APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE
(To be continued with Ordinances Governing Administrative Matters)

1. Name of Applicant :
2. Post held :
3. Department, Office and section :
4. Pay :
5. House rent and other compensatory allowances drawn in the present post
6. Nature and period of leave applied for and date from which required
7. Sundays and holidays, if any proposed to be prefixed/ suffixed to leave
8. Grounds on which leave is applied for :
9. Date of return from last leave, and the nature and period of that leave
10. I proposed / do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years ---------- during the ensuing leave:
11. Address during leave period ---

Signature of Applicant (with date)

12. Remarks and/or recommendation of the Controlling Officer

Signature (with date)
Designation

* 13. Orders of the authority competent to grant leave.

Signature (with date)
Designation

* If the applicant is drawing any compensatory allowance, if should also be indicted in the orders on the expiry of leave, the Government servant is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.

Form 2 (See Rule 15)
FORM OF LEAVE ACCOUNT

Name of the University employee .....
Date of commencement of continuous service .....
Permanent employment .....

EARNED LEAVE											HALF PAY LEAVE							
Particulars of service in the half ear of a calendar year		Completed months of service in the half year of a calendar year	EL credited at the beginning of half year	No of days of E.O.L availed of and dies-non during the previous calendar half year	EL to be deducted (1/10th of the period in Col.5)	Total EL at credit in days (Col. 4 + 11 – 6)	Leave Taken			Balance of EL on return from leave (Col. 7 – 10)	Completed month of service in the half year of a calendar year	HPL credited at the beginning of half year	No of days treated as dies non during the previous half year	HPL to be deducted 1/18th of period in Col.14)	Total HPL at credit in days (Col. 35 +13-15)	LEAVE		
From	To															Against the earning on half pay		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Date of birth: .....

Date of retirement ..... / resignation .....

(On Private Affairs and M.C. including Commuted Leave and LND)

Taken							LND Limited to 360 days in entire service									
Commuted leave on medical certificate on full pay		Commuted leave w/o MC for studies certified to be in public interest (Limited to 180 days HPL Converted into 90 days commuted leave				Commuted leave converted into half pay leave (Twice of Col.22 and 25)	On Medical certificate.			Otherwise than on M C limited to 180days			Total of leave not due (Col.29-32)	Total half pay leave (Col.19 – 33)	Balance of half pay leave on return from leave (Col.16-34)	Other kinds of leave taken
From	To	No Of day	From	To	No. of days		From	To	No of Days	From	To	No of days				
20	21	22	23	24	25		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

IndiaCode

FORM 3 (See Rule 9)

MEDICAL CERTIFICATE FOR LEAVE OR EXTENSION OR LEAVE OR COMMUTATION OF LEAVE

Signature of the Employee .....

I, ... after careful personal examination of the case hereby certify that Shri/Shrimathi/Kumari ..... whose signature is given above, is suffering from ..... and I consider that a period of absence from duty of ..... with effect from ..... is absolutely for the restoration of his/her health.

Authorised Medical Attendant, Hospital / Dispensary
or other Registered Medical Practitioner

Dated: .....

Note:- 1. The nature and probable duration of the illness should be specified

Note:- 2. This form should be adhered to as closely as possible and should be filled in after the signature of the Employee has been taken. The certifying officer is not at liberty to certify that the Employee requires a change from or to a particular locality, or that he is not fit to proceed to a particular locality. Such certificates should only be given at the explicit desire of the administrative authority concerned, to whom it is open to decide, when an application on such grounds has been made to him, whether the applicant should go before a Civil Surgeon or Staff Surgeon to decide the question of his/her fitness for service.

Note:- 3 - Should a second medical opinion be required, the authority competent to grant leave should arrange for the second medical examination to be made at the earliest possible date by a medical officer not below the rank of a Civil

Surgeon or Staff Surgeon, who shall express an opinion both as regards the facts of illness and as regards the necessity for the amount of leave recommended and for this purpose he may either require the "Employee to appear before himself or before a medical officer nominated by himself".

Note: - 4 - No recommendation contained in this certificate shall be evidence of a claim to any leave admissible to the Employee.

FORM 4 (See Rule 10)

MEDICAL CERTIFICATE OF FITNESS TO RETURN TO DUTY

Signature of University employee .....

We, the members of Medical Board

I, ...Civil Surgeon /Staff Surgeon, University Medical Officer or Authorised Medical Attendant/ Registered Medical Practitioner do hereby certify that we/I have carefully examined Shri/Shrimati/Kumari ----------whose signature is given above, and find that he/she recovered from his/her illness and is now fit to resume duties in University service. We/I also certify that before arriving at this decision, we/I have examined the original medical certificate(s) and statement(s) of the case (or certified copies thereof) on which leave was granted or extended and have taken these into consideration in arriving at our/my decision.

Member of the Medical Board

(1) .....

(2) .....

(3) .....

University Medical Officer /Civil Surgeon/Staff Surgeon

Authorised Medical Attendant Registered Medical Practitioner

Dated .....

Note: The original medical certificate(s) and statement(s) of the case on which the leave was originally granted or extended shall be produced before the authority required to issue the above Certificate. For this purpose, the original certificate(s) and statement(s) of the case should be prepared in duplicate, one copy being retained by the University employee concerned.

CHAPTER 3

SCHEDULE OF FEES FOR VARIOUS EXAMINATIONS AND FOR OTHER VARIOUS GENERAL PURPOSES

Examination fee for various examinations under the faculty of Nautical Science, Marine Engineering, Law, Teaching, Certificate and Diploma courses conducted by the Indian Maritime University.

		Rs.
(A)	UG courses (Semester and Non-Semester system)	
	Each written paper	500
	Each practical – 3 hours	300
	Each practical – 6 hours	600
	Project work	1000
(B)	PG courses	
	Each written paper	500
	Each practical	300
	Dissertation/Project	1000
	Viva voce	500
(C)	Law courses	
	UG	500
	PG	
	Each written paper	500
	Dissertation	1000
(D)	Certificate & Diploma Examinations	
1.	Certificate in courses examinations	
	Each written paper	300
2.	Diploma in courses examinations	
	Each written paper/practical	300

(E)Fees for Matriculation, Diploma courses etc.

1.	For registration as a candidate for a University course of studies conducted in a College or in a University Department or any other institution recognized by the University for presenting/preparing a candidate to an examination or a Research Degree of the University.	
(i)	For Under-graduate Courses	500
(ii)	For Post-graduate courses	600
2.	For registration as a candidate for M.Phil or Ph.D. degree	
	Full time/Part Time Internal	1000
	Part time External	1000
3.	Submission of Thesis	
-	Ph.D.	2000
-	D.Litt & D.Sc	5000
4.	Extension of time to submit Ph.D. Theses will be granted on payment of penalty fees as follows:	
a)	Submission of Ph.D. thesis within 6 months After the lapse of stipulated period with a Penalty fee of	1000
b)	Submission of Ph.D. thesis within 12 months after the lapse of stipulated period with a Penalty fee of	1500
c)	Submission of Ph.D. Thesis within 18 months After the lapse of stipulated period with a penalty fee	2000
d)	Submission of Ph.D. Thesis within 24 months after the lapse of stipulated period with a Penalty fee of	2500
e)	In the case of candidates already registered for the Ph.D. Thesis beyond 24 months after the lapse of stipulated period with a penalty fee of	5000
-	Beyond 36 months	10000
5.	Penalty fee for late submission of Thesis & Dissertation for students & scholars of M.Phil Degree	500
6.	Submission of Ph.D. Thesis beyond six Months allowed after the submission of Synopsis	
(a)	Delay by six months after submission of synopsis	500
(b)	Delay by another six months	750
(c)	Delay by one year	1000
(d)	After one year, the candidate will have to re-register	
-	Re-registration fee	2000
7.	For Registration as a candidate for the M.phil Degree course	500
8.	For undergoing the M.Phil Degree course (Full time and Part time)	5000 per annum
(F) Other fees		
1.	(i) Condonation fee for Attendance	
(a)	For Under-graduate	500
(b)	For Post-graduate	500
(ii)	For considering application for Recognition of an examination conducted by Universities or other accredited bodies outside India for admission to a course of study in this University	2500
2.	Combination of Attendance and Break of Study	
(a)	Engineering courses	
(i)	For considering application for combination of attendance earned by a candidate in two different colleges affiliated to this University during the middle of a course	1000
(ii)	For considering application for combination of attendance earned by a candidate in a college affiliated to some other University in India and joining further studies in this University during the middle of the course	1500

IndiaCode

(iii)	For considering application for combination of attendance earned by a candidate in a day college affiliated to this University and joining further studies in evening college during the middle of the course and vice versa	1000
(iv)	Condonation in break of studies and for permission for rejoining	1000
(b)	For Professional Courses	
(i)	For considering application for Combination of attendance earned by a Candidate in two different colleges (not within the same city) affiliated to This University	2000
(ii)	For considering application for transfer of a candidate from college affiliated to Some other University in India and joining Further studies in this University	3000
(iii)	For considering application for transfer of a candidate from a Day college affiliated to this University and joining further studies in evening college and vice versa	3000
(iv)	For considering application for transfer of a candidate from a college affiliated to some other University outside India and joining further studies in this University	5000
(v)	Condonation in break of studies in Professional courses and for permission For rejoining	2000
3.	Miscellaneous fees	
(i)	Fees for effecting change of names of Candidates in the Records of the University and in Certificate/Diplomas	500
(ii)	For endorsing in the University Records in regard to the change in the date of birth whether due to clerical errors or otherwise	500
(iii)	For obtaining a duplicate diploma or certificate	1000
(iv)	For obtaining a Provisional Certificate	500
(v)	Duplicate Provisional certificate	500
(vi)	For obtaining a Migration Certificate	400
(vii)	For obtaining duplicate Migration certificate	500
(viii)	For issuing statement of marks Each examination, each appearance	300
(ix)	For issue of duplicate statement of marks for All the University exams	400
(x)	Search fee for each previous year for issue of Duplicate mark statement upto 4 years	300
	4 to 10 years	500
	10 to 15 years	700
(xi)	Consolidated statement of marks	1000
(xii)	For checking the addition of the marks in each paper of a candidate for any University exam (for each paper)	
	Re- totaling	500
(xiii)	For issue of Rank Certificate	500
(xiv)	Issue of certificate indicating last date of exam	400
(xv)	Cost of application form	500
(xvi)	Revaluation fee per paper	
	Non – professional	1000

IndiaCode

-	Professional	1500
(xvii)	Late submission of filled in application form beyond the prescribed date	500
(xviii)	Pass Certificate fee	1000
(xix)	Transcript fee	
-	One copy	500
-	Every additional copy	300
(xx)	Fee for issue of degree in a Convocation conducted by the University	
(a)	Ph.D. In person	
	Indian student	3000
	Foreign students	200 US dollars
(b)	Ph.D. – In absentia	5000
(c)	P.G. degree – In person	
-	Indian students	1000
-	Foreign students	150 US dollars
(d)	P.G. degrees – In absentia	5000
(e)	Professional degrees	
	In person	500
	In absentia	500
(f)	All other degrees	
	In person	500
	In absentia	500
	In the case of candidates who have qualified for the degree prior to that year Convocation, they have to pay an additional fee of Rs.40/- per year	
(xxi)	Laboratory fees for University Departments (applicable to those students/subjects where laboratory is used)	500
	Ph.D.	1000 per annum
	All other courses	500 per semester
(xxi)	(a) Evaluation remuneration per paper (script)	50
	(b) Question paper setting	1000
	(c) Scheme of evaluation setting	1000
	(d) Invigilation remuneration (per session)	500

Note: The above rates may be reviewed periodically and revised by the University.

Dr. P. VIJAYAN, Vice-Chan

[ADVT. III/4/92-P/09-

IndiaCode

Printed by the Manager, Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054