OG-10	Using a computer (own account or that of another individual) for doing serious mischief or for personal gain.	P22-P25
OG-11	Gaining access into administrative account of a departmental or central computer system, or to any official user account without authority, irrespective of the motive.	P24-P25

Note:

1. All other offences will be made equivalent to one of the above by the DAC considering the nature of the offence and the circumstances.

2. Higher penalties may be given if so announced in advance under special situations for example, in a public function if it is announced that crossing barricades will invite expulsion from the Institute, such punishment may be given.

3. In case of multiple offences of comparable seriousness the penalty shall be at least one step higher than the highest penalty of individual offences.

4. If a student makes a false complaint, against another student, the penalty on the former student will be at least one step higher than the highest penalty recommended for the offence charged.

[F. No. 52-2/2017–TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्तूबर, 2019

का. आ. 3823(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से सीनेट, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, कोटा के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है :—

विषय-सूची

क्र.सं.	**विवरण**	**पृष्ठ सं.**
1.	परिचय	397
1.1	शैक्षणिक अनुभाग	397
1.2	शैक्षणिक विभाग	398
1.3	अध्ययन के अवर स्नातक कार्यक्रम	398
1.4	विभागीय अवर स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.)	398
1.5	समय सारिणी और परीक्षा समिति (टीईसी)	399
1.6	कक्षा प्रतिनिधि (सीआर)	400
1.7	कक्षा समिति (सीसी)	400
2.	शैक्षणिक सत्र	400
3.	शैक्षणिक कैलेंडर	400
4.	पाठ्यचर्चा	400
5.	प्रवेश	401
5.1	बी.टेक. कार्यक्रम में प्रवेश	401
5.2	शाखा का आवंटन	401
5.3	फीस की वापसी	401
6.	पंजीकरण	401
6.1	छमाही पंजीकरण प्रक्रिया	401

6.2	देर से पंजीकरण	401
6.3	पूर्व-पंजीकरण	402
6.4	पाठ्यक्रमों को जोड़ना / छोड़ना और पाठ्यक्रमों से नाम वापस लेना	402
6.5	छमाही भार आवश्यकताएँ	402
6.6	शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्र का पंजीकरण	402
6.7	पंजीकरण का रद्द करना	403
7.	शिक्षण	403
7.1	पाठ्यक्रमों का अनुमोदन	403
7.2	पाठ्यक्रमों की सूची	403
7.3	पाठ्यक्रमों का संचालन	403
7.4	एक पाठ्यक्रम की लेखा परीक्षा	403
7.5	क्रेडिट सिस्टम	404
7.6	पाठ्यक्रम क्रेडिट	404
8.	मूल्यांकन प्रणाली	404
8.1	नियमित छमाही के लिए निरंतर मूल्यांकन और परीक्षा की योजना	404
8.2	मूल्यांकन प्रक्रिया	405
8.3	पूरक परीक्षा के लिए नियम	406
9.	श्रेणीकरण प्रणाली	406
9.1	श्रेणी और श्रेणी पॉइंट्स	406
9.2	श्रेणी दिए जाने के लिए सामान्य दिशा निर्देश	408
9.3	श्रेणी दिए जाने के लिए सम्पूर्ण विधि	409
9.4	श्रेणी जारी किये जाने के लिए सांख्यिकी विधि	409
9.5	विभागीय शैक्षणिक अपील समिति	410
9.6	छमाही ग्रेड प्वाइंट औसत (एसजीपीए) और संचयी मूल्यांकन औसत (सीजीपीए)	410
10.	उपस्थिति, अनुपस्थिति और अवकाश	410
10.1	उपस्थिति की आवश्यकता	410
10.2	अंत अवधि/मध्य अवधि परीक्षा में अनुपस्थिति	411
10.3	पाठ्यक्रम से नाम वापस लेना	411
10.4	छमाही से वापसी	411
11.	शैक्षणिक प्रदर्शन की आवश्यकता	411
11.1	क्रेडिट आवश्यकता	411
11.2	अधिकतम और न्यूनतम अवधि	411
11.3	पंजीकरण निरंतरता, समाप्ति / वर्ष-वापस, परिवीक्षा और चेतावनी के लिए न्यूनतम आवश्यकताएं	412
12.	कार्यक्रम में नामांकन की बर्खास्तगी	413
12.1	बर्खास्तगी के विरुद्ध अपील	413
13.	स्नातकता	413
14.	उपाधि एवं प्रतिलिपि	413
14.1	उपाधि प्रदान करना	413

IndiaCode

14.2	उपाधि वापसी	413
14.3	प्रतिलिपियां, उपाधि एवं अन्य प्रमाणपत्र	413
15.	छात्रवृति, पुरस्कार एवं पदक	413
16.	आचरण एवं अनुशासन	413
16.1	सम्मान संहिता	413
16.2	अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं सम्बंधित मामले	414
17.	छूट की धारा	414
18.	प्रवसन	414
19.	संशोधन	414
20.	व्याख्या	414

1. परिचय

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, कोटा की स्थापना मानव संसाधन विकास मंत्रालय, राजस्थान सरकार एवं औद्योगिक साझेदारों के संयुक्त उद्यम से सार्वजनिक-निजी भागीदारी मोड में वर्ष 2013 में की गई थी। भा.सू.प्रौ.स. कोटा ने भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, कोटा (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 के माध्यम से दिनांक अगस्त 09, 2017 को राष्ट्रीय महत्त्व के संस्थान का दर्ज़ा प्राप्त किया।

यह अध्यादेश भा.सू.प्रौ.स. कोटा में बी.टेक. (अवर स्नातक) कार्यक्रम में वर्तमान एवं भविष्य में अध्ययन के लिए प्रक्रिया एवं नियम स्थापित करता है। अध्यादेश सम्बंधित सभी पक्षों, छात्रों,संकायों,कर्मचारियों, विभागों और संस्थान के अधिकारीयों, शैक्षणिक समितियों, जैसे विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.) आदि सम्मिलित हैं, के लिए बाध्यकारी होगा।

1.1 शैक्षणिक अनुभाग

अधिष्ठाता शैक्षणिक कार्यालय "शैक्षणिक अनुभाग" कहलाता है। शैक्षणिक अनुभाग शैक्षणिक मामलों पर लिए गए निर्णयों के कार्यान्यन के लिए जिम्मेदार है। इसके कार्य निम्नानुसार हैं:

(i) पाठ्यक्रम, पेशकश किये गए पाठ्यक्रम, शैक्षणिक कैलेंडर, पंजीकरण, अवकाश, परीक्षाएं, श्रेणी शीट्स और प्रतिलिपि जारी करना, उपाधि, छात्रवृति प्रदान करने सहित अवर स्नातक कार्यक्रमों से सम्बन्धित सभी अभिलेख प्राप्त करता है, प्रक्रिया करता है और संधारण करता है।

(ii) सभी शैक्षणिक मामलों से सम्बंधित आवश्यक विज्ञप्ति/आदेशजारी करता है।

(iii) छात्र, प्रशिक्षकों, विभागों, विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.), अन्य शैक्षणिक समितियों और सीनेट समिति के मध्य संचार प्रणाली के रूप में कार्य करता है।

(iv) विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.) के निर्णयों को अधिष्ठाता, शैक्षणिक की टिप्पणियों सहित प्रबंधकारिणी समिति को अग्रेषित करता है।

(v) कक्षा जाँच दल (सीएमटी) के माध्यम से व्याख्यान, ट्युटोरिअल्स एवं प्रायोगिक कक्षाओं का प्रबंध एवं संचालन करता है। कक्षा जाँच दल अपना प्रतिवेदन साप्ताहिक आधार पर अधिष्ठाता शैक्षणिक को प्रस्तुत करता है जो कि सम्बन्धित संयोजक विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.) के ध्यान में इसकी आगामी कार्यवाही के लिए लाया जाना चाहिए।

(vi) अधिष्ठाता, शैक्षणिक एक शैक्षणिक छमाही में कम से कम दो बार कक्षा समिति (सी.सी.) की बैठक का संचालन करता है। कक्षा समिति (सी.सी.) के प्रतिवेदन को सम्बन्धित संयोजक, विभागीय स्नातक समिति के ध्यान में आगामी कार्यवाही के लिए लाया जाना चाहिए।

(vii) पूर्वस्नातक कार्यक्रम के विभिन्न छमाही के लिए शैक्षणिक पाठ्यक्रम पंजीकरण पैकेज तैयार करता है।

(viii) विभिन्न छमाही के लिए शैक्षणिक पाठ्यक्रम पंजीकरण प्रक्रिया का पर्यवेक्षण एवं संचालन करता है।

(ix) पंजीकृत छात्रों की सूची विभिन्न विभागों के सम्बन्धित संयोजक विभागीय स्नातक समिति को संसूचित करता है।

(x) समय सारणी एवं संशोधित मध्य अवधि, अंत अवधि और पूरक परीक्षाओं की अधिसूचना जारी करता है।

(xi) मध्य अवधि, अंत अवधि और पूरक परीक्षाओं के निष्पक्ष निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए उड़न दस्ते का गठन करता है।

(xii) मध्य अवधि, अंत अवधि और पूरक परीक्षाओं में प्रयुक्त अनुचित साधनों के मामलों की निगरानी करता है।

(xiii) शैक्षणिक गतिविधियों के शैक्षणिक कैलेंडर की अनुपालना को सुनिश्चित करता है।

(xiv) छात्रों के लिए 24x7 शैक्षणिक फीडबैक सुविधा का प्रबंधन करता है।

1.2 शैक्षणिक विभाग

संस्थान में निम्नलिखित शैक्षणिक विभाग होंगे:

- संगणक विज्ञान एवं अभियांत्रिकी (सीएसई)
- इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार अभियांत्रिकी (ईसीई)
- मानविकी, प्रबंधन एवं अनुप्रयुक्त विज्ञान (एचएमएएस)

1.3 अध्ययन के अवर स्नातक कार्यक्रम

समय-समय पर उपयुक्त समिति जैसे कि सीनेट/शासी बोर्ड के अनुमोदन के बाद संस्थान द्वारा अवर स्नातक कार्यक्रम को प्रस्तावित किया जा सकता है या चरणबद्ध तरीके से हटाया जा सकता है। संस्थान वर्तमान में निम्नलिखित बी.टेक. (अवर स्नातक) कार्यक्रम जिसकी समयावधि चार वर्ष या आठ छमाही है, प्रस्तावित करता है:

- संगणक विज्ञान एवं अभियांत्रिकी (सीएसई)
- इलेक्ट्रॉनिक्स एवं संचार अभियांत्रिकी (ईसीई)

1.4 विभागीय अवर स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.)

विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.) सभी शैक्षणिक मामलों जो स्नातक पाठ्यक्रम से सम्बंधित और जो विभाग द्वारा प्रस्तावित किये गए हों, की निगरानी करेगी और अधिष्ठाता, शैक्षणिक के माध्यम से प्रबंधकारिणी समिति को अनुशंसित करेगी। जो मामले प्रबंधकारिणी समिति के ध्यान में लाये गए हों उनके बारे में प्रबंधकारिणी समिति का निर्णय अंतिम होगा तथापि उनकी अंतिम समीक्षा करने की शक्ति प्रबंधकारिणी समिति के पास सुरक्षित रहेगी। अपनी जिम्मेदारियों के निर्वहन करने और प्रबंधकारिणी समिति को अनुशंसित करने से पूर्व, विभागीय अवर स्नातक समिति प्रबंधकारिणी समिति से पूर्व अनुमोदन के बाद, बाहरी विशेषज्ञों की राय भी ले सकता है। विभागीय अवर स्नातक समिति की बैठक एक शैक्षणिक छमाही के दौरान कम से कम दो बार होगी और उनके द्वारा अपने निर्णयों का अभिलेख भी रखा जायेगा। विभागीय अवर स्नातक समिति यह सुनिश्चित करेगी कि इस नियमावली में दिए गए सभी नियमों और प्रक्रियाओं का पालन किया गया और उन्हें बिना किसी बदलाव के लागू किया गया है। किसी मुद्दे पर विचार करते समय कि यदि नियमावली विशेष रूप से किसी चीज का उल्लेख नहीं करता है, तो उस पर विचार के लिए प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष को भेजा जाएगा। विभागीय अवर स्नातक समिति के गठन और उसके निर्णयों से शैक्षणिक अनुभाग को सूचित किया जाएगा। डी.यू.जी.सी.की जिम्मेदारियां निम्न हैं:

i) नए पाठ्यक्रम और कार्यक्रमों का सीनेट को प्रस्तावित किया जाना।

ii)पाठ्यक्रम और पाठ्यक्रम के क्रेडिट मूल्यांकन का सीनेट को प्रस्तावित किया जाना।

iii) पहले से ही अनुमोदित पाठ्यक्रमों में वांछनीय संशोधन (केवल 10% तक) किया जाना। संशोधन को प्रबंधकारिणी समिति की अगली बैठक में रिपोर्ट किया जाना चाहिए। प्रबंधकारिणी समिति की मंजूरी के पश्चात् केवल संशोधनों को अगले शैक्षिक सत्र में ले जाया जाएगा।

iv) शैक्षणिक प्रदर्शन मूल्यांकन मानदंडों का प्रबंधकारिणी समिति को प्रस्तावित किया जाना।

v) छात्रों की समस्याओं पर ध्यान देना और उन्हें शैक्षणिक मामलों में सलाह व परामर्श देना।

vi) शैक्षणिक परिवीक्षा के तहत शैक्षणिक रूप से कमज़ोर छात्रों को संरक्षक संकाय प्रदान करना।

IndiaCode

vii) शैक्षणिक रूप से कमज़ोर छात्रों के लिए शैक्षणिक पाठ्यक्रम पंजीकरण पैकेज को अंतिम रूप देना और उन्हें शैक्षणिक अनुभाग में संचारित करना।

viii) पाठ्यक्रम और मूल्यांकन घटकों के आधार पर व्याख्यान योजना को पाठ्यक्रम के आवंटन के एक सप्ताह के भीतर या शैक्षणिक कक्षाओं के आरंभ जो भी कम हो, में प्रदर्शित किया जाना।

ix) दिए गए शैक्षणिक छमाही के लिए कक्षा प्रतिनिधियों का चयन और शैक्षणिक अनुभाग के साथ उनके नाम साझा करना। शैक्षणिक, अधिष्ठाता से प्राप्त कक्षा समिति की रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

x) कक्षा टेस्ट, प्रश्नोत्तरी, प्रायोगिक टेस्ट, मध्य-अवधि और अंत-अवधि परीक्षा, पूरक परीक्षा, प्रोजेक्ट वर्क, सेमिनार का पर्यवेक्षण और संचालन और इसकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना।

xi) छात्रों को दिए निर्देशों की गुणवत्ता की निगरानी करना।

xii) मध्य अवधि और/या अंत-अवधि में फीडबैक को गुमनाम रूप से इकट्ठा करने के लिए, परिणाम/श्रेणी घोषित होने के बाद सुधारात्मक उपायों के लिए उसी के विश्लेषण और सारांश को अधिष्ठाता, शैक्षणिक को भेजें।

xiii) छमाही के अंत में परीक्षा संबंधी सभी दस्तावेज शैक्षणिक अनुभाग में जमा करना।

xiv) प्रशिक्षकों द्वारा प्रस्तुत श्रेणी का मॉडरेशन, नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करने से पहले, साथ ही नोटिस बोर्डों पर संचालित श्रेणी का प्रदर्शन।

विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.) की संरचना निम्नानुसार है:

- संयोजक, विभागीय स्नातक समिति (डी.यू.जी.सी.) संयोजक
- विभागाध्यक्ष सदस्य
- चार संकाय सदस्य कार्यक्रम सलाहकार यदि कोई है, को सम्मिलित करते हुए सदस्य
- विभागीय स्नातक समिति के लिए नामित दो अवर-स्नातक छात्र* सदस्य

***नोट:** छात्रों को वर्तमान में विभाग के सभी यूजी कार्यक्रमों के बीच तीसरे वर्ष और दूसरे वर्ष के अंत में शाखा टॉपर होना चाहिए। विभाग द्वारा कोई यूजी कार्यक्रम नहीं होने की स्थिति में, तीसरे वर्ष के अंत में समग्र टॉपर की शाखा को छोड़कर नियमित आवर्तन के द्वारा दूसरे वर्ष के अंत में सभी यूजी कार्यक्रमों और शाखा टॉपर के बीच तीसरे वर्ष के अंत में कुल टॉपर छात्र।

संयोजक, विभागीय स्नातक समिति का मनोनयन प्रबंधकारिणी समिति अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा। संयोजक, विभागीय स्नातक समिति का कार्य काल दो साल का हो सकता है। संकाय एवं छात्र सदस्य का कार्यकाल केवल एक शैक्षणिक वर्ष का होगा।

1.5 समय सारणी और परीक्षा समिति (टीईसी)

समय सारणी और परीक्षा समिति शैक्षणिक कक्षाओं के साथ-साथ मध्य-अवधि, अंत-अवधि और पूरक परीक्षाओं के लिए शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार, संस्थान की समय-सारणी और/या बैठने की व्यवस्था को तैयार करने और प्रकाशित करने के लिए अधिदिष्ट है। संस्थान के समय-सारणी और/या बैठने की व्यवस्था को सभी संयोजक विभागीय स्नातक समिति के साथ-साथ शैक्षणिक अनुभाग के साथ साझा किया जाना चाहिए।

समय सारणी और परीक्षा समितिकी रचना निम्नानुसार है:

- संयोजक, समय सारणी और परीक्षा समिति: संयोजक
- प्रत्येक विभाग का एक संकाय सदस्य
  संयोजक, समय सारणी और परीक्षा समिति को छोड़ते हुए :सदस्य
  संयोजक, समय सारणी और परीक्षा समिति का मनोनयन अध्यक्ष, प्रबंधकारिणी समिति के द्वारा किया जायेगा। संयोजक ,समय सारणी और परीक्षा समिति संयोजक को विभिन्न विभागों के संकायों के बीच रोटेट किया जा सकता है। संयोजक समय सारणी और परीक्षा समिति का कार्यकाल दो वर्ष का हो सकता है।

IndiaCode

1.6 कक्षा प्रतिनिधि (सीआर)

कक्षा प्रतिनिधि कक्षा स्तर पर छात्रों और संकायों के बीच एक कड़ी के रूप में कक्षा का प्रतिनिधित्व करते हैं। एक व्यक्ति के रूप में, कक्षा के प्रतिनिधि आचरण और परिपक्व राय वाला और बिना किसी भी प्रकार के पूर्वाग्रह, चाहे लिंग संबंधी या व्यक्तिगत हो होना चाहिए। कक्षा प्रतिनिधि द्वारा किसी भी मामले कोजो केवल कुछ छात्रों को लाभान्वित करता है, पूरी कक्षा की अनुमति के बिना आगे नहीं ले जाना चाहिए। संकाय की अनुपलब्धता के कारण एक कक्षा के पुनर्निर्धारण के मामले में, कक्षा प्रतिनिधि द्वारा साथी सहपाठियों को जानकारी का संचार करना चाहिए। कक्षा प्रतिनिधि का चयन करने के लिए दिशानिर्देश निम्नलिखित हैं:

i) संबंधित कार्यक्रम सलाहकार छमाही में कक्षाएं शुरू करने के पहले सप्ताह के भीतर अपनी कक्षा के लिए पूर्व घोषणा करेंगे।

ii) कक्षा प्रतिनिधि बनने के लिए न्यूनतम शैक्षणिक मानदंड, नव प्रवेशित प्रथम छमाही के छात्रों के लिए 10+2 परीक्षा में 75% अंक और बाकी छमाही के निरंतर छात्रों के लिए 7.5 सीजीपीए हैं।

iii) कार्यक्रम सलाहकार की व्यापक निगरानी के अधीन, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कक्षा प्रतिनिधि के अंतिम चयन के लिए सहपाठियों के बीच मतदान के आधार पर निष्पक्ष और लोकतांत्रिक प्रक्रिया का पालन किया जाए।

1.7. कक्षा समिति (सीसी)

कक्षा समिति का व्यापक उद्देश्य अध्यापन-अधिगम प्रक्रिया की किस्म को उन्नत करना है जैसा कि 'गुणवत्ता चक्र' का है। कक्षा समिति चल रहे छमाही के लिए छात्रों से संबंधित सामान्य शैक्षणिक मुद्दों पर चर्चा करने के लिए एक मार्ग है, जैसे कि पाठ्यक्रम शासकीय सूचना, मूल्यांकन घटक, पाठ और संदर्भ पुस्तकें, पाठ्यक्रम व्याप्ति, शिक्षण पद्धति, कक्षा प्रदर्शन आदि। पाठ्यक्रम के कार्यप्रणाली और छात्रों की प्रतिक्रिया से संबंधित मुद्दों के अलावा, कक्षा समिति किसी भी शैक्षणिक मुद्दे पर भी चर्चा कर सकता है, जिस पर तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता हो सकती है।

कक्षा समिति का गठन निम्नानुसार है:

- अधिष्ठाता, शैक्षणिक
- समस्त विभागाध्यक्ष
- समस्त संयोजक, विभागीय स्नातक समिति
- समस्त कक्षा प्रतिनिधि

2. शैक्षणिक सत्र

शैक्षणिक सत्र दो भागों 'विषम छमाही' एवं 'सम छमाही' में विभक्त है। मौजूदा छात्रों के लिए 'विषम छमाही' मध्य जुलाई में प्रारंभ होता है एवं 'सम छमाही' मई के मध्य में समाप्त होता है। तथापि, छमाही शुरू एवं अंत होने की वस्ताविक तिथि संस्थान की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित आकस्मिक कैलेंडर के अनुसार होगा। नव प्रवेशित प्रथम छमाही के छात्रों के लिए शैक्षणिक सत्र की शुरुआत का निर्धारण शैक्षणिक अनुभाग के द्वारा परामर्श अनुसूची के आधार पर किया जाएगा। एक शैक्षणिक छमाही के लिए, शैक्षणिक कैलेंडर में मध्य-अवधि और अंत-अवधि परीक्षाओं को छोड़ कर, लगभग 70 कार्य दिवसों के लिए शैक्षणिक कक्षाओं का प्रावधान करना चाहिए।

3. शैक्षणिक कैलेंडर

शैक्षणिक के दौरान सत्र संस्थान के सत्र की सभी महत्वपूर्ण घटनाओं की सटीक तिथियां जैसे कि उन्मुखीकरण, पंजीकरण, देर से पंजीकरण, पूर्व-पंजीकरण, कक्षाओं की शुरुआत, दस्तावेज प्रस्तुत करना, परीक्षाएं, श्रेणी प्रस्तुत करना, सर्दी और गर्मी की छुट्टी, मध्य छमाही विराम आदि शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट किया जाएगा। शैक्षणिक कैलेंडर डी.यू.जी.सी. द्वारा प्रदान की गई संभावित तिथियों का प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदन के साथ शैक्षणिक अनुभाग द्वारा तैयार किया जाएगा।

4. पाठ्य चर्चा

संस्थान का शैक्षणिक कैलेंडर प्रत्यय प्रणाली का पालन करता है। डी.यू.जी.सी.द्वारा अनुशंसित स्नातक कार्यक्रमों के पाठ्यक्रम की समीक्षा और अनुमोदन प्रबंधकारिणी समिति द्वारा किया जाता है। स्नातक कार्यक्रम में नामांकित छात्रों को पाठ्यक्रम दस्तावेज़ में उल्लिखित प्रत्यय की निर्दिष्ट संख्या अर्जित करना आवश्यक है। अनुदेश, परीक्षा और परियोजना रिपोर्टों का माध्यम अंग्रेजी होगा। डी.यू.जी.सी. कार्यक्रम से गुजरने वाले छात्रों की गुणवत्ता और तकनीकी योग्यता सुनिश्चित करने के लिए कार्यक्रम के शैक्षिक उद्देश्यों (पीईओ) और कार्यक्रम के परिणामों (पीओ) पर ध्यान केंद्रित करने वाले सभी प्रोग्रेस के पाठ्यक्रम को डिजाइन करने का प्रयास करेगा। पाठ्यक्रम में कार्यक्रम के पहले वर्ष में नामांकित सभी छात्रों के लिए सामान्य पाठ्यक्रम होना चाहिए। पाठ्यक्रम में नामांकित छात्रों के तकनीकी योग्यता को बढ़ावा देने के साथ साथ-अन्तः विषय क्षेत्रों में भी

IndiaCode

संबंधित होना चाहिए। सामान्य रूप से पाठ्यक्रम दस्तावेज़ में मानविकी, प्रबंधन और लागू विज्ञान के क्षेत्र में पर्याप्त पाठ्यक्रम प्रतिनिधित्व होना चाहिए।

बी.टेक.के पाठ्यक्रम में पाठ्यचर्चा कार्यक्रमों को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा:

- कार्यक्रम मूल (पीसी)
- वैकल्पिक कार्यक्रम (पीई)
- खुला वैकल्पिक (ओई)

पाठ्यक्रम दस्तावेज़ में सभी पाठ्यक्रमों के लिए विस्तृत पाठ्य-विवरण होना चाहिए जिसमें निर्धारित पाठ्य पुस्तकें और संदर्भ पुस्तकें और साथ ही कार्यक्रम मूल, कार्यक्रम वैकल्पिक और खुले वैकल्पिक की पूरी सूची शामिल है।

5. प्रवेश

किसी भी स्नातक बी.टेक कार्यक्रम में प्रवेश के लिए आवश्यक है कि आवेदक पात्र हो, निर्धारित प्रवेश प्रक्रिया समझें और निर्धारित शुल्क का भुगतान करें। स्नातक कार्यक्रमों के सभी प्रवेश प्रबंधकारिणी समिति को रिपोर्ट किए जाने चाहिए।

5.1 बी.टेक. कार्यक्रम में प्रवेश

बी.टेक.कार्यक्रम में प्रवेश के लिए, संस्थान मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा समय समय पर अधिसूचित की गयी नीति, आरक्षण नीति को सम्मिलित करते, का पालन करना होगा। प्रबंधकारिणी समिति सभी दस्तावेजों का निर्धारण करेगा जो प्रवेश के समय प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक हैं या अतिरिक्त दस्तावेज जिन्हें निर्धारित समय अवधि के भीतर प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। अनिवार्य दस्तावेजों के अभाव में किसी भी प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी। उन छात्रों का प्रवेश जिन्होंने सभी निर्धारित अतिरिक्त दस्तावेज जमा नहीं किए हैं, अनंतिम होंगे। इस तरह के अनंतिम रूप से प्रवेशित छात्रों को निर्धारित अवधि के भीतर आवश्यक अतिरिक्त दस्तावेज प्रस्तुत करने चाहिए जिसमें विफल होने पर अनंतिम प्रवेश प्रबंधकारिणी समिति द्वारा रद्द कर दिया जाएगा। इसके अलावा, प्रवेश को प्रबंधकारिणी समिति द्वारा रद्द भी किया जा सकता है, यदि बाद में भी, यह पाया जाता है कि छात्र ने कुछ गलत जानकारी प्रदान की थी या प्रवेश की मांग करते समय कुछ प्रासंगिक जानकारी को दबा दिया था।

5.2 शाखा का आवंटन

प्रवेश के समय एक छात्र को शाखा का आवंटन किया जाएगा। छात्र को प्रवेश के दौरान आवंटित शाखा के अनुसार अपने कार्यक्रम को आगे बढ़ाना होगा। शाखा या कार्यक्रम में कोई बदलाव की अनुमति बाद में नहीं दी जाएगी।

5.3 फीस वापसी

पहले वर्ष के छात्र द्वारा प्रवेश प्राप्त करने के लिए जमा की गई फीस और अन्य शुल्क, कुछ लागू चार्ज की कटौती के बाद लौटा दी जाएगी, यदि छात्र कार्यक्रम में शामिल नहीं होता है और पंजीकरण की तारीख या उससे पहले वापसी के लिए आवेदन कर देता है। संस्थान एमएचआरडी के दिशानिर्देशों के अनुसार शुल्क वापस करेगा। छात्र के पंजीकरण की तारीख के बाद कार्यक्रम छोड़ने पर केवल प्रतिभूति जमा राशि की वापसी के हकदार होंगे।

6. पंजीकरण

पंजीकरण शैक्षणिक प्रणाली का एक बहुत महत्वपूर्ण हिस्सा है। सभी छात्रों को शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तारीखों पर कार्यक्रम के अनुसार, प्रत्येक छमाही के लिए व्यक्तिगत रूप से उनके द्वारा अपनाये जाने वाले पाठ्यक्रमों में पंजीकरण करना आवश्यक है। पंजीकरण के लिए एकमात्र जिम्मेदारी संबंधित छात्र की होगी।

6.1 छमाही पंजीकरण प्रक्रिया

शैक्षणिक अनुभाग द्वारा छमाही पंजीकरण फॉर्म तैयार किया जाएगा। छात्र द्वारा छमाही पंजीकरण प्रक्रिया में शामिल हैं:

i) पंजीकरण फॉर्म को विधिवत अनुमोदित पाठ्यक्रमों युक्त जमा करना।

ii) छमाही की फीस का भुगतान और पिछले छमाही के किसी भी बकाया का भुगतान ।

iii) पंजीकरण रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना। शैक्षणिक अनुभाग द्वारा छमाही पंजीकरण के लिए विस्तृत दिशा-निर्देश तैयार और संप्रेषित किए जाएंगे।

6.2 देर से पंजीकरण

यदि किसी अपरिहार्य कारण जैसे बीमारी आदि के कारण कोई छात्र नियमित पंजीकरण की निर्दिष्ट तारीखों के अनुसार पंजीकरण करने में असमर्थ है, तो छात्र को शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट देर से पंजीकरण की अंतिम तिथि तक पंजीकरण करने

की अनुमति दी जाएगी (जो लगभग एक सप्ताह से है नियमित पंजीकरण की अंतिम तिथि)। देर से पंजीकरण करने वाले किसी भी छात्र को प्रबंधकारिणी समिति द्वारा समय-समय पर तय किए गए शुल्क का भुगतान करना होगा। किसी भी स्थिति में छात्र को देर से पंजीकरण की अंतिम तिथि के बाद पंजीकरण करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

6.3 पूर्व-पंजीकरण

अगले छमाही की शैक्षणिक गतिविधियों की उचित योजना की सुविधा के लिए, पात्र छात्रों के लिए यह आवश्यक और अनिवार्य है कि वे शैक्षिक सत्र की वास्तविक शुरुआत से पहले, कार्यक्रम और/या वैकल्पिक पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करने के लिए पूर्व में पूर्व पंजीकरण की प्रक्रिया के माध्यम से अपना इरादा घोषित करें। । छात्र पूर्व पंजीकरण के रूप में कार्यक्रम और/या वैकल्पिक पाठ्यक्रम के लिए अपनी पसंद भरने से पहले कार्यक्रम सलाहकार से सलाह ले सकते हैं। कार्यक्रम और/या वैकल्पिक पाठ्यक्रमों के लिए दी गई उनकी पसंद के आधार पर, छात्र की वरीयता और सीजीपीए (सीजीपीए) के आधार पर पूर्व पंजीकरण प्रक्रिया पूरी होने के बाद पाठ्यक्रम आवंटित किए जाएंगे। यह आवंटन छात्र के लिए पंजीकरण फॉर्म में स्वचालित रूप से आगे बढ़ाया जाएगा। पंजीकरण से पहले की प्रक्रिया के लिए वैकल्पिक पाठ्यक्रमों की सूची शैक्षणिक अनुभाग को डी.यू.जी.सी. द्वारा प्रदान की जाएगी।

6.4 पाठ्यक्रमों को जोड़ना/छोड़ना और पाठ्यक्रमों से हटना

एक छात्र के पास शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार देर से पंजीकरण की अंतिम तारीख को पंजीकरण से अपने पाठ्यक्रम को जोड़ने या हटाने का विकल्प होगा। देर से पंजीकरण की अंतिम तिथि के बाद पंजीकरण प्रक्रिया में किसी को भी बदलाव की अनुमति नहीं दी जाएगी।

6.5 छमाही भार आवश्यकताएं

एक छात्र के छमाही भार की आवश्यकता को उस छात्र की प्रत्ययसंख्या के संदर्भ में गिना जाता है जिसे छात्र पंजीकृत कर रहा है। प्रत्येक छात्र उन पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करेगा जिन्हें वह/वह प्रत्यय अर्जित करना चाहता है और उसका नाम प्रत्येक ऐसे पाठ्यक्रम की सूची में दिखाई देगा। यदि कोई छात्र ऐसा पाठ्यक्रम करता है जिसके लिए वह पंजीकृत है या नहीं तो उसे कोई प्रत्यय नहीं दिया जाएगा। एक छात्र एक नियमित छमाही के दौरान न्यूनतम 13 प्रत्यय और अधिकतम 26 प्रत्यय के लिए पंजीकरण कर सकता है, अंतिम वर्ष को छोड़कर, जैसा कि कार्यक्रम सलाहकार/डी.यू.जी.सी. संयोजक द्वारा सलाह दी गई है। सभी पाठ्यक्रमों में एक छात्र का प्रदर्शन जिसके लिए उसने पंजीकरण कराया है, को उसके श्रेणी कार्ड में शामिल किया जाएगा।

6.6 शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्र का पंजीकरण

शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्र वह है जिसे शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखा गया है क्योंकि उसने अपने कार्यक्रमों के या तो पहले वर्ष के अंत और/या छमाही (तीसरे छमाही) के अंत में या तो न्यूनतम प्रत्यय अर्जित नहीं किया है । कमी खराब श्रेणी के कारण हो सकती है, स्वास्थ्य और/या अन्य कारण (ओं) के लिए पंजीकरण पाठ्यक्रम (ओं) का नहीं होना, शैक्षणिक रूप से कमी वाले छात्र का पंजीकरण संबंधित डी.यू.जी.सी. के सिफ़ारिश के अनुसार किया जाता है। आमतौर पर, शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्र के लिए पंजीकृत प्रत्यय के मामले में छमाही लोड शैक्षणिक रूप से गैर-कमी वाले छात्रों से कम है। इसलिए, शैक्षणिक रूप से कमी वाले छात्र के लिए नियमित कार्यक्रम धीमा है, लेकिन कार्यक्रम की अधिकतम अवधि नहीं बदली जाएगी। ऐसे सभी मामलों को प्रबंधकारिणी समिति को सूचित करना होगा।

चल रहे छमाही के दौरान शैक्षणिक रूप से अभावग्रस्त छात्रों की प्रगति की निरंतर निगरानी की जानी चाहिए। शैक्षणिक परिवीक्षा के तहत शैक्षणिक रूप से कमी वाले छात्रों के लिए निम्नलिखित योजना का उपयोग किया जाएगा:

i. प्रत्येक कार्यक्रम में शैक्षणिक परिवीक्षा पर छात्रों को एक विभागीय वरिष्ठ संकाय के अधीन उनके संरक्षक संकाय के रूप में रखा जाएगा। संरक्षक संकाय की पहचान डी.यू.जी.सी. द्वारा की जाएगी।

ii. अधिष्ठाता, शैक्षणिक और संयोजक डीयूजीसी के साथ संरक्षक संकाय की एक बैठक प्रत्येक छमाही की शुरुआत में सलाह प्रक्रिया के समन्वय के लिए आयोजित की जाएगी।

iii. परिवीक्षा पर एक छात्र को शैक्षणिक परिवीक्षा की पूरी अवधि के लिए हर 2 सप्ताह में कम से कम एक बार उससे मिलने के लिए संरक्षक संकाय के साथ निकट संपर्क में रहने की उम्मीद है।

iv. संरक्षक संकाय छात्र के लिए विशिष्ट शैक्षणिक योजना बनाएगी और उसे डी.यू.जी.सी. को प्रस्तुत करेगी। इस संबंध में संरक्षक संकाय से छात्र के माता पिता के साथ निकटता से बातचीत करने, विशिष्ठ शैक्षणिक समस्याओं कि पहचान करने, शैक्षणिक उपस्थिति सहित छात्र कि शैक्षणिक प्रगति, छमाही के लिए एक शैक्षणिक योजना और लक्ष्य तैयार करने और पंजीकरण निरंतरता समाप्ति के बारें में सिफारिश करेंगे ।

v. डी.यू.जी.सी. संरक्षक संकाय की रिपोर्ट का विश्लेषण करेगा और अधिष्ठाता, शैक्षणिक को पंजीकरण जारी रखने/समाप्त करने की सिफारिश करेगा।

vi. पंजीकरण जारी रखने के लिए शैक्षणिक रूप से अभावग्रस्त छात्र की किसी भी अपील पर विचार करते हुए, अधिष्ठाता, शैक्षणिक इस बात पर विचार करेगा कि क्या छात्र नियमित आधार पर संरक्षक संकाय से मिला है और क्या छात्र शैक्षणिक कक्षाओं में नियमित था।

vii. यदि छात्र संरक्षक संकाय से मिलने की प्रक्रिया का पालन नहीं करता है तो शैक्षणिक परिवीक्षा के तहत छात्र का पंजीकरण अनुमोदित नहीं किया जाएगा। छात्र को छमाही से वापसी की आवश्यकता होगी।

6.7 पंजीकरण रद्द करना

एक छमाही के दौरान एक विस्तार पर तीन या अधिक सप्ताह की अवधि के लिए अनुपस्थिति के परिणामस्वरूप उस छमाही में सभी पाठ्यक्रमों के छात्र के पंजीकरण को स्वचालित रद्द कर दिया जाएगा। ऐसे छात्रों के नाम डी.यू.जी.सी. की सिफारिशों पर विभाग के प्रमुख द्वारा अधिष्ठाता शैक्षणिक को सूचित किए जा सकते हैं। ऐसे सभी मामलों को प्रबंधकारिणी समिति को सूचित करना होगा।

IndianCode

7. शिक्षण

7.1 पाठ्यक्रमों का अनुमोदन

प्रत्येक पाठ्यक्रम के साथ इसके अल्फ़ान्यूमेरिक संहिता, प्रत्यय के संदर्भ में महत्व, और कार्यक्रम मूल/कार्यक्रम इलेक्टिव/खुला ऐच्छिक के संदर्भ में श्रेणी प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित की जाएगी। किसी भी छमाही के दौरान केवल अनुमोदित पाठ्यक्रम ही प्रस्तुत किए जाएंगे।

7.2 पाठ्यक्रमों की सूची

एक विभाग के कार्यक्रम द्वारा पेश किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की सूची को प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित कार्यक्रमों के पाठ्यक्रम दस्तावेज के अनुसार विभाग के संबंधित डी.यू.जी.सी. द्वारा छमाही की शुरुआत से पहले अंतिम रूप दिया जाता है।

7.3 पाठ्यक्रमों का संचालन

विभाग द्वारा पेश किए गए हर पाठ्यक्रम का समन्वय विभाग के डी.यू.जी.सी. द्वारा नियुक्त एक पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा किया जाएगा। यदि आवश्यक हो तो पाठ्यक्रम समन्वयक को कई पाठ्यक्रम प्रशिक्षकों द्वारा सहायता प्रदान की जा सकती है। प्रत्येक प्रशिक्षक द्वारा पढ़ाए गए पाठ्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम समन्वयक की पूरी जिम्मेदारी होगी। वह पाठ्यक्रम से संबंधित विभिन्न गतिविधियों में उनकी भागीदारी के संबंध में उस पाठ्यक्रम में शामिल अन्य पाठ्यक्रम प्रशिक्षकों के काम का समन्वय करेगा, जिसमें पाठ्यक्रम का संचालन करना, परीक्षण, प्रश्नोत्तरी, सौंपना, मध्य-अवधि और अंत-अवधि परीक्षाओं के माध्यम से छात्रों का निरंतर मूल्यांकन शामिल है। और श्रेणी का पुरस्कार। पाठ्यक्रम के प्रशिक्षक परीक्षा आयोजित करने और श्रेणी के संकलन का पाठ्यक्रम समन्वयक की सहायता करेंगे ।

7.4 एक पाठ्यक्रम की अंकेक्षण

एक छात्र पाठ्यक्रम प्रशिक्षक की अनुमति के साथ निर्धारित शैक्षणिक भार आवश्यकता के अतिरिक्त एक पाठ्यक्रम का ऑडिट कर सकता है। हालांकि, यदि कोई टकराव होता है, तो समय-सारणी को फिर से निर्धारित करने के लिए विभाग की ओर से

कोई दायित्व नहीं होगा। इस व्यवस्था के तहत, छात्र केवल पाठ्यक्रम का ऑडिट कर रहा है और ऑडिट पाठ्यक्रम के लिए कोई श्रेणी नहीं दिया जाता है। पाठ्यक्रम प्रशिक्षक पाठ्यक्रम पूरा करने का प्रमाण पत्र जारी कर सकता है।

7.5 प्रत्यय सिस्टम

मूल्यांकन प्रक्रिया प्रत्यय सिस्टम के एक मॉडल और संस्थान के स्नातक कार्यक्रमों के लिए उपयुक्त श्रेणीकरण प्रणाली का अनुसरण करती है। आम तौर पर, एक छात्र को पाठ्यक्रम जैसे कि ट्यूटोरियल, प्रायोगिक, होम वर्क सौंपना, सेमिनार, प्रश्नोत्तरी, मध्य-अवधि परीक्षा और अंत-अवधि परीक्षा के माध्यम से उसके शैक्षणिक प्रदर्शन के लिए मूल्यांकन किया जाएगा। हालांकि, कुछ विशिष्ट पाठ्यक्रमों के लिए, एक छात्र का मूल्यांकन केवल कक्षा के काम के सत्रों के आधार पर किया जाएगा।

7.6 पाठ्यक्रम प्रत्यय

संस्थान में शैक्षणिक कार्यक्रम छमाही प्रणाली पर आधारित होंगे: एक शैक्षणिक वर्ष में विषम और सम छमाही। प्रत्येक छमाही में समय-समय पर प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम दस्तावेज़ की संरचना के अनुसार कई पाठ्यक्रम पेश किए जाएंगे। प्रत्येक पाठ्यक्रम में प्रबंधकारिणी समिति द्वारा उसे सौंपे गए प्रत्यय की एक पूर्णांक संख्या होगी जो उसके भार को दर्शाती है और साप्ताहिक, कुल ट्यूटोरियल व्याख्यान, ट्यूटोरियल और प्रयोगशाला कक्षाओं के साप्ताहिक/कुल घंटे के आधार पर मूल्यांकन किए गए पाठ्यक्रम के शैक्षणिक भार पर निर्भर करती है।

मूल्यांकन किए गए पाठ्यक्रम के शैक्षणिक भार पर निर्भर करती है।

एक छमाही में पाठ्यक्रम प्रत्यय की संख्या को दी गई सारणी 1 के रूप में गणना की जाएगी (पृष्ठ 10) |

सारणी 1.एक पाठ्यक्रम को प्रत्यय सौंपना

घटक	संपर्क घंटे	प्रत्यय सौंपना
व्याख्यान(L)	1 मानव घंटा* प्रति सप्ताह-14 मानव घंटा प्रति छमाही	1
	3 मानव घंटा प्रति सप्ताह-42 मानव घंटा प्रति छमाही	3
ट्युटोरियल्स (T)	1 मानव घंटा* प्रति सप्ताह-14 मानव घंटा प्रति छमाही	1
प्रायोगिक (P)	2 मानव घंटा* प्रति सप्ताह-28 मानव घंटा प्रति छमाही	1
	3 मानव घंटा प्रति सप्ताह-42मानव घंटा प्रति छमाही	2
सेमिनार/परियोजना / शोध प्रबंधन (D)	1 मानव घंटा प्रति सप्ताह-14 मानव घंटा प्रति छमाही	1
	6 मानव घंटा प्रति सप्ताह-84 मानव घंटा प्रति छमाही	6

*नोट: एक मानव घंटा कार्य के 55 मिनट के बराबर है।

8. मूल्यांकन प्रणाली

8.1 नियमित छमाही के लिए निरंतर मूल्यांकन और परीक्षा की योजना

एक पाठ्यक्रम में छात्रों का मूल्यांकन एक सतत प्रक्रिया है और यह कक्षा कार्य सत्रीय (सीडब्ल्यूएस), मध्यावधि परीक्षा और अंतिम परीक्षा में उनके प्रदर्शन पर आधारित है। कक्षा कार्य, सत्रीय परीक्षा में प्रश्नोत्तरी, ट्यूटोरियल, होम वर्क सौंपा गया कार्य, अवधि पेपर, सेमिनार, सरप्राइज़ कक्षा टेस्ट/ग्रुप एक्टिविटीज़ आदि शामिल होंगे, और पाठ्यक्रम के दौरान पाठ्यक्रम इंस्ट्रक्टर/समन्वयक पाठ्यक्रम के अनुसार व्यावहारिक सत्र कर सकते हैं। प्रयोगशाला पाठ्यक्रमों में व्यावहारिक सत्र (पी.आर.एस.) जैसे व्यावहारिक सत्र, फील्ड वर्क आदि और एक प्रायोगिक अंत अवधि परीक्षा (पीआरई) होगी। पाठ्यक्रम की शुरुआत में पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा प्रत्येक घटक के लिए अंकों के भार के वितरण की घोषणा की जाएगी। सभी सिद्धांतिक पाठ्यक्रमों के लिए एक मध्यावधि परीक्षा (एमटीई) होगी। सभी सिद्धांतिक पाठ्यक्रमों के लिए एक अंतअवधि और सभी

प्रयोगशाला पाठ्यक्रमों के लिए एक व्यवहारिक (ईटीई) होगी। एक छात्र को अंतअवधि परीक्षा (ईटीई) और प्रायोगिक अंतअवधि परीक्षा (पीआरई) में उपस्थित होना अनिवार्य है । वर्तमान में केवल निम्नलिखित पाठ्यक्रमों के लिए निरंतर मूल्यांकन को अंतिम माना जाता है ।

OTP101 (क्रिएटिव कलाअंत लिबरल कला)/CSD309 (तकनीकी प्रस्तुति-संगोष्ठी-I)/ECD304 (तकनीकी प्रस्तुति-I)/CSD407 (तकनीकी प्रस्तुति-संगोष्ठी-II)/ECD403 (तकनीकी प्रस्तुति-II)।

सतत मूल्यांकन के दौरान प्रत्येक घटक को दिए गए महत्व का एक विशिष्ट वितरण 2. किसी पाठ्यक्रम के लिए अंकों के महत्व का वितरण % सारणी 2 (पृष्ठ 11) में सुझाया गया है।

सारणी 2.एक पाठ्यक्रम के लिए अंकों के% महत्व का वितरण

अ.	निरंतर मूल्यांकन परीक्षाएँ			
	पाठ्यक्रम का विवरण	**थ्योरी**	**लैब**	
1.	अभिहस्तांकन/ट्यूटोरियल/कक्षा प्रदर्शन/प्रश्नोत्तरी/अवधि प्रोजेक्ट (सीडब्लयूएस)	30%		
2.	मध्यावधि परीक्षा (एमटीई)	30%		
3.	प्रायोगिक सैशनल मार्क्स (पीआरएस) लेबोरेटरी अभिलेख मार्क्स (लैब के निरंतर मूल्यांकन के आधार पर (नियमितता और लैब अभिलेख को समय पर जमा करने पर विचार करता है)		60%	
	अ का कुल भार	**60%**		
ब.	**अंत अवधि परीक्षा (ईटीई)**			
1.	अंत अवधि परीक्षा (ईटीई)	40%		
2.	व्यावहारिक अंत-अवधि परीक्षा (ईटीई) प्रयोगशाला प्रयोग/ प्रक्रिया लेखन/सारणीकरण/नवाचार आदि, जैसा कि लागू और वाइवा वॉयस		40%	
	ब का कुल भार	**40%**		

IndiaCode

8.2 मूल्यांकन प्रक्रिया

पाठ्यक्रम समन्वयक, पाठ्यक्रम प्रशिक्षक के साथ समन्वय में, प्रश्नपत्र सेट करने और उसकी गोपनीयता बनाए रखने, पाठ्यक्रम की परीक्षा आयोजित करने, श्रेणी का मूल्यांकन और श्रेणी दिए जाने के लिए जिम्मेदार है। मूल्यांकन प्रणाली में पूरी पारदर्शिता रखी जाएगी। पाठ्यक्रम समन्वयक/प्रशिक्षक पाठ्यक्रम के पाठ्यक्रम में उल्लिखित पाठ्यक्रम पाठ्यक्रम के अनुसार छमाही के दौरान पढ़ाए जाने वाले पाठ्यक्रम की सभी सामग्रियों की व्याप्ति सुनिश्चित करेगा। अंतिम छमाही परीक्षा प्रश्न पत्र पाठ्यक्रम के सभी वर्गों को कवर करेगा। प्रश्नोत्तरी, आश्चर्य की परीक्षा/समय-समय पर परीक्षण के साथ-साथ मध्य-अवधि और अंत-अवधि की परीक्षाओं की उत्तर-पुस्तिकाओं को एक उचित समय-सीमा के भीतर या शैक्षणिक कैलेंडर में दिए गए समय-सीमा के अनुसार दिखाना आवश्यक है। मूल्यांकन की गई लिपियों के साथ-साथ उत्तर पुस्तिका में किसी भी छात्र द्वारा बताई गई विसंगतियों को पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा ठीक किया जा सकता है और उसके बाद परिणाम को अंतिम रूप दिया जा सकता है।

पाठ्यक्रम के समन्वयक/प्रशिक्षक निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ पूरा पाठ्यक्रम तैयार करेंगे:

- पाठ्यक्रम के उद्देश्य
- छमाही (पाठ्यक्रम योजना) के दौरान कवर किए गए पाठ्यक्रमों का व्याख्यान वार ब्यौरा
- उपस्थिति अभिलेख

- प्रश्नोत्तरी/ट्यूटोरियल शीट/सौंपना शीट (मॉडल उत्तर पत्रक के साथ)
- मध्य-अवधि/अंत-अवधि/प्रायोगिक परीक्षाओं और परियोजनाओं की सूची का प्रश्न-पत्र
- अंतिम श्रेणी के साथ अंकों का पूरा विवरण

बी. टेक. मूल्यांकन/परियोजना-I/परियोजना–II निम्नलिखित समिति द्वारा किया जाएगा, जिसका गठन निम्नानुसार है:

- परियोजना समन्वयक
- डी.यू.जी.सी.द्वारा प्रस्तुत परीक्षकों के पैनल से शैक्षणिक, अधिष्ठाता द्वारा नामित एक बाहरी परीक्षक, (केवल परियोजना II अंतिम परीक्षा के लिए)
- परियोजना पर्यवेक्षक
- संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा नामित दो संकाय सदस्य
- विभाग के अन्य प्रमुखों द्वारा नामित एक संकाय सदस्य (परियोजना-II अंतिम परीक्षा के लिए)

8.3 पूरक परीक्षा के लिए नियम

I. पूरक परीक्षाएं प्रत्येक वर्ष जुलाई के महीने में आयोजित की जाएंगी और अगले शैक्षणिक वर्ष के प्रारंभ होने से पहले परिणाम घोषित किए जाएंगे।

II. पूरक परीक्षा के लिए अधिसूचना शैक्षणिक अनुभाग द्वारा प्रकाशित की जाएगी।

III. पूरक परीक्षा में उपस्थित होने के इच्छुक छात्र को निर्धारित तिथि तक आवश्यक शुल्क का भुगतान करना होगा।

IV. केवल वे पाठ्यक्रम जिनमें खराब प्रदर्शन के कारण 'एफपी' (एफपी) यानी 'कमज़ोर प्रदर्शन के कारण फेल' किया गया है, उन्हें पूरक परीक्षा के लिए पंजीकृत किया जा सकता है। पाठ्यक्रम जिसमें 'एफए' (FA) यानी 'उपस्थिति की कमी के कारण असफल' किया जाता है, को पंजीकरण नियमों के अनुसार नियमित छमाही में पंजीकृत किया जाना है।

V. यदि किसी पूरक पाठ्यक्रम में 'एफपी' (FP) श्रेणी दिया जाता है, तो पाठ्यक्रम को नियमित छमाही या अगले वर्ष में आयोजित होने वाली पूरक परीक्षा में पंजीकृत किया जाएगा।

VI. किसी भी छात्र का पंजीकरण पूरक परीक्षा में अधिकतम 13 प्रत्यय तक सीमित होगा।

VII. पूरक परीक्षा सुधार के लिए नहीं है।

VIII. पूरक परीक्षा में अर्जित की जा सकने वाली अधिकतम श्रेणी 'डीडी' (DD) यानी 'सीमांत' तक सीमित है

IX. इन पूरक परीक्षाओं के लिए एक अलग श्रेणी शीट जारी की जाएगी।

X. पाठ्यक्रम के श्रेणी की गणना के लिए विभिन्न घटकों का भार, जिसके लिए छात्र पूरक परीक्षा में उपस्थित होता है, सारणी 3 (पृष्ठ 13) में दिखाया गया है।

सारणी 3. पूरक परीक्षा घटक

घटक	महत्व	टिपण्णी
सिद्धांत पाठ्यक्रम:		
पूरक परीक्षा (परीक्षा अवधि 3 घंटे)	100%	पूरक परीक्षा में अंक
प्रयोगशालापरीक्षा		
पूरक परीक्षा (परीक्षा अवधि 2 घंटे)	50%	पूरक परीक्षा में अंक
प्रायोगिक सत्रीय (संकाय द्वारा नियमित छमाही मूल्यांकन)	50%	पंजीकृत नियमित छमाही से आगे बढ़ाया

9. श्रेणीकरण प्रणाली

9.1 श्रेणी एवं श्रेणी पॉइंट्स

एक छात्र के शैक्षणिक प्रदर्शन को दस अंक के पैमाने पर वर्गीकृत किया जाएगा। एक शिक्षक श्रेणी प्रदान करने में सबसे अच्छा न्यायाधीश है । हालाँकि, उसे निष्पक्ष, तार्किक, सुसंगत होना चाहिए, और श्रेणी प्रदान करते समय पूरी पारदर्शिता बनाए रखना चाहिए। छमाही के अंत में एक छात्र को उसकी उसके पाठ्यक्रमों में से प्रत्येक में एक पत्र श्रेणी से सम्मानित किया जाता है, जो कक्षाओं में उपस्थिति की नियमितता के अलावा विभिन्न परीक्षाओं, सौंपना, प्रयोगशाला कार्य आदि में अपने प्रदर्शन को ध्यान में रखता है। संस्थान किसी विशेष पाठ्यक्रम में पंजीकृत छात्रों की संख्या के अनुसार निरपेक्ष श्रेणीकरण या सांख्यिकीय श्रेणीकरण का पालन करेगा। अवार्ड/श्रेणी अधिष्ठाता शैक्षणिक कार्यालय में परीक्षा के बाद जैसा कि शैक्षणिक कैलेंडर में दर्शाया गया है, प्रस्तुत किये जायेंगे । आठ अक्षर श्रेणी है :-एए (AA) एबी (AB), बीबी (BB), बीसी (BC), सीसी (CC), सीडी (CD), डीडी (DD), एफपी (FP)/एफए (FA) जिनके पास 10 बिंदु पैमाने पर वितरित मूल्यों के साथ श्रेणी अंक हैं। इनके अलावा, अक्षर I और W श्रेणी का उपयोग किया जाता है जो क्रमशः अपूर्ण और निकासी के लिए खड़े होते हैं। पत्र श्रेणी और 10-बिंदु पैमाने पर संबंधित श्रेणी अंक सारणी 4 (पृष्ठ 14) में दिए गए हैं।

i. वह पाठ्यक्रम जिसमें छात्रों ने श्रेणी 'FP' अर्जित किया है, उसे अपूर्त पाठ्यक्रम कहा जाएगा। इस तरह के पाठ्यक्रम को पूरक परीक्षा के माध्यम से या नियमित छमाही के लिए पंजीकृत किया जा सकता है, जिसमें पाठ्यक्रम पेश किए जाते हैं। यदि कोई छात्र कार्यक्रम खुला वैकल्पिक पाठ्यक्रमों के लिए 'FP' श्रेणी प्राप्त करता है, तो उसे पूरक परीक्षा के लिए समान पाठ्यक्रम लेने होंगे।

सारणी 4. ग्रेड्स एवं श्रेणी पॉइंट्स

शैक्षणिक प्रदर्शन	ग्रेड्स	श्रेणी पॉइंट्स
असाधारण	AA	10
उत्कृष्ट	AB	9
बहुत अच्छा	BB	8
अच्छा	BC	7
औसत	CC	6
औसत से नीचे	CD	5
सीमान्त	DD	4
ख़राब प्रदर्शन के कारण विफल	FP	-
उपस्थिति की कमी के कारण विफल	FA	-
अधूरा	I	-
वापसी	W	-

IndiaCode

ii. 'एफए' श्रेणी एक छात्र को दिया जाता है, जिसे उपस्थिति की कमी के कारण किसी विशेष विषय में अंतिम छमाही परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं है, हालांकि वह अन्य घटकों जैसे मध्य छमाही परीक्षाओं, सौंपना, कक्षा टेस्ट, प्रोजेक्ट्स से गुजर सकता है। इस तरह के एक छात्र को उस पाठ्यक्रम को दोहराने की आवश्यकता होगी जिसमें वह नियमित छमाही में 'सुरक्षित' है।

iii. यदि कोई छात्र कार्यक्रम खुला एच्छिक पाठ्यक्रमों के लिए श्रेणी FP' या श्रेणी FA प्राप्त करता है, तो उसे उसी श्रेणी से एक ही पाठ्यक्रम या कोई अन्य पाठ्यक्रम करना पड़ सकता है।

iv. 'I' श्रेणी एकअपूर्ण' श्रेणी को संदर्भित करता है, जिसे नियमित अक्षरश्रेणी के रूप में परिवर्तित किया जा सकता है। एक छात्र को एक पाठ्यक्रम में श्रेणी 'I' (अधूरा) से सम्मानित किया जा सकता है, यदि वह अंत में छमाही परीक्षा में चूक गया है, एक वास्तविक कारण के लिए जो कि डी.यू.जी.सी. और संबंधित प्रशिक्षक के ज्ञान में है, अपितु, अन्य सभी भागों में संतोषजनक रूप से प्रदर्शन नहीं किया है । 'I' श्रेणी केवल इसलिए नहीं दी जाती है क्योंकि एक छात्र परीक्षा में उपस्थित होने में विफल रहा है। हालांकि, 'I' श्रेणी को अंतिम छमाही परीक्षाओं के पूरा होने के 10 दिनों के भीतर पाठ्यक्रम के समन्वयक द्वारा एक उपयुक्त अक्षर श्रेणी में परिवर्तित किया जाना चाहिए और शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट अंतिम तिथि तक अधिष्ठाता शैक्षणिक

कार्यालय को सूचित किया जाना चाहिए। कोई भी 'I' श्रेणी जो निर्धारित अंतिम तिथि के दो दिन बाद तक बकाया रहती है, वह स्वतः ही 'FA' श्रेणी में परिवर्तित हो जायेगी।

v. बी.टेक प्रोजेक्ट- I और प्रोजेक्ट- II पाठ्यक्रम के लिए 'I' श्रेणी केवल चिकित्सा आधार पर दिया जा सकता है। अधूरा प्रोजेक्ट कार्य के लिए दिया गया 'I' श्रेणी प्रोजेक्ट वर्क और उसके मूल्यांकन के पूरा होने पर एक नियमित श्रेणी में परिवर्तित हो जाएगा। संबंधित कैलेंडर में उल्लिखित तिथि के अनुसार, संबंधित छात्र को इस कार्य को मूल्यांकन समिति के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। यदि विभाग को लगता है कि किसी छात्र को दूसरे छमाही में अपना प्रोजेक्ट पूरा करना है, तो डी.यू.जी.सी. छात्र को बाद के छमाही में औपचारिक रूप से पंजीकृत होने की सलाह देगा।

vi. 'W' (डब्ल्यू) श्रेणी से तात्पर्य पाठ्यक्रमों से वापसी से है।

9.2 श्रेणी दिए जाने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश

श्रेणी दिए जाने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश निम्नलिखित हैं:

i. पाठ्यक्रम के विभिन्न अवयवों जो कि पाठ्यक्रम योजना में घोषित किये गए हों का मूल्यांकन प्रत्येक छात्र के लिए अंकों में किया जायेगा।

ii. सिद्धांत पाठ्यक्रम और प्रयोगशाला पाठ्यक्रम दोनों के लिए 100 अंक के पैमाने पर कुल अंक प्राप्त करने के लिए विभिन्न घटकों के अंक जोड़े जाएंगे।

iii.एक पाठ्यक्रम में 30 से कम छात्रों के लिए, पूर्ण अंकों में प्राकृतिक कट-ऑफ के आधार पर श्रेणी प्रदान किया जाएगा।

iv.पाठ्यक्रम में 30 से अधिक छात्रों के लिए, प्राकृतिक कट-ऑफ के लिए सीमांत समायोजन के साथ या बिना श्रेणी के पुरस्कार के लिए निरपेक्ष या सांख्यिकीय पद्धति का उपयोग किया जाएगा। अलग-अलग श्रेणी के समग्र वितरण को सांख्यिकीय वितरण में इंगित किया जाना चाहिए।

v. 'AA' ग्रेड किसी भी परिस्थिति में 80% से कम अंकों के प्रतिशत के लिए सम्मानित नहीं किया जाएगा।

vi. सभी पाठ्यक्रमों में क्रमशः 10% और 15% (पूर्णांक मान के पूर्णांक) 'AA' और 'AB' श्रेणी नहीं होंगे, वर्तमान में निम्नलिखित पाठ्यक्रमों के लिए अपवाद: OTP101 (रचनात्मक कला/उदार कला), OTP103 (अभियांत्रिकी रचनात्मकता, नवाचार और डिजाइन के लिए परिचय), OTD102 (स्वतंत्र परियोजना), CSD 309 (तकनीकी प्रस्तुति/सेमिनार-I), ECD304 (तकनीकी प्रस्तुति-I), CSD407 (तकनीकी प्रस्तुति/सेमिनार- II), ECD403 (तकनीकी प्रस्तुति- II), CSD300 / ECD302 (प्रोजेक्ट-I), CSD405/ ECD401 (प्रोजेक्ट- II), CSP408 (सर्वेक्षण/विचार आधारित परियोजना)।

vii. 'DD' श्रेणी किसी भी परिस्थिति में 35% से कम अंकों के प्रतिशत के लिए पुरस्कृत नहीं किया जाएगा।

viii. 40% या उससे अधिक अंक पाने वाले किसी भी छात्र को असफल श्रेणी 'FP' से सम्मानित नहीं किया जाएगा

ix. अनंतिम श्रेणी पाठ्यक्रम समन्वयक की अध्यक्षता वाली पाठ्यक्रम की समन्वय समिति द्वारा और उस पाठ्यक्रम में शामिल सभी प्रशिक्षकों से मिलकर सम्मानित किया जाएगा। इस उद्देश्य के लिए पाठ्यक्रम समन्वयक की पूरी जिम्मेदारी होगी।

x. शून्य महत्व वाले पाठ्यक्रम जैसे कि ऑडिट पाठ्यक्रम को कोई श्रेणी नहीं दिया जाता है।

xi. पाठ्यक्रम समन्वयक पाठ्यक्रम के श्रेणी की सत्यापित हार्ड कॉपी संयोजक, डी.यू.जी.सी. को आगे के लिए अधिष्ठाता शैक्षणिक कार्यालय में भेज देगा। पाठ्यक्रम समन्वयक संस्थान के मानदंडों के अनुसार पाठ्यक्रम के लिए श्रेणी की सॉफ्ट कॉपी प्रस्तुत करेंगे।

xii. डी.यू.जी.सी. श्रेणी के पुरस्कार के लिए दिशानिर्देशों के पालन के लिए जिम्मेदार होगा और विभागीय नोटिस बोर्ड पर श्रेणी के प्रदर्शन के लिए जिम्मेदार होगा। संयोजक, डी.यू.जी.सी. सभी पाठ्यक्रमों के लिए सांख्यिकीय मापदंडों के साथ

IndiaCode

अंक और श्रेणी की अभिलेख प्रतियां भी बनाए रखेगा। अंतिम परीक्षा की अंतिम तिथि से सात दिनों के भीतर सभी अंतिम श्रेणी शैक्षणिक अनुभाग को सूचित कर दिए जाएंगे।

xiii. यदि आवश्यक हो, तो श्रेणी को श्रेणी मॉडरेशन समिति द्वारा परिनियामित किया जा सकता है।

9.3 श्रेणी दिए जाने के लिए सम्पूर्ण विधि

100 में से पूर्ण अंकों के आधार पर श्रेणी का अवार्ड नीचे दी गयी सारणी 5 (पृष्ठ 16) के अनुसार वितरण के आधार पर होगा। ऊपर बताए गए श्रेणी की सीमाओं को मामूली रूप से समायोजित किया जा सकता है और ऊपरी और निचली सीमाएं अंकों के प्रतिशत की सीमाओं के अधीन हैं।

सारणी 5. पूर्ण अंकों के अनुसार श्रेणी

अंकों की निचली सीमा	श्रेणी	अंकों की उपरी सीमा
90≤	AA	≤100
80 ≤	AB	<90
70 ≤	BB	<80
60 ≤	BC	<70
50 ≤	CC	<60
40 ≤	CD	<50
35 ≤	DD	<40
	FP	<35

IndiaCode

9.4 श्रेणी जारी किये जाने के लिए सांख्यिकी विधि

एक पाठ्यक्रम में 30 या अधिक छात्रों के लिए, सांख्यिकीय पद्धति का उपयोग प्राकृतिक कट-ऑफ के लिए सीमांत समायोजन के साथ किया जाएगा। एक पाठ्यक्रम में सभी छात्रों के प्राप्त अंकों के औसत और मानक विचलन (σ) की गणना की जाएगी तथा अंक, माध्य और मानक विचलन के आधार पर नीचे दी गयी सारणी 6 (पृष्ठ 16) के अनुसार श्रेणी एक छात्र को प्रदान किया जाएगा।

सारणी 6. सांख्यिकी विधि के अनुसार श्रेणी

अंकों की निचली सीमा	श्रेणी	अंकों की उपरी सीमा
औसत+1.5 σ≤	AA	
औसत+1.0σ≤	AB	<औसत+1.5σ
औसत+0.5 σ≤	BB	<औसत+1.0σ
औसत≤	BC	<औसत+0.5 σ
औसत-0.5 σ≤	CC	<औसत
औसत-1.0σ≤	CD	<औसत- 0.5 σ
औसत-1.5 σ≤	DD	<औसत- 1.0σ
	FP	<औसत- 1.5 σ

9.5 विभागीय शैक्षणिक अपील्स समिति

यदि किसी पाठ्यक्रम में दिए गए श्रेणी के परिनियमन के लिए आवश्यक हो तो अधिष्ठाता,शैक्षणिक एक विभागीय शैक्षणिक अपील्स समिति नियुक्त कर सकते हैं। पाठ्यक्रम समन्वयक/पाठ्यक्रम प्रशिक्षक भी इस समिति के सदस्य होंगे।

9.6 छमाही ग्रेड प्वाइंट औसत (एसजीपीए) और संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए)

सभी वर्गों में एक छात्र को दिए गए पत्र श्रेणी (ऑडिट पाठ्यक्रम को छोड़कर) को एक छमाही और संचयी प्रदर्शन सूचकांक में परिवर्तित किया जाएगा जिसे छमाही मूल्यांकन औसत है (एसजीपीए) और संचयी मूल्यांकन औसत (सीजीपीए) कहा जाता है। एसजीपीए उन सभी पाठ्यक्रमों में एक छात्र के समग्र शैक्षणिक प्रदर्शन का एक संकेतक है जो उसने किसी छमाही के दौरान पंजीकृत किया है। इसी तरह, सीजीपीए पंजीकृत और सफलतापूर्वक पूर्ण किए गए छमाही तक पंजीकृत और सफलतापूर्वक अर्जित किए गए सभी पाठ्यक्रमों में एक छात्र के समग्र शैक्षणिक प्रदर्शन को इंगित करता है। सभी पाठ्यक्रमों को ध्यान में रखते हुए इसे एसजीपीए की तरह ही अभिकलित किया गया है।

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

जहाँ,

C_i छमाही के i^{th}पाठ्यक्रम में अर्जित प्रत्यय की संख्या, जिसके लिए SGPA की गणना की जानी है।

G_iजीई श्रेणी अंकi^{th}पाठ्यक्रम में अर्जित किए हैं।

i1,... n उन पाठ्यक्रमों की संख्या का प्रतिनिधित्व करता है जिसमें एक छात्र संबंधित छमाही में पंजीकृत है।

$$CGPA = \frac{\sum_{j=1}^{m} C_j G_j}{\sum_{j=1}^{m} C_j}$$

जहाँ,

C_j छमाही के j^{th} पाठ्यक्रम में अर्जित प्रत्यय की सीजे संख्या जिसके लिए एसजीपीए की गणना की जानी है।

G_jजी जे श्रेणी अंक j^{th} पाठ्यक्रम में अर्जित किए हैं।

j 1,... m उन पाठ्यक्रमों की संख्या का प्रतिनिधित्व करता है, जिसमें एक छात्र पंजीकृत था और सफलतापूर्वक छमाही तक प्रत्यय अर्जित किया है, जिसके लिए CGPA की गणना की जानी है।

10. उपस्थिति, अनुपस्थिति एवं अवकाश

10.1 उपस्थिति की आवश्यकता

सभी स्नातक छात्रों को उनके लिए निर्धारित प्रत्येक व्याख्यान, ट्यूटियल और व्यावहारिक कक्षाओं में उपस्थित होने की उम्मीद है। एक स्नातक छात्र के पास पाठ्यक्रम की कुल संख्या के 75% की न्यूनतम उपस्थिति होनी चाहिए। जिसमें पाठ्यक्रम, ट्यूटोरियल और व्यवहारिक कक्षाएं शामिल हैं ताकि उस पाठ्यक्रम के लिए अंतिम परीक्षा में उपस्थित होने के योग्य हो सकें। एक छात्र को उपरोक्त उपस्थिति की आवश्यकता को पूरा करना चाहिए, भले ही वह कितने दिनों का हो; वह चिकित्सा और/या अन्य छुट्टी पर हो या अन्य कोई भी कारण जो भी हो। डी.यू.जी.सी. द्वारा अनुमोदित दिशानिर्देशों के अनुसार छात्रों की उपस्थिति पर एक छमाही के दौरान निगरानी और प्रदर्शन किया जाएगा।

छमाही के दौरान एक पाठ्यक्रम में आयोजित वास्तविक कक्षाओं के 25% से अधिक के लिए या छुट्टी के बिना अनुपस्थित रहने वाले छात्रों के नाम पाठ्यक्रम के समन्वयक द्वारा शैक्षणिक कैलेंडर में दी गई समय सीमा के अनुसार संयोजक डीयूजीसी को सूचित किए जाएंगे। संयोजक डीयूजीसी ऐसे सभी छात्रों की सूची को सभी पाठ्यक्रमों के लिए समेकित करेगा और विभागीय सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करेगा। ऐसे छात्रों की सूची अधिष्ठाता, शैक्षणिक को भी भेजी जाएगी। इन छात्रों को उस पाठ्यक्रम की

अंतिम-अवधि की परीक्षा में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी और उन्हें कक्षा में काम की स्थिति (सीडब्ल्यूएस) और मध्य-अवधि परीक्षा में उनके प्रदर्शन के बावजूद 'एफए' यानी 'उपस्थिति में कमी' के कारण असफल कर दिया जाएगा (एमटीई)।

10.2 अंत अवधि/मध्य अवधि परीक्षा में अनुपस्थिति

यदि किसी छात्र को चिकित्सीय कारणों या अन्य विशेष परिस्थितियों के कारण किसी अंत अवधि परीक्षा की समाप्ति अवधि के दौरान अनुपस्थित है, तो वह 'I' (अधूरा) दिए जाने के लिए आवेदन कर सकता है। 'संबंधित विभाग के संयोजक डीयूजीसी को पाठ्यक्रम के लिए '**अधूरा**' , पाठ्यक्रम समन्वयक के माध्यम से वह प्रदान की गई कक्षाओं में कम से कम 75% भाग लिया है। संयोजक डीयूजीसी पाठ्यक्रम समन्वयक के परामर्श से शैक्षणिक अनुभाग को सूचना के तहत यह अनुरोध दे सकता है। एक दूसरी परीक्षा आम तौर पर अंतिम-अवधी परीक्षा के अंतिम दिन के दस दिनों के भीतर आयोजित की जाएगी ताकि वह **'उचित पत्र श्रेणी'** में बदल सके। एक छात्र, जो अचानक बीमारी या दुर्घटना के कारण मध्य-अवधि परीक्षा में नहीं उपस्थित हो पाया है और उचित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है तो उसको संबंधित पाठ्यक्रम समन्वयक की अनुमति से परीक्षा के दो सप्ताह के भीतर एक और परीक्षा देने की अनुमति दी जा सकती है। संयोजक डीयूजीसी को सूचना चिकित्सा आधार पर दूसरी परीक्षा के लिए आवेदन संस्थान के चिकित्सा अधिकारी द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में संस्थान के चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किए गए प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित होना चाहिए। हालांकि, एक छात्र बीमारी या दुर्घटना के समय परिसर से बाहर है तो उसके आवेदन को संबंधित जिले के उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी या उससे ऊपर के रैंक के एक चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किए गए चिकित्सा प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित होना चाहिए।

10.3 पाठ्यक्रम वापसी

एक छात्र जो पाठ्यक्रम से हटना चाहता है, वह अपने कार्यक्रम सलाहकार की सलाह के अधीन, संयोजक डी.यू.जी.सी. के माध्यम से अधिष्ठाता शैक्षणिक को मध्यावधि परीक्षा के अंत से एक सप्ताह के भीतर एक निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन करेगा। यदि उसकी वापस लेने का अनुरोध स्वीकृत हो जाता है, तो इसे छात्र के पंजीकरण अभिलेख में दर्ज किया जाएगा और संबंधित पाठ्यक्रम समन्वयक को इसके बारे में सूचित किया जाएगा। छात्र को छमाही के अंत में 'डब्ल्यू (W)' यानी 'वापसी' श्रेणी अवार्ड किया जाएगा।

10.4 छमाही से वापसी

एक छात्र जो एक छमाही में चार सप्ताह से अधिक समय तक चिकित्सा या अन्य किसी कारणवश कक्षाओं में प्रवेश करने में असमर्थ है, वह छमाही से निकासी के लिए संयोजक डीयूजीसी के माध्यम से अधिष्ठाता, शैक्षणिक के लिए आवेदन कर सकता है, जिसका अर्थ होगा छमाही में सभी पंजीकृत पाठ्यक्रमों से वापसी। हालांकि, सहायक दस्तावेजों के साथ इस तरह के आवेदन को कार्यक्रम सलाहकार की सलाह के तहत किया जाएगा, जो कि प्रारंभिक अवधि की परीक्षा शुरू होने से पहले जितना संभव हो और नवीनतम हो। छमाही से आंशिक वापसी की अनुमति नहीं दी जाएगी। एक छात्र को अपने कार्यक्रम की पूरी अवधि में केवल दो बार छमाही वापसी की अनुमति होगी।

11. शैक्षणिक प्रदर्शन की आवश्यकता

11.1 प्रत्यय आवश्यकता

एक छात्र को डिग्री के अवार्ड के लिए पात्र होने के लिए संबंधित कार्यक्रम के अनुसार प्रत्यय आवश्यकता अर्जित करना आवश्यक है। जिन पाठ्यक्रमों में किसी छात्र ने'डीडी (DD) 'अर्थात् 'सीमांत' श्रेणी या उच्चतर श्रेणी प्राप्त किया है, उसके लिए प्रत्यय उसके द्वारा अर्जित प्रत्यय की गणना की जाएगी।

11.2 अधिकतम और न्यूनतम अवधि

प्रत्येक शैक्षणिक कार्यक्रम की न्यूनतम और अधिकतम अनुमत अवधि पंजीकृत नियमित छमाही के अंकों के संदर्भ में निर्धारित की जाएगी। किसी भी छमाही जिसमें एक छात्र ने पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण किया है, उसे निम्नलिखित के अधीन एक पंजीकृत नियमित छमाही कहा जाएगा:

i. प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के विषम एवं सम छमाही को नियमित छमाही पंजीकृत किया जाना चाहिए।

ii. एक छमाही जिस में जब एक छात्र को छमाही की वापसी दी गई है, तो उसे एक पंजीकृत नियमित छमाही के रूप में नहीं माना जाएगा।

iii. एक छमाही जिसमें अनुशासनात्मक आधार पर एक छात्र को निलंबित कर दिया गया है उसे पंजीकृत नियमित छमाही के रूप में नहीं गिना जाएगा।

सभी डिग्री आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पंजीकृत नियमित छमाही की न्यूनतम और अधिकतम अनुमेय संख्या क्रमशः 8 और 14 होगी।

11.3 पंजीकरण निरंतरता, समाप्ति/वर्ष-वापस, परिवीक्षा और चेतावनी के लिए न्यूनतम आवश्यकताएं

एक छात्र से पंजीकरण जारी रखने के लिए यानी तीसरी छमाही/दूसरे वर्ष में पदोन्नत होने के लिए पहले वर्ष की अवधि में कम से कम 26 प्रत्यय अर्जित करने की आशा की जाती है। यदि कोई छात्र इस मानदंड को पूरा नहीं करता है, तो उसके प्रदर्शन को 'शैक्षणिक रूप से कमी' के रूप में वर्गीकृत किया जाता है, छात्र 'वर्ष वापस' विकल्प का अनुरोध करके पहले वर्ष में नए सिरे से कार्यक्रम शुरू करने का विकल्प चुन सकता है, अन्यथा उसका पंजीकरण समाप्त कर दिया जाएगा। वर्ष वापसी करने का विकल्प पहले वर्ष में केवल एक बार उपलब्ध है।

i. यदि कोई छात्र पहले वर्ष के बाद 'ईयर बैक' का विकल्प चुनता है, तो उसका अर्जित प्रत्यय और पंजीकृत छमाही आगे ले जाया जाएगा। पहले वर्ष में केवल एक बार 'ईयर बैक' विकल्प की अनुमति दी जाएगी। यदि वर्ष के बाद या पहले वर्ष के अंत में अर्जित प्रत्यय 26 से कम है तो पंजीकरण समाप्त हो जाएगा।

ii. प्रत्येक छात्र से प्रत्येक पंजीकृत छमाही में कम से कम 13 प्रत्यय अर्जित करने की उम्मीद की जाती है। यदि किसी पंजीकृत छमाही के अंत में एक छात्र का प्रदर्शन इस न्यूनतम स्वीकार्य स्तर से कम है, तो उसे शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखा जाएगा, एक लिखित चेतावनी उसे दी जाएगी और शैक्षणिक अनुभाग द्वारा माता-पिता को भेजी गई लिखित सूचना दी जाएगी।

iii. शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखे गए छात्र की निगरानी की जाएगी, जिसमें कक्षाओं में अनिवार्य उपस्थिति और सलाह शामिल है। प्रत्येक 'शैक्षणिक रूप से कमजोर' छात्र के शैक्षणिक प्रदर्शन की निगरानी संरक्षक संकाय द्वारा की जाती है।

iv. दूसरे वर्ष से और बाद में यदि परिवीक्षा पर एक छात्र का प्रदर्शन धारा 11.3 (ii) की कसौटी पर खरा नहीं उतरता है, तो छात्र को समाप्ति का सामना करना पड़ेगा, और अधिष्ठाता, शैक्षणिक द्वारा केवल गुरु संकाय और डी.यू.जी.सी. अनुकूल सिफारिशें करें तो पंजीकरण की अनुमति दी जाएगी।

v. अंतिम वर्ष को छोड़कर नियमित छमाही के लिए पंजीकृत प्रत्यय की अधिकतम और न्यूनतम संख्या क्रमशः 26 और 13 है।

12. कार्यक्रम में नामांकन की बर्खास्तगी

निम्नलिखित मामलों के लिए प्रबंधकारिणी समिति द्वारा एक छात्र के स्नातक कार्यक्रम को समाप्त किया जा सकता है:

i. प्रथम वर्ष का छात्र, जो बिना अधिकृत अवकाश के चार सप्ताह से अधिक समय तक कक्षाओं से लगातार अनुपस्थित रहता है।

ii छात्र छमाही के एक प्रमुख भाग के लिए अनुपस्थिति की अधिकृत अवकाश के बिना अनुपस्थित है और उन पाठ्यक्रमों की अंतिम-अवधि परीक्षा में उपस्थित नहीं हुआ जिसमें वह पंजीकृत है।

iii छात्र देर से पंजीकरण की अंतिम तिथि तक रिपोर्ट और पंजीकरण करने में विफल रहता है।

iv छात्र शैक्षणिक परिवीक्षा पर है और एक विशेष छमाही में शैक्षणिक स्थितियों को संतुष्ट करने में विफल रहता है।

v छात्र को आचार संहिता का उल्लंघन करने, रैगिंग करने आदि में शामिल किया जाता है और छात्रों के लिए आचार संहिता के अनुसार अनुशासनात्मक आधार पर दंडित किया जाता है।

पाठ्यक्रम संयोजक इसे शैक्षणिक अनुभाग की जानकारी के लिए संयोजक डी.यू.जी.सी. के संज्ञान में लाएगा। ऐसे छात्रों के नाम संस्थान के रोल से हटा दिए जाने चाहिए। डी.यू.जी.सी. की सिफारिश पर शैक्षणिक अनुभाग द्वारा नामांकन की समाप्ति के बारे में संसूचना जारी की जायेगी।

12.1 बर्खास्तगी के विरुद्ध अपील

जिस छात्र का नामांकन समाप्त हो गया है, वह अध्यक्ष से अपील कर सकता है, प्रबंधकारिणी समिति ने पंद्रह दिनों के भीतर पुनर्विचार के लिए नए सिरे से कारण बताए और समाप्ति की सूचना जारी करने की तारीख से पंद्रह दिनों के भीतर अपील का निपटारा कर दिया जाएगा। पंजीकरण और नामांकन बहाल किया जाएगा।

13. स्नातकता

एक छात्र को स्नातक के लिए आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए माना जाता है यदि उसने संबंधित कार्यक्रम की सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा किया है और संस्थान और छात्रावासों को सभी बकाया का भुगतान किया है, और अनुशासनहीनता का कोई मामला उसके खिलाफ लंबित नहीं है।

14. उपाधि एवं प्रतिलिपि

14.1 उपाधि प्रदान करना

एक छात्र जो स्नातक की सभी आवश्यकताओं को पूरा करता है, उसे प्रबंधकारिणी समिति द्वारा शासी मंडल को आगामी दीक्षांत समारोह में उपयुक्त उपाधि प्रदान करने की सिफारिश की जाती है। शासी मंडल अनुमोदन के बाद ही उपाधि प्रदान की जा सकती है।

14.2 उपाधि वापसी

अत्यंत असाधारण परिस्थितियों में, जहां स्नातक स्तर की आवश्यकताओं के सकल उल्लंघन का बाद के चरण में पता चलता है, प्रबंधकारिणी समिति पहले से सम्मानित की गई डिग्री की वापसी के लिए शासी मंडल को सिफारिश कर सकती है।

14.3 प्रतिलिपि, उपाधि एवं अन्य प्रमाण पत्र

अतिरिक्त प्रतिलिपि, डुप्लीकेट उपाधियाँ / प्रमाण पत्र निर्धारित शुल्क के भुगतान पर प्राप्त किए जा सकते हैं।

15. छात्रवृति, उपहार एवं पदक

संस्थान प्रबंधकारिणी समिति/ शासी मंडल/संस्थान के उपयुक्त निकाय के अनुमोदन के पश्चात ही योग्यता आधारित छात्रवृत्ति, शुल्क-माफी, अनुसूचित जाति/अनुसूचितजन जाति श्रेणी संस्थान छात्रवृत्ति और ऐसी अन्य छात्रवृत्ति प्रदान करेगा। संस्थान द्वारा निर्दिष्ट नियमों और शर्तों के तहत जरूरतमंद छात्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करने के उद्देश्य से व्यक्तियों, ट्रस्टों, संगठनों और सरकारों से अनुदान द्वारा अन्य छात्रवृत्तियां स्थापित की जा सकती हैं।

समय-समय पर आवेदन आमंत्रित करते हुए पात्रता और छात्रवृत्ति आदि की संख्या और मूल्य बताते हुए इन छात्रवृत्ति की घोषणाएं की जाएंगी।

16. आचरण एवं अनुशासन

16.1 सम्मान संहिता

प्रत्येक छात्र राष्ट्रीय महत्व के किसी संस्थान के साथ अपने जुड़ाव के तरीके से खुद को संचालित करेगा। उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे ऐसी किसी भी गतिविधि में शामिल नहीं होंगे, जिससे संस्थान की प्रतिष्ठा में कमी आये। उसे शिक्षकों, प्रशासकों, अधिकारियों और संस्थान के कर्मचारियों के प्रति सम्मान और शिष्टाचार और साथी छात्रों के साथ अच्छा व्यवहार अपेक्षित होगा। संस्थान और परिसर के निवासियों और आगंतुकों का उचित ध्यान और उनके प्रति शिष्टाचार रखना होगा । शिष्टाचार और शालीनता की कमी, असहयोगपूर्ण आचरण (संस्थान के भीतर और बाहर दोनों), स्वेच्छापूर्वक क्षति और/या संस्थान की संपत्ति या साथी छात्रों के सामान को हटाने, दूसरों को उनकी पढ़ाई में परेशान करना, परीक्षाओं के दौरान

अनुचित साधनों को अपनाना, संस्थान के नियमों और विनियमों का उल्लंघन, शोर और अनुचित व्यवहार और इसी तरह की अन्य अवांछनीय गतिविधियों के कारण छात्रों के लिए सम्मान संहिता का उल्लंघन होता है।

किसी भी रूप में रैगिंग करना सख्त वर्जित है और इसे गंभीर आपराधिक अपराध और सम्मान संहिता का उल्लंघन माना जाता है। एक छात्र के रैगिंग में शामिल होने के कारण संस्थान से उसका निष्कासन हो सकता है। प्रत्येक छात्र को प्रवेश के समय सम्मान संहिता को बनाए रखने के लिए एक दायित्व लेना होगा । छात्र को प्रत्येक छमाही की पंजीकरण प्रक्रिया के दौरान सम्मान संहिता पढ़ने के लिए याद दिलाया जा सकता है।

16.2 अनुशासनात्मक कार्रवाई एवं संबंधित मामले

सम्मान संहिता का उल्लंघन अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रित करेगा, जिसमें फटकार, अनुशासनात्मक परिवीक्षा, जुर्माना, काले बिंदु प्रदान करना, परीक्षाओं से वंचित करना, छात्रवृत्ति और या नियोजन सेवाओं को वापस लेना, श्रेणी और या डिग्री को रोकना शामिल हो सकता है, पंजीकरण रद्द और संस्थान से निष्कासन भी किया जा सकता है।

i. अनुशासनहीनता - संकाय सदस्य/पाठ्यक्रम प्रशिक्षक के पास उस छात्र के खिलाफ जो कक्षा में उसके साथ दुर्व्यवहार करता है, उचित कार्रवाई करने की शक्ति होगी ।इसकी सूचना डी.यू.जी.सी. और अधिष्ठाता, शैक्षणिक को भी दी जानी चाहिए ।

ii. अनुचित साधन :- पाठ्यक्रम समन्वयक/प्रशिक्षक के पास किसी छात्र को जो कि अनुचित साधन प्रयोग करते हुए पाया जाता है को परीक्षा से वंचित करने का अधिकार है । ऐसे सभी मामलों को सभी सहायक साक्ष्यों के साथ अधिष्ठाता, शैक्षणिक के संज्ञान में लाया जाना चाहिए । ऐसे सभी मामलों को एक स्थायी समिति द्वारा देखा जाएगा जिसमें निम्नलिखित अधिकारी शामिल हैं:

- अधिष्ठाता, शैक्षणिक — अध्यक्ष
- सम्बंधित विभागाध्यक्ष — सदस्य
- सम्बंधित संयोजक डी.यू.जी.सी. — सदस्य
- अध्यक्ष द्वारा नामित दो नॉमिनी, प्रबंधकारिणी समिति — सदस्य

अधिष्ठाता, शैक्षणिक अनुचित साधनों के लिए दिशानिर्देश तैयार करेगा जिसमें सजा के लिए अनुचित साधन और मानदंड के रूप में कार्रवाई की जाने वाली सूची शामिल होगी। दिशानिर्देशों में परीक्षा के प्रारंभ होने से ठीक पहले परीक्षा हॉल में अनुचित साधनों के बारे में घोषणाकर्ता की ओर से निवारक उपायों की सूची शामिल होगी। दिशानिर्देशों को प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। मध्य-अवधि और अंत-अवधि की परीक्षाओं के शुरू होने से पहले शैक्षणिक अनुभाग को इन दिशानिर्देशों को प्रसारित करना चाहिए।

iii. छात्रावास में रहना:- अधिष्ठाता (स्टूडेंट अफेयर्स)/मुख्य वार्डन/छात्रावास वार्डन के पास सम्बंधित सम्मान संहिता या नियमों और विनियमों का उल्लंघन करने वाले निवासी के खिलाफ जुर्माना लगाने, या कोई अन्य उपयुक्त उपाय करने की शक्ति है।

किसी अकेले या छात्रों के समूह द्वारा सम्मान संहिता का उल्लंघन संस्थान अनुशासन समिति (आई डी सी) को प्रस्तुत किया जा सकता है, जिसका संविधान इस प्रकार होगा:

- अधिष्ठाता (छात्र कल्याण)/ मुख्य वार्डन — अध्यक्ष
- अधिष्ठाता शैक्षणिक — सदस्य
- सभी विभागाध्यक्ष — सदस्य
- कुलसचिव — सदस्य
- वार्डन छात्रावास, वरिष्ठता के क्रम में — सदस्य

एक छात्र, शिक्षक या संस्था के अन्य अधिकारी इस समिति के पास विचार के लिए मामला भेज सकते हैं। बहुत ही असाधारण परिस्थितियों में, अध्यक्ष (प्रबंधकारिणी समिति) एक व्यक्ति या छात्रों की संख्या को शामिल करने वाली सकल अनुशासनहीनता के किसी भी कार्य के लिए एक विशेष समिति की जांच और / या उचित कार्रवाई की सिफारिश कर सकती है, जो उनके विचार में, छवि को धूमिल कर सकती है। संस्थान से छात्र को निष्कासित करने सहित किसी भी कार्रवाई के लिए सिफारिश, अंतिम निर्णय के लिए अध्यक्ष, प्रबंधकारिणी समिति को संदर्भित की जाएगी।

IndiaCode

प्रबंधकारिणी समिति एक ऐसे छात्र की शासी मंडल से एक उपाधि/उपाधि पत्र/प्रमाण पत्र के पुरस्कार के लिए के लिए सिफारिश नहीं कर सकता है, जो किसी प्रमुख अपराध के लिए दोषी पाया गया है, भले ही उसने संतोषजनक रूप से सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को समय-समय पर पूरा किया हो।

17. छूट की धारा

5, 8, 9, 10.1, 11, 12, 13 और 14 के अलावा अध्यादेशों और विनियमों के लिए इस नियमावली में तय की गई प्रक्रिया और नियम, विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष, प्रबंधकारिणी समिति द्वारा डी.यू.जी.सी.की सिफारिश पर माफ किए जा सकते हैं।इस तरह के सभी अपवाद तत्काल अगली प्रबंधकारिणी समिति की बैठक में सूचित किए जाते हैं।

18. प्रव्रजन

छमाही के दौरान अन्य संस्थान/विश्वविद्यालय को या संस्थान/विश्वविद्यालय से प्रवास की अनुमति नहीं दी जाएगी।

19. संशोधन

इस नियमावली के होते हुए भी, केवल भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, कोटा के प्रबंधकारिणी समिति के पास अपने स्नातक कार्यक्रमों से संबंधित पाठ्यक्रम, प्रक्रियाओं, आवश्यकताओं और नियमों को बिना किसी सूचना के रूपांतरित/संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित है।

20. व्याख्या

अध्यादेश की व्याख्या के बारे में उत्पन्न होने वाले किसी भी संदेह या विवाद को अध्यक्ष प्रबंधकारिणी समिति को संदर्भित किया जाएगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.I]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3823(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Kota.

INDEX

PARTICULARS	PAGE No.
1 INTRODUCTION	418
1.1 ACADEMIC SECTION	418
1.2 ACADEMIC DEPARTMENTS	418
1.3 UNDERGRADUATE PROGRAMMES OF STUDY	418
1.4 DEPARTMENTAL UNDERGRADUATE COMMITTEE (DUGC)	418
1.5 TIME-TABLE AND EXAMINATION COMMITTEE (TEC)	419
1.6 CLASS REPRESENTATIVE (CR)	419
1.7 CLASS COMMITTEE (CC)	420

2 ACADEMIC SESSION	420
3 ACADEMIC CALENDAR	420
4 CURRICULUM	420
5 ADMISSION	420
5.1 ADMISSION TO B. TECH. PROGRAMME	420
5.2 ALLOTMENT OF BRANCH	421
5.3 REFUND OF FEES	421
6 REGISTRATION	421
6.1 SEMESTER REGISTRATION PROCESS	421
6.2 LATE REGISTRATION	421
6.3 PRE-REGISTRATION	421
6.4 ADDING/DROPPING OF COURSES AND WITHDRAWING FROM COURSES	421
6.5 SEMESTER LOAD REQUIREMENTS	421
6.6 REGISTRATION OF AN ACADEMICALLY DEFICIENT STUDENT	422
6.7 CANCELLATION OF REGISTRATION	422
7 TEACHING	422
7.1 APPROVAL OF COURSES	422
7.2 LIST OF COURSES	422
7.3 CONDUCT OF COURSES	422
7.4 AUDITING OF A COURSE	422
7.5 CREDIT SYSTEM	423
7.6 COURSE CREDITS	423
8 EVALUATION SYSTEM	423
8.1 CONTINUOUS ASSESSMENT AND SCHEME OF EXAMINATION FOR REGULAR SEMESTER	423
8.2 EVALUATION PROCEDURE	424
8.3 RULES FOR SUPPLEMENTARY EXAMINATION	424
9 GRADING SYSTEM	425
9.1 GRADES AND GRADE POINTS	425
9.2 GENERAL GUIDELINES FOR THE AWARD OF GRADES	426
9.3 ABSOLUTE METHOD FOR AWARD OF GRADES	426
9.4 STATISTICAL METHOD FOR THE AWARD OF GRADES	427

IndiaCode

9.5DEPARTMENTAL ACADEMIC APPEALS COMMITTEE	427
9.6 SEMESTER GRADE POINT AVERAGE (SGPA) AND CUMULATIVE GRADE POINT AVERAGE (CGPA)	427
10 ATTENDANCE, ABSENCE AND LEAVE	428
10.1 ATTENDANCE REQUIREMENT	428
10.2 ABSENCE IN END TERM / MID TERM EXAMINATION	428
10.3 COURSE WITHDRAWAL	428
10.4 SEMESTER WITHDRAWAL	428
11 ACADEMIC PERFORMANCE REQUIREMENT	429
11.1 CREDIT REQUIREMENT	429
11.2 MAXIMUM AND MINIMUM DURATION	429
11.3 MINIMUM REQUIREMENTS FOR CONTINUATION OF REGISTRATION, TERMINATION / YEAR-BACK, PROBATION AND WARNING	429
12 TERMINATION OF ENROLMENT TO THE PROGRAMME	429
12.1 APPEAL AGAINST TERMINATION	430
13 GRADUATION	430
14 DEGREES & TRANSCRIPTS	430
14.1 AWARD OF DEGREES	430
14.2 WITHDRAWAL OF THE DEGREE	430
14.3 TRANSCRIPTS, DEGREES AND OTHER CERTIFICATE	430
15 SCHOLARSHIPS, PRIZES AND MEDALS	430
16 CONDUCT AND DISCIPLINE	430
16.1 THE HONOUR CODE	430
16.2 DISCIPLINARY ACTIONS AND RELATED MATTER	430
17 WAIVER CLAUSE	431
18 MIGRATION	431
19 AMENDMENTS	431
20 INTERPRETATION	431

IndiaCode

1 INTRODUCTION

The Indian Institute of Information Technology, Kota (IIIT Kota) has been established in 2013 as a joint venture of the Ministry of Human Resource Development and Government of Rajasthan with Industry Partners in Public-Private Partnership Mode. IIIT Kota achieved the status as an 'Institution of National Importance' on August 9, 2017 through 'The Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017'.

This ordinance sets out the procedures and regulations for all B.Tech.(Undergraduate) programmes, current as well as future, of study at IIIT Kota. The ordinance shall be binding on all parties concerned, including students undergoing Undergraduate (UG) programmes, Faculty, Staff, Departments and Institute Authorities including academic committees such as Departmental Undergraduate Committee (DUGC) etc.

1.1 ACADEMIC SECTION

The office of the Dean Academic is called the 'Academic Section'. The Academic Section is responsible for the implementation of the decisions taken on academic matters. Its functions are as follows:

i. Receives, processes, and maintains all records relating to the undergraduate programmes including curricula, courses offered, academic calendar, registration, leave, examinations, issuing grade sheets and transcripts, award of degrees, scholarships and prizes.
ii. Issues necessary memoranda/orders pertaining to all academic matters.
iii. Acts as a channel of communication between the students, instructors, departments, DUGC, other academic committees and the Senate.
iv. Forward the decision taken by the DUGC to the Senate with remarks of the Dean, Academic.
v. Supervision and conduct of lectures, tutorials and practical classes through Class Monitoring Team (CMT). CMT must submit its report on weekly basis to Dean, Academic which should be shared with concerned Convener DUGC for further action.
vi. Conduction of Class Committee (CC) meeting at least twice in the academic semester by the Dean, Academic Class Committee (CC) report to be shared concerned Convener DUGC for further action.
vii. Preparation of academic course registration package for different semester in UG programmes.
viii. Supervision and conduct of the academic course registration process in different semesters.
ix. Communicating the list of registered students to the respective Convener DUGC of different departments.
x. Issue of notification regarding time-table and scheduling of mid-term, end-term and supplementary examinations.
xi. Constitution of flying squad for mid-term, end-term as well as supplementary examinations in order to ensure fair examinations.
xii. Handling of Unfair Means (UM) cases in mid-term, end-term and supplementary examinations.
xiii. Ensuring academic calendar is being followed with regard to all academic activities.
xiv. Managing 24×7 academic feedback facility for students.

1.2 ACADEMIC DEPARTMENTS

The institute shall have following academic departments:

- Computer Science &Engineering (CSE)
- Electronics & Communication Engineering (ECE)
- Humanities, Management& Applied Sciences (HMAS)

1.3 UNDERGRADUATE PROGRAMMES OF STUDY

The Institute shall offer or phase out the Undergraduate programmes with approval from appropriate bodies such as the Senate / the Board of Governors from time to time. The Institute currently offers following B.Tech. (Undergraduate) programmes having normal duration as 4 years or 8 semesters.

- Computer Science &Engineering
- Electronics & Communication Engineering

1.4 DEPARTMENTAL UNDERGRADUATE COMMITTEE (DUGC)

The Departmental Undergraduate Committee (DUGC) shall look after all academic matters pertaining to the Undergraduate programme(s) offered by Department and make recommendations to Senate through the Dean, Academic. However the Senate retains the power of final review and the Senate decision shall be final with regard to academic matters brought before it. In discharging its responsibilities and before making recommendations to the Senate, DUGC may also take opinion of external experts, with prior approval from Senate. The DUGC shall meet at least twice during an academic semester and should keep record of its decisions. The DUGC shall ensure that all the Rules and Procedures given in this manual are adhered to and implemented without any change. While considering an issue if the manual does not specifically mention something, the same shall be forwarded to Chairperson of the Senate for its consideration. The

constitution of the DUGC and decisions by the DUGC shall be communicated to the Academic Section. The responsibilities of the DUGC are:

i. Proposing new courses and programmes to the Senate.
ii. Proposing Curriculum evaluation and Credit evaluation of courses to the Senate.
iii. Desirable modifications of courses already approved (upto 10% only). The modifications made must be reported to the Senate in next meeting. On Senate approval only the modifications will be carried forward in the next academic session.
iv. Proposing Academic performance evaluation criteria to the Senate.
v. Attending to problems of students and advising, counseling them in academic matters.
vi. Assigning Mentor faculty to the academically deficient students under Academic Probation.
vii. Finalization of academic course registration package for academically deficient students and communicating them to the academic section.
viii. Display of course handouts indicating lecture plan based on syllabus and evaluation components within one week of course allocation or start of the academic classes whichever is later.
ix. Selection of Class Representatives (CRs) for a given academic semester and sharing their names with Academic Section. Submission of Action Taken Report (ATR) regarding Class Committee (CC) report received from Dean, Academic.
x. Supervision and conduct of class tests, quizzes, practical tests, mid-term and end-term examinations, supplementary examinations, project work, seminar and ensuring its quality.
xi. Monitoring quality of instructions to students.
xii. To collect mid-term and/or end-term feedback anonymously, analyze the same for corrective measures after the results/grades are declared and send the summary to the Dean, Academic.
xiii. Submission of all examination related documents to the Academic Section at the end of the semester.
xiv. Grade moderation of the submitted grade by instructors, before display of it on the notice board, as well as display of moderated grades on the notice boards.

The constitution of the DUGC is as follows:

- Convener DUGC : Convener
- Head of the Department : Member
- Four faculty members including Programme Advisors, if any, of the Department : Members
- Two Undergraduate students* nominated to the DUGC : Members

** **Note-**Students currently must be branch topper at the end of third year and second year, among all the UG programmes of the department. In case of no UG programmes by the department, student who is the overall topper at the end of third year among all the UG programmes and branch topper at the end of second year by rotation excluding the branch of overall topper at the end of third year.*

Convener DUGC would be nominated by the Chairperson of the Senate. The duration of the Convener DUGC may be of two years. The duration of the faculty and student members will be for one academic year only.

1.5 TIME-TABLE AND EXAMINATION COMMITTEE (TEC)

Time-table and Examination Committee (TEC) is mandated to prepare and publish institute time-table and/or seating arrangement for academic classes as well as mid-term, end-term and supplementary examinations, as per academic calendar. The institute time-table and/or seating arrangement must be shared with all Convener DUGC and Head of the Department as well as Academic Section.

The constitution of the TEC is as follows:

- Convener TEC : Convener
- One faculty member of each Department excluding Convener TEC department : Members

Convener TEC would be nominated by the Chairperson Senate. The Convener TEC may be rotated amongst faculty of different departments. The duration of the Convener TEC may be of two year.

1.6 CLASS REPRESENTATIVE (CR)

CRs represent their class, acting as a link between students and faculties at the class level. As an individual, CR's conduct and opinion must be matured and without any kind of biases, be it gender or personal. CR should not take any matter forward, which benefits only a few students, without taking permission of the entire class. In case of rescheduling of a class due to unavailability of faculty, CR must communicate information to the fellow classmates. Following are the guidelines for selecting a CR:

i. Respective Programme Advisor (PA) will make early announcement to their class, within 1st week of commencement of the classes in the semester.

ii. Minimum academic criteria to become CR are 75% marks in 10+2 examination for the newly admitted 1st semester students and 7.5 CGPA for the continuing students of the rest semesters.

iii. Under overall observation of Programme Advisor (PA), it will be ensured that a fair and democratic process based on classmate voting is followed for the final CR selection.

1.7 CLASS COMMITTEE (CC)

The overall aim of CC is to improve quality of teaching-learning process, similar to 'Quality Circle'. CC is an avenue to discuss general academic issues related to students for ongoing semester, such as course handouts, evaluation components, text and reference books, course coverage, teaching methodology, class performance, etc. Apart from issues related to course curriculum and student feedback, CC may also discuss any academic issue which may require immediate attention.

The constitution of the CC is as follows:

- Dean, Academic
- All Head of Department
- All Convener DUGC
- All Class Representative

2 ACADEMIC SESSION

The academic session is divided into two parts namely 'Odd semester' and 'Even semester'. For existing students, the 'Odd semester' begins in the mid July and the 'Even semester' ends in mid May. However, the actual date of the start and end of the semesters shall be as per the Academic Calendar of the Institute approved by the senate. The start of academic session for newly admitted first semester students will be decided by Academic Section based on counseling schedule. For an academic semester, the Academic Calendar must provide academic classes for around 70 working days, excluding the mid-term and end-term examinations.

3 ACADEMIC CALENDAR

The exact dates of all the important events such as orientation, registration, late registration, pre- registration, commencement of classes, submission of documents, examinations, submissions of grades, winter and summer vacation, mid-semester break, etc., during the Academic Session shall be specified in the Academic Calendar of the Institute. The Academic Calendar shall be prepared by the Academic Section with prospective dates provided by the DUGC and approved by the Senate.

4 CURRICULUM

The academic programmes of the Institute follow the credit system. The curriculum of the undergraduate programmes, recommended by the DUGC, is reviewed and approved by the Senate. The students enrolled in the undergraduate programme are required to earn specified number of credits as mentioned in the curriculum document. The medium of instruction, examination and project reports will be English. The DUGC shall strive to design curriculum of all programmes focusing on Programme Educational Objectives (PEOs) and Programme Outcomes (POs) in order to ensure quality and technical competency of the students undergoing the programme. The curriculum must have common courses for all the students enrolled in the first year of the programme. The curriculum must promote the technical competency of the enrolled students in their own as well as related interdisciplinary fields. Additionally the curriculum document must have adequate course representation in the field of Humanities, Management and Applied Sciences.

The courses in the curriculum of the B. Tech. programmes shall be classified in following categories:

- Programme Core (PC)
- Programme Elective (PE)
- Open Elective (OE)

The curriculum document must have detailed syllabus for all the courses including prescribed text books and reference books as well as complete list of Programme Core, Programme Elective and Open Elective courses.

5 ADMISSION

Admission to any undergraduate B.Tech. programme requires that the applicant be eligible, go through the laid-down admission procedure, and pay the prescribed fees. All admissions to the undergraduate programmes should be reported to the Senate.

5.1 ADMISSION TO B. TECH. PROGRAMME

For admission to the B. Tech. Programme, the Institute shall follow all the policy, including reservation policy, as notified by MHRD, Govt. of India from time to time. The Senate shall prescribe the documents to be submitted as either Mandatory Documents which are required to be submitted at the time of admission or Additional Documents which are required to be submitted within stipulated time duration. No admission shall be allowed in the absence of Mandatory

Documents. The admission of those students who have not submitted all prescribed Additional Documents shall be provisional. Such provisionally admitted students must submit the required additional documents within stipulated duration failing which the provisional admission shall be cancelled by the Senate. Further, the admission may also be cancelled by the Senate if, at a later time too, it is found that the student had supplied some false information or suppressed some relevant information while seeking the admission.

5.2 ALLOTMENT OF BRANCH

The allotment of branch to a student shall be made at the time of admission. The students will have to pursue their programme as per the branch allotted during the admission. No change in the branch or programme will be permitted later.

5.3 REFUND OF FEES

The fees and other charges deposited by a first year student seeking admission will be refunded, after deducting charges as applicable, if the student does not join the programme and leaves the Institute by applying for refund on or before the date of registration. The Institute shall refund the fee as per the guidelines of the MHRD. Students shall be entitled to caution money only if they leave the program after the registration date.

6 REGISTRATION

Registration is a very important part of academic system. All students are required to register in person for each semester for the courses to be pursued by them, as per the programme, on the dates specified in the Academic Calendar. The sole responsibility for registration rests with the student concerned.

6.1 SEMESTER REGISTRATION PROCESS

The Semester Registration Form shall be prepared by the Academic section. The semester registration process by student involves:

i. Submission of registration form containing duly approved courses.
ii. Payment of semester fees and clearance of any outstanding dues of the previous semester.
iii. Signing the registration register.

Detailed guidelines for semester registration shall be prepared and communicated by the Academic Section.

IndiaCode

6.2 LATE REGISTRATION

If for any compelling reason like illness etc. a student is unable to register by the specified dates of regular registration, the student will be allowed to register till the last date of late registration specified in the academic calendar (which is about one week from the last date of regular registration). Any student registering late will be required to pay a late fee as decided by the Senate from time to time. In no case student will be permitted to register after last date of late registration.

6.3PRE-REGISTRATION

In order to facilitate proper planning of the academic activities of the next semester, it is essential and mandatory for the eligible students to declare their intent to register for the programme and/or open elective courses in advance, before actual start of the academic session, through the process of pre-registration. The students may seek advice from Programme Advisor before filling their choices for programme and/or open elective courses in the pre-registration form. Based on their choice given for programme and/or open elective courses, the courses will be allotted after completion of pre-registration process on the basis of preference and CGPA of the student. This allotment will be automatically carried forward in registration form for the student. The list of elective courses for pre-registration process shall be provided by the DUGC to the academic section.

6.4 ADDING/DROPPING OF COURSES AND WITHDRAWING FROM COURSES

A student shall have the option to add or delete courses from his/her registration till last date of late registration as per the academic calendar. No changes whatsoever would be allowed to be made in the registration process after the last date of late registration.

6.5 SEMESTER LOAD REQUIREMENTS

The semester load requirement of a student is counted in terms of number of credits the student is registering. Every student shall register for the courses that he/she wants to study for earning credits and his/her name will appear in the roll list of each such course. No credit shall be given if a student attends a course for which he or she is not registered. A student may register for a minimum 13 credits and a maximum of 26 credits during a regular semester, except in final year, as advised by the Programme advisor/DUGC convener. The performance of a student in all the courses for which he/she has registered shall be included in his/her grade card.

6.6 REGISTRATION OF AN ACADEMICALLY DEFICIENT STUDENT

An Academically Deficient student is the one who has been put on Academic Probation since he/she has not earned minimum number of credits either at the end of the first year and / or at the end of the semester (third semester onwards) of their programmes. The deficiency may be due to poor grades, not registering course(s) for health and /or other reason(s), etc. The registration of an academically deficient student is done as per the recommendations of respective DUGC. Normally, the semester load in terms of credits registered for academically deficient student is less than that for academically non-deficient students. Therefore, the regular programme is slow paced for academically deficient student but the maximum duration of the programme shall not be changed. All such cases have to be reported to the Senate.

The progress of academically deficient students must be monitored continuously during the ongoing semester. Following scheme shall be used for advising academically deficient students under academic probation:

i. The students on academic probation in each programme will be put under a departmental senior faculty as his/her Mentor faculty. The Mentor faculty would be identified by the DUGC.
ii. A meeting of the Mentor faculty with Dean, Academics and Convener DUGC would be held at the beginning of each semester for coordination of the advising process.
iii. A student on probation is expected to be in close contact with the Mentor faculty by meeting him/her at least once every 2 weeks for the entire duration of academic probation.
iv. The Mentor faculty will make the student specific academic plan and present it to the DUGC. In this regard the mentor faculty is expected to closely interact with the student as well as parents, identify specific academic problems, formulate an academic plan and target(s) for the semester, manage and track academic progress of the student including academic attendance, and make recommendation about registration continuation / termination.
v. DUGC shall analyze the Mentor faculty reports and make recommendation on the registration continuation / termination to the Dean, Academic.
vi. While considering any appeal from an academically deficient student for continuation of registration, the Dean, Academic would consider whether the student has met the Mentor faculty on the regular basis and whether the student was regular in academic classes.
vii. Registration of a student under academic probation will not be approved if the student does not comply with the process of meeting the Mentor faculty. The student will be required to withdraw from the semester.

IndiaCode

6.7 CANCELLATION OF REGISTRATION

Absence for a period of three or more weeks at a stretch during a semester shall result in automatic cancellation of the registration of a student from all the courses in that semester. The names of such students may be informed to the Dean Academic by the Head of the Department on the recommendations of the DUGC. All such cases have to be reported to the Senate.

7 TEACHING

7.1 APPROVAL OF COURSES

Each course along with its alphanumeric code, weightage in terms of credits, and category in terms of programme core / programme elective / open elective shall be approved by the Senate. Only approved courses shall be offered during any semester.

7.2 LIST OF COURSES

The list of courses to be offered by a department programme is finalized before the beginning of the semester by the concerned DUGC of the Department as per the curriculum document of the programmes approved by the Senate.

7.3 CONDUCT OF COURSES

Every course offered by a Department shall be coordinated by a Course Coordinator appointed by the DUGC of the Department. The Course Coordinator may be assisted by a number of Course Instructors if required. The Course Coordinator shall have full responsibility for the course taught by each Instructor. He shall coordinate the work of other Course Instructors involved in that course in respect of their participation in various activities related to the course including conducting the course, continuous evaluation of the students through tests, quizzes, assignments, Mid-Term and End-Term examinations and the award of the grades. The Course Instructors shall be assisting the Course Coordinator in conducting examinations and the compilation of grades centrally.

7.4 AUDITING OF A COURSE

A student may audit a course in addition to the prescribed academic load requirement with the permission of the Course Instructor. There will, however, be no obligation on the part of department to reschedule the time-table if any clash arises. Under this arrangement, the student is simply auditing the course and no grades are awarded for an audit Course. The Course Instructor may issue a certificate of completion of the course.

7.5 CREDIT SYSTEM

Evaluation procedure follows a model of credit system and a suitable grading system for under graduate programmes of the institute. Generally, a student shall be evaluated for his/her academic performance in a course through Class Work Sessionals such as tutorials, practicals, home work assignments, seminars, quizzes, Mid-Term Examination (MTE), and the End-Term Examination (ETE). However, for few specific courses, a student shall be evaluated on the basis of class work sessionals only.

7.6 COURSE CREDITS

The academic programmes in the institute shall be based on Semester System: Odd and Even Semesters in an academic year. In each semester a number of courses shall be offered as per the course structure of the curriculum document approved by the Senate from time to time. Each course shall have an integer number of credits assigned to it by the Senate that reflects its weightage and depending upon the academic load of the course assessed on the basis of weekly/total contact hours of lecture, tutorial and laboratory classes.

The number of credits of a course in a semester shall ordinarily be calculated as given in Table 1(Page 13).

Table 1. Credit Assignment to a Course

Component	Contact hours	Credit assignments
Lecture (L)	1 human hour* per week i.e. 14 human hours per semester	1
	3 human hours per week i.e. 42 human hours per semester	3
Tutorial (T)	1 human hour* per week i.e. 14 human hours per semester	1
Practical (P)	2 human hours* per week i.e. 28 human hours per semester	1
	3 human hours per week i.e. 42 human hours per semester	2
Seminar / Project / Dissertation (D)	1 human hours* per week i.e. 14 human hours per semester	1
	6 human hours per week i.e. 84 human hours per semester	6

**Note-* *1 human hour is equivalent to 55 minutes of engagement.*

IndiaCode

8 EVALUATION SYSTEM

8.1 CONTINUOUS ASSESSMENT AND SCHEME OF EXAMINATION FOR REGULAR SEMESTER

The evaluation of students in a course is a continuous process and is based on their performance in Class Work Sessionals (CWS), Mid-Term Examinations (MTE), and End-Term Examinations (ETE). The Class work Sessional Exams shall include quizzes, tutorials, home work assignments, term papers, seminars, surprise / class tests, Group activities etc., and may be conducted by the Course Instructor/ Coordinator during the semester as per his/her course plan. Laboratory courses will have Practical Sessionals (PRS) such as practicals, field work etc and a Practical End-Term Examination (PRE). The distribution of weightage of marks for each component shall be announced by the Course Coordinator at the beginning of the course. There shall be a Mid-Term Examination (MTE) for all theory courses. There shall be an End-Term Examination (ETE) for all theory courses and a Practical End-Term Examination (PRE) for all laboratory courses. It is mandatory for a student to appear in End-Term Examination (ETE) and Practical End-Term Examination (PRE). Currently, for following courses only, continuous assessment is regarded as final: OTP101 (Creative Arts / Liberal Arts), CSD309 (Technical Presentation / Seminar – I), ECD304 (Technical Presentation – I), CSD407 (Technical Presentation / Seminar – II), ECD403 (Technical Presentation – II).

A typical distribution of weightage given to each component during continuous assessment is suggested in Table 2 (Page 14).

Table 2. Distribution of % Weightage of marks for a Course

A.	Continuous Assessment Examinations			
	Particulars of Course	**Theory**	**Lab**	
1	Assignments / Tutorials / Class Performance / Quizzes / Term Project (CWS)	30%		
2	Mid-Term Examination (MTE)	30%		

3	Practical Sessional Marks (PRS) Laboratory Record Marks (based on continuous assessment of lab/ Practical works considering regularity and timely submission of lab records)		60%	
	Total Weightage of A			**60 %**
B.	**End Term Examinations (ETE)**			
1	End-Term Examination (ETE)	40%		
2	Practical End-Term Examination (PRE) Lab experiment/Procedure writing/ Tabulation/ Innovation etc. as applicable and Viva-Voce		40%	
	Total Weightage of B			**40%**

8.2 EVALUATION PROCEDURE

The course coordinator, in coordination with course instructor, is responsible for setting the question paper and maintaining its secrecy, conducting the examination of a course, evaluating and awarding the grades. Complete transparency shall be maintained in the evaluation system. The Course Coordinator/Instructor will ensure coverage of all the contents of a course taught during the semester as per course syllabus mentioned in the curriculum document. The end semester examination question paper shall coverall the sections of the course. The graded scripts of quizzes, surprise tests/ periodical tests as well as answer books of Mid-Term and End-term examinations are required to be shown within a reasonable time-frame or as per timeline given in the academic calendar. The discrepancies, if any, in the evaluated scripts as well as answer book, as may be pointed out by any student, may be rectified by the course coordinator and thereafter the result may be finalized.

The Course Coordinator/Instructor will prepare the complete course file having following documents:

- Course Objectives
- Lecture wise breakup of syllabus covered during semester (course plan)
- Attendance record
- Quizzes/Tutorial sheets/Assignment sheets (with model answer sheet)
- Question papers of Mid-Term/ End-Term /Practical Examinations and List of Projects
- Complete details of marks with final grades

The evaluation of B. Tech. Project – I and Project – II shall be done by the committee consisting of:

- Project Coordinator(s)
- An External Examiner nominated by Dean, Academic from the panel of examiners submitted by DUGC. (for Project – II End-term Examination only)
- Project Supervisor(s)
- Two faculty members nominated by concerned Head of Department
- One faculty member nominated by other Head of Department (for Project – II End-term Examination only)

8.3RULES FOR SUPPLEMENTARY EXAMINATION

i. The supplementary examinations will be conducted every year in the month of July and results shall be declared before the commencement of next academic year.
ii. Notification for supplementary examination shall be published by the Academic Section.
iii. A student wishing to appear in the supplementary examination has to pay the required fee by due date.
iv. Only those course(s) in which 'FP' i.e. 'Failed due to Poor Performance' grade is awarded can be registered for the supplementary examination. Course in which 'FA' i.e. 'Failed due to Attendance Shortage' is awarded has to be registered in the regular semester as per the registration rules.
v. If 'FP' grade is awarded in any course(s) in a supplementary examination, the course(s) shall be registered in regular semester or in the supplementary examination to be held in the next year.
vi. The registration of any student will be limited to a maximum 13 credits in the supplementary examination.
vii. The supplementary examination is not meant for improvement.
viii. The maximum grade that can be earned in supplementary examination is limited to 'DD' i.e. 'Marginal'.
ix. A separate grade sheet will be issued for these supplementary examinations.
x. The weightage of different components for the computation of grades of the course, for which the student appears in the supplementary examination, shall be as shown in Table 3 (Page 16):

Table 3.Supplementary Examination Components

Component	Weightage	Remarks
Theory courses:		
Supplementary Examination (examination duration 3 hours)	100%	Marks in supplementary examination
Laboratory courses:		
Supplementary Examination (examination duration 2 hours)	50%	Marks in supplementary examination
Practical Sessional (regular semester assessment by faculty)	50%	Carried forward from registered regular semester

9 GRADING SYSTEM

9.1 GRADES AND GRADE POINTS

The academic performance of a student shall be graded on a ten point scale. "A teacher is the best judge in awarding the grades". However, he/she has to be impartial, logical, consistent, and maintain complete transparency while awarding grades. At the end of the semester a student is awarded a letter grade in each of his/her courses taking into account his/her performance in the various examinations, quizzes, assignments, laboratory work etc., besides regularity of attendance in classes. The institute will follow absolute grading or statistical grading according to the number of the students registered in a particular course. The awards/grades are submitted in the Dean Academic office positively within the prescribed time limit as announced in the academic calendar after the End Term examination.

There are eight letter grades: **AA, AB, BB, BC, CC, CD, DD, FP** and **FA** that have grade points with values distributed on a 10 point scale. In addition to these, the letter grades **I** and **W** are used which stand for Incomplete and Withdrawal respectively. The letter grades and the corresponding grade points on the 10-point scale are as given in Table 4 (Page 17).

i. The course(s) in which a student has earned 'FP' grade will be termed as back-log course(s). Such courses can be cleared either through Supplementary Examination or registering for the regular semester in which the courses are offered. If a student obtains 'FP' grade for the Programme / Open elective courses, he/she will have to take the same courses for Supplementary Examination.

Table 4. Grades and Grade Points

Academic Performance	Grades	Grade Points
Outstanding	AA	10
Excellent	AB	9
Very Good	BB	8
Good	BC	7
Average	CC	6
Below Average	CD	5
Marginal	DD	4
Failed due to Poor Performance	FP	-
Failed due to Attendance Shortage	FA	-
Incomplete	I	-
Withdrawal	W	-

ii. 'FA' grade is awarded to a student who is not allowed to appear in end semester examination in a particular subject due to shortage of attendance, though he might have undergone other components such as mid semester exams, assignments, class tests, projects etc. Such a student will be required to repeat the course in which he/she has secured 'FA' grade in the regular semester.

iii. If a student obtains 'FP' or 'FA' grade for the Programme / Open elective courses, he/she may have to take the same courses or any other course from the same category.

iv. 'I' grade refers to an 'incomplete' grade, which is required to be converted into a regular letter grade. A student may be awarded the grade 'I' (Incomplete) in a course if he/she has missed the end semester examination, for a genuine reason which is in the knowledge of DUGC and the concerned Instructor but has done satisfactorily in all other parts. An 'I' grade is not awarded simply because a student has failed to appear in examination(s). An 'I' grade must, however, be converted by the Course Coordinator into an appropriate letter grade within ten days from the completion of end semester examinations and communicated to the Dean Academic office by the last date specified in the academic calendar. Any 'I' grade still outstanding two days after the last scheduled date, shall be automatically converted into 'FA' grade.

v. An 'I' grade may be given for B.Tech. Project – I and Project – II courses only on medical grounds. 'I' Grade awarded for incomplete Project work will be converted to a regular grade on the completion of the Project work and its evaluation. The student concerned shall have to present his/her work to the Evaluation Committee for the Project latest by due date mentioned in the academic calendar. If the department feels that a student has to complete his/her project in another semester, the DUGC shall advise the student to get formally registered in the subsequent semester.

vi. 'W' Grade refers to withdrawal from the courses.

9.2 GENERAL GUIDELINES FOR THE AWARD OF GRADES

The following are the general guidelines for the award of grades:

i. All evaluations of different components of a course announced in the course plan shall be done in marks for each student.

ii. The marks of various components shall be added to get total marks secured on a100 point scale for both theory courses and laboratory courses.

iii. For less than 30 students in a course, the grades shall be awarded on the basis of natural cut-off in the absolute marks.

iv. For more than 30 students in a course, the absolute or statistical method shall be used for the award of grades with or without marginal adjustment for natural cut-off. The overall distribution of different grades must be as indicated in the statistical distribution.

v. The 'AA' grade shall not be awarded for percentage of marks less than 80% under any circumstance.

vi. There shall not be more than 10% and 15% (rounded off to integer value) 'AA' and 'AB' grades respectively in all courses, with currently exception for following courses: OTP101 (Creative Arts / Liberal Arts), OTP103 (Introduction to Engineering Creativity, Innovation and Design), OTD102 (Independent Project), CSD309 (Technical Presentation / Seminar – I), ECD304 (Technical Presentation – I), CSD407 (Technical Presentation / Seminar – II), ECD403 (Technical Presentation – II), CSD300 / ECD302 (Project – I), CSD405 / ECD401 (Project – II), CSP408 (Survey / Thought Based Project).

vii. The 'DD' grade shall not be awarded for percentage of marks less than 35% under any circumstance.

viii. No student having 40% or more marks would be awarded failing grade 'FP'.

ix. The provisional grades shall be awarded by the Coordination Committee of the course headed by the Course Coordinator and consisting of all the Instructors involved in that course. The Course Coordinator shall have full responsibility for this purpose.

x. For courses with zero weightage such as Audit course no grades are awarded.

xi. The Course Coordinator shall submit the verified hard-copies of grades of the course to Convener, DUGC for onward transmission to Dean Academic office. The Course Coordinator shall submit the soft copy of the grades of the course as per institute norms.

xii. The DUGC shall be responsible for adherence to the guidelines for the award of grades and shall be responsible for the display of grades on the Departmental Notice Board. Convener, DUGC shall also retain the record copies of the marks and the grades along with the statistical parameters for all the courses. All the final grades shall be communicated to the Academic Section within seven days from the last date of the End-Term Examination.

xiii. The awarded grades may be moderated by a Grade Moderation Committee if required.

9.3 ABSOLUTE METHOD FOR AWARD OF GRADES

The award of grades based on absolute marks out of 100 shall be based on the marks distribution as given below in Table 5. The grade boundaries as indicated above may be marginally adjusted and the upper and lower limits are subject to limitations of percentage of marks.

Table 5. Grades according to Absolute marks

Lower range of marks	Grade	Upper range of marks
90 ≤	AA	≤ 100

80 ≤	AB	< 90
70 ≤	BB	< 80
60 ≤	BC	< 70
50 ≤	CC	< 60
40 ≤	CD	< 50
35≤	DD	< 40
	FP	< 35

9.4 STATISTICAL METHOD FOR THE AWARD OF GRADES

For 30 or more number of students in a course, the statistical method shall invariably be used with marginal adjustment for natural cut off. The Mean and the Standard Deviation (σ) of marks obtained of all the students in a course shall be calculated and the grades shall be awarded to a student depending upon the marks and the mean and the standard deviation as per Table 6 given below.

Table 6. Statistical Method for Grading

Lower range of marks	Grade	Upper range of marks
Mean + 1.5 σ≤	AA	
Mean + 1.0σ≤	AB	< Mean + 1.5 σ
Mean + 0.5 σ≤	BB	< Mean + 1.0σ
Mean ≤	BC	< Mean + 0.5 σ
Mean - 0.5 σ≤	CC	< Mean
Mean - 1.0 σ≤	CD	< Mean -0.5 σ
Mean - 1.5 σ≤	DD	< Mean - 1.0σ
	FP	< Mean - 1.5 σ

IndiaCode

9.5DEPARTMENTAL ACADEMIC APPEALS COMMITTEE

The Dean, Academic may appoint the Departmental Academic Appeals Committee if required for moderation of grades awarded in a course. The Course Coordinator/ Course Instructors shall also be members of this committee.

9.6 SEMESTER GRADE POINT AVERAGE (SGPA) AND CUMULATIVE GRADE POINT AVERAGE (CGPA)

The letter Grades awarded to a student in all the courses (except audit courses) shall be converted into a semester and cumulative performance index called the Semester Grade Point Average (SGPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA).The SGPA is an indicator of the overall academic performance of a student in all the courses she/he has registered during a given semester. Similarly, the CGPA indicates the overall academic performance of a student in all the courses registered & successfully earned credits up to and including the latest completed semester. It is computed in the same manner as the SGPA, considering all the courses.

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

where,

C_i Number of credits earned in the i^{th} course of Semester for which SGPA is to be calculated.

G_i Grade points earned in the i^{th} course.

i 1,…n represent the number of courses in which a student is registered in the concerned semester.

$$CGPA = \frac{\sum_{j=1}^{m} C_j G_j}{\sum_{j=1}^{m} C_j}$$

where,

C_j Number of credits earned in the j^{th} course of Semester for which SGPA is to be calculated.

G_j Grade points earned in the j^{th} course.

j 1,…m represent the number of courses in which a student was registered & has successfully earned credits up to the semester for which CGPA is to be calculated.

10ATTENDANCE, ABSENCE AND LEAVE

10.1 ATTENDANCE REQUIREMENT

All the undergraduate students are expected to be present in every lecture, tutorial and practical classes scheduled for them. An undergraduate student must have a minimum attendance of 75%of the total number of classes including lectures, tutorials and practicals held in a course in order to be eligible to appear in the End-Term Examination for that course. A student should meet the above attendance requirement irrespective of the number of days; he/she is on medical and /or other leave for any reason whatsoever. Attendance of the students shall be monitored and displayed during a semester as per the guidelines approved by the DUGC.

The names of the students who have remained absent with or without leave, for more than 25% of the actual classes held in a course during the semester will be intimated by the Course Coordinator to the Convener DUGC as per deadline given in the Academic Calendar. The Convener DUGC will consolidate the list for all such students for all the courses and display it on the Departmental notice board. The list of such students shall also be forwarded to the Dean, Academics. These students shall not be allowed to appear in the End-Term Examination of that course and shall be awarded 'FA' i.e. 'failed due to Attendance Shortage' grade irrespective of their performance in Class Work Sessionals (CWS) and Mid-Term Examination (MTE).

10.2 ABSENCE IN END TERM / MID TERM EXAMINATION

If a student is absent during End-Term Examination of a course due to medical reasons or other special circumstances, he/she may apply for the award of 'I' i.e. 'Incomplete' grade to the Convener DUGC of the concerned Department offering the course, through the Course Coordinator provided that he/she has attended at least 75% of the classes held. The Convener DUGC in consultation with Course Coordinator may grant this request under intimation to the Academic Section. A second examination shall be held normally within ten days of the last day of End-Term Examination to convert 'I' grade to proper letter grade. A student, who fails to appear in the Mid-Term Examination due to sudden illness or mishap/accident and is supported by Medical Certificate, may be allowed to take another examination within two weeks of the exam with the permission of the concerned Course Coordinator with intimation to Convener DUGC. The application for second examination on medical grounds should be supported by a Medical Certificate of the Institute Medical Superintendent or in his/her absence by the Medical Officer of the Institute. If, however, a student is outside the Campus at the time of illness or a mishap/accident, his/her application should be supported by a Medical Certificate issued by a Medical Officer of the rank of the Deputy Chief Medical Officer or above, of the concerned District.

10.3 COURSE WITHDRAWAL

A student who wants to withdraw from a course shall apply, under the advice of his/her Programme Advisor, through the Convener DUGC to the Dean, Academic on a prescribed form within one week from the end of the Mid-Term Examination. If his request for withdrawal is granted, it will be recorded in the registration record of the student and the concerned Course Coordinator will be informed about it. The student will be awarded a 'W' i.e. 'Withdrawal' grade at the end of the Semester.

10.4 SEMESTER WITHDRAWAL

A student who is unable to attend classes due to extraneous reasons such as medical etc. for more than four weeks in a Semester, he/she may apply to the Dean, Academic through Convener DUGC, for withdrawal from the Semester, which shall mean withdrawal from all the registered courses in the Semester. However, such application, with supporting documents, shall be made under the advice of the Programme Advisor, as early as possible and latest before the start of the End-Term Examination. Partial withdrawal from the semester shall not be allowed. A student will be permitted for semester withdrawal only twice in the entire duration of his programme.

11 ACADEMIC PERFORMANCE REQUIREMENT

11.1 CREDIT REQUIREMENT

A student is required to earn the credit requirement as per respective programme to be eligible for the award of the degree. The credits for the courses in which a student has obtained 'DD' i.e. 'Marginal' grade or higher shall be counted as credits earned by him/her.

11.2 MAXIMUM AND MINIMUM DURATION

The minimum and maximum permitted duration of each academic programme will be determined in terms of number of registered regular semesters. Any semester in which a student has registered for a course will be called a registered regular semester subject to the following:

i. Only the Odd and Even semesters of an academic year can be registered regular semesters.
ii. A semester when a student has been granted semester withdrawal will not be considered as a registered regular semester.
iii. A semester in which a student has been suspended on disciplinary grounds will not be counted as registered regular semester.

The minimum and maximum permissible number of registered regular semesters for completing all degree requirements shall be 8 and 14 respectively.

11.3 MINIMUM REQUIREMENTS FOR CONTINUATION OF REGISTRATION, TERMINATION / YEAR-BACK, PROBATION AND WARNING

A student is expected to earn at least 26 credits at the end of the first year in order to continue registration i.e. to be promoted to third semester / second year. If a student does not meet this criterion, his/her performance is classified as 'Academically Deficient'. The student may opt to start the programme a fresh in the first year by requesting 'Year Back' option, or else his/her registration will be terminated. The option of the year back is available only once in the first year.

i. If a student chooses 'Year Back' option after the first year, then his/her credits earned and semester registered will be carried over. The Year Back option will be permitted only once in the first year. If at the end of first year after Year Back, the earned credits are less than 26, then the registration will be terminated.
ii. Each student is expected to earn at least 13 credits in each registered semester. If the performance of a student at the end of any registered semester is below this minimum acceptable level, then he/she will be put on Academic Probation, a written warning shall be given to him/her and written intimation sent to the parents by the Academic Section.
iii. A student placed on Academic Probation shall be monitored, including mandatory attendance in all classes and mentoring. The academic performance of each academically deficient student is monitored by Mentor faculty.
iv. From the second year and onwards if the performance of a student on probation does not meet the criterion in section 11.3(ii), then the student would face termination, and will be permitted to register by the Dean, Academic only if Mentor faculty and DUGC makes a favourable recommendations.
v. Maximum and minimum numbers of registered credits for regular semester are26 and 13 respectively, except in final year.

12 TERMINATION OF ENROLMENT TO THE PROGRAMME

The enrolment of the undergraduate programme (B.Tech) of a student may be terminated by the Senate for following cases:

i. A first year student, who is continuously absent from the classes for more than four weeks without authorized leave.
ii. Student is absent without authorized leave of absence for a major part of thesemester and did not appear in the end-semester examination of the courses in which he/she is registered.
iii. Student fails to report and register by the last date of late registration.
iv. Student is on academic probation and fails to satisfy the academic conditions in a particular semester.
v. Student involves self, in violation of the code of conduct, in ragging, etc and is punished on disciplinary grounds, in accordance with the Code of Conduct for the Students.

The Course Coordinator shall bring it to the notice of Convener DUGC the as the case may be, for information to the Academic Section. The names of such students should be removed from Institute rolls. The communication regarding termination of enrolment shall be issued by the Academic Section on the recommendation of DUGC.

12.1 APPEAL AGAINST TERMINATION

A student whose enrolment has been terminated, may appeal to the Chairperson, Senate giving fresh reasons for reconsideration within fifteen days from the date of issuance of the communication of termination and the appeal will be disposed off within fifteen days. If the appeal is allowed, his/her registration and enrolment shall be restored.

13 GRADUATION

A student is deemed to have completed the requirements for graduation if he/she has met all the academic requirements of the concerned programme and has paid all dues to the Institute and the Hostels, and no case of indiscipline is pending against him/her.

14 DEGREES & TRANSCRIPTS

14.1 AWARD OF DEGREES

A student who completes all the graduation requirements is recommended by the Senate to the Board of Governors for the award of the appropriate degree in the ensuing convocation. The degree can be awarded only after the Board of Governors accords its approval.

14.2 WITHDRAWAL OF THE DEGREE

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

14.3 TRANSCRIPTS, DEGREES AND OTHER CERTIFICATE

Additional transcripts, Duplicate Degrees/Certificate can be obtained on the payment of prescribed charges.

15 SCHOLARSHIPS, PRIZES AND MEDALS

The Institute shall award the merit based scholarships, fee-waivers, SC/ST category Institute scholarship and such other scholarships as per approval of the Senate / the Board of Governors / appropriate body of the institute. The other scholarships may be instituted by grant from individuals, trusts, organizations and the Governments with a view to provide financial assistance to needy students under the terms and conditions specified by the Institute.

Announcements of these scholarships stating eligibility and the number and value of scholarships etc. shall be made while inviting applications from time to time.

IndiaCode

16CONDUCT AND DISCIPLINE

16.1 THE HONOUR CODE

Each student shall conduct himself/herself in a manner befitting his/her association with an Institute of national importance. He/she is expected not to indulge in any activity, which is likely to bring down the prestige of the Institute. He/she should also show due respect and courtesy to the teachers, administrators, officers and employees of the Institute, and good neighborly behavior to fellow students. Due attention and courtesy is to be paid to visitors to the Institute and residents of the Campus.

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

Ragging in any form is strictly prohibited and considered a serious criminal offence and violation of the honour code. Involvement of a student in ragging may lead to his/ her expulsion from the Institute.

Each student must submit an undertaking to uphold the Honour Code at time of admission. The student may be reminded to read the Honour Code during registration process of each semester.

16.2 DISCIPLINARY ACTIONS AND RELATED MATTER

Violation of the Honour Code shall invite disciplinary action which may include punishment such as reprimand, disciplinary probation, fine, awarding Black dots, debarring from examinations, withdrawal of scholarship and/ or placement services, withholding of grades and/or degrees, cancellation of registration and even expulsion from the Institute.

i. Indiscipline - The Faculty member/Course Instructor shall have the power to take appropriate action against a student who misbehaves in his/ her class with intimation to DUGC and Dean Academic.
ii. Unfair Means - The Course Coordinator/ Instructor of a course shall have the power to debar a student from the examination in which he/she is detected to be using unfair means. All such cases should be brought to the notice of the Dean Academic along with all the supporting evidences. All such cases shall be looked into by a standing committee consisting of the following officials:

- Dean, Academic : Chairperson
- Concerned Head of the Department : Member
- Concerned Convener DUGC : Member
- Two nominees of Chairperson, Senate : Members

Dean, Academic shall prepare the guidelines for unfair means which shall include list of action that may be construed as unfair means and norms for punishment. The guidelines shall include the list of preventive measures on part of invigilator such as announcement about unfair means in the examination hall just before commencement of examination. The guidelines shall be approved by the Senate. Academic Section must circulate these guidelines before the commencement of Mid-term and End-term examinations.

iii. Stay at Hostel - The Dean (Student Affairs) / Chief Warden / Warden of a Hostel has the power to reprimand, impose fine or take any other suitable measure against a resident who violates either the Honour Code or rules and regulations pertaining to the concerned Hostel.

Violation of the Honour Code by an individual or by a group of students can be referred to Institute Disciplinary Committee (IDC) whose constitution shall be as under:

- Dean (Student Affairs) / Chief Warden : Chairperson
- Dean Academic : Member
- All Head of Department : Member
- Registrar : Member
- Warden of the hostel, in order of seniority : Member

A student, teacher or other functionary of the Institution can refer a case to this committee for consideration. Further, in very exceptional circumstances, the Chairperson (Senate) may appoint a special committee to investigate and/or recommend appropriate action for any act of gross indiscipline involving an individual or a number of students, which, in his/her view, may tarnish the image of the Institute. The recommendation for any action, including expulsion of a student from the Institute, shall be referred to the Chairperson, Senate for its final decision.

The Senate may not recommend a student, who is found guilty of some major offence, to the Board of Governors for the award of a degree/diploma/certificate even if he/she has satisfactorily completed all the academic requirements from time to time.

17 WAIVER CLAUSE

The procedures and requirements set out in this manual, for the Ordinances and Regulations other than in Sections 5, 8, 9, 10.1,11, 12, 13 and 14 may be waived in special circumstances by the Chairperson, Senate on the recommendation of the DUGC. All such exceptions are, however, reported to the Senate in the immediate next meeting.

18MIGRATION

Migration from and to other institution/University shall not be permitted during the semester.

19 AMENDMENTS

Notwithstanding anything contained in this manual, only the Senate of the Indian Institute of Information Technology, Kota reserves the right to modify/amend without notice the curricula, procedures, requirements, and rules pertaining to its undergraduate programmes.

20 INTERPRETATION

Any doubt or dispute arising about the interpretation of the Ordinance shall be referred to the Chairperson Senate whose decision shall be the final.

[F. No. 52-2/2017–TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 अक्तूबर, 2019

का.आ. 3824(अ).—भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (सार्वजनिक-निजी भागीदारी) अधिनियम, 2017 (2017 का 23), की धारा 34 (1) (2) और (3) के साथ पठित धारा 33 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, शासी बोर्ड के अनुमोदन से प्रबंधकारिणी समिति, भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान, सेनापति के निम्नलिखित अध्यादेश बनाती है।