- 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।

बी.टेक के लिए आदेश और पंजीकरण

प्रस्तावना

• भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान सेनापति, मणिपुर (भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर) एक भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान है जो स्थायी रूप से मणिपुर के सेनापति जिले में स्थित होगा। हालांकि, जुलाई 2015 से इम्फाल के मंटिपुखरी में एक अस्थायी परिसर में कक्षाएं शुरू हो गई हैं। यह मानव संसाधन विकास मंत्रालय (भारत) द्वारा गैर-लाभकारी सार्वजनिक-निजी भागीदारी (सा. नि. भा.) मॉडल के तहत प्रस्तावित 20 भा.सू.प्रौ.स. में से एक है। भा.सू.प्रौ.स.एम भारत सरकार, मणिपुर सरकार और उद्योग भागीदारों द्वारा पूरी तरह वित्त पोषित एक शैक्षणिक और अनुसंधान संस्थान है। भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर दो विषयों, कंप्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी और इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार अभियांत्रिकी में अपने स्नातक डिग्री पाठ्यक्रम शुरू कर रहा है।

• भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर में स्नातक पाठ्यक्रमों को उनकी शैक्षिक गहनता और व्यावसायिक अधिगम लोचशीलता के लिए जाना जाता है, जिसमें माइनर या अतिरिक्त साख अर्जित करने के विकल्प होते हैं। अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधि पाठ्यक्रम का एक गैर- साख घटक है जो न केवल चरित्र और व्यक्तित्व के निर्माण में छात्रों की मदद करता है बल्कि समाज की जरूरतों को समझने और इन सामाजिक चुनौतियों का सामना करने के लिए प्रभावी तरीके से योगदान करने में भी मदद करता है।

• भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर एक साख आधारित छमाही प्रणाली का अनुसरण करता है। एक शैक्षणिक वर्ष में दो छमाही होते हैं **(शरद ऋतु: जुलाई - नवंबर; और वसंत: जनवरी - अप्रैल)** जिसके दौरान विभिन्न डिग्री कार्यक्रमों के लिए निर्दिष्ट सभी पाठ्यक्रमों की पेशकश की जाती है।

• भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर एक अत्यधिक ही छात्र हितैषी संस्थान है और यह सुनिश्चित करने के हर संभव प्रयास किए जाते हैं कि छात्रों को ऐसे सर्वोत्तम अवसर प्रदान किए जाएं जो सभी क्षेत्रों में वैश्विक चुनौतियों का सामना करने के लिए मानव संसाधन के उत्कृष्ट पूल बनाने के लिए आवश्यक होते हैं।

• छात्रों को कुछ प्रक्रियाओं का पालन करने और प्रत्येक छमाही में निर्दिष्ट शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा करना होता है। यह पुस्तिका बी.टेक कार्यक्रम के लिए मौजूदा नियमों और विनियमों के संबंध में व्यापक जानकारी देती है।

• हम छात्रों से आग्रह करते हैं कि वे भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर में विश्व स्तर की अवसंरचनाओं और सुविधाओं का सर्वोत्तम उपयोग करें और एक सफल कैरियर के लिए उन सभी को शुभकामनाएं दें।

अध्यादेश

क) इन विनियमों के प्रावधान संस्थान द्वारा प्रस्तावित सभी बी. टेक. कार्यक्रमों पर लागू होंगे।

ख) नीचे दिए गए सभी विनियम भविष्य में आरंभ किए जाने वाले किसी भी नए बी.टेक. कार्यक्रम पर लागू होंगे।

ग) कोई छात्र संस्थान की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा निर्धारित सभी शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद बी. टेक. की डिग्री का पात्र हो जाता है।

घ) विनियमों में किसी बात के बावजूद प्रबंधकारिणी समिति को समय-समय पर किसी भी विनियम को संशोधित / छूट देने का अधिकार है।

विनियम

1. शैक्षिक कैलेंडर

1.1 शैक्षिक सत्र को लगभग 17 सप्ताह की अवधि प्रत्येक में दो छमाही में विभाजित किया गया है: एक **शरद ऋतु छमाही** (जुलाई-नवंबर) और एक **वसंत छमाही** (जनवरी-अप्रैल)।

1.2 सत्र के लिए शैक्षणिक गतिविधियों की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित अनुसूची, पंजीकरण के लिए तारीखों, मध्य-छमाही और अंतिम-छमाही परीक्षाओं, इंटर-छमाही ब्रेक को शामिल करते हुए, सत्र के लिए शैक्षणिक कैलेंडर में रखी जाएगी और संस्थान की वेब साइट पर प्रकाशित की जाएगी।

2. **प्रवेश**

2.1 भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर में प्रवेश के लिए स्नातक कार्यक्रम की प्रत्येक शाखा में सीटों की संख्या भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर के प्रबंधकारिणी समिति द्वारा निर्धारित की जाएगी। अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति, आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग, शारीरिक रूप से विकलांग उम्मीदवारों और देश के लिए लड़ते हुए शहीद हुए रक्षा कर्मियों के बच्चों के लिए समय-समय पर भा.सू.प्रौ.स. के संयुक्त प्रवेश बोर्ड के निर्णय के अनुसार सीटें आरक्षित हैं।

2.2 किसी भी वर्ष में बीटेक करने के लिए प्रवेश भारत सरकार के आदेशों के अनुसार होगा। वर्तमान में ये केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) के अनुसार संयुक्त प्रवेश परीक्षा (जेईई) मुख्य और एचएससी परीक्षाओं में प्रदर्शन पर आधारित हैं, जो केंद्रीय परामर्श प्राधिकरण (उदाहरण के लिए जेओएसएसए और सीएसएबी) द्वारा वर्ष 2018-19 के लिए आयोजित परामर्श के माध्यम से दिया जाता है।

2.3 यदि, प्रवेश के बाद किसी भी समय यह पाया जाता है कि किसी उम्मीदवार ने प्रवेश के प्रस्ताव में निर्धारित सभी आवश्यकताओं को पूरा नहीं किया है, तो शैक्षणिक मामलों के डीन उम्मीदवार के प्रवेश को रद्द कर सकते हैं और प्रबंधकारिणी समिति को मामले की आख्या कर सकते हैं।

2.4 संस्थान के पास किसी भी असंतोष जनक शैक्षणिक प्रदर्शन या अनुशासनहीन आचरण के आधार पर छात्र के प्रवेश को रद्द करने और उसे / उसके कैरियर के किसी भी स्तर पर अपनी पढ़ाई बंद करने के लिए कहने का अधिकार है।

3. **निवास**

3.1 संस्थान पूरी तरह से आवासीय है और सभी छात्रों को पंजीकरण के समय उन्हें दिए गए छात्रावास के सदस्यों के रूप में निवास करना होगा। केवल असाधारण परिस्थितियों में किसी छात्र को एक छात्रावास से दूसरे में बदलने की अनुमति दी जा सकती है।

3.2 विशेष परिस्थितियों में, निदेशक/ शैक्षणिक मामलों के डीन किसी छात्र को संस्थान परिसर में या संस्थान से उचित दूरी के भीतर अपने माता-पिता/ अभिभावक के साथ रहने की अनुमति दे सकते हैं। हालांकि, ऐसा छात्र, किसी छात्रावास से जुड़ा होगा और उसे नियमानुसार वार्डन द्वारा निर्धारित छात्रावास स्थापना प्रभार तथा सीट किराया देना होगा। हालाँकि, यह अनुमति किसी भी कारण को बताए बिना, किसी भी समय उचित समझे जाने पर संस्थान के विवेक के आधार पर वापस ली जा सकती है।

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

3.4 सभी छात्रों को छात्रावास के नियमों और विनियमों का पालन करना चाहिए जैसा कि छात्रावास प्रबंधन समिति द्वारा समय-समय पर तैयार किया जा सकता है और प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

4. उपस्थिति

4.1 छात्रों को सभी वर्गों (व्याख्यान, ट्यूटोरियल, प्रयोगशालाओं, प्रायौगिक, स्टूडियो, कार्यशालाओं आदि) में भाग लेने की आवश्यकता होती है, जिसके लिए उन्हें पंजीकृत किया गया है। छात्रों को उन सभी कक्षाओं में भाग लेने की आवश्यकता होती है अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियाँ (रा.स.क., रा.से.यो., रा.खे.सं. सहित शिविर और अन्य पूर्व-प्रचारित कार्यक्रम) जिसके लिए उनका पंजीकरण किया गया है।

4.2 किसी छात्र को परीक्षा में उपस्थित होने से वंचित कर दिया जाएगा यदि उसकी उपस्थिति 75 प्रतिशत से कम है। यदि किसी छात्र की उपस्थिति 75 प्रतिशत से कम है, तो उसे अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियों में प्रमाणपत्र नहीं दिया जाएगा।

4.3 संबंधित शिक्षक अपरिहार्य कारणों के कारण बहुत ही कम समय के लिए कक्षाओं से अनुपस्थिति में छूट दे सकते हैं, बशर्ते कि वह स्पष्टीकरण से संतुष्ट हों।

5. छुट्टी

5.1 यदि अवकाश की अवधि छोटी (दो सप्ताह से कम) है, तो छुट्टी के लिए पूर्व आवेदन संबंधित विभाग के प्रमुख को प्रस्तुत करना होगा जो सहायक दस्तावेजों के साथ अनुरोध किए गए अवकाश के कारणों को पूरी तरह स्पष्ट करेगा। इस तरह की छुट्टी विभाग के प्रमुख द्वारा स्वीकृत की जाएगी।

5.2 बीमारी या किसी अन्य अपरिहार्य कारणों से एक छमाही में दो सप्ताह से अधिक की अवधि के लिए अनुपस्थिति, जिसके लिए पूर्व आवेदन नहीं किया जा सकता है, को विभाग प्रमुख द्वारा माफ किया जा सकता है बशर्ते कि वह स्पष्टीकरण से संतुष्ट हो।

5.3 यदि अनुपस्थिति की अवधि दो सप्ताह से अधिक होने की संभावना है, तो प्रत्येक मामले में सहायक दस्तावेजों के साथ छुट्टी के लिए एक पूर्व आवेदन विभाग के प्रमुख के माध्यम से शैक्षिक मामलों के डीन को प्रस्तुत करना होगा; विभाग के प्रमुख की सिफारिश पर शैक्षणिक मामलों के डीन द्वारा छुट्टी देने का निर्णय लिया जाएगा।

5.4 शैक्षिक अधिवठाता मामले, आवेदन प्राप्त होने पर यह भी तय कर सकता है कि लंबी अनुपस्थिति के कारण छात्र को उस विशेष छमाही के पाठ्यक्रम से हटने के लिए कहा जाए या नहीं।

5.5 उपस्थिति के लिए पैरा 5.1 से 5-3 के अनुसार अनुपस्थिति में छूट नहीं दी जाएगी।

5.6 यह छात्र की जिम्मेदारी होगी कि वह इस छात्रावास के वार्डन और संबंधित प्रशिक्षकों को छुट्टी लेने से पहले उसकी अनुपस्थिति के बारे में। सूचित करे, जिसमें वह रहता है,

5.7 असाधारण परिस्थितियों में, चेयरमैन, प्रबंधकारिणी समिति के परामर्श से शैक्षणिक मामलों के डीन उपरोक्त आवश्यकताओं में से किसी में भी छूट दे सकते हैं।

6. शाखा परिवर्तन

6.1 आम तौर पर स्नातक कार्यक्रम की एक विशेष शाखा में प्रवेश वाले छात्र पूरा होने तक उस शाखा में अध्ययन जारी रखेंगे।

6.2 हालांकि, विशेष मामलों में संस्थान पहले दो छमाही के बाद जेईई मेन के माध्यम से किसी छात्र को अध्ययन की एक शाखा से दूसरे में बदलने की अनुमति दे सकता है। बी.टेक कार्यक्रम से किसी अन्य शाखा में बी.टेक कार्यक्रम में इस तरह के बदलावों की अनुमति इसके बाद के प्रावधानों के अनुसार दी जाएगी।

6.3 केवल वे छात्र दूसरे छमाही के बाद शाखा/ कार्यक्रम के परिवर्तन पर विचार करने के लिए पात्र होंगे, जिन्होंने अपने अध्ययन के पहले दो छमाही में आवश्यक सभी सामान्य साखो को 8.00 या उससे अधिक के सं.प्र.सू. के साथ अपने पहले प्रयास में पूरा किया है, जिन्हें समर टर्म परीक्षा में किसी भी तरह की पाठ्यक्रम की आवश्यकता को पूरा नहीं करना पड़ता था।

6.4 पात्र छात्रों द्वारा निर्धारित प्रपत्र में शाखा/ कार्यक्रम में परिवर्तन के लिए आवेदन करना चाहिए। शैक्षणिक मामलों का कार्यालय प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के विषम छमाही की शुरूआत में आवेदन मांगेगा और पूर्ण फॉर्म को अधिसूचना में निर्दिष्ट अंतिम तिथि तक जमा करना होगा।

IndiaCode

6.5 छात्र वरीयता के क्रम में शाखा/ कार्यक्रम जिसमें वे परिवर्तन करवाना चाहते हैं के तीन विकल्प तक सूचीबद्ध कर सकते हैं। आवेदन जमा होने के बाद विकल्प में बदलाव की अनुमति नहीं होगी।

6.6 आवेदकों को क्रम के उनकी योग्यता के आधार पर ही शाखा/कार्यक्रम में बदली किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए दूसरे छमाही के अंत में प्राप्त सं.प्र.सू. को माना जाएगा। बराबरी के मामले में, आवेदकों की जेईई मेन रैंक पर विचार किया जाएगा।

6.7 आवेदकों को उनकी अंतर मेरिट के क्रम में, इस सीमा के अधीन शाखा/ कार्यक्रम में बदलाव करने की अनुमति दी जा सकती है, कि उक्त शाखा की संख्या मौजूदा संख्या के दस प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिए और स्वीकृत संख्या के दस प्रतिशत से अधिक। नहीं जानी चाहिए।

6.8 उपरोक्त नियमों के अनुसार किए गए शाखा / कार्यक्रम के सभी परिवर्तन संबंधित आवेदकों के तीसरे छमाही से प्रभावी होंगे। इसके बाद किसी भी शाखा / कार्यक्रम के परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

6.9 शाखा / कार्यक्रम के सभी परिवर्तन अंतिम और आवेदकों पर बाध्यताकारी होंगे। किसी भी परिस्थिति में किसी भी ऐसे किसी छात्र को अनुमति नहीं दी जाएगी, जो प्रस्तावित शाखा / कार्यक्रम को बदलने से मना कर दे।

7. पंजीकरण

7.1 प्रत्येक छात्र को इस तरह के पंजीकरण के लिए निर्धारित शैक्षणिक सत्र में अधिसूचित किए गए दिन और प्रत्येक छमाही के प्रारंभ में संकाय सलाहकार के माध्यम से अनुमोदित पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करना आवश्यक है।

7.2 इस उद्देश्य के लिए घोषित दिन पर पंजीकरण नहीं करने वाले छात्रों को अतिरिक्त शुल्क के भुगतान पर शैक्षणिक कैलेंडर में अधिसूचित दिवस तक देर से पंजीकरण की अनुमति दी जा सकती है।

7.3 केवल उन्हीं छात्रों को पंजीकृत करने की अनुमति होगी जिनके पास निम्नलिखित होंगे:

7.3.1 पिछले छमाही के सभी संस्थान, छात्रावास और पुस्तकालय का बकाया और जुर्माना (यदि कोई हो) को भुगतान कर दिया हो;

7.3.2 वर्तमान छमाही के लिए संस्थान और छात्रावास के सभी अग्रिम भुगतानों का भुगतान किया हो, और

7.3.3 उन्हें किसी विशिष्ट आधार पर पंजीकरण करने से वंचित नहीं किया गया है।

7.4 पंजीकरण के दौरान निम्नलिखित शर्तों को पूरा किया जाना चाहिए:

7.4.1 किसी छात्र को तीसरे वर्ष के पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकरण करने से पहले सभी प्रथम वर्ष के पाठ्यक्रम पास करने चाहिए।

7.4.2 आमतौर पर, एक छमाही के दौरान पंजीकृत साख की संख्या 36 साख से कम नहीं होनी चाहिए और 52 साख से अधिक नहीं होनी चाहिए। एक छमाही के लिए एलटीपी लोड प्रति सप्ताह 32 संपर्क घंटे से अधिक नहीं होना चाहिए।

7.4.3 बी.टेक. के कम से कम 8.0 का सं.प्र.सू. वाले 5 वीं छमाही के योग्य छात्रों को संबंधित छमाही के लिए विभाग के पाठ्यक्रमों की निर्धारित सूची से अधिक 52 छमाही के अतिरिक्त सीमा से अधिक प्रति छमाही अतिरिक्त साख करने की अनुमति दी जा सकती हैं। अतिरिक्त पाठ्यक्रम में अर्जित साख अन्य साख पाठ्यक्रमों की तरह छात्र को सं.प्र.सू. में जोड़ा जाएगा। अतिरिक्त पाठ्यक्रम में ग्रेड को संस्थान के पदक के लिए पात्रता में नहीं गिना जाएगा।

7.5 किसी भी छमाही में किसी अनिवार्य विषय में ग्रेड 'एफ' प्राप्त करने वाले छात्र इसे बाद की ग्रीष्मकालीन अवधि की परीक्षा में पास कर सकते हैं या जब इसे आरंभ किया जाता है तो अगले उपयुक्त छमाही में इसे दोहराना होगा।

7.5.1 जो किसी वैकल्पिक विषय में ग्रेड 'एफ' प्राप्त करते हैं, वे समर टर्म परीक्षा में बैकलॉग को उत्तीर्ण कर सकते हैं या वैकल्पिक रूप से, अगले छमाही में दिए गए इलेक्टिव में से एक ही समूह के भीतर से किसी भी वैकल्पिक विषय के लिए पंजीकरण कर सकते हैं।

7.5.2 प्रयोगशाला / प्रैक्टिकल विषय में फेल होने की स्थिति में छात्र को अगले उपयुक्त छमाही में इसके लिए पुन: पंजीकरण करना होगा।

7.5.3 इसी तरह, अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियों में विफलता के मामले में छात्र को अगले शैक्षणिक सत्र के उपयुक्त छमाही में इसके लिए फिर से पंजीकरण करना होगा।

7.6 छात्र जो कुछ विषयों में ग्रेड 'डीडी' के साथ 5.00 से कम सं.प्र.सू. प्राप्त करता है या कुछ विषयों में ग्रेड 'एफ' प्राप्त करता है, उसे एक या एक से अधिक डीडी ग्रेड वाले विषयों को दोहराने के लिए डीयूपीसी की सिफारिशों पर शैक्षिक मामलों के डीन द्वारा अनुमति दी जा सकती है, विषय, बशर्ते, विषय (ओं) को उसमें प्रस्तुत किया जा रहा हो।

7.7 जब कोई छात्र किसी विषय के लिए फिर से पंजीकृत करता है, तो ऊपर दिए गए पैरा 7.5 और 7.6 के अनुसार, उसका/ उसकी नई ग्रेड का उपयोग अ.प्र.सू. गणना के लिए किया जाएगा, जबकि सं.प्र.सू. गणना के लिए, उस विषय पर विचार किया जाएगा जो दो ग्रेड (पुराने और नए) में से बेहतर होगा।

7.8 छात्र संकाय सलाहकार की सहमति से और संबंधित पाठयक्रम एवं शैक्षिक एवं अनुभाग प्रशिक्षण को सूचित करते हुए विषय (एस) जोड़ सकते हैं और छोड़ सकते हैं, और उपर शैक्षणिक खंड शैक्षिक कैलेंडर में उल्लिखित तिथि के भीतर और पैरा में दी गई शर्तों के अनुसार किया जाता है।

8. कार्यक्रम की अवधि

आम तौर पर किसी छात्र को आठ छमाही में स्नातक कार्यक्रम के लिए सभी आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए। हालांकि, शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्र जो अपने पहले प्रयास में कुछ आवश्यकताओं को पूरा नहीं करते हैं और बाद के छमाही में उन्हें दोहराना पड़ता है, उन्हें डिग्री की सभी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए 12 लगातार छमाही (पहले छमाही पंजीकरण से) तक की अनुमति दी जा सकती है।

9. संस्थान से अस्थायी रूप से नाम वापस लेना

9.1 छात्र, जिसे संस्थान के स्नातक कार्यक्रम में भर्ती कराया गया है, को किसी एक छमाही या उससे अधिक की अवधि के लिए परिवार में लंबी बीमारी या गंभीर आपदा के आधार पर संस्थान से अस्थायी रूप से नाम वापस लेने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि:

9.1.1 वह छमाही शुरू होने के कम से कम 6 सप्ताह के भीतर संस्थान में आवेदन करता है या जिस तारीख को उसने अपनी कक्षाओं में भाग लिया है, उसके बाद से, सहायक दस्तावेज और उसके अभिभावक के समर्थन के साथ पूरी तरह से इस तरह के निकासी के कारणों को बताते हुए।

9.1.2 संस्थान इस बात से संतुष्ट है कि, नाम वापसी की अवधि की गणना करते हुए, छात्र द्वारा ऊपर पैरा 8 में निर्दिष्ट समय सीमा में उसकी बी.टेक डिग्री की आवश्यकताओं को पूरा करने की संभावना है।

9.1.3 संस्थान / छात्रावास / विभाग / पुस्तकालय / रा. स. क. / रा.से.यो. / रा.खे.सं. में कोई बकाया देनदारी या मांग नहीं है।

9.2 कोई छात्र जिसे पैरा 9.1 के प्रावधानों के तहत संस्थान से अस्थायी रूप से निकासी की अनुमति दी गई हो, उसे तब तक फीस/ शुल्क (ट्यूशन फीस और छात्रावास देय राशि को छोड़कर) का भुगतान करना होगा, जब तक कि उसका नाम रोल सूची पर हो। हालांकि, एक बार भुगतान की गई फीस वापस नहीं की जाएगी।

9.3 आम तौर पर, किसी छात्र को अवर स्नातक कार्यक्रम के छात्र के रूप में उसके कार्यकाल के दौरान केवल एक ही अस्थायी निकासी की अनुमति होगी।

10. कार्यक्रम से समाप्ति

10.1 छात्र को निम्नलिखित आधारों पर संस्थान छोड़ना होगा:

10.1.1 यदि कोई छात्र किसी भी छमाही के अंत में 4.0 के सं.प्र.सू. को प्राप्त करने में विफल रहता है। हालाँकि, 4.0 से नीचे सं.प्र.सू. हासिल करने वाले एक छात्र को डीयूपीसी की सिफारिश पर और आईयूपीसी के अनुमोदन के साथ, अगले छमाही को जारी रखने की अनुमति दी जा सकती है। इसके बाद छात्र को चेतावनी जारी की जाएगी। जो छात्र लगातार दो छमाही में 4.0 से नीचे सं.प्र.सू. प्राप्त करते हैं, उन्हें अवर स्नातक कार्यक्रम को जारी रखने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

10.1.2 यदि कोई छात्र बिना छुट्टी स्वीकृत करवाए किसी छमाही में 6 (छह) सप्ताह से अधिक समय तक अनुपस्थित रहता है, तो उसका नाम रोल्स से हटा दिया जाएगा।

10.1.3 किसी छात्र को अनुशासनात्मक आधार पर भी संस्थान छोड़ने की भी आवश्यकता हो सकती है।

10.1.4 यह पाया गया हो कि प्रदेश के समान झूठे दस्तावेजों दिए हो या झूठी घोषणा की हो।

10.1.5 किसी अन्य कॉलेज, विश्वविद्यालय या किसी शैक्षणिक संस्थान में नियमित अध्ययन और / या पत्राचार पाठ्यक्रम (डिग्री या डिप्लोमा के लिए अग्रणी) करते हुए पाया गया हो।

10.1.6 संस्थान की शैक्षिक अनुसूचियों के उल्लंघन में और संस्थान से अनुमोदन के बिना समवर्ती रूप से नियोजित हो और ड्यूटी या व्यापार कर रहा हो।

IndiaCode

11. ग्रेडिंग प्रणाली

11.1 छात्र के प्रदर्शन के आधार पर, प्रत्येक छात्र को छमाही के अंत में प्रत्येक विषय में एक अंतिम लेटर ग्रेड से दिया जाता है। लेटर ग्रेड और संबंधित ग्रेड अंक इस प्रकार हैं:

ग्रेड	मूल्यांकन
एए	10
एबी	9
बीबी	8
सीबी	7
सीसी	6
सीडी	5
डीडी	4
एफएफ	0

11.2 इसके अलावा, प्रशिक्षकों द्वारा उपयोग किए जाने वाले दो संक्रमणकालीन ग्रेड I और X होंगे। किसी छात्र द्वारा किसी विषय को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया हुआ तब माना जाता है यदि उसने और साख हासिल कर लिया है उस

विषय में I, X या F के अलावा लेटर ग्रेड प्राप्त किया हो किसी भी विषय में एक लेटर ग्रेड एफ का मतलब उस विषय में विफलता है।

11.3 संक्रमणकालीन ग्रेड I और X

11.3.1 किसी विषय का शिक्षक किसी छात्र को ग्रेड 'I' दे सकता है, यदि छात्र अंत में छमाही परीक्षा से खुद को अनुपस्थित करने के लिए निमन कारणों की वजह से मजबूर हो:

ए) बीमारी या दुर्घटना जिसने उसे परीक्षा में आने से रोक दिया।

ख) परीक्षा के समय परिवार में एक आपदा, जो संस्थान की राय में, छात्र को परिसर से दूर रहने की आवश्यकता थी। एक छात्र ग्रेड 'I' के पुरस्कार के लिए तभी पात्र होगा, जब कक्षाओं में उसकी उपस्थिति और मूल्यांकन के अन्य घटकों में प्रदर्शन पूर्ण और संतोषजनक हो।

11.3.2 किसी विषय का शिक्षक किसी छात्र को ग्रेड 'X' प्रदान कर सकता है यदि पाठ्यक्रम में छात्र का समग्र प्रदर्शन अच्छा है, लेकिन उसके अंतिम छमाही की परीक्षा के आधार पर ग्रेड 'एफ' प्राप्त करने की संभावना है।

11.3.3 शिक्षकों द्वारा दिए गए सभी 'I' और 'X' ग्रेड को उनके द्वारा उचित पत्र ग्रेड में परिवर्तित किया जाना चाहिए और संबंधित क्षतिपूर्ति परीक्षा के दो दिनों के भीतर शैक्षणिक अनुभाग (विभाग प्रमुख के माध्यम से) को सूचित किया जाना चाहिए। अंतिम अनुसूचित क्षतिपूर्ति परीक्षा के दो दिन बाद कोई भी बकाया 'I' और 'X' ग्रेड स्वचालित रूप से 'F' ग्रेड में बदल जाएगा।

11.4 प्रत्येक छमाही के लिए एक छमाही प्रदर्शन सूचकांक (अ.प्र.सू.) की गणना की जाएगी। अ.प्र.सू. की गणना निम्नानुसार की जाएगी:

$$SPI = (C_1*G_1 + C_2*G_2 + C_3*G_3 + \ldots + C_n*G_n) / (C_1 + C_2 + C_3 + \ldots + C_n)$$

जहां, n छमाही के दौरान पंजीकृत पाठ्यक्रमों की संख्या है, C_i किसी विशेष पाठ्यक्रम के लिए आवंटित साख की संख्या है, और G_i ग्रेड पाठ्यक्रम के लिए दिए गए ग्रेड के अनुरूप अंक है।

11.5 प्रत्येक छमाही के अंत में संचयी प्रदर्शन सूचकांक (सं.प्र.सू.) की गणना की जाएगी और अ.प्र.सू. और उस छमाही के लिए उनके द्वारा प्राप्त ग्रेड के साथ छात्रों को सूचित किया जाएगा। CPI पहले छमाही से अंत तक छात्र का संचयी प्रदर्शन देता है जिसके लिए यह संदर्भित है, और निम्नानुसार इसकी गणना की जाएगी:

$$CPI = (C_1*G_1 + C_2*G_2 + C_3*G_3 + \ldots + C_m*G_m) / (C_1 + C_2 + C_3 + \ldots + C_m)$$

जहां, m छमाही के दौरान पंजीकृत पाठ्यक्रमों की संख्या है, C_i एक विशेष पाठ्यक्रम के लिए आवंटित साख की संख्या है, और G_i ग्रेड पाठ्यक्रम के लिए दिए गए ग्रेड के अनुरूप अंक है।

जब भी कोई छात्र किसी छमाही में किसी कार्यक्रम को दोहराता या प्रतिस्थापित करता है, तो पाठ्यक्रम में उसके द्वारा प्राप्त निम्न ग्रेड को उस छमाही के बाद से सं.प्र.सू. की गणना में अनदेखा किया जाता है।

11.6 अ.प्र.सू. और सं.प्र.सू. दोनों को दशमलव के दूसरे स्थान पर राउंड ऑफ किया जाएगा और इस तरह दर्ज किया जाएगा। जब भी इन सं.प्र.सू. का उपयोग छात्रों के समूह की मेरिट रैंकिंग निर्धारित करने के उद्देश्य से किया जाना अपेक्षित हो, केवल राउंड ऑफ वैल्यू का उपयोग किया जाएगा।

11.7 जब किसी छात्र को किसी छमाही के दौरान किसी भी कार्यक्रम के लिए ग्रेड 'I' या 'X' मिलता है, तो उस छमाही के लिए अ.प्र.सू. और उस छमाही के अंत में सं.प्र.सू. को 'I' और 'X' ग्रेडे कार्यक्रम को अनदेखा करके अंतरिम रूप से गणना

की जाएगी।)। 'I' और 'X' ग्रेड (s) को उचित ग्रेड (s) में बदलने के बाद, उस छमाही के लिए अ.प्र.सू. और सं.प्र.सू. को अंत में परिवर्तित ग्रेड (s) को ध्यान में रखने के बाद पुनर्गणना की जाएगी।

11.8 हालांकि, अवर स्नातक कार्यक्रमों के लिए कुछ अन्य शैक्षणिक आवश्यकताएं हैं जहां छात्र को निम्नलिखित दो ग्रेड दिए जाएंगे। 'पीपी' - उत्तीर्ण और 'एनपी' - अनुत्तीर्ण। सभी गैर-साख विषय (जैसे रा. स. क. / रा.खे.सं. / रा.से.यो., औद्योगिक प्रशिक्षण, क्षेत्र का दौरा और अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियाँ) इस श्रेणी में आते हैं। इन ग्रेडों के साथ कोई ग्रेड पॉइंट नहीं जुड़ा है और इन विषयों में प्रदर्शन को अ.प्र.सू. या सं.प्र.सू. की गणना में ध्यान नहीं दिया जाता है। हालांकि, डिग्री दिया जाना ऐसे सभी विषयों में 'पीपी' ग्रेड प्राप्त करने के अधीन है।

11.9 संकाय सलाहकार किसी छात्र को किसी ऑडिट कार्यक्रम के लिए पंजीकरण करने की अनुमति दे सकता है, बशर्ते कार्यक्रम प्रशिक्षक ने ऑडिट की अनुमति दी हो। ग्रेड कार्ड में पाठ्यक्रम के नाम के साथ "एयू" शब्द लिखा जाएगा। ऑडिट पाठ्यक्रम और ग्रेड "एयू" में कोई साख और ग्रेड अंक नहीं दिया जाएगा। उत्तीर्ण या अनुत्तीर्ण स्थिति को ग्रेड कार्ड में "पीपी" और उत्तीर्ण न होने के लिए "एनपी" के रूप में दिखाया जाएगा। हालांकि, छात्र को असफल ऑडिट कार्यक्रम पास करने के लिए फिर से पंजीकरण करने की आवश्यकता नहीं होती है।

12. परीक्षा

12.1 विषयों (सिद्धांत, प्रयोगशाला, सेशनल, सेमिनार, परियोजना कार्य आदि) में छात्र की उपलब्धि का आकलन करने के लिए, संस्थान द्वारा सतत मूल्यांकन की प्रणाली को अपनाया जाता है। इस पद्धति के अनुरूप, हर सैद्धांतिक विषय के लिए - शिक्षकों के आकलन और क्विज आदि के अलावा मिड छमाही परीक्षा और एकअंतिम छमाही परीक्षा होगी।

12.2 छात्र को निम्नलिखित कारणों से अंतिम छमाही परीक्षा में उपस्थित होने से वंचित किया जा सकता है:

12.2.1 यदि उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई हो।

12.2.2 किसी शिक्षक की सिफारिश पर, यदि

क) व्याख्यान/ ट्यूटोरियल/ शिल्पशाला/ प्रायौगिक कक्षाओं में उसकी उपस्थिति छमाही के दौरान संतोषजनक नहीं रही है, और / या,

ख) छमाही के दौरान किए गए कार्य में उसका प्रदर्शन असंतोषजनक रहा है।

12.3 प्रयोगशाला और/ या व्यावसायिक विषयों में अंतिम वर्ष के छात्र के असफल होने की स्थिति में, संबंधित शिक्षक, अपने विवेक से, छात्र को 3 महीने से अधिक नहीं होने वाले समय का विस्तार दे सकता है और 'आई' ग्रेड प्रदान कर सकता है। यदि किसी छात्र को ऐसा कोई एक्सटेंशन नहीं दिया जाता है, तो उसे जल्द से जल्द अगले छमाही में उसी आवश्यकता के लिए फिर से पंजीकरण करना होगा, जिसमें यह पेशकश की गई है।

12.4 पहले से ही प्रदत्त ग्रेड में परिवर्तन यदि किसी छात्र को लगता है कि उसे पाठ्यक्रम में योग्य ग्रेड से नहीं दिया गया है, तो वह अगले छमाही की शुरुआत के एक सप्ताह के भीतर पाठ्यक्रम प्रशिक्षक से उत्तर लिपि दिखाने का अनुरोध कर सकता है सुनिश्चित कि सभी प्रश्नों का मूल्यांकन ठीक से किया गया है, ग्रेड में किसी भी परिवर्तन के मामले में, उचित औचित्य के साथ अनुदेशक द्वारा शैक्षणिक अनुभाग के प्रमुख को सूचित किया जाना चाहिए।

13. क्षतिपूर्ति परीक्षा

13.1 जिन छात्रों ने मान्य कारणों से अंतिम छमाही की परीक्षा को छोड़ दिया है और "I" ग्रेड से सम्मानित किया गया है, वे क्षतिपूर्ति परीक्षा के लिए पात्र हैं। परीक्षा की तारीख से सात दिनों के भीतर उन्हें अनुदेशक/ एचओडी के माध्यम से शैक्षणिक अनुपस्थिति के कारण सहित डीन को आवेदन करना चाहिए ताकि उनकी अनुपस्थिति के कारणों को समझा जा सके।

13.2 मिड छमाही परीक्षा और क्विज़ के लिए कोई क्षतिपूर्ति परीक्षा निर्धारित नहीं होगी। यह पूरी तरह से शिक्षक पर निर्भर करता है कि वह छात्र की प्रवीणता का पता लगाने के लिए जो भी उसके लिए उपयुक्त है, यदि वह अलाव से संतुष्ट है।

13.3 क्षतिपूर्ति परीक्षा के लिए आधिकारिक अनुमति असाधारण परिस्थितियों में दी जाएगी जैसे बीमारी के कारण अस्पताल में भर्ती और परीक्षा के समय परिवार में आपदा। छात्रावासों में रहने वाले छात्रों को केवल संस्थान चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र ही प्रस्तुत करना है। जिन छात्रों को परिसर से बाहर रहने की अनुमति दी जाती है या जिन्हें संस्थान से दूर होने के लिए अधिकृत किया गया है, उन्हें एक मेडिकल अधिकारी जो की एक सिविल सर्जन के पद से नीचे का नहीं हो और संस्थान के मेडिकल ऑफिसर द्वारा समर्थित मेडिकल सर्टिफिकेट देना है। निजी चिकित्सकों से प्रमाण पत्र स्वीकार नहीं किए जाएंगे। डीन ऑफ एकेडमिक प्रबंधन एक छात्र को क्षतिपूर्ति परीक्षा देने की अनुमति देने में अपने विवेक का उपयोग कर सकते हैं।

13.4 शिक्षकों द्वारा "X" ग्रेड से सम्मानित किए जाने वाले छात्र भी क्षतिपूर्ति परीक्षा के पात्र हैं।

13.5 शैक्षणिक कैलेंडर में अधिसूचित तारीखों के अनुसार क्षतिपूर्ति परीक्षा आयोजित की जाएगी। किसी भी समय क्षतिपूर्ति परीक्षा केवल शैक्षिक मामलों के डीन की अनुमति से आयोजित की जा सकती है।

14. ग्रेड रोकना

जब छात्र ने अपने बकाए का भुगतान नहीं किया हो या जब उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित हो तो ग्रेड को रोक दिया जाएगा।

15. **बी.टेक./ बी. डिज डिग्री प्रदान करने की पात्रता**

15.1 छात्र को डिग्री प्रदान किए जाने के लिए तब पात्र घोषित किया जाएगा। यदि उसने:

15.1.1 डिग्री के लिए सभी विषयों (सैद्धांतिक, प्रयोगशाला, कार्यशाला, सत्रीय, संगोष्ठी, परियोजना आदि) में ग्रेड "डीडी" या उच्चतर ग्रेड के साथ सभी साख आवश्यकताओं को पूरा किया ;

15.1.2 संतोषजनकरूप से डिग्री अर्थात अतिरिक्त शैक्षणिक गतिविधियों, औद्योगिक प्रशिक्षण, आदि (यदि कोई हो) के लिए सभी गैर-साख आवश्यकताओं को पूरा किया हो;

15.1.3 संस्थान, विभाग प्रवेश, छात्रावास, रा.स.क., रा.से.यो. और रा.खे.सं. को कोई बकाया नहीं हो ;

15.1.4 उसके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित नहीं हो।

15.2 बी टेक डिग्री प्रदान किए जाने की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुशंसित की जानी चाहिए और संस्थान के शासी बोर्ड द्वारा इसका अनुमोदन किया जाना चाहिए।

16. विभागीय अवर स्नातक कार्यक्रम समिति (डीयूपीसी)

SL	रचना	
i	विभाग के प्रमुख (पदेन)	अध्यक्ष
ii	छह संकाय सदस्यों को एचओडी द्वारा नामित किया जाना है, जिनमें से एक को एचओडी द्वारा सदस्य सचिव के रूप में नामित किया जाएगा।(नोट: यदि किसी विभाग की संकाय संख्या छह से कम या उसके बराबर है, तो सभीसंकाय सदस्यों डीयूपीसी के सदस्य होंगे ।	सदस्य
iii	दूसरे विभाग से एक संकाय सदस्य समिति द्वारा विभाग चुना जाएगा। चुने गए विभाग के संकाय सदस्य उस विभाग के विभाग प्रमुख द्वारा नामित किया जाएगा।	सदस्य

iv	दो छात्र जिनका सं.प्र.सू. 7.5 से कम नहीं है जिन्हें 2, 3 और 4 साल के स्नातक छात्रों द्वारा चुना जाएगा यदि आवश्यक हो तो किसी अन्य विभाग के छात्र सदस्य को सह-चुना जा सकता है।	सदस्य

16.1 कार्यकाल: संकाय सदस्यों के लिए दो वर्ष और छात्र सदस्यों के लिए एक वर्ष।

16.2 कार्य :

16.2.1 विभाग के सभी स्नातक पाठ्यक्रमों के संचालन की देखरेख करना।

16.2.2 विभाग द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रमों की शैक्षिक मानक और उत्कृष्टता सुनिश्चित करना।

16.2.3 संस्थान द्वारा स्नातक कार्यक्रम समिति के पास भेजने से पहले विभाग द्वारा समय-समय पर पेश किए जाने वाले सभी स्नातक पाठ्यक्रमों के पाठ्यक्रम पर चर्चा और अनुशंसा करना (सं.अ.का.स.)

16.2.4 विभाग के स्नातक कार्यक्रम से संबंधित किसी भी मामले पर विचार करना।

17. संस्थान अवर स्नातक कार्यक्रम समिति (सं.अ.का.स.)

SL	रचना	
i	शैक्षणिक मामलों के डीन (पदेन)	अध्यक्ष
ii	विभागाध्यक्ष द्वारा नामित प्रत्येक विभाग से और प्रबंधकारिणी समिति नामांकन समिति द्वारा अनुमोदित	सदस्य
iii	डीआर (शैक्षिक) या एआर (शैक्षिक)	गैर - सदस्य

IndiaCode

17.1 कार्यकाल: दो साल।

17.2 कार्य:

17.2.1 संस्थान के सभी स्नातक पाठ्यक्रमों के संचालन की देखरेख करना।

17.2.2 विभागों से प्रस्तावों पर विचार करने और विचार और अनुमोदन के लिए प्रबंधकारिणी समिति के लिए सिफारिशें करना।

17.2.3 एकरूपता बनाए रखने के लिए पाठ्यक्रमों के मूल्यांकन पैटर्न पर विभिन्न विभागों को दिशा-निर्देश जारी करना।

17.2.4 विभिन्न विभागों द्वारा अपनाई जाने वाली मूल्यांकन प्रक्रिया पर विचार करना और उसकी सिफारिश करना।

17.2.5 संस्थान के स्नातक कार्यक्रम से संबंधित किसी अन्य मामले पर विचार करना और उसकी सिफारिश करना।

<u>हॉस्टल संघटन</u>

भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान सेनापति, मणिपुर

मणिपुर - 795002, भारत

छात्रावास संस्थान की एक आवासीय इकाई है, जो छात्रों को रहने की जगह प्रदान करती है। छात्रावास का आवासीय वातावरण छात्रों के समग्र विकास के लिए एक अनुकूल मंच प्रदान करना है। छात्रावास के माहौल को सामुदायिक भावना,

स्वस्थ प्रतिस्पर्धी भावना और निवासियों के बीच एकजुट सांस्कृतिक विकास को बढ़ावा देना चाहिए। छात्रावास की संस्कृति का संबंध न केवल शैक्षिक विकास बल्कि सह-पाठयक्रम विकास से भी होना चाहिए।

प्रत्येक छात्रावास संबंधित छात्रावास और नामांकित संकाय/ स्टाफ सदस्यों के निर्वाचित छात्रों की एक समिति द्वारा स्व-प्रबंधित है। छात्रावास आर्थिक रूप से स्वतंत्र और कार्यात्मक होने के साथ-साथ संस्थान की अन्य इकाइयों के साथ प्रशासनिक रूप से जुड़ा होना चाहिए।

1. प्रासंगिक शर्तों की परिभाषा

(a) **छात्रावास** : छात्रावास संस्थान का एक आवासीय स्थान है जो सभी छात्रों के लिए संस्थान द्वारा प्रदान किया जाता है। छात्रावास प्रबंधन समिति (छा.प्र.स.) द्वारा प्राधिकरण पर, छात्रावास अस्थायी रूप से व्यक्तियों को भी स्थान प्रदान कर सकता है जैसे संस्थान/ परियोजना कर्मचारियों/ इंटर्नशिप छात्रों आदि द्वारा आयोजित सम्मेलनों के लिए विभिन्न सेमिनार /प्रतिनिधियों, को जब भी अनुरोध किया जाए, सीट की उपलब्धता के अधीन। छात्रावास में स्थान प्रदान कर सकता है।

(b) **वार्डन:** छात्रावास का एक वार्डन संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा भा.सू.प्रौ.स.एम क़ानून में निर्धारित धारा 7 और 8 में उल्लिखित कर्तव्यों को पूरा करने के लिए नियुक्त संस्थान का एक संकाय सदस्य होता है (जिसे संस्थान के रूप में संदर्भित किया जाता है), उसे अधिकतम दो वर्षों की अवधि के लिए छात्रावास के तहत नियुक्त किया जाता है।

(c) **सहयोगी वार्डन:** छात्रावास का एक सहयोगी वार्डन संस्थान का एक संकाय सदस्य है जिसे संस्थान द्वारा नियुक्त किया जाता है, जैसा कि भा.सू.प्रौ.स.एम विधियों में निर्धारित किया गया है, अधिकतम दो वर्षों की अवधि के लिए छात्रावास संविधान के खंड 9 में उल्लिखित कर्तव्यों को पूरा करने के लिए नियुक्त किया जाता है।

(d) **प्रामाणिक छात्र**: एक प्रामाणिक छात्र मान्य रोल नंबर रखने वाला छात्र है और संस्थान के किसी भी शैक्षणिक कार्यक्रम में पढ़ाई करने के उद्देश्य से पंजीकृत छात्र होता है।

(e) **छात्रावास का प्रामाणिक निवासी**: छात्रावास में रहने वाले एक प्रामाणिक एक व्यक्ति है जिसे छा.प्र.स. द्वारा छात्रावास में रहने के लिए विधिवत अधिकृत किया गया है।

(f) **छात्रावास की सामान्य निकाय:** छात्रावास के सामान्य निकाय सभी सब वास्तविक छात्रावास और वार्डन और सहयोगी वार्डन में रहने वाले छात्रों को शामिल छात्रावास के शीर्ष निकाय होते है। छात्रावास के संविधान की धारा 6 में सामान्य निकाय के कार्यों का उल्लेख किया गया है।

(g) **छात्रावास प्रबंधन समिति (छा.प्र.स.):** छात्रावास **प्रबंधन समिति** छात्रावास की सामान्य सभाके चुने हुए प्रतिनिधियों का एक निकाय है और इसकी अध्यक्षता वार्डेन करती है। छा.प्र.स. की संरचना छात्रावास संविधान की धारा 2 में रखी गई है। छात्रावास संविधान की धारा 3 में छा.प्र.स. के कार्य और जिम्मेदारियां दी गई हैं।

(h) **छात्रावास प्रतिनिधि:** छात्रावास प्रतिनिधि एक छात्रावास का पूर्णकालिक छात्र है, जो छात्रावास में रहता है, जो छात्रावास मैनेजमेंट समिति (छा.प्र.स.) का सदस्य होता है और उसी छा.प्र.स. का सचिव होता है। छात्रावास संविधान के धारा 2, 3, और 5 में उल्लिखित सभी कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को वहन करती है।

(i) **छात्रावास अनुशासन समिति (एचडीसी):** (अनुबंध बी): छात्रावास निवासियों द्वारा कदाचार / अनुशासनहीनता से संबंधित मामलों को देखने के लिए छा.प्र.स. स्तर पर एक समिति।

(j) **छात्रावास कार्यवाहक:** छात्रावास कार्यवाहक संस्थान का एक कर्मचारी है जिसे वार्डन / सहयोगी वार्डन और छा.प्र.स. द्वारा अपने कर्तव्यों का पालन करने के लिए नियुक्त किया जाता है। उसका/ उसकी जिम्मेदारियों और कर्तव्यों को छात्रावास संविधान की धारा 9 में निर्धारित किया गया है।

(k) **भोजनालय प्रबंधक:** भोजनालय प्रबंधक, भोजनालय ठेकेदार का एक कर्मचारी होता है, जिसे मेस कॉन्ट्रैक्ट अवार्डिंग समिति की सिफारिश पर छात्रावास निवासियों को भोजन प्रदान करने के लिए संस्थान द्वारा अनुबंध पर नियुक्त किया जाता है। उनके कर्तव्यों को मेस ठेकेदार के अनुबंध की शर्तों में निर्धारित किया जाता है और मेस प्रबंधन समिति द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

(l) **छात्रावास संबंधी बोर्ड (छा.प्र.स.):** छा.प्र.स. छात्रावास मामलों से संबंधित शीर्ष निकाय है। यह सभी छात्रावासों के लिए केंद्रीय समन्वय प्राधिकरण के रूप में कार्य करता है। इसका मुख्य कार्य प्रत्येक छात्रावास के छा.प्र.स. के माध्यम से छात्रावासों से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है। यह निकाय छात्रावासों से संबंधित सभी नीतिगत मामलों देखता है और छात्रावास संविधान के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने की संपूर्ण जिम्मेदारी उसकी होती है।

(m) **छात्रावास संबंधी बोर्ड (जीएसछा.प्र.स.) के** महासचिव: छात्रावास संबंधी बोर्ड, छात्रावास प्रबंधन समिति , छात्रावास प्रबंधन समिति के एक छात्रावास में रहने वाले संस्थान के सभी चुने गए छात्रोंमें से छात्र मामलों की परिषद (छा.मा.प.) के लिए निर्वाचित सदस्य है। और संस्थान के छात्रावासों में से एक निवासी का पूरा समय बोनाफाइड होना चाहिए।

(n) **भोजनालय प्रबंध समिति (मे.प्र.स.):** (अनुबंध 3. क) प्रत्येक छात्रावास में एक भोजनालय प्रबंध समिति संबंधित जो छात्रावास मेस के सुचारू, कुशल, कामकाज के लिए सभी पहलुओं पर गौर करेगी।

2. छात्रावास प्रबंधन समिति (छा.प्र.स.)

2.1 छा.प्र.स. में निम्नलिखित सदस्य (पदाधिकारी) शामिल होंगे:

1.	प्रबंधक	अध्यक्ष
2.	सहयोगी वार्डन	उपाध्यक्ष
3.	सभी छात्रावास प्रतिनिधि	सदस्य
4.	महासचिव, छात्रावास प्रकरण बोर्ड	सदस्य, सचिव

2.2 सभी निर्वाचित पदाधिकारियों का कार्यकाल एक वर्ष का होता है।

2.3 वार्डन के परामर्श से, छात्रावास प्रतिनिधि मासिक छा.प्र.स. बैठक बुलाएगा, एजेंडा तैयार करेगा और छा.प्र.स. बैठक के दिन और समय को अंतिम रूप देगा।

2.4 छा.प्र.स. बैठक बुलाने के लिए न्यूनतम 48 घंटे का नोटिस दिया जाएगा।

2.5 छा.प्र.स. बैठक के लिए कोरम में अध्यक्ष और / या उपाध्यक्ष, छात्रावास प्रतिनिधि और दो अन्य सदस्य शामिल होंगे।

2.6 छात्रावास के प्रतिनिधि द्वारा छा.प्र.स. के किसी भी दो सदस्यों या छा.प्र.स. के अध्यक्ष के अनुरोध पर एक असाधारण छा.प्र.स. बैठक बुलाई जाएगी। अतिरिक्त साधारण बैठक बुलाने के लिए न्यूनतम सूचना दो घंटे होगी। हालांकि, इस तरह की एक अतिरिक्त साधारण बैठक में आने वाले निर्णयों को अगली साधारण छा.प्र.स. बैठक में अनुमोदित किया जाना अपेक्षित होगा।

2.7 छा.प्र.स. छात्रावास के लिए वार्षिक बजट तैयार करने के लिए जिम्मेदार होती है।

2.8 आम तौर पर, सभी निर्णय छा.प्र.स. के सदस्यों के बीच आम सहमति से लिया जाएगा।

IndiaCode

2.9 छा.प्र.स. के प्रत्येक सदस्य के निर्णयों पर मतदान होने की स्थिति में प्रत्येक को एक वोट देना होगा। छा.प्र.स. के अध्यक्ष अपने वोट तभी डालेंगे जब कोई टाई होगी।

2.10 विवादास्पद मुद्दों के बारे में निर्णय, जिनके लिए संस्थान की नीतियों, नियमों और विनियमों के संदर्भ की आवश्यकता होती है, को कम किया जाएगा, लेकिन जब तक अध्यक्ष आवश्यक स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं करता, तब तक इसे लंबित रखा जाएगा। सभी लंबित मामलों को अगले छा.प्र.स. बैठक या पंद्रह दिनों के भीतर सुलझा लिया जाना चाहिए, जो भी पहले हो। विशेष मामलों में, उपयुक्त कार्रवाई के लिए मामले को छा.प्र.स. को संदर्भित किया जा सकता है।

2.11 वार्डन की अनुपस्थिति में, सहयोगी वार्डन छा.प्र.स. बैठक का अध्यक्ष होगा। दोनों की अनुपस्थिति में, समन्वयक छा.मा.प. या उसके संकाय प्रतिनिधि छा.प्र.स. के अध्यक्ष होंगे।

2.12 छात्रावास प्रतिनिधि बैठक के कार्यवृत्त को अभिलेख करने के लिए जिम्मेदार होगा।

2.13 छा.प्र.स. बैठकों के निर्णय बैठक के एक सप्ताह के भीतर नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करके छात्रावास निवासियों को ज्ञात किए जाएंगे।

2.14 छात्रावास अभीक्षक द्वारा एक मिनट की पुस्तक रखी जाएगी जिसमें छा.प्र.स. बैठकों के मिनट दर्ज किए जाते हैं। छात्रावास प्रतिनिधि और वार्डन अगली बैठक में उनकी पुष्टि करने के बाद ही हस्ताक्षर करेंगे। सूचना के प्रयोजन के लिए छा.मा.प. मिनट की एक प्रति अध्यक्ष, छा.प्र.स. को भेजी जानी चाहिए।

2.15 छात्रावास महासचिव छा.प्र.स. द्वारा अनुसमर्थन के अधीन नियमित मामलों पर निर्णय ले सकते हैं।

2.16 छात्रावास प्रतिनिधि की पहल पर कम से कम एक घंटे का नोटिस देते हुए, वार्डन आपातकालीन छा.प्र.स. बैठक बुला सकते हैं। इस तरह की बैठक का कोरम क्लॉज 2.5 में निर्धारित किया जाएगा।

2.17 महासचिव (छात्रावास प्रबंधन समिति) किसी भी छा.मा.प. बैठक में आमंत्रित के रूप में भाग ले सकते हैं। छात्रावास प्रतिनिधि के पास इसके शुरू होने से पहले 24 घंटे के छा.प्र.स. बैठक के बारे में जीएसछा.प्र.स. को सूचित करने की जिम्मेदारी होगी।

3. छा.प्र.स. के कार्य

3.1 छा.प्र.स. छात्रावास संविधान के अनुसार काम करने वाले छात्रावास का एक प्रबंधकीय निकाय है। एक प्रबंधकीय इकाई के रूप में, यह कार्यात्मक और साथ ही एक निर्णायक निकाय है। यह छात्रावास के समग्र सुचारू प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होगा, जिसमें शामिल हैं:

1 मेस प्रबंधन

2 छात्रावास सुविधाओं का रखरखाव

3 खेलकूद गतिविधिया

4 सांस्कृतिक गतिविधिया

5 तकनीकी गतिविधिया

6 कम्प्यूटर नेट्वर्किंग

7 छात्रावास की सामान्य सभाद्वारा अनुमोदित कोई अन्य गतिविधि। निर्वाचित पदाधिकारी इन गतिविधियों की देखभाल करेंगे।

3.2 छा.प्र.स. के निर्णय अंतिम और संबंधित छात्रावास के संबंध में बाध्यकारी होंगे।

3.3 सचिवों द्वारा प्रस्तुत खातों की लेखा परीक्षा की व्यवस्था छा.प्र.स. की जिम्मेदारी होगी।

3.4 किसी भी सचिव की अनुपस्थिति में, छा.प्र.स. द्वारा नामित एक सचिव संबंधित कर्तव्यों के लिए जिम्मेदार होगा।

3.5 छात्रावास प्रतिनिधि की अनुपस्थिति में, वार्डन द्वारा नामित कोई अन्य सचिव संबंधित कर्तव्यों का पालन करेगा।

3.6 छात्रावास प्रतिनिधि के पद के इस्तीफे से रिक्त होने की स्थिति में या अन्यथा, छा.प्र.स. या तो पद के लिए नए सिरे से चुनाव करेगा, यदि शेष अवधि खंड में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार दो महीने से अधिक है। यदि अवधि दो महीने से कम समय के लिए, छा.प्र.स. सचिवों में से एक को छात्रावास प्रतिनिधि के रूप में नामित कर सकती है।

3.7 इस्तीफे से खाली हो रहे छा.प्र.स. में से एक निर्वाचित सदस्यों के पद की स्थिति में या अन्यथा, छा.प्र.स. खंड 4. में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार, पद के लिए नए सिरे से चुनाव कराएगी, यदि शेष अवधि दो महीने से अधिक हो तो। यदि अवधि दो महीने से कम है, तो उस छात्रावास में रहने वाले संस्थान के एक प्रामाणिक छात्र का सह-चयन रिक्ति को भर सकता है।

3.8 छात्रावास के प्रतिनिधि सहित छा.प्र.स. के बहुमत की राय है कि छा.प्र.स. का एक उक्त सचिव अपने कार्य को सही ढंग से नहीं कर रहा है, वही प्रतिनिधि के द्वारा छा.प्र.स. अध्यक्ष को एक पत्र दिया जा सकता है। हॉस्टल, छा.प्र.स. के अधिकांश सदस्यों के हस्ताक्षर के साथ उक्त सचिव के महाभियोग का आह्वान करता है।

3.8.1 सचिव की कॉल एफ या महाभियोग प्राप्त होने पर छा.प्र.स. अध्यक्ष ,महासचिव को निर्देश देगा कि वह उसी के लिए एक असाधारण सामान्य निकाय बैठक बुलाए।

3.8.2 महासचिव के महाभियोग के लिए अतिरिक्त सामान्य सभा की बैठक में, छात्रावास का सामान्य निकाय खंड 6.8 के अनुसार एक ध्वनि मत के माध्यम से या तो प्रस्ताव को स्वीकार या अस्वीकार कर देगा। इसके बाद छा.प्र.स. चुने हुए सचिवों में से एक का फैसला करेगा कि महाभियोग सचिव काकार्य तब तक किया जाए जब तक कि नए सचिव को खंड 3.6 के अनुसार नहीं चुना जाता है।

3.8.3 महा निकाय का निर्णय अंतिम और छा.प्र.स. पर बाध्यकारी होगा।

3.8.4 सामान्य निकाय का कोरम खंड खंड 6.7 के अनुसार पूरा नहीं होने की स्थिति में अध्यक्ष - छा.प्र.स. का निर्णय अंतिम होगा।

3.8.5 यदि छा.प्र.स. का अधिकांश हिस्सा छात्रावास के महासचिव के खिलाफ महाभियोग की कार्यवाही को आगे लाना चाहता है, तो महासचिव - छा.प्र.स. , क्लाज़ 3.8 के लिए छात्रावास महासचिव के स्थान पर छात्रावास की सभी कार्यवाही को रद्द कर देगा।

3.9 छा.प्र.स. और वार्डन / सहयोगी वार्डन के सदस्यों के बीच किसी भी तरह के मतभेद / विवाद के मामले में, मामला छा.प्र.स. को भेजा जा सकता है।

3.10 भोजनालय प्रबंध समिति (अनुबंध ए देखें) के अलावा, संबंधित सचिव छात्रावास की विभिन्न कार्यात्मक इकाइयों की देखभाल के लिए छा.प्र.स. द्वारा अनुमोदित किसी भी कार्यात्मक समिति का गठन कर सकता है। सभी कार्यात्मक समितियां इकाई के सुचारू रूप से चलाने के लिए आवश्यक उपाय कर सकती हैं (छा.प्र.स. द्वारा निर्धारित राशि तक निवासियों को जुर्माना लगाने सहित)। छा.प्र.स. विभिन्न इकाइयों (मेस प्रबंधन समिति को छोड़कर) के कर्तव्यों और दायित्वों को निर्धारित करेगा।

4. चुनाव

4.1 छा.प्र.स. में विभिन्न पदों के चुनाव हर साल 7 फरवरी से पहले होंगे और निर्वाचित सदस्य 01 अप्रैल से बाद में अपनी जिम्मेदारी नहीं निभाएंगे। हालांकि, संस्थान के जिमखाना चुनाव के साथ महासचिव (छात्रावास प्रबंधन समिति) का चुनाव किया जाएगा।

IndiaCode

4.2 सभी छा.प्र.स. चुनाव की सटीक तिथि अध्यक्ष, छा.प्र.स. द्वारा अधिसूचित की जाएगी। चुनाव की निगरानी वार्डन, सहयोगी वार्डन और महासचिव (छात्रावास प्रबंधन समिति) के पैनल द्वारा की जाएगी।

4.3 चुनाव संस्थान के अवकाश अवधि के दौरान नहीं होगा।

4.4 छात्रावास में रहने वाले संस्थान के केवल छात्रों को वोट देने के लिए पात्र हैं।

4.5 कम से कम एक वर्ष की अवधि के लिए संस्थान के छात्रावासों में रहने वाले केवल प्राधिकृत छात्रों को चुनाव लड़ने की अनुमति दी जाएगी।

4.6 कोई भी छात्र जिसने चुनाव के समय शैक्षणिक कार्यक्रम की सामान्य अवधि पूरी नहीं की है, वह चुनाव लड़ने का पात्र होगा।

4.7 चुनाव के लिए लड़ने वाले छात्र को अपने शैक्षणिक कार्यक्रम के आधार पर छात्रावास में रहने के एक वर्ष की एक और अवधि होनी चाहिए।

4.8 किसी भी छात्र को एक से अधिक पदों के लिए चुनाव लड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

4.9 वार्डन सहयोगी वार्डन और जनरल सेक्रेटरी, छात्रावास प्रबंधन समिति के परामर्श से चुनाव कराने के लिए रिटर्निंग ऑफिसर को नामित करेगा।

4.10 चुनावों की आधिकारिक घोषणा और चुनाव की तारीख के बीच कम से कम पांच दिनों का अंतर होना चाहिए।

IndiaCode

5. छा.प्र.स. प्रक्रियाएं और संकल्प (छा.प्र.स. प्र.सं.)

5.1 दस्तावेज़ जिसमें छा.प्र.स. और व्यक्तिगत छात्रावास छा.प्र.स. के सुचारू कामकाज के लिए सभी प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा।

5.2 यह दस्तावेज़ छात्रावास संविधान के दायरे में काम करेगा और छा.प्र.स. द्वारा संशोधित किया जा सकता है।

5.3 छा.प्र.स. प्र.सं. के किसी भी संशोधन को छा.प्र.स. द्वारा 11.8, 11.9 और 11.10 के अनुसार पारितकिया जाता है और जिमखाना परिषद के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए, ताकि किसी अन्य संस्थान नीति के साथ कोई संघर्ष न हो ।

5.4 किसी भी संघर्ष के मामले में छा.प्र.स. को वापस भेजा जा सकता है।

5.5 ऐसे मामलों में जहां संस्थान की नीतियों में संशोधन आवश्यक है, संशोधन कोयथावत रखा जाएगा और आगे की चर्चा के लिए छा.मा.प. को भेजा जाएगा।

6. सामान्य सभा और सामान्य सभा बैठक

6.1 छात्रावास के सामान्य निकाय में छात्रावास में रहने वाले संस्थान के सभी अलाभधारी छात्र शामिल होंगे।

6.2 प्रत्येक शैक्षणिक छमाही के दौरान कम से कम एक बार एक सामान्य सभा बैठक आयोजितकी जाएगी, जिसके मिनट्स को अध्यक्ष, छा.प्र.स. को भेजा जाना चाहिए।

6.3 वॉर्डन सामान्य सभा बैठकों के अध्यक्ष होंगे। यदि वार्डन मौजूद नहीं है, तो सहयोगी वार्डन सामान्य सभा बैठकों का अध्यक्ष होगा।

6.4 छात्रावास महासचिव छा.प्र.स. की उचित मंजूरी के बाद 3 दिनों की न्यूनतम सूचना के बाद एक सामान्य निकाय बैठक के लिए बुलाएगा ।

6.5 छात्रावास महासचिव द्वारा अतिरिक्त-साधारण छा.प्र.स. बैठक आयोजित होने के बाद विशेष मुद्दों पर चर्चा करने के लिए छात्रावास महासचिव द्वारा एक अतिरिक्त-साधारण सामान्य सभाबैठक बुलाई जा सकती है। निवासियों को कम से कम तीन घंटे का नोटिस देकर सामान्य-साधारण आम सभा की बैठक बुलाई जाएगी।

6.6 अतिरिक्त जनरल सामान्य सभाबैठक में लिया गया कोई भी निर्णय अनुच्छेद 6.9 और 6.13 के अधीन, छा.प्र.स. पर बाध्यकारी होगा।

6.7 एक अतिरिक्त सामान्य सामान्य सभाबैठक के लिए कोरम 6.1 के अनुसार कुल छात्रावास निवासियों का 60% होगा।

6.8 बैठक में उपस्थित छात्रावास निवासियों के दो-तिहाई बहुमत के साथ सभी निर्णय आ जाएंगे या छात्रावास निवासियों में से 50% या जो भी कम हो।

6.9 एक अतिरिक्त-सामान्य सामान्य सभा बैठक, बैठक के कार्यसूची में सूचीबद्ध वस्तुओं को ही लेन-देन करेगी।

6.10 यदि अतिरिक्त सामान्य साधारण निकाय बैठक के लिए कोरम पूरा नहीं होता है, तोछा.प्र.स. और / या जिस व्यक्ति ने मद का प्रस्ताव किया है, वह बैठक में उपस्थित सदस्यों को इस मुद्दे की व्याख्या करेगा। हालाँकि, इस मुद्दे पर कोई निर्णय नहीं लिया जाएगा। छा.प्र.स. अगले कार्य दिवस पर एक साधारण मतदान द्वारा एक गुप्त मतदान के माध्यम से निर्णय लेगी और मुद्दे के वैकल्पिक समाधान का सुझाव देगी।

6.11 छात्रावास के महासचिव छात्रावास के 30% निवासियों को किसी विशेष मुद्दे पर इस तरह की बैठक बुलाने के लिए लिखित और हस्ताक्षरित अनुरोध प्रस्तुत करने पर, वार्डन के परामर्श से एक अतिरिक्त साधारण सभा की बैठक बुलाएंगे।इस तरह की एक अतिरिक्त सामान्य आम सभा के लिए कोरम क्लॉज 6.8 में पहले बताया गया है।

6.12 वार्डन, अपने दम पर, विशेष परिस्थितियों में एक सामान्य-साधारण सामान्य सभा बैठक बुला सकता है।

6.13 विवादास्पद मुद्दों के बारे में निर्णय किसी भी सामान्य-सामान्य निकाय बैठक में आते हैं जिसमें संस्थान की नीतियां, नियम और कानून शामिल होते हैं, लेकिन जब तक अध्यक्ष आवश्यक स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं करता तब तक उसे लंबित रखा जाएगा। हालांकि, विशेष मामलों में अध्यक्ष द्वारा उचित कार्रवाई के लिए मामले को छा.प्र.स. के पास भेजा जा सकता है।

7. वार्डन की जिम्मेदारियां

7.1 छा.प्र.स. के अध्यक्ष के रूप में वार्डन को छात्रावास के समग्र कामकाज के लिए जिम्मेदार होना चाहिए। वह सभी गतिविधियाँ जो सहयोगी वार्डन द्वारा ध्यान नहीं दी जाती हैं, सीधे देखेगा।

7.2 छा.प्र.स. की सिफारिशों पर वार्डन किसी भी छात्र को छा.प्र.स. को अंतर-छात्रावास हस्तांतरण की सिफारिश कर सकता है।

7.3 वार्डन छा.प्र.स. बैठकों और सामान्य सभाबैठकों के अध्यक्ष होंगे। उसकी अनुपस्थिति में, सहयोगी वार्डन इन कर्तव्यों का पालन करेगा।

7.4 जरूरत के आधार पर, वार्डन छात्रावास के छा.प्र.स. को भी भंग कर सकता है। हालांकि, मौजूदा छा.प्र.स. छा.प्र.स. के लिए अपील कर सकता है। अपील की अवधि के दौरान उक्त छा.प्र.स. निलंबन में होगी और छा.प्र.स. द्वारा अनुमोदित होने पर उसे भंग कर दिया जाएगा।

7.5 किसी भी कारण से, यदि छा.प्र.स. के सभी पदाधिकारी इस्तीफा दे देते हैं या छा.प्र.स. भंग हो जाता है, तो वार्डन एक नए चुनाव की शुरुआत करेगा।वह अंतरिम अवधि के लिए तदर्थ निकाय भी नियुक्त कर सकता है।

7.6 वार्डन अध्यक्ष छा.प्र.स. की सिफारिशों पर छात्रों और अन्य लोगों को आवास प्रदान करेगा।

IndiaCode

7.7 चेयरमैन छा.प्र.स. के रूप में वार्डन छात्रावास में हित के किसी भी मामले की जांच के लिए एक जांच समिति की नियुक्ति कर सकता है और रूप समझा फिट के उपयुक्त आवश्यक कार्रवाई कर सकता है।

7.8 वार्डन, विशेष अवसरों पर, छात्रावास से संबंधित कुछ मुद्दों को देखने के लिए एक तदर्थ समिति नियुक्त कर सकता है। समिति आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई के लिए अपनी आख्या छा.प्र.स. को प्रस्तुत करेगी।

7.9 छात्रावास से संबंधित वस्तुओं के आवधिक भंडार सत्यापन के लिए इंस्टीट्यूट द्वारा गठित सर्वेक्षण समिति का पदेन अध्यक्ष वार्डेन होगा।सर्वेक्षण समिति छात्रावास द्वारा अनुपयोगी घोषित की गई सभी वस्तुओं का निरीक्षण करेगी और संस्थान को उपयुक्त सिफारिशें देगी।

7.10 छा.प्र.स. या छा.प्र.स. के किसी निर्वाचित सदस्य के खिलाफ अविश्वास प्रस्ताव के मामले में, वार्डन मुद्दों पर चर्चा करने और राय लेने के लिए एक अतिरिक्त सामान्य निकाय बैठक बुलाएगा।

7.11 जब भी आवश्यकता हो, वॉर्डन छात्रावास अभीक्षक की गोपनीय आख्या को संस्थान अधिकारियों को अग्रेषित करेगा।

7.12 वार्डन छा.प्र.स. को सूचित करेगा और सहयोगी वार्डन को वार्डन प्रभारी के रूप में नामित करेगा जब भी वह स्टेशन से बाहर होगा।

7.13 यदि असाधारण परिस्थितियों में वार्डन और सहयोगी वार्डन दोनों को एक ही समय पर छुट्टी पर रहना पड़ता है, तो वैकल्पिक व्यवस्था बनाने के लिए वार्डन को अपने छात्रावास अभीक्षक के साथ अध्यक्ष छा.प्र.स. से मिलना चाहिए। जिन परिस्थितियों में कोई वैकल्पिक व्यवस्था नहीं है, अध्यक्ष छा.प्र.स. अस्थायी रूप से छात्रावास का कार्यभार संभालेंगे।

8. सहयोगी वार्डन की जिम्मेदारियां

8.1 होस्टल की कुछ मूलभूत सुविधाओं के लिए सहयोगी वार्डन स्वतंत्र प्रभार में होगा। उसे भविष्य की सुविधाओं के विकास के लिए भी योजना बनानी चाहिए।

8.2 वह आम तौर पर कॉमन रूम, छात्रावास पुस्तकालय, कंप्यूटर नेटवर्क और छात्रावास के रखरखाव की देखभाल करेगा।

8.3 संबंधित छात्र सचिव और छात्रावास अभीक्षक सहयोगी वार्डन को उसके कर्तव्यों में सहायता करेगा।

8.4 सहयोगी वार्डन बजट के समग्र कामकाज और तैयारी से संबंधित संबंधित सचिव को सलाह देगा।

8.5 सहयोगी वार्डन के पोर्टफोलियो से संबंधित सभी बिल उसके / उसके माध्यम से अग्रेषित किए जाने चाहिए।

8.6 वार्डन की अनुपस्थिति में, सहयोगी वार्डन अपने सामान्य कर्तव्यों के अलावा वार्डन के कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

8.7 जब भी वह / वह स्टेशन से बाहर होता है, सहयोगी वार्डन वार्डन और अध्यक्ष छा.प्र.स. को सूचित करेगा।

8.8 सहयोगी वार्डन संयुक्त रूप से 7.4 से 7.10 में उल्लिखित वार्डन के साथ कर्तव्यों का पालन करेगा।

9. छात्रावास अभीक्षक

9.1 छात्रावास अभीक्षक एक संस्थान कर्मचारी है जिसे छात्रावास में वार्डन, सहयोगी वार्डन और छा.प्र.स. की सहायता के लिए सौंपा गया है।

9.2 छात्रावास अभीक्षक छात्रावास के सभी अभिलेख, फाइलें और खाते बनाए रखेगा।

9.3 छात्रावास अभीक्षक पत्राचार और दस्तावेज के मामलों में छा.प्र.स. के सदस्यों की सहायता करेगा।

9.4 छात्रावास भवन की सफाई, और नियमित रखरखाव, मेस, कॉमन रूम, गार्डन और छात्रावास के अन्य परिसर के लिए होस्टल अभीक्षक जिम्मेदार है।

IndiaCode

9.5 छात्रावास अभीक्षक सभी चल वस्तुओं और रसोई उपकरणों / बर्तनों के भंडार रजिस्टर को बनाए रखेगा।

9.6 छात्रावास अभीक्षक आवास से संबंधित सुविधाओं के संबंध में निवासियों की शिकायतों को देखेगा।

9.7 छात्रावास कार्यवाहक संबंधित सचिव और छात्रावास के महासचिव द्वारा अनुशंसित चेयरमैन छा.प्र.स. से आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने के बाद छात्रावास कार्यों के लिएसचिवों को अग्रिम की व्यवस्था करेगा।

9.8 छात्रावास अभीक्षक प्रत्येक छमाही के अंत में छात्रावास/ संस्थान के भंडार सज्जा, उपकरण, स्टीरियो उपकरण या कोई अन्य संपत्ति ले जाएगा। वह छा.प्र.स. द्वारा निर्देशित और उसके अनुरूप ही प्रदर्शन करेगा।

9.9 छात्रावास अभीक्षक सभी नकद लेनदेन करेगा।

9.10 छात्रावास अभीक्षक छा.प्र.स. द्वारा उल्लिखित कार्य अनुसूची का पालन करेगा।

9.11 छात्रावास अभीक्षक, वार्डन / सहयोगी वार्डन द्वारा उसे सौंपे गए किसी अन्य कर्तव्य का निर्वहन करेगा।

10. भोजनालय प्रबंधक

10.1 भोजनालय ठेकेदार द्वारा भोजनालय ठेकेदार की नियुक्ति के लिए एक व्यक्ति को भोजनालय ठेकेदार द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

10.2 भोजनालय प्रबंधक छात्रावास के सभी निवासियों के मासिक मेस बिल तैयार करेगा, और उन्हें छात्रावास अभीक्षक को जमा करेगा।

10.3 भोजनालय प्रबंधक ठेकेदार के गड़बड़ श्रमिकों के स्वास्थ्य, स्वच्छता और अनुशासन के सामान्य पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार होगा, इन श्रमिकों को कर्तव्यों को सौंपना ,संस्थान द्वारा प्रदान किए गए खाना पकाने के उपकरण और सुविधाओं के उचित रखरखाव को बनाए रखना, तैयारी की गुणवत्ता सुनिश्चित करना और मैस में भोजन, स्वच्छता और स्वच्छता की सेवा।

10.4 मेस प्रबंधक मेस प्रबंधन समिति की सिफारिशों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा।

10.5 भोजनालय प्रबंधक छात्रावास अभीक्षक से सभी रसोई उपकरणों और सुविधाओं का प्रभार लेगा और छात्रावास रसोई और भोजन कक्ष में उपकरण और सुविधाओं की कमी के लिए हॉस्टल अभीक्षक को आख्या करेगा।

11. छात्रावास प्रबंधन समिति (छा.प्र.स.)

छात्रावास प्रबंधन समिति सभी छात्रावास मामलों से संबंधित सर्वोच्च निकाय है। छा.प्र.स. में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

1	अध्यक्ष/ समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड	अध्यक्ष
2	सभी वार्डन	सदस्य
3	सभी सहयोगी वार्डन	सदस्य
4	छात्रावास प्रबंधन समिति के महासचिव	सदस्य सचिव
5	उपाध्यक्ष, छात्र जिमखाना परिषद	सदस्य
6	सभी छात्रावास प्रतिनिधि	सदस्य
7	उप।रजिस्ट्रार / सहायक-रजिस्ट्रार	गैर सदस्य, संयुक्त सचिव

11.1 अध्यक्ष / समन्वयक, छा.प्र.स. ("अध्यक्ष" के रूप में संदर्भित किया जाता है, जब तक कि अन्यथा स्पष्ट रूप से कहा गया हो) अध्यक्ष, छा.मा.प. द्वारा नामित एक संकाय सदस्य है और उसे एक प्रबंधकारिणी समिति सदस्य बनाते हैं।

11.2 अध्यक्ष / समन्वयक छा.प्र.स. के परामर्श से, महासचिव (छात्रावास प्रबंधन समिति) छा.प्र.स. बैठकों को बुलाएगा, एजेंडा तैयार करेगा और बैठक की तारीख और समय को अंतिम रूप देगा।

11.3 छा.प्र.स. बैठक बुलाने के लिए न्यूनतम 4 दिन के नोटिस की आवश्यकता होगी।

11.4 छा.प्र.स. बैठक के लिए कोरम में अध्यक्ष और प्रत्येक छात्रावास के कम से कम एक प्रतिनिधि शामिल होंगे। प्रतिनिधि वार्डन, सहयोगी वार्डन या छात्रावास प्रतिनिधि हो सकता है।

11.5 छा.प्र.स. के एक तिहाई सदस्यों के अनुरोध पर महासचिव (छात्रावास मामलों के बोर्ड) द्वारा एक असाधारण छा.प्र.स. बैठक बुलाई जाएगी। एक अतिरिक्त-साधारण बैठक बुलाने के लिए न्यूनतम सूचना दी जाएगी। हालांकि, इस तरह की अतिरिक्त सामान्य सामान्य सभा बैठक के निर्णयों को अगली साधारण छा.प्र.स. बैठक में पुष्टि करनी होगी।

11.6 आम तौर पर, सभी निर्णय छा.प्र.स. के सदस्यों के बीच आम सहमति से लिया जाएगा।

11.7 अध्यक्ष / समन्वयक - छा.प्र.स. आम तौर पर छा.प्र.स. बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

11.8 छा.प्र.स. के प्रत्येक सदस्य के निर्णय पर मतदान होने की स्थिति में प्रत्येक के पास एक-एक वोट होगा। हालांकि, ऐसे फैसलों में जिन्हें मतदान की आवश्यकता होती है, अध्यक्ष अपने मत का प्रयोग नहीं करेंगे।

11.9 विवादास्पद मुद्दों के बारे में निर्णय जिनके लिए संस्थान की नीतियों, नियमों और विनियमों के संदर्भ की आवश्यकता होती है, को कम किया जाएगा, लेकिन जब तक पदेन अध्यक्ष और कार्यात्मक अध्यक्ष को लंबित नहीं रखा जाता है, तब तक छात्र मामलों की परिषद (छा.मा.प.) / प्रबंधकारिणी समिति से आवश्यक निर्देश प्राप्त होते हैं। अन्य विवादास्पद मामलों को मामले पर व्यापक राय के लिए सभी छा.प्र.स. को संदर्भित किया जा सकता है, जिसके बाद तत्काल अगली बीएबी बैठक में इसे सुलझाया जाना चाहिए।

11.10 सचिव अध्यक्ष / समन्वयक, छा.प्र.स. के परामर्श से बैठकों के कार्यवृत्त को अभिलेख करने के लिए जिम्मेदार होगा। यह उसकी / उसकी ज़िम्मेदारी है कि वह बैठक के सात दिनों के भीतर कार्यवृत्त को प्रसारित करे और सुरक्षित अभिरक्षा के लिए अध्यक्ष / समन्वयक, छा.प्र.स. को उसीकी हस्ताक्षरित प्रति सौंपे।

11.11 सचिव आवश्यक कार्यवाहियों और सूचनाओं के लिए सभी छात्रावासों को छा.प्र.स. बैठकों के अनुसमर्थित कार्यवृत्त की प्रतियों / उद्धरणों को प्रसारित करेगा।

11.12 छा.प्र.स. कार्यालय द्वारा एक मिनट की पुस्तक रखी जाएगी जिसमें छा.प्र.स. बैठक के मिनट दर्ज किए जाते हैं।

11.13 अध्यक्ष नियमित मामलों पर निर्णय ले सकता है और छा.प्र.स. को सूचित कर सकता है, यदि मामला ऐसा करता है।

11.14 यदि छा.प्र.स. अध्यक्ष / समन्वयक आउट-ऑफ-स्टेशन है, तो वह अपनी अनुपस्थिति में छा.प्र.स. के नियमित मामलों की देखभाल के लिए एक वार्डन को नामित कर सकता है।

12. छा.प्र.स. के कार्य

12.1 नीतियों, नियमों और विनियमों को तैयार करने के लिए, छात्रावासों से संबंधित सभी मामलों का समन्वय और समीक्षा करें।

12.2 अनुशासन के संबंध में सभी छात्रावासों में प्रक्रियाओं को लागू करना, खातों का रखरखाव, लेखा परीक्षा बिल, मेस बिल, छात्रावास निवासियों द्वारा छात्रावास देय राशि का नियमित भुगतान आदि सुनिश्चित करना।

IndiaCode

12.3 प्रमुख दुकानों, सज्जा आदि की खरीद के मामलों में छात्रावासों की सहायता करना।

12.4 छात्रावास सुरक्षा, स्वच्छता, अग्नि सुरक्षा और छात्रावास से संबंधित किसी भी अन्य मामले से संबंधित मामलों पर विचार करने के लिए।

12.5 सभी अलाभछात्रों और संस्थान के पात्र सदस्यों को छात्रावास आवंटन के लिए नीति तैयार करना।

12.6 छा.प्र.स. प्रबंधकारिणी समिति के विचार के लिए सभी पत्राचार को संभालेंगे और एजेंडा आइटम प्रस्तावित करेंगे।

12.7 छा.प्र.स. प्रबंधकारिणी समिति के विचार के लिए समय-समय पर छात्रावास संविधान में संशोधन प्रस्तावित कर सकता है।

12.8 छात्रावास में विभिन्न स्तरों पर अनुशासनात्मक उपायों से संबंधित व्यापक दिशानिर्देश समय-समय पर छा.प्र.स. द्वारा तैयार किए जाएंगे। मौद्रिक सजा के मामले में, विभिन्न स्तरों पर सजा की मात्रा छा.प्र.स. द्वारा तय की जाएगी।

12.9 छा.प्र.स. संस्थान के छात्रावासों के लिए निम्नलिखित पुरस्कारों का निर्णय लेने केलिए छा.प्र.स. के बाहर संकाय सदस्यों वाली समिति का गठन कर सकता है, हर साल:

1 रखरखाव

2 खेल

3 सांस्कृतिक गतिविधियां

पुरस्कारों की घोषणा अंतिम छात्रावास दिवस समारोह में की जा सकती है।

IndiaCode

12.10 छा.प्र.स. उपलब्धता के अधीन संस्थान के सभी छात्रों को छात्रावास के कमरे आवंटित करेगा।

12.11 छा.प्र.स. संस्थान परियोजना के कर्मचारियों और अन्य संस्थानों के प्रतिनिधियों /प्रायोजित व्यक्तियों / प्रशिक्षुओं / अन्य सभी लोगों को आवास (उपलब्धतापर) आवंटित करेगा, जो छात्रावासों में निर्दिष्ट अवधि के लिए छात्रावास में रहने के लिए अधिकृत हैं। छात्रावासों में आवास से संबंधित सभी पत्राचार अध्यक्ष / समन्वयक छा.प्र.स. को संबोधित किया जाना चाहिए।

12.12 छा.प्र.स. छात्रों के छात्रावास के विषय में संस्थान के सभी निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार होगा।

13. अध्यक्ष / समन्वयक के दायित्व - छा.प्र.स.

13.1 छा.प्र.स. खाता अध्यक्ष / समन्वयक की हिरासत में होगा। यह बैंक खाता अध्यक्ष और छा.प्र.स. द्वारा नामित एक वार्डन द्वारा संयुक्त रूप से संचालित किया जाएगा। उसी की चेक / पास बुक चेयरमैन की देखरेख में होगी।

13.2 अध्यक्ष / समन्वयक मैस कॉन्ट्रैक्ट अवार्डिंग समिति (अनुबंध सी का संदर्भ लें) की सिफारिशों को मेस कैटरर (ओं) को अनुबंध के पुरस्कार के लिए संस्थान प्राधिकरण को भेज देंगे।

13.3 अध्यक्ष / समन्वयक सुरक्षा और सफाईकर्मियों के अनुबंध के लिए संस्थान प्राधिकरण को छा.प्र.स. की सिफारिशों को अग्रेषित करेंगे।

13.4 सभी छात्रावास के कर्मचारियों पर अध्यक्ष / समन्वयक का पूर्ण अनुशासनिक नियंत्रण होगा।

13.5 छा.प्र.स. की ओर से अध्यक्ष / समन्वयक किसी भी निवासी पर तब तक जुर्माना लगा सकता है, जब तक कि देय राशि के भुगतान का संबंध नहीं है। वह किसी भी छात्र पर तब तक जुर्माना लगा सकता है, जब तक कि उसके / उसके गड़बड़ बकाया चेयरमैन, छा.प्र.स. की सिफारिशों पर चिंतित हैं।

13.6 अध्यक्ष / समन्वयक छा.प्र.स. संबंधित छात्रावास की सिफारिश पर एक छात्रावास से दूसरे छात्रावास में स्थानांतरण की अनुमति देगा।

14. वार्डन परिषद

14.1 वार्डन परिषद में संस्थान के छा.प्र.स. के अंतर्गत आने वाले सभी छात्रावासों के सभी वार्डन और सहयोगी वार्ड शामिल होंगे।

14.2 वार्डन परिषद के पास इसके अध्यक्ष के रूप में छा.प्र.स. अध्यक्ष / समन्वयक होंगे।

14.3 वार्डन परिषद कम से कम एक बार छा.प्र.स. अध्यक्ष / समन्वयक द्वारा बुलाई जाएगी।

15. छात्रावास संविधान का संशोधन

छात्रावास संविधान में संशोधन छा.प्र.स. द्वारा अनुशंसित किया जाएगा और बाद में छा.मा.प. द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। जब तक यह सभी छा.प्र.स. को परिचालित नहीं किया जाता है और कम से कम एक छा.प्र.स. बैठक को संशोधित करने के लिए समर्पित नहीं किया जाता है, तब तक इस मामले के सभी पहलुओं पर चर्चा करने के लिए समर्पित किया गया है।

<u>अनुलग्नक क: मेस प्रबंधन के लिए सामान्य दिशानिर्देश</u>

मेस में भोजन करने की संस्कृति से एक साथ उत्साह, अनुशासन और सामुदायिक भावना का वातावरण बनता है। इसके अलावा, इसका प्रबंधन छात्रों के उद्यमशीलता, प्रबंधकीय कौशल और नेतृत्व के बीच विकसित करता है। इन बिंदुओं को ध्यान में रखते हुए, यह स्पष्ट है कि भोजनालय छात्रावास का एक अभिन्न हिस्सा होना चाहिए और उनके बीच चुने गए छात्रों की एक समिति द्वाराप्रबंधित किया जाना चाहिए।

मेस प्रबंधन समिति (मे.प्र.स.):

1. मेस समिति में सात निवासी सदस्य होंगे, जिनमें से एक संयोजक (आपसी सहमति से छात्रावास प्रतिनिधि में से एक) होगा। मे.प्र.स. का निर्वाचित संयोजक वार्डन और छात्रावास के प्रतिनिधि के साथ मे.प्र.स. सदस्यों काचयन करेगा, जो प्रत्येक छात्रावास से कम से कम एक सदस्य का चयन करेगा।

2. **मेस मैनेजमेंट समिति का कार्यकाल** : मेस समिति में एक छमाही की अवधि होगी।

3. **मेस मैनेजमेंट समिति के कर्तव्य और दायित्व** : मेस मैनेजमेंट समिति को मेस के कामकाज को सुचारू और कुशल बनाने के लिए सभी पहलुओं पर ध्यान देना चाहिए। सामान्य दिशानिर्देश निम्नानुसार हैं:

   क. मेनू तय करना

   ख. भोजन की गुणवत्ता, मेस समय और स्वच्छता की निगरानी करना

   ग. उचित भोजन तैयार करने की प्रक्रिया की जांच करना।

   घ. मेस समिति अपनी गुणवत्ता, स्वच्छता, मेनू के कार्यान्वयन आदि के बारे मेंकैटरर के प्रदर्शन पर एक आख्या तैयार करेगी। यह आख्या छात्रावास मामलों केबोर्ड के समन्वयक को सौंपी जाएगी।

   ङ. समिति मेस मैनेजर / कैटरर के साथ नियमित रूप से उचित कार्य के होने के लिए बातचीत करेगी। किसी भी विसंगति की सूचना वार्डन / छा.प्र.स. को दी जाएगी।

   च. समिति, यदि कोई हो, तो छात्रावास कैंटीन के दिन-प्रतिदिन के कामकाज की देखरेख करेगी।

4. **छात्रावास के पंजीकृत बोर्डर्स द्वारा मेस सब्सक्रिप्शन का भुगतान न करने की स्थिति में जुर्माना** : किसी भी बोर्डर द्वारा मेस सब्सक्रिप्शन का भुगतान एक महीने के लिए करने में विफल रहने पर, छा.प्र.स. बोर्डर पर जुर्माना लगा सकता

है। हालाँकि, जुर्माना और प्रक्रियाओं की संरचना का पालन उसी के लिए किया जाएगा जो छा.प्र.स. प्रक्रियाओं और प्रस्तावों (छा.प्र.स. प्र.सं.) के अनुसार होगा।

अनुलग्नक ख: छात्रावास समिति

1. **रचना**

1।	अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड	अध्यक्ष
2।	संबंधित छात्रावास की वार्डन	सदस्य सचिव
3।	संबंधित छात्रावास के सहयोगी वार्डन	सदस्य
4।	संबंधित छात्रावास के छात्रावास प्रतिनिधि	सदस्य
5।	जनरल सेक्रेटरी, छात्रावास प्रबंधन समिति	सदस्य, संयुक्त सचिव
6।	संबंधित छात्रावास के अभीक्षक	आमंत्रित पत्र

2. कार्य

1 समिति छात्रावास के साझेदार के ऐसे कृत्यों पर गौर करेगी, जो आचार संहिता का घोर उल्लंघन करते हैं और अनुशासनात्मक कार्रवाई करते हैं।

2 मामले की गंभीरता के आधार पर एचडीसी अपने स्तर पर अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकता हैया छात्र अनुशासन समिति को मामला संदर्भित कर सकता है।

3 जुर्माना, सामुदायिक कार्य, आदि जैसे उचित अपराध की गंभीरता के साथ दंडित किया जा सकता है।

4 अध्यक्ष / समन्वयक, छा.प्र.स. मामले के आधार पर (संबंधित वार्डन को पर्याप्त नोटिस प्रदान करके) एक मामले पर वार्डन के अलावा एक वार्डन को नामित करेगा।

अनुबंध ग: छात्र मामलों की परिषद (छा.मा.प.)

छा.मा.प. संस्थान की समग्र शीर्ष नीति है जो सभी छात्र छात्रावास , कल्याण और पाठ्येतर गतिविधियों की देखभाल करने के लिए संस्थान की संस्था है।

रचना

1. निदेशक	अध्यक्ष
2. छात्रों के मामलों के डीन / समन्वयक	सचिव
3. सहयोगी डीन / छात्रों के मामलों के सह-समन्वयक	सदस्य
4. रजिस्ट्रार / उप-रजिस्ट्रार / सहायक-रजिस्ट्रार	गैर-सदस्य सचिव
5. शैक्षणिक मामलों के डीन / समन्वयक	सदस्य
6. अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड	सदस्य

IndiaCode

7. अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड	सदस्य
8. अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड	सदस्य
9. अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड	सदस्य
10. सभी छात्रावासों का वार्डन	सदस्य
11. उपाध्यक्ष, छात्रों की जिमखाना परिषद	संयुक्त सचिव
12. महासचिव, सांस्कृतिक बोर्ड	सदस्य
13. महासचिव, खेल बोर्ड	सदस्य
14. महासचिव, तकनीकी बोर्ड	सदस्य
15. महासचिव, छात्रावास प्रबंधन समिति	सदस्य

IndiaCode

सूची

1. परिचय
2. छात्र मामलों की परिषद के लिए प्रासंगिक परिभाषाएँ और शब्द
3. छात्रों के मामलों की परिषद का संगठन
4. द स्टूडेंट्स प्रबंधकारिणी समिति
5. छात्र परिषद के परिषद / प्रकोष्ठ
    - जिमखाना परिषद
    - सांस्कृतिक मंडल
    - खेल मंडल
    - तकनीकी बोर्ड
    - छात्रावास प्रबंधन समिति
6. छात्र निकायों के लिए आम चुनाव
7. जिमखाना परिषद के वित्त
8. विधि द्वारा

परिशिष्ट 1 - छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के नियम और प्रक्रियाएं

टिप्पणी: छात्रावास प्रबंधन के विभिन्न उद्देश्यों, नियमों/विनियमों और पद्धतियों के लिए छात्रावास कार्य, संविधान पृथक दस्तावेज का संदर्भ लें।

1. परिचय

छात्र परिषद के तहत विभिन्न परिषदों और बोर्डों का उद्देश्य संस्थान के छात्रों की सांस्कृतिक, खेल और अन्य तकनीकी और व्यक्तित्व विकास गतिविधियों सहित पाठ्येतर और सह-पाठयक्रम गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए एक संगठन के रूप में काम करना है।

काउंसिल / बोर्ड शिक्षण के स्वस्थ माहौल को बढ़ावा देने के लिए संस्थान के छात्र समुदाय के समग्र विकास की दिशा में काम करेंगे।

मार्गदर्शक सिद्धांत पूरे छात्र समुदाय का अधिक से अधिक कल्याण होगा।

2. छात्र मामलों की परिषद के लिए प्रासंगिक परिभाषाएँ और नियम

सभापति

संस्थान के निदेशक छात्र मामलों की परिषद के अध्यक्ष होंगे।

अध्यक्ष

छात्रों के मामलों के डीन / समन्वयक (डीओएसए) छात्रों के मामलों की परिषद के सचिव और जिमखाना परिषद के अध्यक्ष होंगे, जो छात्रों के मामलों की परिषद के सामान्य प्रशासन के लिए जिम्मेदार होंगे।वह संस्थान के निदेशक को आख्या करेंगे।

जिमखाना परिषद

जिमखाना परिषद वह निकाय है जो अतिरिक्त पाठ्यचर्या और सह-पाठयक्रम गतिविधियों को बढ़ावा देने, छात्रों के कल्याण और परिसर में रहने के उद्देश्यों को बढ़ावा देगा।इसमें चार बोर्ड विज़ शामिल हैं। कल्चरल बोर्ड, स्पोर्ट्स बोर्ड, टेक्निकल बोर्ड और छात्रावास का प्रबंधन बोर्ड।

सांस्कृतिक मंडल

इसमें अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड और निर्वाचित छात्र प्रतिनिधि शामिल हैं।

इसका मुख्य कार्य विभिन्न क्लबों के माध्यम से सभी सांस्कृतिक गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है और सांस्कृतिक उत्सवों से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है।

खेल मंडल

इसमें अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड और चुने हुए छात्र प्रतिनिधि शामिल हैं।

इसका मुख्य कार्य विभिन्न क्लबों के माध्यम से सभी खेल गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है और वार्षिक खेल प्रतियोगिताओं से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना होता है।

तकनीकी बोर्ड

इसमें अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड और निर्वाचित छात्र प्रतिनिधि शामिल हैं। इसका मुख्य कार्य तकनीकी क्लबों की सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है और वार्षिक तकनीकी उत्सव से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और निष्पादन करना है।

छात्रावास प्रबंधन समिति

छात्रावास कार्य मंडल वह निकाय है जो परिसर में छात्रावासों में छात्रों के आवासीय रहने, बोर्डिंग और ठहरने से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और निष्पादन करेगा।

इसमें अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों के बोर्ड, सभी छात्रावासों के वार्डन और सहयोगी वार्डन और संबंधित छात्र प्रतिनिधि शामिल हैं।

उनका मुख्य कार्य छात्रावासों और छात्रावासों के छात्रावास प्रबंधन समितियों सेसंबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है।

छात्रों की कार्यकारी समिति

छात्रों की कार्यकारी समिति का चुनाव छात्रों के महागठबंधन द्वारा किया जाता है। समिति में सांस्कृतिक बोर्ड, खेल बोर्ड, तकनीकी बोर्ड और छात्रावास मामलों के बोर्ड के उपाध्यक्ष और महासचिव शामिल होंगे।

प्रबंधकारिणी समितिर

छात्रों के सामान्य निकाय द्वारा चुने गए छात्र प्रबंधकारिणी समिति के घटक सदस्यों को प्रबंधकारिणी समितिर कहा जाता है।प्रबंधकारिणी समितिर संयुक्त रूप से छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के कर्तव्यों का निष्पादन करेंगे।

बोनाफाइड छात्र

एक बोनाफाइड छात्र एक मान्य रोल नंबर वाला छात्र है जो विचाराधीन छमाही /वर्ष के दौरान संस्थान के किसी भी शैक्षणिक कार्यक्रम में अध्ययन करने केउद्देश्य से पंजीकृत हो।

सदस्य

संस्थान के सभी बोनाफाइड छात्र छात्र संगठन का गठन करेंगे।

3. छात्रों के मामलों की परिषद का संगठन

3.1 छात्रों की कार्य परिषद

छात्र मामलों की परिषद (छा.मा.प.) शीर्ष नीति बनाने वाली संस्था होगी, जिसके दायरे में जिमखाना परिषद से संबंधित मामले होंगे।

IndiaCode

3.2 संरचना:

1. निदेशक	अध्यक्ष
2. छात्रों के मामलों के डीन / समन्वयक	सचिव
3. सहयोगी डीन / छात्रों के मामलों के सह-समन्वयक	सदस्य
4. रजिस्ट्रार / उप-रजिस्ट्रार / सहायक-रजिस्ट्रार	गैर-सदस्य सचिव
5. शैक्षणिक मामलों के डीन / समन्वयक	सदस्य
6. अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड	सदस्य
7. अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड	सदस्य
8. अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड	सदस्य
9. अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड	सदस्य
10. सभी छात्रावासों का वार्डन	सदस्य
11. उपाध्यक्ष, छात्रों की जिमखाना परिषद	संयुक्त सचिव

12. महासचिव, सांस्कृतिक बोर्ड	सदस्य
13. महासचिव, खेल बोर्ड	सदस्य
14. महासचिव, तकनीकी बोर्ड	सदस्य
15. महासचिव, छात्रावास प्रबंधन समिति	सदस्य

3.2.1 यह संकाय के सदस्यों और चुने हुए छात्र प्रतिनिधियों के बीच विभिन्न उपकार्यों के लिए नामित जिम्मेदारियों के बीच से नामित सदस्यों की सक्रिय भागीदारी के साथ कार्य करेगा।

3.2.2 छात्रमामलों की परिषद रा. स. क. / रा.से.यो. / रा.खे.सं., सेंटर फॉर करियर डेवलपमेंट एंडस्टूडेंट्स एकेडमिक बोर्ड सहित जिमखाना परिषद की विभिन्न गतिविधियों का संचालन करेगी।

3.3 छात्रों कार्य परिषद के कार्य

1 संपूर्ण रूप से छात्रों के मामलों से संबंधित सभी नीतिगत मामलों को तैयार करना।

2 विभिन्न छात्र निकायों के कामकाज, और संवैधानिक परिवर्तनों की समीक्षा करना।

3 छा.मा.प. के तहत विभिन्न काउंलसिल / बोर्ड/ सेल के प्रबंधन की समीक्षा करना।

4 इसके दायरे में विभिन्न परिषदों / बोअर्द / सेलद्वारा संदर्भित सभी मामलों पर विचार करना और सलाह देना।

5 इसके तहत परिवर्तनशील काउंसिल / बोर्ड में क्लबों और समितियों को जोड़ने / हटाने के लिए।

6 काउंसिल के संविधानों में शासी बोर्ड के संशोधनों की सिफारिश करना।

3.4 विभिन्न परिषदों / बोर्डों / प्रकोष्ठों के लिए संकाय नामांकन

1 छा.मा.प. के अध्यक्ष की क्षमता में निदेशक, छा.मा.प. के तहत विभिन्न परिषदों / बोर्डों / प्रकोष्ठों के संचालन केलिए संकाय के सदस्यों को नामित करेंगे।

2 छा.मा.प. के विभिन्न काउंसिल / बोर्ड / सेल निम्नलिखित पदनामों के साथ संकाय सदस्यों की अध्यक्षता करेंगे:

परिषद	**अगुवाई में**
जिमखाना परिषद	छात्रों के मामलों के डीन / समन्वयक
खेल मंडल	अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड
सांस्कृतिक मंडल	अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड
तकनीकी बोर्ड	अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड
छात्रावास प्रबंधन समिति	अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड

IndiaCode

3.5 छा.मा.प. के तहत निकायों का निर्वाचित छात्र प्रतिनिधि

निर्वाचित छात्र के प्रतिनिधि द्वारा निर्दिष्ट विभिन्न नामित गतिविधियों में सक्रिय भूमिका निभाएंगे:

1 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति

2 छात्रों की कार्यकारी समिति

4. छात्रों की सेनेट

4.1 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति मुख्य रूप से स्वयं और उसकी स्थायी / तदर्थ समितियों के माध्यम से अपनी जिम्मेदारियों का निर्वहन करेगी।

4.2 छात्रों का प्रबंधकारिणी समिति, भा.सू.प्रौ.स. सेनापति, मणिपुर के छात्रों का केंद्रीय प्रतिनिधि निकाय होगी और जिमखाना परिषद के सभी चार बोर्डों की गतिविधियों का मार्गदर्शन करेगा। यह निम्न कार्य करेगी:

1 छात्रों की राय की अभिव्यक्ति के मुख्य मंच के रूप में सेवा।

2 सामान्य निकाय के निरंतर संपर्क में रहें, छात्रों से परामर्श और फीडबैक सिस्टम के रूप में कार्य करना।

3 यह सुनिश्चित करना कि कार्यकारी विंग छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के मार्गदर्शन में अपने सभी कार्यों को पूरा करते हैं।

हालांकि, उसे मामूली महत्व के मामलों में हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए ताकि प्रबंधकारिणी समिति द्वारा परिभाषित सामान्य नीति ढांचे के भीतर कार्यकारी विंगों का मुक्त कामकाज प्रभावित न हो।

4.3 उपाध्यक्ष छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति का अध्यक्ष होगा। सभी बैठकें बुलाई जाएंगी और उनकी अध्यक्षता में होगी।

वह छात्रों की कार्यकारी समिति के अध्यक्ष भी होंगे और सभी बोर्डों के सामान्य मामलों का पर्यवेक्षण और समन्वय करेंगे।

4.4 उपाध्यक्ष अध्यक्ष को छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति बैठकों के कार्यक्रम, कार्यसूची और कार्यवृत्त के बारे में सूचित करेगा।

उपाध्यक्ष छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के निर्णयों के सफल कार्यान्वयन के लिए अध्यक्ष से अनुमोदन के साथ उपयुक्त व्यक्तियों को निर्देशित करेगा।

4.5 निर्णय लेने में सभी स्तरों पर लोकतांत्रिक सिद्धांतों का पालन किया जाएगा।

4.6

क छात्रों के सामान्य हित के मामलों में, विभिन्न बोर्डों के क्लब / समितियाँ छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अधीनस्थ होंगी, और छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति सामान्य निकाय के अधीनस्थ होंगी।

ख छात्रों के सामान्य हित को किसी भी व्यक्तिगत छात्र के हित से ऊपर रखा जाएगा।

4.7 अधिकांश निर्णय सभी पर बाध्यकारी होंगे। अलग-अलग विचार रखने वाले व्यक्तियों को सीधे और सामान्य निकाय सहित सभी उच्च निकायों को अपील और आख्या करने का अधिकार होगा। लेकिन लिए गए निर्णयों को तब तक निष्पादित किया जाएगा, जब तक कि उच्च निकाय उन्हें पूर्ववत नहीं कर देते।

4.8 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के उपाध्यक्ष, सामान्य निकाय के लिए एक मामले का उल्लेख करेंगे यदि छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल संख्या का कम से कम 1/3 द्वारा अनुरोध किया गया हो।

4.9 ऐसे मामले में जहां छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के कुछ निर्णय को बड़े बहुमत और पर्याप्त अल्पसंख्यक के साथ पारित किया गया है, (वर्तमान में 1/3 से अधिक प्रबंधकारिणी समितिरोंने इसके खिलाफ मतदान किया है) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष जनरल को मामलेका उल्लेख कर सकते हैं । ऐसी घटना में छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति उसके खिलाफ अविश्वास प्रस्ताव नहीं ला सकेगी।

4.10 जिमखाना के मुख्य कार्यकारी के रूप में उपाध्यक्ष को सभी बोर्ड / छात्रों उपाध्यक्ष की समितियों के प्रतिनिधियों की बैठकों में पूर्ण सदस्य के रूप में भाग लेने और उनके द्वारा लिए गए किसी भी निर्णय पर शासन करने का अधिकार होगा। हालांकि इस तरह के किसी भी निर्णय को छात्रों की कार्यकारी समिति द्वारा अपनी अगली बैठक में पुष्टि की जानी चाहिए। उपाध्यक्ष के ऐसा करने की स्थिति में, उन्हें संबंधित निकाय द्वारा छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति की बैठक की मांग करने और उसके समक्ष अपना निर्णय देने के लिए बाध्य किया जाएगा।

4.11 गर्मियों और सर्दियों की छुट्टियों के दौरान, जब कई प्रबंधकारिणी समितिर मौजूद नहीं होते हैं, वेकेशन स्टूडेंट्स प्रबंधकारिणी समिति (कैंपस में मौजूद सभी प्रबंधकारिणी समितिरों से मिलकर) आम तौरपर तत्काल महत्व के मामलों पर कार्य करेंगे। यदि कोई कार्य की जाती है तो अन्य मामलों को पूर्ण छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदन की आवश्यकता होगी जब यह अगले से मिलता है।

4.12 सत्र के दौरान में, जिसमें पूर्ण रूप से भाग लेने वाले सदस्यों के रूप में वर्तमान और आने वाले छात्र प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा संयुक्त रूप से भागलिया जाएगा, वार्षिक जिमखाना आख्या, जिसमें सभी बोर्ड / समितियों कीआख्या शामिल होगी, को प्रस्तुत किया जाएगा।

4.13

क) प्रत्येक प्रबंधकारिणी समितिर से यह अपेक्षा की जाती है कि वह उपाध्यक्ष के साथ बैठक में भाग लेने में असमर्थता का कारण सूचित और बैठक से पहले स्वयं / स्वयं अनुपस्थित रहने की अनुमति ले।यदिकोई प्रबंधकारिणी समितिर दो छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति बैठकों, लगातार या गैर-लगातार अनुमति के बिना अनुपस्थित है, तो उपाध्यक्ष उस प्रबंधकारिणी समितिर को चेतावनी जारी करेगा। तत्पश्चात, यदि कोई प्रबंधकारिणी समितिर दो या अधिक बैठकों से पूर्व अनुमति के बिना अनुपस्थित है, तो वह प्रबंधकारिणी समितिर बनने से इनकार कर देगा। आदेश करने के लिए बुलाए जाने के बीस मिनट बाद बैठक में प्रवेश करने वाले एकप्रबंधकारिणी समितिर को उस बैठक के लिए अनुपस्थित माना जाएगा, अगर विलंबित उपस्थिति के लिए पूर्व अनुमति नहीं ली गई हो।

ख) प्रत्येक कार्यकारिणी को उपाध्यक्ष को बैठक में शामिल होने में असमर्थता के कारणों के बारे में सूचित करना चाहिए और बैठक से पहले अनुपस्थित रहने के लिए अनुमति लेनी चाहिए। यदि एक कार्यकारी दो छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की बैठकों से अनुमति के बिना अनुपस्थित है, तो लगातार या गैर-लगातार, उपाध्यक्ष संबंधित कार्यकारी को कारण बताओ नोटिस जारी करेगा। इसके बाद, यदि कोई एक्जीक्यूटिव बिना किसी पूर्वानुमति के संतोषजनक स्पष्टीकरण देने में विफल रहता है या उपाध्यक्ष एक चेतावनी जारी करता है। छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति (कुल घर के 2/3 के अनुसार) या पूर्व अनुमति के बिना आगे की अनुपस्थिति के लिए असंतोषजनक स्पष्टीकरण के परिणाम स्वरूप, प्रबंधकारिणी समितिर पद धारण करना समाप्त कर देगा।

4.14 छा.मा.प. क़ानून में संशोधन को छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति द्वारा माना जा सकता है और इसके विचार के लिए छात्र मामलों की परिषद को सिफारिश की जा सकती है। ऐसी किसी भी सिफारिश के लिए प्रबंधकारिणी समिति की ताकत के तीन-चौथाई समर्थन की आवश्यकता होगी।

4.15 छात्रों की कार्यकारी समिति

4.15.1 रचना

IndiaCode

उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
महासचिव, सांस्कृतिक	सदस्य
महासचिव, खेल	सदस्य
छात्रावास मामलों के महासचिव	सदस्य
महासचिव, तकनीकी	सदस्य

4.15.2 छात्रों की कार्यकारी समिति (एसईसी) छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की ओर से कार्य करेगी। यह जिमखाना परिषद के दिन-प्रतिदिन के मामलों को अंजाम देगा। यह एक निकाय भी होगा जिसके माध्यम से जिमखाना परिषद के विभिन्न बोर्डों की गतिविधियों का समन्वय किया जाएगा।

4.15.3 एसईसी नियमित रूप से महीने में कम से कम एक बार बैठक करेगा।

4.15.4 एसईसी प्रबंधकारिणी समिति पर विचार करने के लिए सभी प्रस्तावों की जांच करेगा और प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अधिकृत होने पर यह आवश्यक कार्रवाई करेगा।

5. छात्र कार्य परिषद् की परिषद्/सेल

5.1 **जिमखाना परिषद**

5.1.1रचना

1	डीन / समन्वयक, छात्रों के मामले	अध्यक्ष
2	सहयोगी डीन / सह-समन्वयक छात्र के मामले	सदस्य
3	उप।रजिस्ट्रार / सहायक।रजिस्ट्रार	गैर-सदस्य सचिव
4	अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड	सदस्य
5	अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड	सदस्य
6	अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड	सदस्य
7	अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास मामलों का बोर्ड	सदस्य
8	वार्डन / सहयोगी वार्डन	सदस्य
9	उपाध्यक्ष, छात्र जिमखाना परिषद	सचिव
10	महासचिव, सांस्कृतिक	सदस्य
11	महासचिव, खेल	सदस्य
12	महासचिव, तकनीकी	सदस्य
13	छात्रावास मामलों के महासचिव	सदस्य

IndiaCode

5.1.2 जिमखाना परिषद का उद्देश्य जिमखाना की गतिविधियों के संबंध में अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने में अध्यक्ष की मदद करना है। यह छात्रों के मामलों की परिषद के कार्यकारी विंग केरूप में कार्य करेगा। छात्रों की कार्यकारी समिति (एसईसी) जिमखाना परिषद के साथ निकटता से बातचीत करेगी। जिमखाना के बोर्डों के बीच समन्वय की आवश्यकता और जिमखाना के संकाय सदस्यों की भागीदारी की आवश्यकता वाले सभी मामलों पर परिषद में चर्चा और जांच की जाएगी।

5.1.3 यह सांस्कृतिक, खेल, तकनीकी और छात्रावास के मामलों के बोर्डों के कामकाज की समीक्षा करेगा।

5.2 सांस्कृतिक बोर्ड

5.2.1 रचना

अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड	अध्यक्ष
महासचिव, सांस्कृतिक	सदस्य सचिव
विभिन्न उपसमितियों के सचिव (क्लब / सेल / सोसायटी)	सदस्य

5.2.2 सांस्कृतिक बोर्ड का उद्देश्य सभी अतिरिक्त पाठ्येतर सांस्कृतिक गतिविधियों और छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति द्वारा निर्दिष्ट किसी भी अन्य मदों को बढ़ावा देने के लिए एक एन डी का आयोजन करना है।

5.2.3 अध्यक्ष / समन्वयक, सांस्कृतिक बोर्ड, बोर्ड के प्रमुख होंगे।

5.2.4 महासचिव, सांस्कृतिक बोर्ड के सचिव होंगे और सभी सांस्कृतिक गतिविधियों का पर्यवेक्षण और समन्वय करेंगे।

5.2.5 बोर्ड बोर्ड की बैठकों में भाग लेने और इसके साथ समन्वय करने के लिए बोर्ड किसी भी या सभी छात्रावासों के सांस्कृतिक सचिव को बुला सकता है।

5.2.6 सामान्य सचिव, सांस्कृतिक किसी भी अंतर-सांस्कृतिक गतिविधि के संयोजक होंगे। सांस्कृतिक बोर्ड मुख्य आयोजन बोर्ड होगा।

5.2.7 निम्नलिखित क्लब और समितियाँ कल्चरल बोर्ड का हिस्सा हो सकती हैं। महासचिव संबंधित बोर्ड अध्यक्ष / समन्वयक और डीओएसए/ सीओएसए द्वारा अनुमोदन के बाद परिवर्तन और निष्पादन को हल कर सकते हैं।

- संगीत क्लब
- प्रदर्शन कला क्लब
- मूवी क्लब
- फोटोग्राफिक क्लब
- साहित्यिक क्लब
- ललित कला क्लब
- प्रकाशन उपसमिति
- एंकरिंग क्लब
- स्पंदन / ईबीएसबी समिति
- कोरियोग्राफी क्लब

IndiaCode

- यूथ एम्पावरमेंट क्लब
- सोशल सर्विस क्लब
- इंटरेक्शन क्लब

5.3 स्पोर्ट्सबोर्ड

5.3.1 रचना

अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड	अध्यक्ष
महासचिव, खेल	सदस्य सचिव
विभिन्न उप समितियों के सचिव (क्लब / सेल / सोसायटी)	सदस्य

5.3.2 स्पोर्ट्स बोर्ड का उद्देश्य खेल के क्षेत्र में और छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति द्वारा संदर्भित किसी भी अन्य मदों में सभी पाठ्येतर गतिविधियों को व्यवस्थित करना और बढ़ावा देना है।

5.3.3 अध्यक्ष / समन्वयक, खेल बोर्ड, बोर्ड प्रमुख होंगे।

5.3.4 महासचिव, खेल बोर्ड के सचिव होंगे और इसकी सभी गतिविधियों का पर्यवेक्षण और समन्वय करेंगे।

5.3.5 बोर्ड किसी भी या सभी छात्रावासों के खेल सचिव को बैठकों में भाग लेने और इसके साथ समन्वय करने के लिए बुला सकता है।

5.3.6 महासचिव, खेल अंतर-कॉलेज खेल प्रतियोगिता के संयोजक होंगे। स्पोर्ट्स बोर्ड मुख्य आयोजन बोर्ड होगा।

5.3.7 निम्नलिखित क्लब और समितियां स्पोर्ट्स बोर्ड का हिस्सा हो सकती हैं। महासचिव संबंधित बोर्ड अध्यक्ष / समन्वयक और डीओएसए/ सीओएसए द्वारा अनुमोदन के बाद परिवर्तन और निष्पादन को हल कर सकते हैं।

- क्रिकेट क्लब
- फ़ुटबाल संघ
- वॉलीबॉल क्लब
- एथलेटिक्स क्लब
- बैडमिंटन क्लब

5.4 तकनीकी बोर्ड

5.4.1 तकनीकी बोर्ड का उद्देश्य सभी अतिरिक्त पाठ्येतर गतिविधियों को व्यवस्थित करना और बढ़ावा देना है जिसमें तकनीकी और वैज्ञानिक प्रकृति और छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति द्वारा संदर्भित किसी भी अन्य आइटम शामिल हैं।

जब भी छात्रों के जिमखाना के तहतदो या अधिक तकनीकी क्लब शुरू किए जाते हैं तो यह बोर्ड अस्तित्व में आ जाएगा।

IndiaCode

5.4.2 रचना

समन्वयक, तकनीकी बोर्ड	अध्यक्ष
महासचिव, तकनीकी	सदस्य सचिव
विभिन्न उपसमितियों के सचिव (क्लब / सेल / सोसायटी)	सदस्य

5.4.3 अध्यक्ष / समन्वयक, तकनीकी बोर्ड, बोर्ड का प्रमुख होगा।

5.4.4 महासचिव, तकनीकी बोर्ड का सचिव होगा और सभी गतिविधियों का पर्यवेक्षण और समन्वय करेगा।

5.4.5 निम्नलिखित क्लब और समितियाँ तकनीकी बोर्ड का हिस्सा हो सकती हैं। महासचिव संबंधित बोर्ड अध्यक्ष / समन्वयक और डीओएसए/सीओएसए द्वारा अनुमोदन के बाद परिवर्तन और निष्पादन को हल कर सकते हैं।

- रोबोटिक्स क्लब
- एस्ट्रोनॉमी क्लब
- उद्यमी विकास सेल
- विज्ञान और प्रश्नोत्तरी क्लब
- पर्यावरण क्लब
- इलेक्ट्रॉनिक्स क्लब
- कोडिंग क्लब
- ऑटोमोबाइल क्लब

IndiaCode

5.5 छात्रावास मामलों का बोर्ड

5.5.1 छात्रावास के मामलों के बोर्ड का उद्देश्य सभी छात्रावास के लिए केंद्रीय समन्वय प्राधिकरण के रूप में कार्य करना है।

इसका मुख्य कार्य सभी छात्रावासों के छात्रावास प्रबंधन समितियों के माध्यम से छात्रावासों से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय और क्रियान्वयन करना है।

5.5.2 संरचना

अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास प्रबंधन समिति	अध्यक्ष
छात्रावास मामलों के महासचिव	सदस्य सचिव
सभी छात्रावासों के प्रतिनिधि	सदस्य
उपाध्यक्ष, छात्र जिमखाना	सदस्य
सभी छात्रावासों के वार्डन	सदस्य
सभी छात्रावासों के सहयोगी वार्डन	सदस्य
उप रजिस्ट्रार / सहायक।रजिस्ट्रार	गैर सदस्य, संयुक्त सचिव

5.5.3 अध्यक्ष / समन्वयक, छात्रावास प्रबंधन समिति, बोर्ड के प्रमुख होंगे।

5.5.4 महासचिव, छात्रावास प्रबंधन छात्रावास के मामलों के बोर्ड के संयोजक होंगे और सभी छात्रावास गतिविधियों का पर्यवेक्षण और समन्वय करेंगे।

5.5.5 संबंधित वार्डन / सहयोगी वार्डन छात्रावास प्रतिनिधियों के लिए सभी चुनाव आयोजित करेगा।

5.5.6 हॉस्टलके प्रबंधन के लिए नियम और विनियम "छात्रावास मामलों के संविधान" के अनुसार होंगे, एक अलग दस्तावेज जिसे गवर्नर बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

6. छात्रों के लिए आम चुनाव

6.1

1 चुनाव चुनाव परिषद द्वारा मुख्य चुनाव अधिकारी की अध्यक्षता में चुनाव समिति द्वारा आयोजित किया जाएगा, जिसमें डीओएसए / सीओएसए शामिल है।

2 आम चुनाव 15 से 25 जनवरी के बीच कराए जाएंगे।

3 मार्च के पहले सप्ताह में हैंडओवर सेरेमनी के बाद निर्वाचित सदस्य कार्यभार संभालेंगे। छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति का एक संयुक्त सत्र 10 फरवरी को हैंड-ओवर से पहले आयोजित किया जाएगा।

6.2 आम चुनाव निम्नलिखित पदों के लिए होंगे:

1	जिमखाना परिषद के उपाध्यक्ष
2	महासचिव, सांस्कृतिक
3	महासचिव, खेल
4	महासचिव, तकनीकी
5	छात्रावास मामलों के महासचिव

6.3 संस्थान के सभी बोनाफाइड छात्रों को आम चुनाव में मतदान का अधिकार होगा।

6.4 छात्रावास के प्रतिनिधियों के लिए चुनाव को छोड़कर, छात्र मामलों की धारा सभी चुनाव कराएगी। संबंधित वार्डन / सहयोगी वार्डन छात्रावास के प्रतिनिधियों के लिए चुनाव आयोजित करेगा।

6.5 पद खाली होने के बाद, अधिवक्ताओं और उपाध्यक्षों के पदों के लिए ही उपचुनाव होंगे। अन्य पदों के लिए रिक्ति के मामले में, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति एक उम्मीदवार के नाम का प्रस्ताव करेगी, जिसे तब अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

6.6 चुनाव में किसी भी छात्र को एक से अधिक पदों के लिए चुनाव लड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी। किसी भी समय, छात्र समितियों / बोर्डों में से किसी एक में केवल एक पद रख सकता है। बहुत विशेष मामलों में, अध्यक्ष एक छात्र को एक से अधिक पद रखने की अनुमति दे सकता है।

6.7 प्रत्येक उम्मीदवार को एक पद के लिए नामांकन पत्र दाखिल करने से पहले अध्यक्ष को उन गतिविधियों की एक योजना प्रस्तुत करनी होगी जो वह आगे बढ़ाने की इच्छा रखते हैं। किसी पद के लिए चुने जाने पर, उन्हें उपाध्यक्ष द्वारा तय की जाने वाली तारीख से पूरे कार्यकाल के लिए एक विस्तृत गतिविधि कैलेंडर प्रस्तुत करना होगा।

IndiaCode

छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति चुने हुए प्रतिनिधियों के काम के नियमित मूल्यांकन के लिए इस दस्तावेज़ का उपयोग करेगा।

6.8 क्लब सचिवों के चयन की प्रक्रिया इस प्रकार है:

- आम चुनावों के बाद प्रत्येक बोर्ड के महासचिव 10 फरवरी को संयुक्त छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की बैठक में पूरे साल बोर्ड की गतिविधियों के सुचारू रूप से क्रियान्वयन के लिए क्लबों के लिए विभिन्न पदों का प्रस्ताव करेंगे। उसी के लिए नामांकन संबंधित बोर्ड अध्यक्ष / समन्वयक और डीओएसए/सीओएसए से अनुमोदन के बाद कहा जा सकता है।
- जिन छात्रों ने एक पद के लिए नामांकन भेजा है, उन्हें समन्वयक, संबंधित बोर्ड के महासचिव और उपाध्यक्ष सहित एक समिति द्वारा साक्षात्कार दिया जाएगा।
- क्लब सचिव जो समिति द्वारा नामित किए जाते हैं, छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति में इसकी पुष्टि की जाएगी।

7. जिमखाना परिषद् का वित्त

7.1 आय

छात्रों की जिमखाना की कुल निधि में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- संस्थान द्वारा अनुमोदित, वार्षिक जिमखाना शुल्क के रूप में छात्रों द्वारा किए गए योगदान।
- संस्थान द्वारा किया गया योगदान, जैसा कि संस्थान द्वारा आवश्यक समझा जा सकता है, विशेष वर्ष के लिए बजट अनुमानों में प्रदान किया गया है।
- अन्य स्रोतों से फंड जैसे क्लबों की सदस्यता शुल्क, पेशेवर कार्यक्रमों के लिए टिकटों की बिक्री, प्रायोजन, संस्थान से तदर्थ योगदान आदि।

7.2 बजट

7.2.1 बोर्ड अपने वार्षिक बजट को अंतिम रूप देंगे और संबंधित कार्यकारी इसे छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति में अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत करेंगे।

7.2.2 यदि छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति किसी भी बोर्ड के बजट में कुछ बदलावों की सलाह देती है, तो संबंधित कार्यकारी अपने बजट प्रस्ताव को संशोधित करने के लिए अपने बोर्ड के सदस्यों से मिलेंगे, जिन्हें अनुसमर्थन के लिए छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति तक रखा जाएगा।

7.2.3 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति वार्षिक बजट पारित करेगी, और इसे जिमखाना परिषद को प्रस्तुत करेगी। यदि संस्थान संस्थान की नीतियों और मानदंडों के विरुद्ध है तो परिषद बजट को प्रबंधकारिणी समिति को वापस भेज सकती है। परिषद अनुमोदन के लिए निदेशक को बजट देगी।

7.2.4 छह महीने के कामकाज के बाद बजट अनुमान की समीक्षा की जाएगी और एक संशोधित बजट तैयार किया जाएगा।

7.2.5 जिमखाना के खर्च में मार्गदर्शक भावना सभी चरणों में और सभी संभव तरीकों से अर्थव्यवस्था होगी।

7.3 वार्षिक आख्या

छात्रों की कार्यकारी समिति अप्रैल में एक वर्ष के अंत में स्टूडेंट्स प्रबंधकारिणी समिति के संयुक्त सत्र से पहले एक वार्षिक आख्या पेश करेगी, जिसमें प्रबंधकारिणी समिति के निवर्तमान और आने वाले सदस्य शामिल होंगे।प्रत्येक क्लब/समिति/बोर्ड अपनी गतिविधियों की एक आख्या तैयार करेगा और ये वार्षिक आख्या का हिस्सा बनेंगे।

वार्षिक आख्या में शामिल होना चाहिए:

IndiaCode

(क) छात्रों के जिमखाना के सभी घटकों की गतिविधियों पर आख्या

(ख) एक बैलेंस शीट (आय / व्यय का)

(ग) अनुशंसित क्रियाएँ

8. कानूनन

8. 1 विधियों के लेखों के संशोधन के लिए सिफारिश को छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत के कम से कम तीन चौथाई समर्थन की आवश्यकता होगी।

8. 2 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति (परिशिष्ट I) के नियमों और प्रक्रियाओं में संशोधन के लिए छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत का कम से कम 2/3 समर्थन की आवश्यकता होगी।

8. 3 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति अपनी कुल ताकत के कम से कम 2/3 द्वारा समर्थित अविश्वास प्रस्तावपारित करके कार्यालय से किसी भी छात्र कार्यकारी को समाप्त कर सकती है।

8. 4 कोई भी कार्यकारी, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कार्यकारिणी या परिषदों / समितियों के सदस्य को छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत के कम से कम 1/2 के समर्थन के साथ उसकी कार्रवाई के लिए सेंसर किया जा सकता है।

8. 5 उपाध्यक्ष आम सभाओं को बुलाएंगे और अध्यक्षता करेंगे। यदि वह अध्यक्ष द्वारा अपेक्षित है या छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत का कमसे कम 1/3 या सामान्य निकाय की कुल संख्या का कम से कम 1/4 है, तो उसे एक सामान्य निकाय बैठक बुलाने के लिए बाध्य किया जाएगा।

8. 6 (क) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के उपाध्यक्ष को 48 घंटे के भीतर छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की बैठक बुलाने के लिए बाध्य किया जाएगा। यदि अध्यक्ष द्वारा या छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल संख्या का कम से कम 1/3 द्वारा अपेक्षित है।

(ख) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति की बैठक में अनुच्छेद 9.06 (क) के तहत सार्वजनिक नोटिस के साथ उपाध्यक्ष के खिलाफ अविश्वास प्रस्ताव लाने की आवश्यकता होती है, उपाध्यक्ष के पास छात्रों द्वारा चर्चा की गई और मतदान के लिए मुद्दा होना चाहिए। '48 घंटे के भीतर प्रबंधकारिणी समिति।या अध्यक्ष निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर। छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत का 2/3 या 2/3 से अधिक होना, अध्यक्ष की सहमति सेहो सकता है और एक सार्वजनिक नोटिस उपाध्यक्ष को समाप्त कर सकता है और एक नया उपाध्यक्ष नियुक्त कर सकता है।

8. 7 किसी भी बोर्ड के अध्यक्ष / समन्वयक / संयोजक / छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की स्थायी यातदर्थ समिति को उसकी कुल संख्या का कम से कम 1/3 द्वारा अपेक्षित होने पर उसी की बैठक बुलाने के लिए बाध्य किया जाएगा।

8. 8 किसी विशेष मुद्दे पर सामान्य छात्रों की राय के लिए, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति जनमत संग्रह के लिए जा सकती है। सभी जनमत संग्रह अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किए जाने वाले जनमत संग्रह प्रभारी द्वारा आयोजित किए जाएंगे। अध्यक्ष छा.मा.प. के अनुमोदन से ही जनमत संग्रह किया जा सकता है।

8. 9 संविधान में मौजूद जनमत संग्रह के लिए किसी भी अन्य प्रावधान के बावजूद, किसी कार्यकारी को महाभियोग के लिए जनमत संग्रह केवल तभी आयोजित किया जा सकता हैजब छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति की कुल संख्या का 1/2 या उससे अधिक हो।

परिशिष्ट क

छात्रों की सेनेट

नियम और प्रक्रियाएं

1. छात्र प्रबंधकारिणी समिति के सत्र

1.1 आवृत्ति

स्टूडेंट्स प्रबंधकारिणी समिति की हर महीने की 10 वीं तारीख को, गर्मियों और सर्दियों की छुट्टियों को छोड़कर बैठक होगी।

1.2 अधिसूचना

छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के प्रत्येक सत्र से पहले तीन दिनों का न्यूनतम नोटिस दिया जाएगा:

(क) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के सभी सदस्य और

(ख) छात्रों का सामान्य निकाय।

1.3 एजेंडा

(क) छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सत्रों का एजेंडा छात्रों की कार्यकारी समिति द्वारा अंतिम रूप दिया जाएगा। एजेंडा कम से कम तीन दिन पहले उपाध्यक्ष द्वारा छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति और छात्रों के सामान्य निकाय के सदस्यों को प्रसारित किया जाएगा। हालांकि, उपाध्यक्ष के विवेक पर कार्यसूची में देर से आने की अनुमति है। छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति में एक साधारण बहुमत द्वारा कार्यसूची पर शासन किया जा सकता है।

(ख) संविधान के अनुच्छेद 9.06 के तहत बुलाए गए एक आवश्यक बैठक में कार्यसूची को खारिज नहीं किया जा सकता है।

(ग) प्रत्येक बोर्ड महासचिव को आगामी महीनों के लिए कार्य योजना प्रस्तुत करनी होगी और पिछले महीने में हुई घटनाओं की आख्या देनी होगी। कार्य योजना, आख्या में आयोजन की तिथि, समय, स्थान और बजट शामिल होना चाहिए।

(घ) छा.प्र.स. के महासचिव को पिछले महीने के सभी छात्रावासों में आयोजित जीबीएम, छा.प्र.स. बैठकों के मिनट प्रस्तुत करने चाहिए।

1.4 कोरम

छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कुल ताकत का आधा हिस्सा कोरम का गठन होगा। प्रत्येक सत्र के प्रारंभ में कोरम की आवश्यकता होगी। सदस्य उपाध्यक्ष की अनुमति के बिना सत्र के दौरान नहीं छोड़ेंगे। यदि किसी सत्र की शुरुआत में कोरम पूरा नहीं होता है, तो उपाध्यक्ष किसी भी व्यवसाय को हस्तांतरित किए बिना कोरम की कमी के लिए सत्र स्थगित करेगा। ऐसी स्थिति में, उपाध्यक्ष एक सप्ताह के भीतर एक सत्र का पुनर्गठन करेगा। पुन: बुलाई गई बैठक के लिए, यदि कोई कोरम है, उपाध्यक्ष सत्र आधे घंटे के बाद बैठक पुन: बुलाएगा और इस तरह के एक सत्र किसी भी कोरम की आवश्यकता नहीं होगी। क़ानून के अनुच्छेद 9.06 के तहत बुलाए गए एक अपेक्षित बैठक के लिए, कोरम की कमी के कारण एक बार स्थगित कर दिया गया, उपाध्यक्ष 3 दिनों के भीतर एक और बैठक बुलाएंगे। ऐसी बैठक के लिए यदि नियम और प्रक्रियाओं के अनुच्छेद 1.4 (ए) की कोरम आवश्यकताओं को पूरा नहीं किया जाता है, तो मामला सामान्य निकाय को भेजा जाएगा।

1.5 उपस्थिति

छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के किसी भी सदस्य के एक सत्र में भाग लेने में असमर्थ होने पर, वह सत्र के अग्रिम में छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष को उसी के कारणों का संचालन करेगा और इस संचार को सत्र में पढ़ा जाएगा। जो भी सदस्य लगातार दो या गैर-लगातार सत्रों से स्पष्टीकरण के बिना खुद को अनुपस्थित रखता है, उसे छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष द्वारा कारण बताओ नोटिस दिया जाएगा। यदि सदस्य छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की संतुष्टि के लिए स्पष्टीकरण देने में असमर्थ है, तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष डिफ़ॉल्ट सदस्य के खिलाफ सेंसर नोटिस का प्रस्ताव करेंगे।

1.6 सामान्य निकाय की उपस्थिति

छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के सभी सत्र सामान्य रूप से छात्रों के सामान्य निकाय के लिए खुले रहेंगे। हालांकि, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति एक साधारण बहुमत के आधार पर एक बंद दरवाजा सत्र आयोजित करने का संकल्प ले सकती है। महागठबंधन के सदस्य या तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों के माध्यम से अपने विचार व्यक्त कर सकते हैं या स्वयं बोलने की अनुमति मांग सकते हैं। छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष छात्रों के सामान्य निकाय के सभी सदस्यों से अनुरोध करेंगे कि यदि कोई गोपनीय मामला चर्चा के लिए आता है तो वे स्थान को छोड़दें। अनुच्छेद 1.7 के अनुसार आचार संहिता का उल्लंघन करते पाए जाने पर छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष सामान्य निकाय सदस्य से अनुरोध करेंगे। 1.7 से नीचे।

1.7 सामान्य निकाय की उपस्थिति के दौरान आचार संहिता

(क) सामान्य निकाय के सदस्यों को चर्चा के दौरान छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष को संबोधित करना चाहिए।

(ख) सामान्य निकाय के सदस्यों को आदेश बनाए रखने के लिए एक दृष्टिकोण व्यक्त करने से पहले छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष की अनुमति लेनी होगी।

(ग) सामान्य सभाके सदस्यों को सदन पर कोई अप्रासंगिक व्यक्तिगत टिप्पणी नहीं करनी चाहिए या आपत्तिजनक प्रकृति की कोई भी टिप्पणी नहीं करनी चाहिए।

1.8 कार्यवृत्त

(क) छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सत्रों की कार्यवृत्तों की रिकॉर्डिंग के लिए जिम्मेदारियाँ छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष की होगी बैठक में उपस्थित प्रबंधकारिणी समितिर द्वारा कार्यवृत्त की वास्तविक रिकॉर्डिंग की जाएगी। अभिलेख किए गए मिनट एक मसौदा तैयार करेंगे और आधिकारिक अभिलेख नहीं तैयार होगा।

(ख) परिसंचरण:

ड्राफ्ट कार्यवृत्त को छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष द्वारा प्रकाशित और प्रसारित किया जाएगा:

1. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सदस्य।
2. डीओएसए/सीओएसए
3. छात्रों का सामान्य निकाय।

विचाराधीन सत्र के दो सप्ताह की अवधि के भीतर, यदि ऐसा नहीं किया गया है, तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के बाद के सभी सत्रों को अनिवार्य रूप से स्थगित कर दिया जाएगा यदि छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के एक सदस्य द्वारा भी मांग की जाती है।

(ग) अनुसमर्थन:

जब अनुच्छेद 1.9 में प्रक्रिया रखी गई। उपर्युक्त 1.9 मिनट (ड्राफ्ट) का पालन किया गया है जो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के पहले बाद के सत्र में अनुसमर्थन के लिए रखा जाएगा। हालाँकि,मसौदा कार्यवृत्त के प्रचलन के बाद अगर चौबीस घंटे से कम समय बीत जाता है, तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के एक सदस्य द्वारा मांगे जाने पर अगले सत्र में अनुसमर्थन किया जाएगा।मसौदा कार्यवृत्त का सत्यापन एजेंडा में पहला आइटम होगा। यदि कोई है, तो सत्र के कार्यवृत्त में पूर्ण रूप से शामिल किया जाएगा जिसमें अनुसमर्थन किया गया है। अनुसमर्थन पर, छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष अनुसमर्थित कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर करेंगे, जिसके बाद वे आधिकारिक हो जाएंगे।

2 छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति का कार्यालय

(क) छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति का एक कार्यालय छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के समन्वयक द्वारा बनाए रखा जाएगा, जो निम्नलिखित के रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगा:

1. संशोधन के साथ छात्र मामलों की परिषद के क़ानून।
2. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सत्रों के मिनट।
3. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की उप-समितियों की आख्या।
4. छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के आयोजन और कामकाज से संबंधित सभी पत्राचार।

(ख) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष निम्नलिखित के लिए मूल रूप में उपरोक्त सभी दस्तावेजों की मांग पर, उत्पादन के लिए जिम्मेदार होंगे:

1. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सदस्य।
2. छात्रों के सामान्य सभाके सदस्य।
3. छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अधिकृत कोई अन्य व्यक्ति या निकाय।
4. अध्यक्ष
5. कोई भी संकाय सदस्य जो छा.मा.प. का सदस्य है।

3 छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की उप-समितियाँ

3.1 सामान्य प्रावधान

क. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति किसी विशेष मामले की जांच करने और उसकी आख्या करने के लिए एक खोजी उपसमिति के रूप में और जब आवश्यक हो, नियुक्त कर सकती है।ये उप-समितियाँ तदर्थ या स्थायी हो सकती हैं।

ख. जब तक अन्यथा स्पष्ट रूप से संदर्भ के संदर्भ में निर्दिष्ट नहीं किया जाता है, तब तक छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की कोई उप-समिति कोई कार्यकारी कार्य नहीं करेगी।

ग.छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की सभी उप-समितियों के सदस्य आमतौर पर प्रबंधकारिणी समितिर होंगे, लेकिन विशेष परिस्थितियों में छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति, संकल्प द्वारा, किसी उप-समिति में किसी अन्य सामान्य निकाय सदस्य को भी शामिल कर सकती है।

घ.छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति की सभी तदर्थ उप-समितियाँ अस्तित्व से बाहर हो जाएंगी जब निवर्तमान छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति उत्तराधिकारी छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति को सौंप देगी। हालांकि, स्थायी उप समिति, तब तक जारी रहेगी, जब तक उत्तराधिकारी समितियों को प्रभार नहीं सौंप दिया जाता।

IndiaCode

3.2 गठन

क.किसी भी उप-समिति की नियुक्ति से पहले, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति निम्नलिखित बहुमत से निर्णय लेगी:

1 इसके संदर्भ की शर्तें

2 इसकी ताकत, और

3 एक तदर्थ उप-समिति के मामले में, इसके अस्तित्व की अवधि।

ख. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष प्रबंधकारिणी समितिरों के गठन के तहत एक उप-समिति की सदस्यता के लिए नामांकन आमंत्रित करेंगे। प्रबंधकारिणी समितिर खुद को नामांकित करेंगे और कोई भी गोपनीयता आवश्यक नहीं होगी। यदि प्राप्त नामांकन की संख्या उपसमिति की प्रस्तावित संख्या से अधिक है, तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष, यदि कोई हो, तो आहरण करेगा। यदि नामांकन की शेष संख्या अभी भी प्रस्तावित ताकत से अधिक है, तो छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के प्रत्येक सदस्य के लिए एक वोट के आधार पर चुनाव करेंगे। छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के एक भी सदस्य द्वारा मांगे जाने पर मतदान गुप्त मतदान द्वारा होगा।

ग. छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष उसी के निष्कर्ष पर तुरंत चुनाव का परिणाम घोषित करेंगे। जब तक अन्यथा संदर्भ के संदर्भ में हल नहीं किया जाता है, उप-समिति चुनाव के परिणामों की घोषणा के तुरंत बाद अस्तित्व में आ जाएगी।

घ. यदि प्राप्त नामांकन की संख्या उप-समिति की प्रस्तावित संख्या से कम है, तो छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष उसी के लिए एक दूसरी कॉल करेंगे। यदि संख्या प्रस्तावित शक्ति से अधिक है, तो ऊपर अनुच्छेद 3.2 (ख) में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। अन्यथा, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष उप-समिति के सदस्यों को विधिवत निर्वाचित घोषित करेंगे।

च. यदि दूसरी कॉल के बाद भी कोई नामांकन प्राप्त नहीं होता है, तो छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष उस उप-समिति के संयोजक के रूप में कार्य करेंगे और उस उप-समिति के कार्यों के निर्वहन के लिए एक यूजी और एक पीजी सेनेटर की नियुक्ति करेंगे। छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति को इस प्रकार गठित उप-समिति की पुष्टि करनी चाहिए।

छ. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति उप-समिति के संयोजक का चयन उस उप-समिति के सदस्यों में से अनुच्छेद 3.2 (ख), (ग) और (घ) में निर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार करेगी। किसी उप-समितियों का गठन किसी संयोजक के विशिष्ट नामांकन के बिना नहीं किया जाएगा, जब तक कि संदर्भ के संदर्भ में निर्दिष्ट न किया जाए।

ज. छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति की उप-समिति के किसी भी पद के अपने पद के बीच में खाली होने पर, संयोजक उस पद के लिए नामांकन के लिए बुलाएगा।

3.3 संयोजक का कर्तव्य

उप-समिति का संयोजक उसी के समुचित कार्य के लिए जिम्मेदार होगा। वह निम्न कार्य करेगा:

(क) उस उप-समिति के सभी सत्रों को बुलाना और अध्यक्षता करना।

(ख) इसकी गतिविधियों का समन्वय करें और संदर्भ की शर्तों के अनुपालन को सुनिश्चित करें।

(ग) संदर्भ के मामले में निर्दिष्ट समय के भीतर छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति को उप-समिति की आख्या तैयार करने के लिए जिम्मेदार रहें।

(घ) यह सुनिश्चित करें कि उप-समिति की मसौदा आख्या की तैयारी से पहले और बाद में, दोनों को अपने विचार व्यक्त करने के लिए छात्र के सामान्य निकाय को पर्याप्त अवसर प्रदान किया गया है।

(ङ) उप-समिति की अंतिम आख्या छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष को भेजें, जो अनुच्छेद के सभी सूचीबद्ध छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के बाद के कार्यसूची के एक हिस्से के रूप मेंआख्या का पूरा पाठ परिचालित करें। (ख)।जब तक ऐसा नहीं किया जाता है, तब तक छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति समिति की आख्या पर चर्चा करने के लिए आगे नहीं बढ़ेगी, यदि छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के एक सदस्य द्वारा भी इसकी मांग की जाती है।

3.4 कार्य

(क) एक उप-समिति का संयोजक छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के फर्श पर प्रारंभिक चर्चा के लिए कह सकता है यदि वह सोचता है कि वही आवश्यक है।

(ख) आमतौर पर, एक उप-समिति की सभी सिफारिशें आम सहमति के आधार पर होंगी। असंतुष्ट सदस्यों के असंतोष के मामले में, छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के विचार के लिए उप-समिति की आख्या में असंतोष का एक नोट संलग्न करेगा।

(ग) एक उप समिति का संयोजक उपसमिति के भीतर सभी संचार के लिए सीधे जिम्मेदार होगा। वह छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष के माध्यम से अन्य व्यक्तियों या निकायों के साथ सभी व्यवसाय का मार्ग तय करेगा, जिसे मांगी गई सहायता प्रदान करने के लिए बाध्य किया जाएगा।

4 प्रक्रियाएं

4.1 नियम और प्रक्रिया में परिवर्तन

(क) नियमों और प्रक्रियाओं में अपर्याप्तता को सुधार के लिए नियम और प्रक्रिया समिति के संयोजक को छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष द्वारा संदर्भित किया जाएगा।

(ख) छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के किसी भी सत्र में किसी भी नियम और प्रक्रिया में संशोधन किया जा सकता है बशर्ते कि निम्नलिखित को पहले के कार्य सूची में शामिल किया गया हो:

प्रस्तावित कार्रवाई की लिखित सूचना, वांछित संशोधन का पाठ अपने उद्देश्य और प्रभाव के बयान के साथ देना।

इस तरह के किसी भी संशोधन के लिए छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों के 2/3 और बाद में अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन की आवश्यकता होगी

4.2 व्यवस्था का प्रश्न

(क) एक सदस्य, सदस्य की राय में, आदेश का कोई मुद्दा उठा सकता है, यदि

1. किसी भी संवैधानिक प्रावधान या नियमों या प्रक्रिया को स्थानांतरित किया जा रहा हो।
2. छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के किसी भी स्थापित सम्मेलन को स्थानांतरित किया जा रहा हो।
3. एक आपत्तिजनक प्रक्रिया का पालन किया जा रहा हो।

(ख) यदि कोई भी सदस्य इस मुद्दे को उठाना चाहता है, तो छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष उसे तुरंत ऐसा करने की अनुमति देंगे।

4.3 व्यापार का क्रम

(क) छात्रों के प्रबंधकारिणी समिति के सत्र में कार्यवाही का क्रम निम्नानुसार होगा:

1. मसौदा कार्यवृत्त का सत्यापन।
2. घोषणाएँ।

IndiaCode

3. उपाध्यक्ष द्वारा टिप्पणी और सभी अधिकारियों द्वारा आख्या।

4. उप-समितियों की आख्या।

5. अधूरा काम।

6. नए कार्य

ख. छात्रों की प्रबंधकारिणी समिति में कार्यवाही के क्रम को साधारण बहुमत से शासित किया जा सकता है।

[फा. सं. 52-2/2017-टीएस.I]

सुखबीर सिंह संधू, अपर सचिव (त.शि.)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd October, 2019

S.O. 3824(E).—In exercise of the powers conferred by section 33 read with section 34 (1) (2) and (3) of the Indian Institutes of Information Technology (Public-Private Partnership) Act, 2017 (23 of 2017), the Senate with the approval of the Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology, Senapati.

ORDINANCES AND REGULATIONS FOR B.TECH

PREFACE

- The Indian Institute of Information Technology Senapati, Manipur (IIIT Senapati, Manipur) is an Indian Institute of Information Technology that will be permanently located in the Senapati district of Manipur. However, classes have commenced from July 2015 at a temporary campus in Mantripukhri, Imphal. It is amongst the 20 IIIT's proposed under Non-profit Public-Private Partnership (PPP) Model by Ministry of Human Resource Development (India). IIITM is an academic and research Institute fully funded by Government of India, Government of Manipur and Industry partners. IIIT Senapati, Manipur is starting its undergraduate degree courses in two disciplines, Computer Science and Engineering and Electronics and Communication Engineering.

- The Undergraduate courses at IIIT Senapati, Manipur are known for their academic depth and professional learning flexibility, imbibed with options to earn minor or extra credits. Extra Academic activity is a non credit component of the curriculum that not only helps the students in character and personality building but also in understanding the needs of the society and contributing in an effective way to meet these social challenges.

- IIIT Senapati, Manipur follows a credit based semester system. There are two Semesters in an academic year (**Autumn: July - November**; and **Spring: January - April**) during which all courses specified for various degree programs are offered.

- IIIT Senapati, Manipur is a very student friendly place and all efforts are made to ensure that the students are provided the best opportunities that are needed to create outstanding pool of human resources to meet the global challenges in all spheres.

- Thestudentsarerequiredtofollowcertainproceduresandmeetspecifiedacademicrequirements each semester. This booklet gives comprehensive information on the existing Rules and Regulations for B.Tech Program.

- We urge the students to make best use of the world class infrastructure and facilities available at IIIT Senapati, Manipur and wish all of them all the very best for a successful career.

ORDINANCES

a. The provisions of these regulations shall be applicable to all B.Tech programmes offered by the Institute.

b. All the regulations noted below shall be applicable to any new B.Tech programme(s) that may be introduced in future.

c. A student becomes eligible for the award of the B.Tech degree after fulfilling all the academic and non-

academic requirements prescribed by the Senate of the Institute.

d. Notwithstanding all that has been stated in the regulations the Senate has the right to modify/relax any of the regulations from time to time.

REGULATIONS

1. Academic Calendar

1.1 The academic session is divided into two semesters each of approximately 17 weeks duration: an **Autumn Semester** (July-November) and a **Spring Semester** (January-April).

1.2 The Senate-approved schedule of academic activities for a session, inclusive of dates for registration, mid-semester and end-semester examinations, inter-semester breaks etc., shall be laid down in the Academic Calendar for the session and published on Institute Website.

2. Admission

2.1 The number of seats in each branch of the undergraduate programme for which admission is to be made in the IIIT Senapati, Manipur will be decided by the Senate of IIIT Senapati, Manipur. Seats are reserved for candidates belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes, Economically Weaker Section, physically handicapped candidates and children of defense personnel who died fighting for the country as per the decision of Joint Admission Board of IIITs from time to time.

2.2 The Admission to the B.Tech. Programme in any year will be based as per orders from the Government of India. Currently there are based on performance in the Joint Entrance Examination (JEE) Main and HSC examinations as per Central Board of Secondary Education (CBSE) guidelines through a counseling conducted by the central counseling authority (for example by JOSSA and CSAB for the year 2018-19).

2.3 If, at any time after admission, it is found that a candidate has not fulfilled all the requirements stipulated in the offer of admission, the Dean of Academic Affairs may revoke the admission of the candidate and report the matter to the Senate.

2.4 The Institute reserves the right to cancel the admission of any student and ask him/her to discontinue his/her studies at any stage of his/her career on the grounds of unsatisfactory academic performance or undisciplined conduct.

3. Residence

3.1 The institute is wholly residential and all students shall be required to reside in and be members of the hostel to which they are assigned at the time of registration. Only in exceptional circumstances a student may be permitted to change from one hostel to another.

3.2 Under special circumstances, the Director/Dean of Academic Affairs may permit a student to reside with his/her Parent/Guardian in the Institute Campus or within a reasonable distance from the Institute. Such a student shall, however, be attached to a hostel and will be required to pay seat rent according to rules, and Hostel establishment charges fixed by the Warden. However, this permission may be withdrawn at the discretion of the Institute, at any time considered appropriate by it, without assigning any reason.

3.3 No married accommodation shall be provided to any student of the undergraduate courses.

3.4 All students must abide by the rules and regulations of the hostel as may be framed from time to time by the Hostel Management Committee and approved by the Senate.

4. Attendance

4.1 Students are required to attend all the classes (Lectures, Tutorials, Laboratories, Practical, Studio, Workshops etc) for which they have been registered. Students are required to attend all the classes of Extra Academic Activities (NCC, NSS, NSO including camps and other pre-publicized programmes) for which they have been registered.

4.2 A student will be debarred from appearing in an examination if his/her attendance falls below 75 percent. A student will not be awarded certificate in Extra Academic Activities if his/her attendance falls below 75 percent.

4.3 The teacher concerned may condone absence from classes for a very short period due to unavoidable reasons provided he/she is satisfied with the explanation.

5. Leave of Absence

5.1 If the period of leave is for a short duration (less than two weeks), prior application for leave shall have to be submitted to the Head of the Department concerned stating fully the reasons for the leave requested for along with supporting document(s). Such leave will be granted by the Head of the Department.

5.2 Absence for a period not exceeding two weeks in a semester due to sickness or any other unavoidable reasons for which prior application could not be made may be condoned by the Head of the Department provided he/she is satisfied with the explanation.

5.3 If the period of absence is likely to exceed two weeks, a prior application for grant of leave will have to be submitted through the Head of the Department to the Dean of Academic Affairs with supporting documents in each case; the decision to grant leave shall be taken by the Dean of Academic Affairs on the recommendation of the Head of the Department.

5.4 The Dean of Academic Affairs may, on receipt of an application also decide whether the student be asked to withdraw from the course for that particular semester because of long absence.

5.5 The leave of absence as per paras 5.1 to 5.3 will not be condoned for attendance.

5.6 It will be the responsibility of the student to intimate the Warden of the hostel in which he/she is residing, and the concerned instructors regarding his/her absence before availing the leave.

5.7 In exceptional circumstances, the Dean of Academic Affairs in consultation with the Chairman, Senate may relax any of the above requirements.

6. Change of Branch

6.1 Normally a student admitted to a particular branch of the undergraduate programme will continue studying in that branch till completion.

6.2 However, in special cases the Institute may permit a student admitted through JEE Main to change from one branch of studies to another after the first two semesters. Such changes will be permitted, in accordance with the provisions laid down hereinafter, from a B. Tech. programme in any branch to a B. Tech. programme in any other branch.

6.3 Only those students will be eligible for consideration of a change of branch/ programme after the second semester, who have completed all the common credits required in the first two semesters of their studies with a CPI of 8.00 or more, in their first attempt, without having had to pass any course requirement in the summer term examination.

6.4 Applications for a change of branch/programme must be made by intending eligible students in the prescribed form. The Academic Affairs Office will call for applications in the beginning of the odd semester of each academic year and the completed forms must be submitted by the last date specified in the notification.

6.5 Students may enlist up to three choices of branch/programme, in order of preference, to which they wish to change over. It will not be permissible to alter the choice after the application has been submitted.

6.6 Change of branch/programme shall be made strictly in order of merit of the applicants. For this purpose the CPI obtained at the end of the second semester shall be considered. In case of a tie, the JEE Main rank of the applicants will be considered.

6.7 The applicants may be allowed a change in branch/programme, strictly in order of *inter se* merit, subject to the limitation that the strength of a branch should not fall below the existing strength by more than ten percent and should not go above the sanctioned strength by more than ten percent.

6.8 All changes of branch/programme made in accordance with the above rules will be effective from the third semester of the applicants concerned. No change of branch/programme shall be permitted after this.

6.9 All changes of branch/programme will be final and binding on the applicants. No student will be permitted, under any circumstances, to refuse the change of branch/programme offered.

7. Registration

7.1 Every student is required to register for the approved courses through the Faculty Advisor at the commencement of each semester on the day fixed for such registration and notified in the Academic Calendar.

7.2 Students who do not register on the day announced for the purpose may be permitted late registration up to the notified day in the Academic Calendar on payment of an additional fee.

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

7.3.1 Cleared all Institute, Hostel and Library dues and fines (if any) of the previous semesters,

7.3.2 Paid all required advance payments of Institute and Hostel dues for the current semester, and

7.3.3 Not been debarred from registering on any specific ground.

7.4 During registration following conditions must be fulfilled:

7.4.1 A student must pass all first year courses before registering for the third year courses.

7.4.2 Normally, the number of credits registered for during a semester should not be less than 36 credits and should not exceed 52 credits. The L-T-P loading for a semester should not exceed 32 contact hours per week.

7.4.3 Capable students of 5th Semester onwards for B.Tech having CPI of at least 8.0 maybe allowed to credit an extra course per semester over the prescribed list of courses of the department for the concerned semester and beyond the upper limit of 52 credits. The credits earned in the extra course will be added to the CPI of the student like other credit courses. The grade in the extra course will not be counted towards eligibility for the Institute medals.

7.5 Students obtaining grade 'F' in any compulsory subject in any semester may clear it in the subsequent summer term examination or must repeat it in the next appropriate semester when it is offered.

7.5.1 Those who obtain grade 'F' in an elective subject may similarly clear the backlog in the summer term examination or, alternatively, register for any elective subject from within the same group of electives offered in the next semester.

7.5.2 In case of failure in Laboratory/Practical subject the student will have to reregister for it in the next appropriate semester.

7.5.3 Similarly, in case of failure in Extra Academic Activities the student will have to re- register for it in the appropriate semester of the next academic session.

7.6 A student who obtains a CPI lower than 5.00 with grade 'DD' in some subjects or grade 'F' in some subjects may be permitted by the Dean of Academic Affairs on the recommendations of the DUPC to repeat one or more DD graded subjects along with the failed subjects, provided, the subject(s) is /are being offered therein.

7.7 When a student re-registers for a subject, in accordance with paras 7.5 and 7.6 above, his/ her new grade will be used for SPI calculation, whereas for CPI calculation, the better of the two grades (the old and the new) of that subject will be considered.

7.8 Students may add and drop subject(s) with the concurrence of the Faculty Advisor, and under intimation to the concerned course instructors and the academic section provided this is done within the date mentioned in the Academic Calendar and as per the conditions given in para 7.4 above.

8. Duration of the Programme

8.1 Normally a student should complete all the requirements for undergraduate programme in eight semesters. However, academically weaker students who do not fulfill some of the requirements in their first attempt and have to repeat them in subsequent semesters may be permitted up to 12 consecutive semesters (from the first semester registration) to complete all the requirements of the degree.

9. Temporary Withdrawal from the Institute

9.1 A student who has been admitted to an undergraduate programme of the Institute may be permitted to withdraw temporarily from the Institute on the grounds of prolonged illness or grave calamity in the family for a period of one semester or more, provided:

9.1.1 He applies to the Institute within at least 6 weeks of the commencement of the semester or from the date he last attended his/her classes whichever is later, stating fully the reasons for such withdrawal together with supporting documents and endorsement of his/her guardian.

9.1.2 The Institute is satisfied that, counting the period of withdrawal, the student is likely to complete his/her requirements of the B. Tech. Degree within the time limits specified in para 8above.

9.1.3 There are no outstanding dues or demands in the Institute/ Hostel/ Department/ Library / NCC / NSS / NSO.

9.2 A student who has been granted temporary withdrawal from the Institute under the provisions of para 9.1 will be required to pay fees/charges (except tuition fees and hostel dues) till such time as his/her name is on the Roll List. However, fees once paid will not be refunded.

9.3 Normally, a student will be permitted only one such temporary withdrawal during his/her tenure as a student of the undergraduate programme.

10. Termination from the Programme

IndiaCode

10.1. Student is required to leave the Institute on the following grounds:

10.1.1 If a student fails to secure a CPI of 4.0 at the end of any semester. However, a student securing a CPI below 4.0 may be allowed to continue in the following semester on the recommendation of DUPC and with the approval of IUPC. Subsequently the student will be issued a warning. Students who secure a CPI below 4.0 in two consecutive semesters will not be allowed to continue in the undergraduate programme.

10.1.2 If a student is absent for more than 6 (six) weeks in a semester without sanctioned leave his/her name will be struck off the rolls.

10.1.3 A student may also be required to leave the Institute on disciplinary grounds.

10.1.4 On having been found to have produced false documents or having made false declaration at the time of seeking admission.

10.1.5 On having been found to be pursuing regular studies and/or correspondence courses (leading to degree or diploma) in any other college, university or an educational institution.

10.1.6 On having been found to be concurrently employed and performing duty or carrying out business in contravention to academic schedules of the Institute and without approval from the Institute.

11. Grading System

11.1 Based on the performance of a student, each student is awarded a final letter grade in each subject at the end of the semester. The letter grades and the corresponding grade points are as follows :

Grade	**Grade Point**
AA	10
AB	9
BB	8
BC	7
CC	6
CD	5
DD	4
FF	0

IndiaCode

11.2 In addition, there shall be two transitional grades I and X used by the instructors. A student is considered to have completed a subject successfully and earned the credits if he secures a letter grade other than I, X or F in that subject. A letter grade F in any subject implies a failure in that subject.

11.3 The Transitional Grades I and X

11.3.1 The teacher of a subject may award the grade 'I' to a student if the latter was compelled to absent himself from the end semester examination on account of:

a. Illness or accident which disabled him from appearing at the examination.

b. A calamity in the family at the time of the examination, which, in the opinion of the Institute, required the student to be away from the campus. A student will be eligible for the award of grade 'I' only if his/her attendance at classes and performance in other components of assessment are complete and satisfactory.

11.3.2 The teacher of a subject may award the grade 'X' to a student if the overall performance of the student in the course is good, but is likely to get grade 'F' based on his/her end semester examination.

11.3.3 All 'I' and 'X' grades awarded by teachers must be converted by them to appropriate letter grades and communicated to the Academic Section (through Head of the Department) within two days of the respective make up examination. Any outstanding 'I' and 'X' grades two days after the last scheduled make up examination will be automatically converted to an 'F' grade.

11.4 A Semester Performance Index (SPI) will be computed for each semester. The SPI will be calculated as follows:

SPI = (C1*G1 + C2*G2 + C3*G3 + . . . + Cn*Gn) / (C1 + C2 + C3 + . . . + Cn)

where, n is the number of courses registered during the semester, Ci is the number of credits allotted to a particular course, and Gi is the grade points corresponding to the grade awarded for the course.

11.5 A Cumulative Performance Index (CPI) will be computed at the end of each semester and communicated to the students along with the SPI and the grades obtained by them for that semester.

The CPI gives the cumulative performance of the student from the first semester up to the end of the semester to which it refers, and will be calculated as follows:

CPI = (C1*G1 + C2*G2 + C3*G3 + . . . + Cm*Gm) / (C1 + C2 + C3 + . . . + Cm)

where, m is the number of courses registered upto that semester, Ci is the number of credits allotted to a particular course, and Gi is the grade points corresponding to the grade awarded for the course.

Whenever a student repeats or substitutes a course in any semester, the lower grade(s) obtained by him/her in the course is to be ignored in the computation of CPI from that semester onwards.

11.6 Both SPI and CPI will be rounded off to the second place of decimal and recorded as such. Whenever these CPI are to be used for the purpose of determining the merit ranking of a group of students, only the rounded off values will be used.

11.7 When a student gets the grade 'I' or 'X' for any course during a semester, the SPI for that semester and the CPI at the end of that semester will be tentatively calculated ignoring 'I' and 'X' graded course(s). After conversion of 'I' and 'X' grade(s) to appropriate grade(s), the SPI and CPI for that semester will finally be recalculated after taking the converted grade(s) into account.

11.8 There are, however, a few other academic requirements for undergraduate programmes where student will be awarded following two grades viz., 'PP' - Passed and 'NP' – Not Passed. All non-credit subjects (such as NCC/ NSO/ NSS, industrial training, field visits and Extra Academic Activities) belong to this category. No grade points are associated with these grades and performance in these subjects is not taken into account in the calculation of the SPI or CPI. However, the award of the degree is subject to obtaining a 'PP' grade in all such subjects.

11.9 The faculty advisor may permit a student to register for an audit course provided the course instructor allows auditing a course. The word "AU" shall be written alongside the Course Name in the Grade Card. The audit course & the grade "AU" shall not carry any credits and grade points. Pass or fail status will be shown in the grade card as "PP" for passed and "NP" for not passed. However, a student is not required to register again for passing a failed audit course.

12. Examinations

12.1 In assessing the student's attainment in subjects (Theory, Laboratory, Sessional, seminars, project work etc., the system of continuous assessment is adopted by the Institute. In conformity with this practice, there will be one mid semester examination and an end semester examination for every theoretical subject - in addition to the teachers' assessment and quizzes etc.

12.2 A student may be debarred from appearing in the end semester examination due to the following reasons:

12.2.1 If any disciplinary action is taken against him/ her.

12.2.2 On recommendation of a teacher, if

a. His/her attendance in the Lecture/Tutorial/Studio/ Practical classes has not been satisfactory during the semester, and/or,

b. His/her performance in the sessional work done during the semester has been unsatisfactory.

12.3 In the event of a final year student failing in a Laboratory and/or sessional subjects, the teacher concerned may, at his/her discretion, grant the student an extension of time not exceeding 3 months and award an 'I' grade. If no such extension is given to a student he/she will have to re-register for the same requirement in the earliest succeeding semester in which it is offered.

12.4 Changes in Grades Already Awarded: If a student feels that he/she has not been awarded a deserving grade in a course, he/she may request the instructor of the course within one week of the start of the next semester, to show him/her the end-semester answer script in order to ensure that all the questions have been evaluated properly. In case of any change in grade, the same with due justification has to be communicated by the Instructor to the Head of the Academic Section.

13. Make up Examinations

13.1 Students who have missed an end semester examination on valid reasons and awarded "I" grade are eligible for makeup examination. They should make an application to the Dean of Academic Affairs through the Instructor/HOD within seven days from the date of examination missed explaining the reasons for their absence.

13.2 No makeup examination will be scheduled for the mid semester examination and quizzes. It is entirely up to the teacher to ascertain the proficiency of the student by whatever means considered appropriate to him/ her if he/ she is satisfied of the bonafides.

13.3 Official permission to take a makeup examination will be given under exceptional circumstances such as admission to a hospital due to illness and a calamity in the family at the time of examination. Students residing in the hostels should produce a medical certificate issued by the Institute Medical Officer only. Students who are permitted to stay outside the campus or who have been authorized to be away from the Institute should produce a medical certificate from a Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon and endorsed by the Institute Medical Officer. Certificates from private medical practitioners will not be accepted. The Dean of Academic Affairs can use his/her discretion in giving permission to a student to take a makeup examination.

13.4 Students who are awarded "X" grade by the teachers are also eligible for the makeup examination.

13.5 Make upexaminationwillbeheldasperdatesnotifiedintheacademicCalendar.Make up examinations at any other time can be held only with the permission of the Dean of Academic Affairs.

14. Withholding of Grades

14.1 Grades shall be withheld when the student has not paid his/her dues or when there is a disciplinary action pending against him/ her.

15. Eligibility for the Award of B. Tech. / B. Des. Degree

15.1 A student shall be declared to be eligible for the award of B. Tech. degree if he/she has :

15.1.1 Completedallthecreditrequirementsforthedegreewithagrade"DD"orhigher grade in each of the subjects (Theoretical, Laboratory, Workshop, Sessional, Seminar, Project etc;

15.1.2 Satisfactorily completed all the non-credit requirements for the degree viz Extra Academic Activities, Industrial Training, etc (ifany);

15.1.3 No dues to the Institute, Department, Hostels, NCC, NSS and NSO; and

15.1.4 No disciplinary action is pending against him/her.

15.2 The award of B.Tech. degree must be recommended by the Senate and approved by the Board of Governors of the Institute.

16. Departmental Undergraduate Programme Committee (DUPC)

Sl. No.	Composition	
i	Head of the Department (ex-officio)	Chairman
ii	Six faculty members to be nominated by the HOD of which one will be nominated by the HOD as the Member-Secretary. (Note : If faculty strength of a department is less than or equal to six, then all the faculty members will be members of the DUPC)	Member
iii	One faculty member from another department. The department will be chosen by the committee. The faculty member from the chosen department will be nominated by the HOD of that department.	Member
iv	Two students with CPI not less than 7.5 to be elected by the undergraduate students of the 2nd, 3rd and 4th years. One student member from any other department may be co-opted if necessary.	Members

16.1 Tenure: Two years for faculty members and one year for student members.

IndiaCode

16.2 Functions:

16.2.1 To oversee the conduct of all undergraduate courses of the department.

16.2.2 To ensure academic standard and excellence of the courses offered by the department.

16.2.3 To discuss and recommend the syllabi of all the undergraduate courses offered by the department from time to time before sending the same to the Institute Undergraduate Programme Committee(IUPC)

16.2.4 To consider any matter related to the undergraduate programme of the department.

17. Institute Undergraduate Programme Committee(IUPC)

Sl. No.	Composition	
i	Dean of Academic Affairs (ex-officio)	Chairman
ii	One member from each department nominated by the HOD and approved by the Senate Nomination Committee	Member
iii	DR (Academic) or AR (Academic)	Non-Member

17.1 Tenure: Two years.

17.2 Functions:

17.2.1 To oversee the conduct of all undergraduate courses of the Institute.

17.2.2 To consider the proposals from the departments and make recommendations to the Senate for consideration and approval.

17.2.3 To issue guidelines to various departments on evaluation pattern of the courses to maintain uniformity.

17.2.4 To consider and recommend the assessment procedure to be adopted by various departments.

17.2.5 To consider and recommend any other matter concerning the undergraduate programme of the Institute.

IndiaCode

HOSTEL CONSTITUTION

Indian Institute of Information Technology Senapati, Manipur

Manipur - 795002, India

Hostel is a residential unit of the Institute, which provides living accommodation to bonafide students. Residential environment of the hostel aims to provide a conductive platform for the overall development of the students. Hostel atmosphere should foster community feeling, healthy competitive spirit and cohesive cultural growth among the residents. The culture of the hostel should not only be concerned with academic development but also co-curricular growth.

Each hostel is self-managed by a committee of elected bonafide students of the respective hostel and nominated faculty/staff members. Hostels should be financially independent and functionally as well as administratively linked with other units of the Institute.

1. Definitions of Relevant Terms

(a) **Hostel**: A Hostel is a place of residence provided by the Institute for all the bonafide students. Upon authorization by the Hostel Affairs Board (HAB), a hostel may also accommodate temporarily persons such as participants of various seminars/delegates for conferences organized by the Institute/project staff/internship students etc, as and when requested, subject to availability of seat in the hostel.

(b) **Warden**: A Warden of a hostel is a faculty member of the Institute appointed by the competent authority of the Institute (referred hereafter as the Institute), as laid down in the IIITM Statutes, to carry out duties as mentioned in sections 7 and 8 of the Hostel Constitution for a period of maximum two

years.

(c) **Associate Warden**: An Associate Warden of a hostel is a faculty member of the Institute appointed by the Institute, as laid down in the IIITM Statutes, to carry out duties as mentioned in sections 9 of the Hostel Constitution for a period of maximum two years.

(d) **Bonafide Student**: A bonafide student is a student having a valid roll number and registered for the purpose of pursuing studies in any of the academic programs of the Institute.

(e) **Bonafide Resident of the Hostel**: A bonafide resident of the hostel is a person duly authorized to stay in the hostel by the HAB.

(f) **General Body of the Hostel**: The general body of the hostel is the apex body of the hostel comprising all the bonafide students residing in the hostel and the Warden and the Associate Warden. The functions of the general body are as mentioned in Section 6 of the Hostel Constitution.

(g) **Hostel Management Committee (HMC)**: Hostel Management Committee is a body of elected representatives of the General Body of the hostel and chaired by Warden. The composition of the HMC is as laid down in Section 2 of the Hostel Constitution. The function and responsibilities of the HMC are given in Section 3 of the Hostel Constitution.

(h) **Hostel Representative**: The Hostel Representative is a bonafide full time student of the Institute residing in the hostel elected to be the member of the Hostel Management Committee (HMC) and shall be the Secretary of the same HMC. He/she carries out all the duties and responsibilities as mentioned in Sections 2, 3, and 5 of the Hostel Constitution.

(i) **Hostel Disciplinary Committee (HDC)**: (Annexure B): A committee at the HAB level to look into the matters relating to misconduct/indiscipline by hostel inmates.

(j) **Hostel Caretaker**: A Hostel Caretaker is an Institute employee assigned to assist the Warden/Associate Warden and the HMC to carry out their duties. His/her responsibilities and duties are as stipulated in Section 9 of the hostel Constitution.

(k) **Mess Manager**: A Mess Manager is an employee of the Mess Contractor who has been awarded the contract by the Institute for providing food to the hostel residents on the recommendation of the Mess Contract Awarding Committee. His/her duties will be stipulated in the conditions of the contract of the Mess Contractor and stipulated by the Mess Management Committee.

(l) **Hostel Affairs Board (HAB)**: HAB is the apex body related to hostel affairs. It acts as the central coordinating authority for all hostels. Its main function is to coordinate and execute all activities related to hostels through HMCs of each hostel. This body passes all policy matters related to the hostels and has the overall responsibility of ensuring the implementation of hostel constitution.

(m) **General Secretary, Hostel Affairs Board (GSHAB)**: The General Secretary, Hostel Affairs Board is an elected member to the Students' Affairs Council (SAC) from amongst all the bonafide students of the Institute residing in one of the hostels of the Hostel Affairs Board and should be a bonafide full time resident of one of the hostels of the institute.

(n) **Mess Management Committee (MMC)**: (Annexure A) A mess management committee in each hostel shall look into all the aspects for a smooth, efficient, functioning of the concerned hostel mess.

2. The Hostel Management Committee (HMC)

2.1 The HMC shall consist of the following members (Office Bearers):

1.	Warden	Chairman
2.	Associate Warden	Vice Chairman
3.	All Hostel Representatives	Members
4.	General Secretary, Hostel Affair Board	Member, Secretary

2.2 All elected office bearers have tenure of one year.

2.3 In consultation with the Warden, the Hostel Representative shall call a monthly HMC meeting, draw up the agenda and finalize the day and time of the HMC meeting.

2.4 A minimum of 48 hours' notice shall be given to convene a HMC meeting.

2.5 The quorum for a HMC meeting shall consist of the Chairman and/or Vice Chairman, the Hostel

Representative and two other members.

2.6 An extraordinary HMC meeting shall be called by the Hostel Representative at the request of any two members of the HMC or the Chairman of HMC. The minimum notice for calling an extra-ordinary meeting shall be two hours. However, the decisions arrived at such an extra ordinary meeting have to be ratified at the next ordinary HMC meeting.

2.7 The HMC is responsible for drawing up the annual budget for the hostel.

2.8 Generally, all decisions shall be taken by consensus among the members of the HMC.

2.9 Every member of the HMC shall have one vote each in case the decisions are to be voted upon. The Chairman of the HMC shall cast his/her vote only when there is a tie.

2.10 Decisions regarding controversial issues which require reference to the Institute policies, rules and regulations shall be minuted but kept pending until the Chairman obtains the necessary clarification. All pending cases should be settled within next HMC meeting or fifteen days, whichever is earlier. In special cases, the matter may be referred to the HAB for appropriate action.

2.11 In the absence of the Warden, the Associate Warden shall be the Chairman of the HMC meeting. In the absence of both, the Coordinator SAC or his/her faculty nominee shall be the Chairman of the HMC.

2.12 The Hostel Representative shall be responsible for recording the minutes of the meeting.

2.13 The decisions of the HMC meetings shall be made known to the hostel residents by displaying them on the notice board within one week of the meeting.

2.14 A minute book shall be maintained by the hostel caretaker wherein the minutes of the HMC meetings are recorded. The Hostel Representative and the Warden shall sign the same after confirming them at the next meeting. A copy of the HMC minutes should be sent to the Chairman, HAB for the purpose of information.

2.15 The Hostel General Secretary may take a decision on routine matters subject to the ratification by the HMC.

2.16 Giving at least one-hour notice on the initiative of the Hostel Representative, Warden can convene an emergency HMC meeting. The quorum of such a meeting shall be as stipulated in Clause 2.5.

2.17 General Secretary (Hostel Affairs Board) can attend any HMC meeting as an invitee. Hostel Representative will have the responsibility of informing GSHAB about the HMC meeting 24hrs before its commencement.

3. Functions of the HMC

3.1 The HMC is a managerial body of the hostel working according to the Hostel Constitution. As a managerial unit, it is both the functional as well as a deciding body. It shall be responsible for the overall smooth management of the hostel including:

1. Mess management
2. Maintenance of hostel amenities
3. Sports activities
4. Cultural Activities
5. Technical Activities
6. Computer networking
7. Any other activity approved by the General Body of the hostel. Elected office bearers shall look after these activities.

3.2 The HMC decisions will be final and binding with respect to the concerned hostel.

3.3 Arrangement for auditing of accounts submitted by the Secretaries shall be the responsibility of the HMC.

3.4 In the absence of any Secretary, a secretary nominated by the HMC shall be responsible for the respective duties.

3.5 In the absence of Hostel Representative, any other Secretary nominated by the Warden shall carry out related duties.

3.6 In the event of the post of Hostel Representative falling vacant by resignation or otherwise, the HMC shall either hold fresh elections for the post in case the remaining period is more than two months as per the procedure laid down in the Section 4. If the period is less than two months, HMC may nominate one of the Secretaries as the Hostel Representative.

3.7 In the event of the post of an of the elected members of the HMC falling vacant by resignation or otherwise, the HMC shall either hold fresh elections for the post in case the remaining period is more than two months as per the procedure laid down in the Section 4. If the period is less than two months, co-opting a bonafide student of the Institute residing in that Hostel could fill up the vacancy.

3.8 In case a majority of the HMC including the Representative of the Hostel is of the opinion that a said secretary of the HMC is not performing his/her function properly, the same may be given vide a letter to the HMC Chairman by the Representative of the Hostel, with the signature of the majority of the members of the HMC calling for impeachment of the said secretary.

3.8.1 The HMC Chairman on receipt of the call for impeachment of the secretary shall instruct the General Secretary to convene an Extraordinary General Body Meeting for the same.

3.8.2 In the Extra-ordinary General Body Meeting for the impeachment of the secretary, the General body of the Hostel shall through a voice vote in accordance to clause 6.8 to either accept or reject the motion. The HMC shall thereafter decide one among the elected secretaries to perform the function of the impeached secretary till the new secretary is elected in accordance to clause 3.6.

3.8.3 The Decision of the General Body shall be final and binding on the HMC.

3.8.4 In case the quorum of the General Body is not met as per clause 6.7 the decision of the Chairman – HMC shall be final.

3.8.5 In case a majority of the HMC wants to bring forth impeachment proceedings against the General Secretary of the Hostel, the General Secretary – HAB will officiate all the proceedings of the hostel in the place of the Hostel General Secretary for Clause 3.8.

3.9 In case of any difference of opinion/dispute between the members of the HMC and the Warden/Associate Warden, the matter may be referred to the HAB.

3.10 Other than the Mess Management Committee (refer Annexure A), the respective secretary can form any functional committee approved by HMC to take care of various functional units of the hostel. All functional committees can take necessary measures (including imposition of fines to residents up to a fixed amount as prescribed by HAB) for smooth running of the unit. HMC will prescribe the duties and obligations of different units (excluding the Mess Management Committee).

4. Elections

4.1 Elections to the various posts in the HMC shall be held before 7th Feb every year and the elected members shall assume their responsibilities not later than 01st April. However, the election of General Secretary (Hostel Affairs Board) will be done along with the Institute Gymkhana election.

4.2 Exact Date of all HMC Election will be notified by Chairman, HAB. Election shall be supervised by a panel consisting of the Warden, Associate Warden and General Secretary (Hostel Affairs Board).

4.3 The election shall not be held during Institute vacation period.

4.4 Only bonafide students of the Institute residing in the hostel are eligible to vote.

4.5 Only bonafide students residing in the Hostels of the Institute for a period of at least one year will be allowed to contest.

4.6 No student who has already completed the normal duration of the academic program at the time of election shall be eligible to contest.

4.7 A student contesting for election should have a further period of one year of stay in the hostel by virtue of his/her academic program.

4.8 No student shall be allowed to contest for more than one post.

4.9 The Warden in consultation with the Associate Warden and the General Secretary, Hostel Affairs Board, will nominate returning officer(s) to conduct the elections.

4.10 There should be a gap of at least five days between the official announcement of the elections and the date of the elections.

5. HAB Procedures and Resolutions (HABPR)

5.1 A document that shall contain all the procedures those are to be followed for the smooth functioning of the HAB and the individual Hostel HMCs.

5.2 This document shall work within the purview of the Hostel Constitution and can be modified by the HAB.

5.3 Any amendment of the HABPR that is passed by the HAB in accordance to clauses 11.8, 11.9 & 11.10 and has to be approved by the President of the Gymkhana Council, so that there is no conflict with any other Institute Policy.

5.4 In case of any conflict the same may be sent back to the HAB.

5.5 In cases wherein amendment of Institute Policies is essential the amendment shall be kept in hold and sent to SAC for further discussion.

6. General Body and General Body Meeting

6.1 The General Body of the hostel shall consist of all the bonafide students of the Institute residing in the hostel.

6.2 A General Body Meeting shall be held at least once during every academic semester, the minutes of which should be sent to Chairman, HAB.

6.3 The Warden shall be the Chairman of the General Body Meetings. If the Warden is not present, the Associate Warden shall be the Chairman of the General Body Meetings.

6.4 The Hostel General Secretary shall call for a General Body Meeting after due approval of the HMC, with a prior notice of minimum of 3 days.

6.5 An extra-ordinary General Body Meeting may be called by the Hostel General Secretary in consultation with the Warden to discuss particular issues after an extra- ordinary HMC Meeting is held. Extra-ordinary General Body Meeting shall be convened by giving at least three hours notice to the residents.

6.6 Any decision taken at the extra-ordinary General Body Meeting shall be binding on the HMC, subject to Clauses 6.9 and 6.13.

6.7 The quorum for an extra-ordinary General Body Meeting shall be 60% of the total hostel residents as per Clause 6.1.

6.8 All the decisions shall be arrived at with two-third majority of the hostel residents present in the meeting or 50% of the hostel residents or whichever is less.

6.9 An extra-ordinary General Body Meeting shall transact only the items listed in the agenda for the meeting.

6.10 In case the quorum is not met for the extra-ordinary General Body Meeting, the HMC and/or the person who has proposed the item shall explain the issue to the members present at the meeting. There shall, however, be no decision taken on the issue. The HMC shall seek a decision through a secret ballot by a simple majority on the next working day and suggest alternative solution to the issue.

6.11 The Hostel General Secretary shall call an extra-ordinary General Body Meeting in consultation with the Warden when 30% of the hostel residents submit a written and signed request for calling such a meeting on a particular issue. The quorum for such an extra-ordinary General Body Meeting shall be as mentioned earlier in Clause 6.8.

6.12 The Warden can, on his/her own, call an extra-ordinary General Body Meeting under special circumstances.

6.13 Decisions regarding controversial issues arrived at any extra-ordinary General Body Meeting which involves Institute policies, rules and regulations shall be minuted, but kept pending until the Chairman obtains the necessary clarifications. However, in special cases the matter may be referred to the HAB, for appropriate action by the Chairman.

7. Responsibilities of the Warden

7.1 The Warden as a Chairman of HMC should be responsible for overall functioning of the hostel. He/she shall look after all the activities directly which are not taken care by the Associate Warden.

7.2 The Warden on the recommendations of the HMC can recommend the inter-hostel transfer of any student to the HAB.

7.3 The Warden shall be the Chairman of the HMC Meetings and General Body Meetings. In his/her absence, the Associate Warden shall perform these duties.

7.4 Depending on the need, Warden may also dissolve the HMC of the hostel. However, existing HMC may appeal to the HAB. During the period of the appeal the said HMC shall be in suspension and will be dissolved if approved by the HAB.

7.5 For any reason, if all the office bearers of the HMC resign or HMC stands dissolved the Warden shall initiate a fresh election. He/she may also appoint an ad-hoc body for the interim period.

7.6 The Warden shall provide accommodation to students and others on the recommendations of Chairman HAB.

7.7 The Warden as the Chairman HMC can appoint an enquiry committee to investigate any matter of concern to the hostel and can take necessary action as deemed fit.

7.8 The Warden may, on special occasions, appoint an ad-hoc committee to look into certain issues pertaining to the hostel. The committee shall submit its report to the HMC for necessary follow-up action.

7.9 The Warden shall be the ex-officio Chairman of the survey committee constituted by the Institute for periodic stock verification of items belonging to the hostel. The survey committee shall inspect all items declared as unusable by the hostel and make suitable recommendations to the Institute.

7.10 In case of a no-confidence motion against the HMC or any elected member of the HMC, the Warden shall call an extra-ordinary General Body Meeting to discuss the issues and seek opinion.

7.11 The Warden shall forward confidential report of the Hostel Caretaker to the Institute authorities as and whenever required.

7.12 Warden shall inform the HAB and nominate Associate Warden as Warden-in-charge whenever he/she is out of station.

7.13 If under extraordinary circumstances both Warden and Associate Warden have to be on leave at the same time, the Warden should meet the Chairman HAB with his/her Hostel Caretaker for making alternative arrangements. Under the circumstances no alternate arrangements are in place, the Chairman HAB will take over charge of the hostel temporarily.

8. Responsibilities of the Associate Warden

8.1 The Associate Warden shall be in independent charge of some of the basic amenities of the hostel. He/she should also plan for development of future amenities.

8.2 He/she shall generally look after common room, hostel library, computer network and maintenance of the hostel.

8.3 The concerned student secretary and Hostel Caretaker shall assist the Associate Warden in his/her duties.

8.4 The Associate Warden shall advise the concerned secretary related to overall functioning and preparation of the budget.

8.5 All the bills pertaining to the portfolio of the Associate Warden should be forwarded through him/her.

8.6 In the absence of the Warden, the Associate Warden shall discharge the duties of the Warden in addition to his/her normal duties.

8.7 The Associate Warden shall inform Warden and Chairman HAB whenever he/she is out of station.

8.8 The Assoc. Warden shall jointly do the duties with the Warden as mentioned in 7.4 to 7.10.

9. Hostel Caretaker

9.1 Hostel Caretaker is an Institute employee assigned to hostel to assist Warden, Associate Warden and HMC.

9.2 The Hostel Caretaker shall maintain all records, files and accounts of the hostel.

9.3 The Hostel Caretaker shall assist members of the HMC in matters of correspondence and documentations.

9.4 The Hostel Caretaker is responsible for the cleanliness and regular maintenance of the hostel building, mess, common room, garden and other premises of the hostel.

IndiaCode

9.5 The Hostel Caretaker will maintain the stock register of all movable items and kitchen equipment/utensils.

9.6 The Hostel Caretaker shall look into complaints of residents with regard to amenities concerned with accommodation.

9.7 The Hostel Caretaker shall arrange for advances to Secretaries for hostel works after obtaining necessary sanction from the Chairman HMC duly recommended by the concerned Secretary and Hostel General Secretary.

9.8 The Hostel Caretaker shall take stock furniture, appliances, stereo equipment or any other assets of the hostel/Institute at the end of each semester. He/she shall also perform the same as and when directed by HAB.

9.9 The Hostel Caretaker shall carry out all cash transactions.

9.10 The Hostel Caretaker will follow the work schedule as outlined by HAB.

9.11 The Hostel Caretaker shall discharge any other duty assigned to him/her by the Warden/ Associate Warden.

10 Mess Manager

10.1 A person for the purpose of overall management of the mess shall be appointed by the Mess Contractor on approval by the HMC as per contract given by the Mess Contract Awarding Committee.

10.2 The Mess Manager shall prepare monthly mess bills of all the residents of the hostel, and submit them to Hostel Caretaker.

10.3 The Mess Manager shall be responsible for the general supervision of the health, hygiene and discipline of the mess workers of the contractor, assigning duties to these workers, maintaining proper upkeep of the cooking equipment and facilities provided by the Institute, ensure quality of preparation and service of food, hygiene and cleanliness in the mess.

10.4 The Mess Manager shall be responsible for the implementation of recommendations of the Mess Management Committee.

10.5 The Mess Manager shall take charge of all the kitchen equipment and facilities from the Hostel Caretaker and report to the Hostel Caretaker any defects in the equipment and lack of facilities in the hostel kitchen and dining hall.

11 Hostel Affairs Board (HAB)

Hostel Affairs Board is the apex body pertaining to all hostel matters. HAB shall consist of following members:

1.	Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Chairman
2.	All Wardens	Members
3.	All Associates Wardens	Members
4.	General Secretary, Hostel Affairs Board	Member Secretary
5.	Vice President, Students Gymkhana Council	Member
6.	All Hostel Representative	Members
7.	Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non Member, Jt. Secretary

11.1 The Chairman/Coordinator, HAB (referred henceforth as "Chairman" unless otherwise explicitly stated) is a faculty member nominated by the Chairman, SAC and makes him a senate member.

11.2 In consultation with Chairman/Coordinator HAB, General Secretary (Hostel Affairs Board) will call the HAB meetings, draw up the Agenda and finalize the date and time of the meeting.

11.3 A minimum of 4 days notice shall be required to convene a HAB Meeting.

11.4 The quorum for an HAB Meeting shall consist of the Chairman and at-least one representative from each hostel. The representative may be Warden, Associate Warden or Hostel Representative.

11.5 An extraordinary HAB Meeting shall be called by the General Secretary (Hostel Affairs Board) at request of one-third members of the HAB. The minimum notice for calling an extra-ordinary meeting shall be 24Hrs. However, the decisions of such extra-ordinary General Body Meeting will have to be

ratified at the next ordinary HAB Meeting.

11.6 Generally, all decisions shall be taken by consensus among the members of the HAB.

11.7 The Chairman/Coordinator – HAB will normally preside over the HAB Meeting.

11.8 Every member of the HAB shall have one vote each in case the decision is to be voted upon. However, in such decisions that require voting, the Chairman will not exercise his vote.

11.9 Decisions regarding controversial issues which require reference to the Institute policies, rules and regulations shall be minuted but kept pending until the Ex-officio Chairman and Functional Chairman obtains the necessary directives from Students Affairs Council (SAC)/the Senate. Other controversial cases may be referred to all HMCs for wider opinion on the matter, after which the same to be settled in the immediate next HAB meeting.

11.10 The Secretary shall be responsible for recording the minutes of meetings in consultation with the Chairman/Coordinator, HAB. It is his/her responsibility to circulate the minutes within seven days of the meeting and hand over the signed copy of the same to the Chairman/Coordinator, HAB for safe custody.

11.11 The Secretary would circulate copies/excepts of the ratified minutes of the HAB Meetings to all hostels for necessary actions and information.

11.12 A minute book shall be maintained by the HAB office wherein the minutes of the HAB Meetings are recorded.

11.13 The Chairman may take a decision on routine matters and inform HAB, if the matter demands so.

11.14 In case HAB Chairman/Coordinator is out-of-station, he/she may nominate a Warden to take care of the routine matters of HAB in his/her absence.

12 Functions of the HAB

12.1 To formulate policies, rules and regulations, coordinate and review all matters concerning the hostels.

12.2 To ensure implementation of procedures in all hostels with respect to discipline, maintenance of accounts, auditing bills, mess bills, regular payment of hostel dues by hostel residents etc.

12.3 To assist hostels in the matters of procurement of major stores, furniture, etc.

12.4 To consider matters pertaining to hostel security, cleanliness, fire safety and any other matter relating to hostels.

12.5 To formulate the policy for hostel allotment to all bonafide students and eligible members of the institute.

12.6 HAB shall handle all correspondence and propose agenda items for the consideration of the Senate.

12.7 The HAB may propose amendments to the Hostel Constitution from time to time for consideration of the Senate.

12.8 Broad guidelines related to disciplinary measures at different level in hostels will be formulated by HAB from time to time. In case of monetary punishment, the quantum of punishment at different levels will be fixed by HAB.

12.9 HAB can constitute a committee comprising of faculty members outside the HAB for deciding the following awards for the institute hostels, every year:

1. Maintenance
2. Sports
3. Cultural activities

The awards may be announced at the last hostel day celebration.

12.10 The HAB shall allot hostel rooms to all bonafide students of the Institute subject to availability.

12.11 The HAB shall allot accommodation (on availability) to the Institute project staff and the delegates/sponsored persons/trainees from other Institutions/ all others who are authorized to stay in the hostels for specified periods of duration in the hostels. All correspondence related to accommodation in hostels should be addressed to the Chairman/Coordinator HAB.

12.12 The HAB shall be responsible for the implementation of all the decisions of the Institute concerning

IndiaCode

students' hostels.

13 Responsibilities of Chairman/Coordinator – HAB

13.1 The HAB Account will be under the custody of the Chairman/Coordinator. This bank account will be operated jointly by the Chairman and a Warden nominated by HAB. The cheque / pass book of the same will be in the custody of the Chairman.

13.2 The Chairman/Coordinator will forward the recommendations of the Mess Contract Awarding Committee (refer Annexure C) to the Institute authority for the award of the contract to the mess caterer(s).

13.3 The Chairman/Coordinator will forward recommendations of the HAB to the Institute Authority for awarding contract of Security and cleaners.

13.4 The Chairman/Coordinator will have full disciplinary control over all the Hostel employees.

13.5 The Chairman/Coordinator on behalf of HAB can levy fine on any resident so far as the late payment of mess dues is concerned. He can waive fine on any student so far as his/her mess dues are concerned on recommendations of Chairman, HMC.

13.6 The Chairman/Coordinator HAB shall permit transfer of a student from one hostel to another on the recommendation of the concerned Wardens.

14 Warden Council

14.1 The Warden Council shall consist of all the Wardens and Associate wardens of all the Hostels that fall under the HAB of the Institute.

14.2 The Warden Council shall have the HAB Chairman/Coordinator as its Chairman.

14.3 The Warden Council shall be convened by the HAB Chairman/Coordinator at least once a semester.

15 Amendment of the Hostel Constitution

Amendment to the Hostel Constitution shall be recommended by HAB and subsequently be approved by the SAC. No amendment shall be ratified unless it is circulated to all HMCs and at least one HAB meeting has been devoted for discussing all aspects of the matter to be amended.

IndiaCode

Annexure A: General Guidelines for Mess Management

The culture of taking food in the mess creates an atmosphere of togetherness, discipline, and community feeling. Also, its management inculcates among students entrepreneurship, managerial skills and leadership. Keeping these points into consideration, it is clear that the mess should be an integral part of the hostel and must be managed by a committee of students elected among them.

Mess Management Committee (MMC):

1. The mess committee will consist of seven resident members of which one will be the convener (one of the hostel representative in mutual consent). The elected Convener of MMC will select the MMC members in consultation with warden and Hostel representative of that hostel choosing at least one member from each hostel.
2. **Tenure of the mess management committee**: The mess committee will have a term of one semester.
3. **Duties and obligations of mess management committee**: The mess management committee should look into all the aspects for a smooth & efficient, functioning of the mess. General guidelines are as follows:
   a. To decide the menu**.**
   b. To monitor the quality of food, mess timing and hygiene .
   c. To check the process of preparation of proper food.
   d. The mess committee will prepare a report on the performance of the caterer regarding its quality, hygiene, implementation of menu etc. The report will be handed over to the Coordinator of Hostel affairs board.
   e. The Committee shall interact with Mess Manager/Caterer regularly for proper functioning of the mess. Any discrepancy will be reported to Warden/HMC.
   f. The committee will also look after day-to-day functioning of the Hostel Canteen, if any.
4. **Imposition of fines in case of non-payment of mess subscription by registered boarders of Hostel**: In case any boarder fails to pay the mess subscription for a month, the HAB can impose fine on the Boarder. However, the

structure of the fines and procedures to be followed for the same shall be in accordance with HAB Procedures and Resolutions (HABPR).

Annexure B: Hostel Disciplinary Committee

1. **Composition**

1.	Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Chairman
2.	Warden of concerned hostel	Member Secretary
3.	Associate Warden of concerned hostel	Member
4.	Hostel Representative of concerned hostel	Member
5.	General Secretary, Hostel Affairs Board	Member, Jt. Secretary
6.	Caretaker of concerned hostel	Invitee

2. Functions

1. The committee will look into such acts of the hostel inmates, which constitute to gross violation of the code of conduct and invoke disciplinary action(s).
2. Depending on the seriousness of the case the HDC may take disciplinary action at its level or refer the case to Students Disciplinary committee.
3. Commensurate with the gravity of the offence appropriate punishment like fine, community work, etc may be imposed.
4. Chairman/Coordinator, HAB will nominate one Warden in addition to the Warden the said hostel on a case by case basis (by providing sufficient notice to the concerned Warden).

Annexure C: Students Affairs Council (SAC)

SAC is the overall apex policy making body of the Institute to look after all student hostel, welfare and extra-curricular activities.

Composition

1. Director	Chairman
2. Dean/Coordinator of Students' Affairs	Secretary
3. Associate Dean/Co-coordinator of Students' Affairs	Member
4. Registrar/Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non-Member Secretary
5. Dean/Coordinator of Academic Affairs	Member
6. Chairman/Coordinator, Cultural Board	Member
7. Chairman/Coordinator, Sports Board	Member
8. Chairman/Coordinator, Technical Board	Member
9. Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Member
10. Warden of all Hostels	Member
11. Vice President, Students' Gymkhana Council	Jt. Secretary
12. General Secretary, Cultural Board	Member
13. General Secretary, Sports Board	Member
14. General Secretary, Technical Board	Member
15. General Secretary, Hostel Affairs Board	Member

Index

1.0 Introduction

2.0 Definitions and terms relevant to the Students' Affairs Council

3.0 Organization of Students' Affairs Council

4.0 The Students' Senate

5.0 Councils/Cells of the Students' Affairs Council

5.1 Gymkhana Council

- Cultural Board
- Sports Board
- Technical Board
- Hostels' Affairs Board

6.0 General Elections for Student bodies

7.0 Finances of the Gymkhana Council

8.0 By laws

Appendix I - Rules and Procedures of Students' Senate

NOTE:

(1) A separate document 'Hostels' Affairs Constitution' should be referred to for the various objectives, rules / regulations and practices of the Hostels' management.

1.0 Introduction

The different Councils and Boards under the Students' Affairs Council are intended to work as an organization for fostering extra-curricular and co-curricular activities including cultural, sports, and other technical and personality developmental activities of the students of the institute.

The Councils/Boards will work towards the overall development of the student community of the Institute for fostering a healthy atmosphere of learning.

The guiding principle shall be the greater well-being of the entire student community.

2.0 Definitions and Terms Relevant to the Students' Affairs Council

Chairman

The Director of the Institute shall be the Chairman of the Students' Affairs Council.

President

The Dean/Coordinator of Students' Affairs (DoSA/CoSA) shall be the Secretary of the Students' Affairs Council and the President of the Gymkhana Council, responsible for the general administration of the Students' Affairs Council. He will report to the Director of the Institute.

Gymkhana Council

The Gymkhana Council is the body that will promote the objectives of fostering extracurricular and co-curricular activities, welfare of students and their stay on the campus. It comprises of four Boards Viz. Cultural Board, Sports Board, Technical Board, and Hostels' Affairs Board.

Cultural Board

It comprises of Chairman/Coordinator, Cultural Board and elected student representatives.

Its main function is to coordinate and execute all cultural activities through the various clubs and to coordinate and execute all activities related to the cultural festivals.

Sports Board

It comprises of Chairman/Coordinator, Sports Board and elected student representatives.

Its main function is to coordinate and execute all sports activities through the various clubs and to coordinate and execute all activities related to the annual sports competitions.

IndiaCode

Technical Board

It comprises of Chairman/Coordinator, Technical Board and elected student representatives. Its main function is to coordinate and execute all activities of technical clubs and to coordinate and execute all activities related to the annual technical festival.

Hostels' Affairs Board

The Hostels' Affairs Board is the body that will coordinate and execute all activities related to the residential stay, boarding and lodging of students in the hostels on the campus.

It comprises of Chairman/Coordinator, Hostels' Affairs Board, Wardens and Associate Wardens of all hostels and concerned student representatives.

Their main function is to coordinate and execute all activities related to hostels and Hostel Management Committees of hostels.

Students' Executive Committee

Students' Executive Committee is elected by Students' general body. The committee shall consist of Vice-president and General Secretaries of Cultural Board, Sports Board, Technical Board, and Hostel Affairs Board.

Senator

The constituent members of Student Senate elected by the general body of students are called Senators. The Senators jointly shall execute the duties of Students' Senate.

Bonafide Student

A bonafide student is a student having a valid roll number and registered for the purpose of pursuing studies in any of the academic programs of the institute during the semester/year under consideration.

Members

All bonafide students of the institute shall constitute the Students' General Body.

3.0 ORGANIZATION OF STUDENTS' AFFAIRS COUNCIL

3.1 Students' Affairs Council

The Students' Affairs Council (SAC) will be the apex policy making body under whose purview will be matters related to Gymkhana Council.

3.2 Composition

1. Director	Chairman
2. Dean/Coordinator of Students' Affairs	Secretary
3. Associate Dean/Co-coordinator of Students' Affairs	Member
4. Registrar/Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non-Member Secretary
5. Dean/Coordinator of Academic Affairs	Member
6. Chairman/Coordinator, Cultural Board	Member
7. Chairman/Coordinator, Sports Board	Member
8. Chairman/Coordinator, Technical Board	Member
9. Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Member
10. Warden of all Hostels	Member
11. Vice President, Students' Gymkhana Council	Jt. Secretary
12. General Secretary, Cultural Board	Member
13. General Secretary, Sports Board	Member
14. General Secretary, Technical Board	Member

15. General Secretary, Hostel Affairs Board	Member

3.2.1 It will function with the active participation of nominated members from amongst the members of the faculty and elected student representatives holding designated responsibilities for the different sub functions.

3.2.2 The Students' Affairs Council will make operative various activities of Gymkhana Council including NCC/NSS/NSO, Centre for Career Development and Students' Academic Board.

3.3 Functions of Students' Affairs Council

1. To formulate all policy matters concerning students' affairs as a whole.
2. To review the working, and effect constitutional changes of the various student bodies.
3. To review management of the different councils /boards/cells under SAC.
4. To consider and advise on all matters referred to it by the different councils/boards/cells under its purview.
5. To add /delete clubs and committees in the various Councils/Boards under it.
6. To recommend to the Board of Governors amendments in the Statutes of the Council.

3.4 Faculty nominations to various Councils / Boards / Cells

1. The Director in the capacity of Chairman of SAC shall nominate members of the Faculty for heading the different Councils / Boards / Cells operative under SAC.
2. The different Councils / Boards / Cells of SAC shall be headed by Faculty members with the following designations:

Council	**Headed by**
Gymkhana Council	Dean/Coordinator of Students' Affairs
Sports Board	Chairman/Coordinator, Sports Board
Cultural Board	Chairman /Coordinator, Cultural Board
Technical Board	Chairman /Coordinator, Technical Board
Hostels' Affairs Board	Chairman /Coordinator, Hostel Affairs Board

3.5 Elected Student Representatives of the Bodies under SAC

Elected student's representatives will play an active role in the different designated activities facilitated through:

1. Students' Senate
2. Students' Executive Committee

4.0 **THE STUDENTS' SENATE**

4.1 The Students' Senate shall discharge its responsibilities mainly through itself and its Standing/Ad-hoc Committees.

4.2 The Students' Senate shall be the central representative body of students of IIIT Senapati, Manipur and shall guide the activities of all four boards of the Gymkhana Council. It shall:

1. Serve as the main forum of expression of students' opinion.
2. Be in continuous touch with the general body, consult the students and act as a feedback system.
3. Ensure that the executive wings carry out all their functions under the guidance of the Students' Senate.

However, it should not interfere in matters of minor importance in order that the free functioning of the executive wings within the general policy framework defined by the Senate is not affected.

4.3 The Vice-President shall be the Chairman of the Students' Senate. All meetings will be convened and chaired by him / her.

He /she shall also be the Chairman of the Students' Executive Committee and shall supervise and coordinate the general affairs of all the boards.

4.4 The Vice-President shall keep the President informed about the schedule, agenda, and minutes of Students' Senate meetings. The Vice-President shall direct the appropriate persons, with approval from the President, for the successful implementation of the decisions of Students' Senate.

4.5 Democratic principles shall be adhered to at all levels in decision making.

4.6 a. In matters of general interest of the Students, the Clubs/ Committees of the different Boards shall be subordinate to the Students' Senate, and Students' Senate shall be subordinate to the General body.

b. The general interest of the students shall be placed above the interest of any individual student.

4.7 Majority decisions shall be binding on all. Persons holding different views, shall have the right to appeal and report directly to all higher bodies up to and including the general body. But the decisions taken shall be executed until and unless higher bodies undo them.

4.8 The Vice-President of the Students' Senate shall refer a matter to the general body if so requested by at least 1/3 of the total strength of the Students' Senate.

4.9 In case where some decision of the Students' Senate has been passed with a large majority and substantial minority, (more than 1/3 of the Senators present voted against it) the Chairman of the Students' Senate may refer the matter to the General body.

The Students' Senate in such an event shall not be able to table a no-confidence motion against him.

4.10 The Vice-President as the Chief Executive of the Gymkhana shall have the right to attend meetings of representatives of all boards/committees of the Students' Senate as a full-fledged member and over rule any decision taken by them. Any such decision will however have to be ratified by the Students' Executive Committee in its next meeting. In the event of the Vice-President doing so, he shall be obliged, if requested by the concerned body, to requisition a meeting of the Students' Senate and place his decision before it.

4.11 During summer and winter vacations, when many of the Senators are not present, the Vacation Students' Senate (consisting of all Senators present in Campus) shall normally discuss matters of urgent importance. Other matters if discussed shall require endorsement by the full Students' Senate when it meets next.

4.12 In the handing over session, which shall be jointly attended by the members of both the outgoing and incoming Students' Senate as full-fledged members, the annual Gymkhana report, which shall consist of reports of all boards/committees, shall be presented in writing before the House.

4.13 a. Every Senator is expected to intimate to the Vice-President the reasons for his /her inability to attend a meeting and take permission prior to the meeting for absenting himself /herself. If a senator is absent without permission for two Students' Senate meetings, consecutive or non-consecutive, the Vice-President shall issue a warning to that senator. Thereafter, if a senator is absent without prior permission from two or more meetings, he /she shall cease to be a senator. A Senator entering the meeting twenty minutes after it is called to order shall be considered to be absent for that meeting if prior permission for delayed attendance is not taken.

b. Every Executive should intimate to the Vice-President the reasons for his /her inability to attend the meeting and should take permission prior to the meeting for absenting himself /herself. If an Executive is absent without permission from two Students' Senate meetings, consecutive or non-consecutive, the Vice President shall issue a show cause notice to the concerned Executive. Thereafter, if an Executive fail to provide a satisfactory explanation or is absent without prior permission, the Vice-President shall issue a warning. As a result of unsatisfactory explanation to the Students' Senate (according to the 2/3 of the total house) or further absence without prior permission, the senator shall cease to hold the post.

4.14 Amendment to the SAC Statutes may be considered by the Students' Senate and recommended to the Students' Affairs Council for its consideration. Any such recommendation will require the support of three-fourths of the strength of the Senate.

4.15 **Students' Executive Committee**

4.15.1 Composition

□	Vice President	Chairman
□	General Secretary, Cultural	Member
□	General Secretary, Sports	Member
□	General Secretary, Hostel Affairs	Member

□	General Secretary, Technical	Member

4.15.2 The Students' Executive Committee (SEC) shall act on behalf of the Students' Senate. It shall carry out the day-to-day affairs of the Gymkhana Council. It shall also be a body through which the activities of the different Boards of the Gymkhana Council shall be coordinated.

4.15.3 The SEC shall meet regularly, at least once a month.

4.15.4 The SEC shall examine all proposals for consideration of the Senate and it shall take necessary actions if so authorised by the Senate.

5.0 COUNCIL/CELLS OF THE STUDENTS' AFFAIRS COUNCIL

5.1 Gymkhana Council

5.1.1 Composition

1.	Dean/Coordinator, Students' Affairs	President
2.	Associate Dean/Co-coordinator of Students' Affairs	Member
3.	Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non-Member Secretary
4.	Chairman/Coordinator, Cultural Board	Member
5.	Chairman/Coordinator, Sports Board	Member
6.	Chairman/Coordinator, Technical Board	Member
7.	Chairman/Coordinator, Hostel Affairs Board	Member
8.	Warden/Associate Warden	Member
9.	Vice President, Students Gymkhana Council	Secretary
10.	General Secretary, Cultural	Member
11.	General Secretary, Sports	Member
12.	General Secretary, Technical	Member
13.	General Secretary, Hostel Affairs	Member

IndiaCode

5.1.2 The aim of the Gymkhana Council is to help the President in discharging his duties with relation to activities of the Gymkhana. It shall act as the executive wing of the Students' Affairs Council. The Students' Executive Committee (SEC) shall interact closely with the Gymkhana Council. All matters requiring co-ordination among the Boards of the Gymkhana and requiring participation of the faculty members of the Gymkhana shall be discussed and examined in the Council.

5.1.3 It shall review the working of Cultural, Sports, Technical, and Hostels' Affairs Boards.

5.2 Cultural Board

5.2.1 Composition

• Chairman/Coordinator, Cultural Board	Chairman
• General Secretary, Cultural	Member Secretary
• Secretaries of various subcommittees (clubs/cells/societies)	Members
•	

5.2.2 The aim of the Cultural Board is to organize and promote all extra-curricular cultural activities and any other items referred by the Students' Senate.

5.2.3 Chairman/Coordinator, Cultural Board, shall head the Board.

5.2.4 The General Secretary, Cultural shall be the Secretary of the Board and shall supervise and coordinate all cultural activities.

5.2.5 The Board may call upon the Cultural Secretary of any or all hostels to attend Board meetings and coordinate with it.

5.2.6 The General Secretary, Cultural shall be the Convener of any intra-cultural activity. The Cultural Board shall be the main organizing Board.

5.2.7 The following clubs and committees may be part of the Cultural Board. The General Secretary can resolve changes and execute after approval by respective Board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.

- Music Club
- Performing Arts Club
- Movie Club
- Photographic Club
- Literary Club
- Fine Arts Club
- Publication Subcommittee
- Anchoring Club
- SPANDAN/EBSB Committee
- Choreography Club
- Youth Empowerment Club
- Social Service Club
- Interaction Club

IndiaCode

5.3 Sports Board

5.3.1 Composition

- Chairman/Coordinator, Sports Board — Chairman
- General Secretary, Sports — Member Secretary
- Secretaries of various sub-committees (clubs/ cells/ societies) — Members

5.3.2 The aim of the Sports Board is to organize and promote all extra-curricular activities in the field of Sports and any other items referred by the Students' Senate.

5.3.3 Chairman/Coordinator, Sports Board, shall head the Board.

5.3.4 The General Secretary, Sports shall be the Secretary of the Board and shall supervise and coordinate all its activities.

5.3.5 The Board may call upon the Sports Secretary of any or all hostels to attend meetings and coordinate with it.

5.3.6 The General Secretary, Sports shall be the Convener of the intra-college sports competition. The Sports Board shall be the main organizing Board.

5.3.7 The following clubs and committees may be part of the Sports Board. The General Secretary can resolve changes and execute after approval by respective board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.

- Cricket Club
- Football Club
- Volleyball Club
- Athletics Club
- Badminton Club

5.4 Technical Board

5.4.1 The aim of the Technical Board is to organize and promote all extra-curricular activities including hobbies technical and scientific in nature and any other items referred by the Students' Senate. This Board shall come into existence whenever two or more technical clubs are started under the Students' Gymkhana.

5.4.2 Composition

• Coordinator, Technical Board	Chairman
• General Secretary, Technical	Member Secretary
• Secretaries of various subcommittees (clubs/cells/societies)	Members

5.4.3 The Chairman/Coordinator, Technical Board, shall head the Board.

5.4.4 The General Secretary, Technical shall be the Secretary of the Board and shall supervise and coordinate all activities.

5.4.5 The following clubs and committees may be part of the Technical Board. The General Secretary can resolve changes and execute after approval by respective board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.

- Robotics Club
- Astronomy Club
- Entrepreneurial Development Cell
- Science and Quiz Club
- Environment Club
- Electronics Club
- Coding Club
- Automobile Club

IndiaCode

5.5 Hostels' Affairs Board

5.5.1 The aim of the Hostels' Affairs Board is to act as the central coordinating authority for all hostels. Its main function is to coordinate and execute all activities related to hostels through the Hostel Management Committees of all hostels.

5.5.2 Composition

• Chairman/Coordinator, Hostel AffairsBoard	Chairman
• General Secretary, Hostel Affairs	Member Secretary
• Representative of all Hostels	Members
• Vice President, Students Gymkhana	Member
• Wardens of all Hostels	Members
• Associate Wardens of all hostels	Members
• Dy. Registrar/Asst. Registrar	Non Member, Jt. Secretary

5.5.3 Chairman/Coordinator, Hostel AffairsBoard, shall head the Board.

5.5.4 The General Secretary, Hostel Affairs shall be the Convener of the Hostels' Affairs Board and shall supervise and coordinate all hostel activities.

5.5.5 The concerned Warden/ Associate Warden shall conduct all Elections for hostel representatives.

5.5.6 The rules and regulations for management of the hostels will be as per the "Hostel Affairs' Constitution", a separate document approved by the Board of Governors.

6.0 GENERAL ELECTIONS FOR STUDENT BODIES

6.1

1. Elections shall be conducted by Election Council headed by the Chief Election Officer to be appointed by committee consisting of DoSA/CoSA.
2. The general elections shall be conducted between 15th to 25th January.
3. The elected members shall take charge after the Handover Ceremony in the first week of March. A joint session of the Students' Senate will be held prior to the hand-over i.e. on 10th February.

6.2 The general elections will be held for the following posts:

1. Vice-President, Gymkhana Council
2. General Secretary, Cultural
3. General Secretary, Sports
4. General Secretary, Technical
5. General Secretary, Hostel Affairs

6.3 All bonafide students of the institute shall have a right to vote in general elections.

6.4 The Students' Affairs Section shall conduct all elections, except elections for hostel representatives. The concerned Warden/ Associate Warden shall conduct elections for hostel representatives.

6.5 In the event of a post falling vacant midterm, by-elections shall be held only for the posts of executives and Vice President. In case of vacancy arising for other posts, the Students' Senate shall propose the name of a candidate, who shall then be appointed by the President.

6.6 No student shall be allowed to contest for more than one post in the elections. At any point of time, a student may hold only one post in any of the committees/boards. In very special cases, the President may permit a student to hold more than one post.

6.7 Each candidate, prior to filing of nomination papers for a post, shall have to submit to the President a plan of activities he/she wishes to pursue. On being elected to a post, they shall have to submit a detailed activity calendar for the entire term, by a date to be decided by the Vice President. The Students' Senate shall use this document for regular appraisals of the working of the elected representatives.

6.8 The procedure for selection of Club Secretaries is as follows:

- After the general elections the General Secretary of each Board shall propose the various positions for clubs as per requirement for smooth execution of the Board activities throughout the year in the joint students' senate meeting on 10th February. Nominations for the same can be called after approval from respective board Chairman/Coordinator and DoSA/CoSA.
- The students who have sent nominations for a post will be interviewed by a committee consisting of Coordinator, General Secretary of respective board and Vice-President.
    - The Club Secretaries who are nominated by the committee will be ratified in students' senate.

7.0 FINANCES OF THE GYMKHANA COUNCIL

7.1 Income

The total funds of the Students' Gymkhana shall comprise of:

- Contributions made by the Students as annual Gymkhana fees, approved by the institute.
- Contribution made by the Institute, as may be deemed necessary by the institute, provided for in the budget estimates for the particular year.
- Funds from other sources such as membership fees of clubs, sale of tickets for professional programmes, sponsorship, ad-hoc contribution from the institute etc.

7.2 Budget

7.2.1 The Boards shall finalize their annual budget and the executive concerned shall present it to the Students' Senate for ratification.

7.2.2 If the Students' Senate advises some changes in the budget of any Board, the corresponding executive shall meet their Board members to modify the budget proposal, which shall be put up to the Students' Senate for ratification.

7.2.3 Students' Senate shall pass the Annual Budget, and present it to the Gymkhana Council. The Council may send the budget back to the Senate if it is against Institute policies and norms. The Council will place the Budget to the Director for approval.

7.2.4 The budget estimate shall be reviewed after six months of working and a revised budget will be prepared.

7.2.5 The guiding spirit in the expenditure of the Gymkhana shall be economy at all stages and in all possible ways.

7.3 Annual Report

The Students' Executive Committee shall present an Annual Report before a joint session of theStudents' Senate at the end of a year in April, comprising outgoing and incoming members of the Senate. Each club / committee / Board shall prepare a report of their activities and these shall form part of the Annual Report.

The Annual Report must include:

a. Report on the Activities of all the constituents of the Students' Gymkhana

b. A balance sheet (of income/ expenditure)

c. Recommended actions

8.0 BY LAWS

8.01 Recommendation for amendment of articles of the Statutes shall require the support of at least three fourths of the total strength of the Students' Senate.

8.02 Amendment of Rules and Procedures of the Students' Senate (Appendix I) shall require the support of at least 2/3 of the total strength of the Students' Senate.

8.03 The Students' Senate can terminate any student executive from office by passing a no confidence motion supported by at least 2/3 of its total strength.

8.04 Any executive, Students' Senate functionary or member of councils/committees can be censured for his action with the support of at least 1/2 of the total strength of the Students' Senate.

8.05 The Vice-President shall call and chair general body meetings. He/ she shall be obliged to call a general body meeting if requisitioned by the President or at least 1/3 of the total strength of the Students' Senate or at least 1/4 of the total strength of the general body.

8.06 The Vice-President of the Students' Senate shall be obliged to call a meeting of the Students' Senate within 48 hrs. If requisitioned by the President or by at least 1/3 of the total strength of the Students' Senate.

a. In case a meeting of the Students' Senate is requisitioned with a public notice under Article 9.06(a) to take up a no-confidence motion against the Vice-President, the Vice-President must have the issue discussed and voted upon by the Students' Senate within 48 hrs. Or within the time limit specified by the President. Failing this 2/3 or more than 2/3 of the total strength of the Students' Senate, may by President's consent and a public notice terminate the Vice-President and appoint a new Vice President.

8.07 The Chairman/Coordinator/Convener of any Board/ standing or ad-hoc committee of the Students' Senate shall be obliged to call a meeting of the same if requisitioned by at least 1/3 of its total strength.

8.08 For general students' opinion on a particular issue, the Students' Senate may go for a referendum. All referendums shall be conducted by a referendum-in-charge to be appointed by the President. Referendums can be held only with the approval of the Chairman SAC.

8.09 Notwithstanding any other provisions for a referendum existing in the Constitution, a referendum to impeach an executive can be held only if 1/2 or more of the total strength of the Students' Senate votes in favour of this.

IndiaCode

Appendix I

STUDENTS' SENATE

RULES AND PROCEDURES

1 SESSIONS OF THE STUDENTS' SENATE

1.1 Frequency

The Students' Senate shall meet on 10th of every month, except in summer and winter holidays.

1.2 Notification

A minimum notice of three days shall be given before every session of the Students' Senate to:

a. All members of the Students' Senate and

b. The General Body of the Students.

1.3 Agenda

a. The agenda of the Sessions of the Students' Senate shall be finalized by the Students' Executive Committee. The agenda shall be circulated to the members of the Students' Senate and general body of students by the Vice-President at least three days in advance. Late additions to the agenda are, however, permitted at the discretion of the Vice-President. The agenda may be over-ruled by a simple majority in the Students' Senate.

b. The agenda cannot be overruled in a requisition meeting called under Article 9.06 of the Constitution.

c. Every Board general secretary must submit plan of action for upcoming months and report of events held in previous month. The plan of action, report should contain date, time, venue and budget of the event with.

d. General Secretary, HAB should submit the minutes of GBM, HMC meetings held in all the hostels in previous month.

1.4 Quorum

One-half of the total strength of the Students' Senate shall constitute the quorum. The quorum shall be required at the commencement of each session. Members shall not leave during sessions without the permission of the Vice-President. If the quorum is not met at the beginning of any session, the Vice-President shall adjourn the session for lack of quorum without transacting any business. In such an eventuality, Vice President shall reconvene a session within a week. For the reconvened meeting, if there is no quorum, the Vice President shall reconvene the session after half an hour and such a session shall not require any quorum. For a requisition meeting called under Article 9.06 of the Statutes, adjourned once due to lack of quorum, the Vice-President will call another meeting within 3 days. For such a meeting if the quorum requirements of Article 1.4(a) of the rules and procedures are not met then the matter shall be referred to the general body.

1.5 Attendance

In case any member of the Students' Senate is unable to attend a session, he/ she shall communicate the reasons of the same to the Chairman of the Students' Senate in advance of the Session and this communication shall be read out at the session. Any member who absents himself/ herself without explanation from two consecutive or non-consecutive sessions shall be served a show-cause notice by the Chairman of the Students' Senate. If the member is unable to provide an explanation to the satisfaction of the Students' Senate, the Chairman of the Students' Senate shall propose a censure notice against the defaulting member.

1.6 Presence of the General Body

All sessions of the Students' Senate shall ordinarily be open to the General Body of the Students. However, the

Students' Senate may resolve to hold a closed door session on the basis of a simple majority. Members of the General body may express their views either through the members of the Students' Senate or ask for permission to speak themselves. The Chairman of the Students' Senate shall request all members of the general body of the Students to leave in case any confidential matter comes up for discussion. The Chairman of the Students' Senate shall request a General Body member to leave if found violating the code of conduct as per Art. 1.7 below.

1.7 Code of Conduct during the presence of the General Body

a. Members of the General Body should address the Chairman of the Students' Senate during the course of discussion.

b. Members of General Body shall have to take the permission of the Chairman of the Students' Senate before expressing a viewpoint for maintaining the order.

c. Members of the General Body should not make any irrelevant personal comment on the floor of the house or make any coarse remark of offensive nature.

1.8 Minutes

a. The responsibilities for the recording of the minutes of the sessions of the Students' Senate shall rest with the Chairman of the Students' Senate. The actual recording of the minutes shall be done by a senator present at the meeting. The recorded minutes shall constitute a draft and not an official record.

b. Circulation:

The draft minutes shall be published and circulated by the Chairman of the Students' Senate amongst:

1. Members of the Students' Senate.
2. DoSA/CoSA
3. The General Body of the Students.

Within a period of two weeks of the session in question, if this has not been done, all subsequent sessions of the Students' Senate shall be compulsorily adjourned if so demanded by even one member of the Students' Senate.

c. Ratification:

When procedure laid down in Art. 1.9(b) above has been followed the draft minutes shall be placed for ratification at the first subsequent session of the Students' Senate. However, if less than twenty-four hours have elapsed since the circulation of the draft minutes, ratification shall be done in the next session if so demanded by even one member of the Students' Senate. Ratification of the draft minutes shall constitute the first item on the agenda. Changes if any, shall be included in full in the minutes of session in which ratification is done. On ratification, the Chairman of the Students' Senate shall sign the ratified minutes, whereupon they shall become official.

2 Office of the Students' Senate

a. An office of the Students' Senate shall be maintained by the coordinator of the Students' Senate, who shall be responsible for the up to date maintenance of the following:
   1. The Statutes of the Students' Affairs Council with amendments.
   2. Minutes of the sessions of the Students' Senate.
   3. Reports of the sub-committees of the Students' Senate.
   4. All correspondence relating to the convening and functioning of the Students' Senate.

b. The Chairman of the Students' Senate shall be responsible for the production, on demand, of all the above documents in original to the following:
   1. Members of the Students' Senate.
   2. Members of the General Body of the Students.
   3. Any other person or body authorized by the Students' Senate.
   4. President .
   5. Any faculty member who is a member of the SAC.

3 Sub-Committees of the Students' Senate

3.1 General Provisions

a. The Students' Senate may appoint as and when necessary an investigative subcommittee to investigate any particular matter and report to it. These sub-committees may be either adhoc or standing.

b. No sub-committees of the Students' Senate shall have any executive function whatsoever unless otherwise explicitly specified in the terms of reference.

c. Members of all the sub-committees of the Students' Senate shall ordinarily be Senators, but in special circumstances the Students' Senate may, by resolution, also include any other General Body member in a sub-committee.

d. All adhoc sub-committees of the Students' Senate shall go out of existence when the outgoing Students' Senate hands over charge to the successor Students' Senate. The standing sub-committee however, will continue till charge is handed over to successor committees.

3.2 Formation

a. Prior to the appointment of any sub-committee, the Students' Senate shall decide by a simple majority the following:

1. its terms of reference
2. its strength, and
3. in the case of an ad-hoc sub-committee, its period of existence.

b. The Chairman of the Students' Senate shall invite nominations for membership of a sub-committee under formation from senators. Senators shall nominate themselves and no seconding shall be necessary. If the number of nominations received is in excess of the proposed strength of the subcommittee, the Chairman of the Students' Senate shall call withdrawals, if any. If the remaining number of nominations is still in excess of the proposed strength, the Chairman of the Students' Senate shall hold an election on the basis of one vote for every member of the Students' Senate. The voting shall be by secret ballot if so demanded by even one member of the Students' Senate.

c. The Chairman of the Students' Senate shall declare the result of the election immediately on conclusion of the same. Unless otherwise resolved in the terms of reference, the sub-committee shall come into existence immediately after declaration of the results of the election.

d. If the number of nominations received is less than the proposed strength of the sub-committee, the Chairman of the Students' Senate shall make a second call for the same. If the number is in excess of the proposed strength, the procedure laid down in Art.3.2(b) above shall be followed. Otherwise, the Chairman of the Students' Senate shall declare the members of the sub-committee duly elected.

e. In case no nominations are received even after the second call, the Chairman of the Students' Senate shall officiate as the Convener of that sub-committee and shall appoint one UG and one PG Senator to discharge the functions of that sub-committee. The Students' Senate must ratify the sub-committee thus formed.

f. The Students' Senate shall elect the Convener of the Sub-Committee from amongst the members of that Sub-Committee as per the procedure specified in Art.3.2(b), (c) and (d) above. No Sub-Committees shall be formed without the specific nominations of a Convener, unless specified in the terms of reference.

g. In case any post of a Sub-Committee of the Students' Senate falls vacant in the middle of its term, the Convener will call for nominations for that post.

3.3 Duties of a Convener

The Convener of a Sub-Committee shall be responsible for the proper functioning of the same. He/ she shall:

a. Convene and preside over all sessions of that sub-committee.

b. Coordinate its activities and ensure its compliance with the terms of reference.

c. Be responsible for the preparation of the sub-committee's report to the Students' Senate within the time specified in terms of reference.

d. Ensure that an adequate opportunity has been provided to the general body of the Student to express their views both before and after the preparation of the sub-committee's draft report.

e. Submit the final report of the sub-committee to the Chairman of the Students' Senate who shall, circulate the entire text of the report as a part of the agenda for a subsequent session of the Students' Senate amongst all those listed in Art.1.9(b). Unless this has been done, the Students' Senate shall not proceed to discuss the report of the committee if so demanded by even by one member of the Students' Senate.

3.4 Functions

a. The Convener of a sub-committee may ask for a preliminary discussion on the floor of the Students' Senate if he/ she thinks that the same is necessary.

b. Ordinarily, all recommendations of a sub-committee shall be on the basis of a consensus. In case of dissent the dissenting members shall attach a note of dissent to the report of the sub-committee for the consideration of the Students' Senate.

c. The Convener of a sub-committee shall be directly responsible for all communications within the subcommittee. He/ she shall route all business with other individuals or bodies through the Chairman of the Students' Senate, who shall be obliged to render the assistance asked for.

4 Procedures

4.1 Changes in Rules and Procedures

a. Inadequacies in the Rules and Procedures shall be referred by the Chairman of the Students' Senate to the Convener of Rules and Procedures committee for corrections.

b. Any Rule and Procedure may be amended in any session of the Students' Senate provided the following have been included previously in the agenda for the same:

1. Written notice of the proposed action, giving the text of the desired modification together with .
2. the statement of its purpose and effect.

Any such modification shall require approval by 2/3 of the members of the Students' Senate and subsequent approval by the President

4.2 Point of Order

a. A Member may raise a point of order, if, in the opinion of the member

1. any constitutional provision or rules or procedure is being transgressed.
2. any established convention of the Students' Senate is being transgressed.
3. an objectionable procedure is being followed.

b. If any member wishes to raise a point of order, the Chairman of the Students' Senate shall permit him/ her to do so immediately.

4.3 Order of Business

a. The order of business at sessions of the Students' Senate shall be as follows:

1. Ratification of draft minutes.
2. Announcements.
3. Remarks by the Vice-President and reports by all Executives.
4. Reports of sub-committees.
5. Unfinished business.
6. New business.

b. The order of business may be over-ruled by a simple majority in the Students' Senate.

[F. No. 52-2/2017–TS.I]

SUKHBIR SINGH SANDHU, Addl. Secy. (TE)

IndiaCode

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.