

jftLV^{ah} laö Mhö ,yö&33004@99
33004/99

REGD. NO. D. L.-

la- 2914] ubZ fnYyh] eaxyokj] fnlEcj 13] 2016@vxzgk;k 22]
1938 No. 2914] NEW DELHI, TUESDAY, DECEMBER 13, 2016/AGRAHAYANA 22,
1938

मानव संसाधन विकास मंालय

(उतर शिंा विभाग)

अधसूचना

नई ढदली, 13 ढदस- बर, 2016

का.आ. 4005(अ).—भारतीय सूचना ँौोिगक\$ संथान अधिनयम, 2014 (2014 का 30) क\$ धारा 35 के साथ पढठत धारा 36 (1) और (2) ँदश शिंय के अनुपालन मथ शासी बोडका के अनुमोदन से सीनेट भारतीय सूचना ँौोिगक\$ संथान, इलाहाबाद के िनिलिखत अयादेश और िविनयम बनाती है।

इन अयादेश मथ िनिहत उपबंध, छाो के ँवेश, पाम संबंधी अनुदेश देने, परींा के आयोजन और मूयंकन तथा छा के ँदशका का ँमाणीकरण क\$ नीितय और ँदया पर िनयंण रखते ह. । बोडका ऑफ गवनका से अनुमोदत होने पर यह अयादेश, संथान के पहले के सभी अयादेश एवं उनके संशोधन को अधिमित करगे और सभी छा पर बायकारी होगा। यंिप, शैिणिक िविनयम और पाम मथ साल-दर-साल (आविधक) शोधन का ँभाव है, पहले के वष मथ ँवेश छा पर उचित और णानपूवका कारकावाई क\$ जाएगी िजससे क\$ यह सुिनि त हो ढक वे छा ढकसी अनुचित परिंथित मथ नहढ ह. हालांढक उन छा को अयादेश के इन संशोिधत सेट के अनुप लाने आवंयकता है।

1. आईआईआईटी अधिनयम, 2014 से उरण,

िन्िलिखत सूचना भारतीय सूचना ँौोिगक\$ संथान अधिनयम, 2014 से उधृत ह. .

1.1 धारा 35

इस अधिनयम के उपबंध एवं पहरिनयम के अधीन रहते ँए, ँयेक संथान के अयादेश िन्िलिखत सभी या ढकउहढ मामल के िलए उपबंध कर सकगे, अथाकातः -

(क) संथान मथ छा का ँवेश

(ख) संथान क\$ सभी िडिडय और िडोलोमा के िलए अधिकिथत ढकए जाने वाले पाम

(ग) वे शत, िजनके अधीन छा० को सं०थान कऽ िड०ी या िड०लोमा पा०म० और उसकऽ परी०ा० म० ००वेश ढदया जाएगा और वे िड०ी तथा िड०लोमा के िलए पा० ह०गे ;

(घ) अ०येतावृ०य०, छा०वृ०य०, छा० सहायतावृ०, पदक० और पुर०कार० को ००ा० करने कऽ शतः ;

(ङ) परी०ा० िनकाय०, परी०क० और अनुसीमक० कऽ िनयु०ि० कऽ शत० और ढंग तथा कत०ः ;

(च) परी०ा० का संचालन;

(छ) सं०थान के छा० म० अनुशासन बनाए रखना; तथा

(ज) ऐसा कोई अ०य िवषय जो इस अधिनयम या प०रिनयम० ँ००ा० अ०यादेश० ँ००ा० उपब०ध ढकया जाना है या उपब०ध ढकया जा सकेगा । 1.2 धारा 36

(1) इस धारा म० अ०यथा उपब०धित के िसवाय, अ०यादेश सीनेट ँ००ा० बनाए जाएँगे ।

(2) सीनेट ँ००ा० बनाए गए सभी अ०यादेश उस तारीख से ००भावी ह०गे जैसा सीनेट िनदेश दे, ले०कन इस ००कार बनाया गया हर अ०यादेश, बोड० को यथाशी० ०००तुत ढकया जाएगा और उस पर बोड० ँ००ा० उसके अगले अधिवेशन म० िवचार ढकया जाएगा ।

(3) बोड० को ढकसी ऐसे अ०यादेश को संक०प ँ००ा० उपांत०रत करने या र० करने कऽ शि० होगी और ऐसा अ०यादेश ऐसे संक०प कऽ तारीख से, यथा०ि०थित, तदनुसार उपांत०रत या र० हो जाएगा ।

1.3 धारा 48

(क) इस अधिनयम म० ढकसी बात के होते ०ए भी --

(i) इस अधिनयम के ००ारंभ के ठीक पहले सं०थान का शासक बोड० उसी ०प म० तब तक इस ००कार का काय० करता रहेगा जब तक इस अधिनयम के अधीन उस सं०थान के िलए कोई नया बोड० ग०ठत नह० कर ढदया जाता है, ढक०तु इस िनयम के अधीन नए बोड० के गठन पर बोड० के ऐसे सद०य, जो इस अधिनयम के ००ारंभ से पूव० पद धारण कर रहे ह०, पद धारण नह० कर०गे ;

(ii) इस अधिनयम के ००ारंभ के पूव०, ००येक सं०थान के संब०ध म० ग०ठत ००येक सीनेट को, इस अधिनयम के अधीन ग०ठत सीनेट का होना तब तक समझा जाएगा जब तक सं०थान के िलए इस अधिनयम के अधीन सीनेट ग०ठत नह० कऽ जाती है, ढक०तु इस अधिनयम के अधीन नई सीनेट के गठन पर इस अधिनयम के ००ारंभ के पूव० पद धारण करने वाले सीनेट के सद०य पद धारण नह० कर०गे ।

(iii) जब तक इस अधिनयम के अधीन ००थम प०रिनयम और अ०यादेश नह० बनाए जाते ह०, तब तक इस अधिनयम के ००ारंभ के ठीक पूव० ००बृ० ००येक सं०थान के प०रिनयम, अ०यादेश, िनयम, िविनयम और उपविधयों सं०थान को वहाँ तक लागू होती रह०गी जहाँ तक वे इस अधिनयम के उपब०ध० से असंगत नह० ह० ।

(iv) ढकसी ऐसे छा० के बारे म०, िजसम० शै०िणिक स० 2007-2008 के ००ारंभ को या उसके पू० ात

विमान संस्थान कऽ कर्त्ता मऽ जाना २०१०-२०११ को या उसके प्. त
पा०८५ म पूरा कर लिया है, धारा ७ कऽ उपधारा (१) के खंड (ग) के २०१०-२०११ के लिए यह समझा जाएगा कि उसने कांचीपुरम
मऽ अविधित विमान संस्थान मऽ पा०८५ मानुसार अन्वयन कऽ है यह केवल तब, जबकि ऐसे छात्र को पहले से ही ऐसे ही
पा०८५ म अन्वयन के लिए कोई डिग्री या डिप्लोमा २०१०-२०११ नहल कऽ गया हो। (ख) के ३००० की सरकार, उप-धारा (१) के
उपबंधो पर २०१०-२०११ के भाव डाले बिना यह वह ऐसा करना आवश्यक एवं समीचीन समझती है, तो अधिसूचना १९९०
ऐसे उपाय कर सकेगी जो अनुसूची के तऽ (५) मऽ लिखित तऽ समान संस्थान का अनुसूची के तऽ (३) मऽ वऽणत
विमान संस्थान को अंतरण के लिए आवश्यक हो।

पहरचय

भारतीय सूचना २०१०-२०११ संस्थान-इलाहाबाद १९९० चलाये जाने वाले १९९० चलाये जाने वाले एतकोर
कायऽ८५ म के उ०००० इस २०१०-२०११ हऽ :

क) छात्र को सूचना २०१०-२०११ और संबंधित २००० के आधुनिकतम िान और कौशल से सुसि०त करना।

ख) िशऽण, अनुसंधान और उ०ग के लिए उ०कृ-गुणवऽ वाली मानव शि० का िनमाऽण करना।

१९९० १९९० ३(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vIk/kj.k

3

ग) उ०ग तथा ० वसाय का नेतृव करने वाला का सृजन करना।

घ) रऽकऽ सूचना २०१०-२०११ और अ३य संबंधित २००० के मौजूदा बौि०क समूह मऽ वृि० और युवा मि०तृक कऽ
बढ़ती मांग को पूरा करना और

ड) जीवन पय०त अधगम यो०यता एवं पहरवतऽनशील संसार के साथ अनुकूलन ठा०पित करने कऽ ०मता हेतु आधार
तैयार करना। हमारे एतकोर कायऽ८५ म का युवा २०१०-२०११ को इंजीनियर के ३० ढालना िजससे वे विभू तकनीकऽ
और सामािजिक २००० कऽ समंया० कऽ पहचान करके उनका समाधान कर सकऽ। इन कायऽ८५ म का मु०य जोर रऽ
सेवा कऽ भावना के साथ िजि०ासु सोच और िजि०ासा विविसत करने पर है िजससे वे समाज कऽ सेवा कर सकऽ और
िजिनमे जऽरत० को पहचानने और उसके अनुसार पहरवतऽन करने कऽ ०मता हो और इस २०१०-२०११ वह जीवन के लिए
एक बेतार संसार का िनमाऽण कर सकऽ।

इन उ०००० को २०१०-२०११ करने के लिए, एतकोर कायऽ८५ म के पा०८५ मऽ शामिल करने के लिए
विशेषीता और विवधीकरण, सेमिनार और पहरयोजना/थीसिस कऽ अनुमित देता है िजससे छात्र अपनी अवधारणा
और बौि०क कौशल विविसत कर सकते हऽ। इन अन्वयदेश० मऽ िनिहत २०१०-२०११ एवं अपे०ाँ एतकोर िशऽा
के दशऽन कऽ अभि० ि० और संस्थान मऽ २०१०-२०११ के उ० मानक सुनि०ित करते हऽ। इस सामा३य ३०रेखा के भीतर,
सीनेट कऽ मंजूरी से विभू विभाग और कायऽ८५ म इस तरह के अतिहर० आवश्यकता० को लगा सकते हऽ। िजससे उनके

विश्वशैक्षणिक लक्ष्य पूरे हगे ।

2.1 आतकोर और अत उपाधि कायक्रम

भारतीय सूचना ंौोगिक संथान -इलाहाबाद अतारा िनिलिखत कोसक्रम चलाये जाते ह. ;

क) दो वषटय कायक्रम – ंौोगिक मथ पराआतक (एम टेक)

i) एम टेक (आईटी), िनिलिखत विशेषता के साथ सूचना ंौोगिक (आईटी) मथ पराआतक :

1. सॉटवेयर इंजीनियरग
2. बेतार संचार इंजीनियरग
3. इंटेिलिजथट ंणाली
4. रोबोटक
5. मानव कंयूटर इंटेरेशन
6. साइबर कानून और सूचना सुरंा
7. जैव सूचना विीान

ii) एम टेक (ईसीई), िनिलिखत विशेषता के साथ इले्रॉनिस और संचार ंौोगिक (ईसीई) मथ पराआतक :

1. माइ्रोइले्रॉनिक

ख) दो वषटय कायक्रम –

ापार ंबंधन मथ पराआतक (एमबीए)

ग) ढफलॉसफ (पीएचडी) कायक्रम मथ डॉटर :

1. सूचना ंौोगिक,
2. इले्रॉनिस एवं संचार अभियां्रिक ,
3. ंबंधन,
4. अनु्रयु विीान (भौतिक, गिणत, रसायन विीान, जीव विीान आढद)

घ) ंौोगिक मथ पराआतक - पीएचडी (एम टेक - पीएचडी) क दोहरी उपाधि कायक्रम

(i) सूचना ंौोगिक

(ii) इले्रॉनिक और संचार अभियां्रिक

(iii) जैव सूचना विीान

ङ) ापार ंबंधन मथ पराआतक - डॉटर ऑफ ढफलॉसफ (एमबीए -पीएचडी) क अत उपाधि कायक्रम

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

2.2 सीनेट

सीनेट संस्थान का प्रमुख अकादमिक निकाय है, नियमों के उपबंधों के अधीन सीनेट का अग्रापन, अनुसंधान एवं प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम के अनुमोदन, अनुसंधान संबंधी गतिविधियों का समन्वय, संस्थान की प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षण पर नियंत्रण एवं इनके प्रति उत्तरदायी होता है। सीनेट ऐसी शिष्टाचार का प्रयोग एवं अग्र कृतज्ञ जो संस्थान के नियमों द्वारा प्रदान किए गए हों, को संपादित करेगी।

2.3 सीनेट पोस्ट ग्रेजुएट समित (SPGC)

सीनेट पोस्ट ग्रेजुएट समित (SPGC), सीनेट की स्थायी समित है। सीनेट पोस्ट ग्रेजुएट समित की संरचना और इसके अग्र्यो के चयन की प्रक्रिया जो सीनेट द्वारा निर्धारित है। सीनेट पोस्ट ग्रेजुएट समित के अग्र्यो इसकी बैठक बुलाते हैं और इसकी अग्र्योता करते हैं। संस्थान के छात्रों के कार्यक्रम से संबंधित निम्नलिखित मामले सीनेट पोस्ट ग्रेजुएट समित के क्षेत्राधिकार में आते हैं।

- क) अग्रापन के नए पाठ्यक्रम का अनुमोदन,
- ख) पहले से अनुमोदित पाठ्यक्रम में प्रमुख वांछनीय संशोधन,
- ग) पाठ्यक्रम की फील्ड मूल्यांकन,
- घ) प्रशिक्षण से संबंधित नीतिगत मामले,
- ङ) अकादमिक प्रदर्शन का मूल्यांकन, और
- च) इस तरह के अग्र संबंधित मामले जो सीनेट द्वारा इस समित को भेजे जाते हैं।

सीनेट पोस्ट ग्रेजुएट समित का मुख्य कार्य सामान्य नीति निर्धारण, समन्वय एवं समीक्षा करना है परंतु सीनेट अंतिम समीक्षा की शक्ति बरकरार रखती है और ऐसे किसी मामले पर निर्णय लेती है जो इसके समीक्षा अपील के माध्यम से लाया जाता है। अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करते समय सीनेट पोस्ट ग्रेजुएट समित विभिन्न शैक्षणिक विभागों की सिफारिशों और मूल्यांकन का उपयोग करेगा।

2.4 विभागीय पोस्ट ग्रेजुएट समित (DPGC)

विभागीय पोर्टल एजेंट समित मः एक संयोजक (विभागालय, विभाग के शैिक के परामश से विभाग के एक संकाय को मनोनीत करते ह.), विभागालय इस समित के पदेन अलय होते ह. । संकाय सदंय कऽ अूनतम संंया 4 और अधिकतम 8 होगी, और 1 वषऽ कऽ अविध के लिए 2 छा् ँतिनिध (विभाग के पोर्टल एजेंट छा् मः से चुने जाएँगे) हंगे । संकाय सदंय का कायऽकाल दो वषऽ का होगा इसमः से आधे ँयेक वषऽ सदंयता से निवृ हंगे । ँथम वषऽ मः, बःत से निवृ होने वाले सदंय को रेखांकित कर निणऽय ढकया जाएगा । विभागीय पोर्टल एजेंट समित छा् को उनके शैिक कायऽमः मः सलाह देती है और सभी शैिक मामलः मः सीनेट पोर्टल एजेंट समित को अपनी िसफ़ाहरशः भेजती ह. ।

2.5 अधिाता (शैिक) का कायालय

शैिक मामलः से संबिधत सीनेट के निणऽय को लागू करने का उरदायिंव अधिाता (शैिक) के कायालय पर है। कायालय :

- णातक कायऽमः से संबिधत सभी ढरकॉडऽ कऽ ँाि, उअहः ँोसैस करना और उनका रखरखाव करना िजसमः पाऽमः, चलाये

जाने वाले कोसऽ, शैिक कैलशुडर, पंजीकरण, अवकाश, परीा, एड एवं उपाधि • शैिक मामलः से संबिधत सभी सूचना ँसार,

- आवैयक णापन / आदेश जारी करना, और

दान करना, पुरंकार देना आढद शािमल ह. ।

- छा्, शैिक और विभाग अथवा अंतःविषय कायऽमः के बीच एक संचार चैनल के ढप मः कायऽ करता है

1Hkkx IIµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

5

3. शैिक स

शैिक स, सामाअ ढप से हर साल जुलाई के पहले सूाह मः शु होता है और जून मः समू होता है. यह दो भागः मः विभाजित है :

- विषम सेमेटर: जुलाई - ढदसंबर
- सम सेमेटर: जनवरी - जून

०२०येक सेमेण्टर मथ लगभग 21 सूाह होते ह. और दो सेमेण्टर के म॥य एक सूाह अंतराल होता है। टूटना. ०२०येक सेमेण्टर के अंतिम दो-तीन सूाह सेमेण्टर समापन परीक्षा के लिए उपयोग ढकए जाते ह. और

सेमेण्टर के दौरान दो सूाह कऽ अविध एक िमड सेमेण्टर परीक्षा के लिए इंतेमाल कऽ जाती है। इस ०२कार,

०२०येक सेमेण्टर मथ िशेण हेतु 14 काय॥ण सूाह होते ह.।

3.1 अकादिमक कैलशडर

शैक्षणिक स॥ के दौरान सभी मह०वपूर्ण॥ घटना॥ जैसे : उ३मुखीकरण, पंजीकरण, देर से पंजीकरण, कक्षा कऽ शु०आत, दंतावेज का ०२ंतुतीकरण, परीक्षा, ळेड जमा करना, अवकाश, म॥य सेमेण्टर म॥यांतर आ०द कऽ सटीक ितिथयाँ सं०थान के शैक्षणिक कैलशडर मथ िनंद होती ह.। यह सीनेट ँल॥ारा अनुमो०दत होता है।

4. ०२वेश

क) एम टेक., एमबीए, ँल॥ैत उपाधि एम टेक- पीएचडी और ँल॥ैत उपाधि एमबीए -पीएचडी काय॥णम॥ िवषम सेमेण्टर के लिए ०२वेश वष॥ण मथ एक बार ढकया जाता है। पीएच.डी. मथ ०२वेश दो सेमेण्टर मथ से ढकसी एक मथ कराया जा सकता है।

ख) िवषम सेमेण्टर के लिए पीएच.डी. काय॥णम॥ मथ ०२वेश सामा३य ३प से अ०२ैल-मई और सम सेमेण्टर के लिए नव०बर-०दस०बर िलया जाता है। अगले शैक्षणिक स॥ के लिए एमबीए मथ ०२वेश आम तौर पर माच॥ण-अ०२ैल मथ होता है। एम टेक के िवषम सेमेण्टर मथ ०२वेश आम-तौर पर जून-जुलाई मथ होता है। अधि०ता (शैक्षणिक), ०२०येक सेमेण्टर के लिए ०२वेश कैलशडर अधिसूचित कर०गे। एम. टेक (बीआई) मथ ०२वेश पाने के इ॥छुक एमबीबीएस उ०मीदवार॥ के लिए गेट माफ होता है।

ग) इसके अलावा, िवभाग पीएच.डी. काय॥णम॥ मथ ०२वेश के लिए सतत आधार पर आवेदन प॥ को आगे बढ़ा सकता है और मौजूदा ०२०दया के अनुसार छा० को दा०खल कर सकता है। सेमेण्टर के दौरान दा०खल उ०मीदवार॥ को आनुपा०तिक ३प से कम ढेडिट के लिए रिजंटर कराना आव०यक होगा।

4.1 ०२वेश ०२०दया

सभी ०२वेश, सीनेट पोंट ळेजुएट सिमित के अ॥य० एवं िविधवत ग०ठत चयन सिमित के अ॥य० कऽ िसफ़ा०रश पर, सीनेट के अ॥य० के अनुमोदन पर िलए जाएंगे।

क) एम टेक और एलएचटी उपाधि एम टेक - पीएचडी कायक्षणम मं वेश, सीधे गेट ंकोर के आधार पर सीसीएमटी (CCMT) के मापम होगा ।

ख) एमबीए और दोहरी डिग्री एमबीए- पीएचडी कायक्षणम मं वेश, कैट ंकोर और सांकांकार और / या समूह चर्चा मं वेशक्षण के आधार पर छांटे ए अ यथय को मिलेगा ।

ग) पीएच.डी. कायक्षणम मं वेश, लिखित परीक्षा और / या सांकांकार के आधार पर संबंधित विभाग के डीपीजीसी (DPGC) द्वारा छांटे ए अ यथय को मिलेगा ।

4.2 विधायी सहायता

क) संथान, एतकोर छां को िर्ण या अनुसंधान असंशुतिशप (संथान असंशुतिशप के ३ मं संभत) के ३ मं विधायी सहायता करने के लिए वदान कर सकता है। एम टेक छां को असंशुतिशप, सेमेंटर आधार पर 24 महीने (अथवा चौथे सेमेंटर क समां तक जो भी पहले हो) क अविध के लिए वदान कर सकता है और पीएच.डी. छां को पांच साल तक वदान कर सकता है। असंशुतिशप के लिए वजीफा जारी शासनादेश के अनुसार अनुमोदत दर पर भुगतान कया जाता है। छां से वित स्राह आठ घंटे तक का समय दये गए कायक्षण के लिए समपत करने क अपेक्षा क जाती है। असंशुतिशप का नवीकरण के छां के

शैिक कायक्षणम और

असंशुतिशप के कक्षण निवहन मं संतोषजनक वेशक्षण पर निभन करता है ।

ख) कुछ विधायी असंशुतिशप, अनुसंधान असंशुतिशप के ३ मं वायोजित अनुसंधान पहरयोजना से भी उपलभ हो सकता है ।

ग) कुछ विधायी सहायता पंजीकरण शुक और यां खच के ३ मं नििलिखत के लिए भी उपलभ हो सकता है :

i. र्तीय अंतररातीय सलन, कायक्षणशाला/लघु अविध के कायक्षणम आद मं भाग लेने हेतु ।

ii. यद आवयक हो तो एससीआई/एसएससीआई (SCIE / SSCI) पिका के लिए वकाशन शुक ।

विधायी

सहायता, पयवैक क िसफाहरश और विभागीय पोंट डिजुएट सिमित के अनुमोदन पर दी जा सकती है

5. पाणम

पराछातक कायभ्रमण के लिए पाण्डम का यौरा एक अलग विवरणका, पाण्डम विवरणका मं कािशत होता है

। भारतीय सूचना

उौोगिक संथान, इलाहाबाद का सीनेट, पाण्डम का काम निधाभ्ररत करता है।

5.1 दो वषटय एम. टेक कायभ्रमण

एम. टेक कायभ्रमण 2 वषटय, 4 सेमेटर कायभ्रमण है। उयेक वषभ्र मं 14-14 शिण सूाह के दो सेमेटर है।

विषम सेमेटर

सम सेमेटर

उयेक सेमेटर कुछ ढेडिट अपेित है। कोसभ्र कड जभ्ररत मं कोर पाण्डम उणीणभ्र करना, वैकिपक पाण्डम

और पहरयोजनां शामिल ह. ।

विश्विवरण पाण्डम विवरणका के मायम से उदशत ढकया जाएगा ।

5.2 ढैत उपाधि एम टेक/एमबीए- पीएचडी कायभ्रमण

दोहरी ढिडी एम टेक/एमबीए + पीएचडी कायभ्रमण 3यूनतम 4 साल के, 08 सेमेटर के कायभ्रमण जिसमं दो ढिडी

(एम टेक/एमबीए +

पीएचडी) केवल सफल समापन के पूात एक साथ दी जाती ह. । कोसभ्र कड जभ्ररत मं कोर पाण्डम उणीणभ्र करना,

वैकिपक पाण्डम

और पहरयोजनां शामिल ह. । विश्विवरण पाण्डम विवरणका के मायम से उदशत ढकया जाएगा ।

5.4 पीएच.डी. कायभ्रमण

पीएच.डी. मं पंजीकृत ापक परीा मं बैठने हेतु तभी पाू हगे जब वे निधाभ्ररत कोसभ्र उणीणभ्र करते ह. ।

एक 3यूनतम कोसभ्र ढेडिट

आवयकता होती है जो पृभूमि योयता (एम टेक/बी टेक/एमबीए/एम एससी) पर निभभ्रर करता है ।

6. पंजीकरण

क) छाू को विषम और सम सेमेटर के उस पाण्डम/थीसिस ढेडिट जिसे वह करना चाहता है मं पंजीकरण कराना

आवयक है ।

पंजीकरण उढया मं शामिल है:

i. सेमेटर मं चलाये जाने वाले डीपीजीसी अनुमोदत कोसभ्र कायभ्रमण का उंतुतीकरण ।

ii. उस सेमेटर के शुल्क का भुगतान और बकाया राशि कऽ अदायगी ।

ख) एक नया ऋण (छात्रकोष्ठ कायकाल के लिए), जो पाठ्य परीक्षा के पहरणाम कऽ ऋणी कर रहा है, उसे उसकऽ संस्था द्वारा

यह ऋण देने पर ठक वह अंतिम अहता परीक्षा (सिस्ते के सभी ऋण, ऋयोगमक, पहरयोजना, मौखिक आठद) मऽ शामिल आ है, को अर्थाई पंजीकरण कऽ अनुमित दी जाएगी। उमीदवार, अहता परीक्षा उणीण होने के ऋण पऽ कऽ संयापित ऋणियां, शैक्षणिक लठडर

मऽ निंददंतावेज जमा करने कऽ अंतिम तिथि तक ऋण करऽगे (आम तौर पर पंजीकरण कऽ तिथि से लगभग 8 स्राह), ऐसा न करने ऋण रऽ ठकया जा सकता है ।

ग) सभी छात्र जो अधिकृत अवकाश पर नहऽ ह. वे अगले सेमेटर / अविध तक पंजीकरण अवय जारी रखऽगे जब तक थीसिस ऋण

नहऽ कर देते । हालांठक, यठद ठकसी छात्र के अंतिम पंजीकरण कऽ तिथि से छः स्राह के भीतर थीसिस ऋण करने कऽ संभावना है तो उसे पंजीकरण करने कऽ आवयकता नहऽ है । ठकसी भी मामले मऽ इस अविध को नहऽ बढ़ाया जाएगा।

Hkkx IIµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % v[k/kj.k

7

घ) ऐसे पीएच.डी. छात्र जिहने अपनी थीसिस ऋण कऽ और थीसिस के डिफऽस का इंतजार कर रहे ह. वे शूय डिड के लिए

पंजीकरण करऽगे। यंि वे संथान से, इस अनुमित के साथ ठक अवकाश के दौरान थीसिस के डिफऽस कर सकते ह., अवकाश के लिए आवेदन कर सकते ह. ।

ड) बऽत ही िवशेष मामल मऽ, छात्र जिसने सभी ऋयोगमक कायकाल और थीसिस से संबंधित िकेषण पूरा कर लिया है और जो ठ

वीकृत अवकाश पर है, िवभागीय पोठ्ट डिजुएट सिमित कऽ िविश-अनुशंसा पर सीनेट पोठ्ट डिजुएट सिमित िबना पंजीकरण के थीसिस ऋण करने कऽ अनुमित दे सकती है ।

च) िवभागीय पोठ्ट डिजुएट सिमित कऽ िसफाहरश और सीनेट पोठ्ट डिजुएट सिमित के अनुमोदन पर पीएचडी के लिए पंजीकृत

आईआईआईटी- इलाहाबाद के कमिश्नर को जिसने पाठ्य और थीसिस, इकाई आवश्यकताएँ, निम्नलिखित

आवासीय अविध पूरी कर ली

है वे अगले सेमेस्टर में पंजीकरण नहीं कर सकते बशर्त वे थीसिस से संबंधित योगात्मक कार्य पूरा कर लिए हों। हालांकि, उक्त

निम्नलिखित अधिकतम अविध के भीतर अपनी थीसिस सौंपित करना आवश्यक हो जाएगा।

छ) यदि मातृव अवकाश (पंजीकरण की तारीख से पहले दी गई) विफल होने वाले पंजीकरण की तिथि से आगे जाती है और

पंजीकरण की निम्नलिखित तिथि से सेमेस्टर में सात सप्ताह के समूह होने से पहले खत्म हो जाती है तो छात्र को केवल थीसिस सबमिट के लिए

पंजीकृत कराने का अनुमति होगी। छात्र द्वारा पंजीकृत करने वाले सबमिट की संख्या की गणना अनुपातिक आधार पर होगी।

6.1 विफल से पंजीकरण

क) यदि कोई छात्र किसी बाध्यकारी कारणों की वजह जैसे : बीमारी, आदि के कारण पंजीकरण कराने में असमर्थ है तो वह

अकादमिक कैलेंडर में निर्दिष्ट तिथि पर विफल होने वाले पंजीकरण के दिन (अर्थात् सेमेस्टर आरंभ होने के लगभग एक सप्ताह के बाद)

विफल पंजीकरण शुल्क के भुगतान पर अपना पंजीकरण करा सकता है। विफल से पंजीकरण कराने वाले छात्र को

निम्नलिखित विफल

पंजीकरण शुल्क देना होगा।

ख) असाधारण मामलों में, विभागीय पॉइंट प्रोजेक्ट समिति की सिफारिश पर सीनेट पॉइंट प्रोजेक्ट समिति, देर से पंजीकरण की

तारीख के बाद पंजीकरण पर विचार कर सकती है। ऐसी स्थिति में, छात्र को केवल थीसिस सबमिट हेतु पंजीकरण करने की होगी।

6.2 पंजीकरण की समाप्ति

यदि कोई छात्र बिना किसी वैध कारण के पंजीकरण की अंतिम तारीख तक अपना पंजीकरण कराने/सूचना देने में असफल रहता है तो

उसका/उसकी पंजीकरण सीनेट द्वारा समाप्त किया जा सकता है।

6.3 शैक्षणिक परामर्श

क) छा० को पा०म के चयन मं संबंधित विभाग क विभागीय पोंट जेजुएट समित द्वारा नियु

पंजीकरण सलाहकार

अथवा पीएचडी छा० के लिए पयोजनावेक द्वारा सलाह दी जाएगी। थीसिस डेट के लिए पंजीकरण करने वाले

छा० के लिए एक शोध

पयोजनावेक अवय होना चाहिए।

6.4 पा०म मं जुड़ाव/छोड़ना और वापसी

क) पंजीकरण के बाद पा०म मं जुड़ाव और छोड़ने क अनुमित केवल छा० के अनुरोध पर जिसे पा०म के

रिपोर्ट का

समथान र हो ठक छा० पा०म मं जुड़ाव कर /छोड़ रहा है। इसे विभागीय पोंट जेजुएट समित के संयोजक ने भी

समथान ठकया

हो। शैरिंक कैलशडर मं पा०म मं जुड़ाव और छोड़ने क अंतिम तिथि निर्द होती ह।

ख) यठद यह निधांतर हो जाता है ठक कोई छा० आवयक शत पूरा नह करता है या समय सादरणी मं

टकराव क वजह से वह

पा०म के सभी बैठक मं शामिल नह हो सकता है तो ठकसी भी ंतर पर उसे कोसना से हटाया जा सकता है।

7. रिपोर्ट और मूयंकन

7.1 रिपोर्ट

क) मयम: रिपोर्ट का मयम अंजी है।

ख) पा०म का अनुमोदन: एक कायनाम के लिए पा०म क संरचना नियत है। ठकसी भी कोसना

को, डेट संबंधित

अधभार के साथ शु करने हेतु सीनेट का अनुमोदन आवयक है।

ग) वैकिपक पा०म क सूची: पढ़ाये जाने वाले वैकिपक कायनाम क सूची को सेमेंटर आरंभ होने से

पूर्व अधाता

(शैरिंक) द्वारा अंतिम प ठकया जाता है। यह सूची से सीनेट को अवगत कराया जाता है।

घ) पाठ्यक्रम का आयोजन : कोयेंक पाठ्यक्रम संकाय सदस्य द्वारा शिर्षक के रूप में एक आयोजित किया जाता है। शिर्षक,

पाठ्यक्रम के आयोजन, उत्पन्न बनाने, उत्तरी तैयार करने, असाइनमंट, छात्रों के दशकान का मूल्यांकन,

सेमिनार/वीडियो अवधि के समापन

पर वेड कोदान करने के लिए परीक्षा को के कायाकालय में निधाकरण समय सीमा के भीतर उत्तुत करने हेतु

उत्तरदायी है। यहद कोसक एक से

अधिक शिर्षक द्वारा आयोजित किया जाता है तो शिर्षक भारी कोसक के समी आयोजन एवं समय हेतु उत्तरदायी होंगे।

ड) शिर्षक असाइनमंट : सेमिनार के दौरान विभाग द्वारा चलाये जाने वाले पाठ्यक्रम के शिर्षक को संबंधित विभागियों द्वारा

मनोनीत किया जाता है। यहद कसी कोसक विशेष के शिर्षक में कसी अय विभाग का शामिल होना अपेक्षित

हो तो उस विभाग के अर्थ,

शिर्षक को मनोनीत करणगे। संकायार्थ (अकादमिक) द्वारा आवंटन को अंतिम रूप दिया जाए।

7.2 अपेक्षित उपस्थिति

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

क) यहद कसी छात्र ने संस्थान के कसी नियमित पाठ्यक्रम के आयान/ आवहारक को म 3यूनतम 75% उपस्थित दर्ज करार्

है तो यह समझा जाएगा क उसने नियमित अयन किया है।

ख) उपयुक्त सीमा में कसी भी कारणवश (चिकंसा अवकाश, सेमिनार / कायकाला / इंटरनशिप, आद म भागीदारी) कोयेंक

पाठ्यक्रम में 25% क अधिकतम अनुमोदित अवकाश भी शामिल है। इसके फलरूप, कसी छात्र क

को/योगकाला में कम से

कम 50% शारीरिक उपस्थित होनी चाहिए, और एक कोसक पूरा करने के लिए अधिकतम अनुमोदित अवकाश 25% हो सकता है।

ग) कोई छात्र जो उपयुक्त अपेक्षाओं को पूरा नहीं करता है तो उसका उस पाठ्यक्रम में नामांकन रद्द हो जाएगा। उसे आगे आगे भर्ती दे दिया जाएगा।

घ) कोर पाठ्यक्रम के मामले में छात्र को पंजीकरण कराना चाहिए और पाठ्यक्रम शुरू होने पर दोहराना चाहिए। यदि यह कोसकन उस

सेमेस्टर में नहीं चलता है तो इसे बाद के वर्ष में अधिष्ठाता (शैक्षणिक) के अनुमोदन से प्रतिस्थापित किया जा सकता है। विभागीय पोस्ट

जुएट सिमित कड सिफ़ाहरश पर विचार होगा।

7.2.1 उपस्थित के लिए अंक

यदि किसी छात्र ने उपस्थित अपेक्षाओं को पूरा कर लिया है तो उसे उसका उपस्थित के अनुपात में उपस्थित अंक प्रदान किया जाएगा।

किसी भी प्रकार का अवकाश, उपस्थित अंक हेतु अहम नहीं होगा।

7.3 परीक्षा और मूल्यांकन

संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों में दाखिल छात्रों को प्रत्येक सेमेस्टर के समापन पर उसके प्रत्येक कोसकन हेतु संबंधित प्रशिक्षक द्वारा सतत

मूल्यांकन प्रक्रिया पर आधारित लेटर ग्रेड से सम्मानित किया जाएगा। इसमें उस सेमेस्टर के दौरान संबंधित

प्रशिक्षक द्वारा अपनाए गए

मूल्यांकन के सभी विधियों और उनका उचित अधिभार शामिल होगा जैसे : मध्य सेमेस्टर परीक्षा, प्रयोग, असाइनमेंट, ट्यूटोरियल,

असाइनमेंट, ट्यूटोरियल,

आंतरिक मूल्यांकन, कोसकन में उपस्थित, सेमेस्टर का समापन परीक्षा आदि।

7.4 ग्रेडिंग प्रणाली

आईआईआईटी-ए, सारे ग्रेडिंग प्रणाली अपनाता है। निम्नलिखित ग्रेड होते हैं जिन्हें संबंधित विषय में छात्र के

प्रदर्शन के आधार पर

प्रदान किया जाता है।

- क) उ०कृ० दशभूतन के लिए ए+ 17% डेड। यह 17% अधिकतम 15% छा० को दया जा सकता है।
- ख) बशत ही अ०छे ० दशभूतन के लिए ए 17% डेड। यह 17% अधिकतम 25% छा० को दया जा सकता है।
- ग) साधारण ० दशभूतन के लिए बी + 17% डेड। यह 17% अधिकतम 30% छा० को दया जा सकता है।
- घ) संतोषजनक ० दशभूतन के लिए बी 17% डेड। यह 17% अधिकतम 20% छा० को दया जा सकता है।
- ङ) औसत से कम ० दशभूतन के लिए सी 17% डेड। यह 17% अधिकतम 10% छा० को दया जा सकता है।
- च) खराब ० दशभूतन के लिए डी 17% डेड और यह 17% 3यूनतम उ०छीणभूतन 17% डेड है। खराब ० दशभूतन वाले छा० को यह 17% दया जा सकता है।

1Hkkx II[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

9

- छ) ई 17% डेड से ता०पयभूतन है 8क छा० कोसभूतन से प०रिचत है। यह एफ 17% डेड के जैसे ही है बस अंतर केवल इतना है 8क ई 17% डेड का छा० अ०य

कोसभूतन के लिए पंजीकरण करा सकता है जिसके लिए यह पू०भूतन अपे०ित है। ई 17% डेड के लिए कटऑफ हेतु 75% अंक अपे०ित ह.

जिससे वह 3यूनतम उ०छीणभूतन 17% डेड हा०सिल कर सकता है। ई एक अनु०छीणभूतन 17% डेड है।

- ज) एफ 17% डेड का अभि०ाय अनु०छीणभूतन से है। यह ऐसे छा० को दया जा सकता है जिसका ० दशभूतन उपयु० सभी ०ेणिय से नीचे है
- अथवा वह सेमे०टर परी०ा म० अनुपि०थत था।

- झ) आई 17% डेड का अभि०ाय अपू०भूतन से है। य०द कोई छा० वा०तिवक कारण से कोसभूतन के आव०यकता को पूरा नह० करता है तो

००िशि०क उसे आई 17% डेड (अपू०भूतन) देता है। इस 17% डेड को ००िशि०क द्वारा अकादिमक कैल०डर म० नि०द०पा०तरण क० अ०तिम तिथि तक

एक नि०यिमत लेटर 17% डेड म० अव०य प०रव०तत 8कया जाना चाहि०। ऐसा न होने पर यह 17% डेड ँवतः ही एफ 17% डेड प०रव०तत हो जाता

है। अ०य कारण से भी प०रणाम घो०षित होने के अ०तिम 8दन तक इस 17% डेड का ००योग प०रणाम ००ती०ित है दशाभूतन के लिए भी 8कया जा सकता है।

आर 17ेड का ता०पय० 3यूनतम उपि०थित के अभाव म० र० पंजीकरण से है । यह 17ेड उन छा० को ६दया

जाता है जो 3यूनतम

नि०धा०रत उपि०थित को पूरा नह० करते । छा० को अ०थाई तौर पर अंत सेमे०टर म० शा०मिल होने क० अनुमित दी जा

सकती है । हालां०क

छा० क० अपील पर अगली बैठक म० उचित 17ेड के िलए सीनेट क० मंजूरी लेना आव०यक है । उपरो० लेटर 17ेड, उनके

िववरण, और एक

10 सं०या०मक 17ेड अंक (17ेड अंक के ३प म० जाना जाता है) नि० ता०लिका म० ६दए गए ह० :-

17ेड िववरण	अिधभार
ए+ उ०कृ	10
ए ब०शत अ०च्छा	9
बी+ फेयर	8
बी संतोष जनक	7
सी औसत से नीचे	6
डी खराब	5
ई ए०००३ड	0
एफ अनु०णीण०	0
आई अपू०ण० अथवा प०हरणाम ००ती०ित	लागू नह०
आर 3यूनतम उपि०थित के कारण पंजीकरण र०	लागू नह०

7.4.1 सेमे०टर 17ेड ०वाइंट सूचकांक

सेमे०टर 17ेड ०वाइंट सूचकांक एसजीपीआई (SGPI) छा० ि०द्वारा सभी पा००म० म० अ०जत 17ेड अंक का भा०रत

औसत है । यह सेमे०टर के

सभी पा००म० म० छा० के ००दश०न का वण०न है । य०द 17ेड अंक एक छा० को ६दये गए लेटर 17ेड से जुड़े ०ए ह० तो

जी1, जी2,

जी3,.....जीएन

$$S = \frac{C1}{\Sigma} = 1191$$

जब भी ०कसी छा० को बैक पेपर म० शा०मिल होने क० अनुमित दी जाती है तो पुराने लेटर 17ेड क० जगह नए लेटर 17ेड

क० गणना

एसजीपीआई (SGPI) के अनुसार होती है।

7.4.2 संचयी ग्रेड × बटु सूचकांक (सीजीपीआई)

संचयी ग्रेड × बटु सूचकांक (सीजीपीआई) एक ही छात्र के समस्त पंजीकृत कोस (कोस) मध्य उसके शैक्षणिक दशक को इंगित करता है जिसमध्य हाल ही मध्य

पूर्ण सेमेस्टर शामिल होता है। इसका गणना वैसे ही की जाती है जैसे एसजीपीआई की होती है। सभी कोस को मानते हुए सभी पिछले

सेमेस्टर के समय को निम्नवत दशक तकिया जाता है।

$$\begin{aligned} \Sigma &= 1191 \\ &= \\ C1 \end{aligned}$$

7.5 बैक पेपर परीक्षा

यदि कोई छात्र एक ही पाठ्यक्रम मध्य अनुत्तीर्ण हुआ है तो उसे बैक पेपर परीक्षा मध्य शामिल होकर उत्तीर्ण होने का अवसर दिया जा सकता है। बैक पेपर के अंक की गणना हेतु प्रत्येक क्रेडिट कोस (सिस्तेम में प्रत्येक टर्म में पेपर, प्रायोगिक परीक्षा एवं छोटी परियोजना आदि) को एक प्रत्येक समझा जाएगा। बैक पेपर की प्रकृति और प्रतिबंध

समय-समय पर सीनेट द्वारा निम्नलिखित नीतियों के अधीन ह..

7.6 मेकअप परीक्षा

मेकअप परीक्षा नियमित रूप से एक अंत सेमेस्टर परीक्षा की तरह है। ऐसी परीक्षा की अनुमित उन छात्रों को दी जाती है जो वांछित संबंधी वजह से अंत सेमेस्टर परीक्षा मध्य शामिल नहीं हो पाते हैं। समय-समय पर सीनेट द्वारा बनाई गई नीति के माध्यम से मेकअप परीक्षा मध्य शामिल होने की अनुमित दी जा सकती है।

7.7 अकादमिक प्रयुक्तता

बैक पेपर परीक्षा का परीक्षण घोषित होने पर यदि एक ही छात्र का पिछले शैक्षणिक वर्ष (उस शैक्षणिक वर्ष के सम एवं विषय सेमेस्टर) मध्य क्रेडिट का प्रतिशत 50 से कम है तो उसे अकादमिक प्रयुक्तता वाली सूची मध्य रखा जाएगा। ऐसे छात्र को उस पाठ्यक्रम के लिए जिसमध्य उसे एफ ग्रेड मिला है, नए सिरे से पंजीकरण कराना होगा जिससे की वह उस अनुत्तीर्ण घटक (सिस्तेम में/प्रयोगशाला दोन मध्य) मध्य उत्तीर्ण हो सके। शेष पिछले कोस के लिए (अंतिम शैक्षणिक वर्ष के पिछले) बैक पेपर परीक्षा मध्य शामिल हो सकते हैं।

7.8 ग्रेड पत्र और प्रतिलिप (प्रोसेसिंग)

क) ंयेक सेमेंटर कऽ परींा एवं बैक पेपर कऽ परींा समू होने पर डेड काडफ़ा जारी ढकया जाता है ।

ख) डेड काडफ़ा मऽ छाऱु ँनऱा सेमेंटर के िविभू पाडमऽ मऽ ंाऱु डेडिट, उसके िनऱुपादन सूचक, एसजीपीआई एवं सीजीपीआई का उऽलेख होता है। बैक पेपर डेड काडफ़ा मऽ िवषय के संशोडित डेडिट एवं संशोडित एसजीपीआई एवं सीजीपीआई का उऽलेख होता है।

ग) अनुरोध करने पर ही ंतिलिप (डॉंिंलट) जारी ढकए जाते ह. ।

8. अनुपिंथित कऽ छुी

8.1 अवकाश

छाऱु संबिडधत िवभाग के ंमुख को िवभागीय पोंट डेजुएट सिमित के मायम से आवेदन देकर अवकाश ले सकते ह. ।

अवकाश ंवीकृति िवभागायं/ िवभागीय पोंट डेजुएट सिमित के संयोजक ँनऱा कऽ जाएगी ।

अवकाश हेतु आवेदन से अवकाश के ंारंभ होने कऽ तिथि से पयाभू समय पहले ंंतुत ढकया जाना चाहिए ।

निधाभूहरत अविध से अधिक समय के िलए अवकाश कऽ मंजूरी िवभागीय पोंट डेजुएट सिमित कऽ िसफ़ाहरश पर सीनेट पोंट डेजुएट सिमित ँनऱा कऽ जा सकती है । इससे बढी शई अविध के िलए िवडुीय असंटशटिशप का नुकसान होगा ।

8.1.1 अवकाश और आकिंमक अवकाश

क) एक णातकोडर छाऱु एक शैिंक वषभू मऽ अधिकतम 30 ढदन का अवकाश ले सकता है । यह अवकाश संंथान के अवकाश (शैिणिक कैलशडर मऽ पहरभाषित) के दौरान अथवा मय सेमेंटर अवकाश अविध के दौरान (अधिकतम 9 ढदन तक) िलया जा सकता है।

ख) इसके अलावा, छाऱु को एक सेमेंटर मऽ 6 ढदन के आकिंमक अवकाश कऽ अनुमित दी जा सकती है बशतः एक बार मऽ 5 ढदन से अधिक अवकाश कऽ अनुमित नहऱ होगी । आकिंमक अवकाश ढकसी भी अडय ंकार के अवकाश के साथ नहऱ जोड़ा जा सकता है, और नहऱ इसे अगले सेमेंटर मऽ ले जया जाएगा ।

ग) आकिंमक या संंथान के अवकाश पर जाने वाले छाऱु के िलए िवडुीय असंटशटिशप का कोई नुकसान नहऱ होगा। 8.1.2 िचडकंसा अवकाश

िविधवत िचडकंसा ंमाण पऱु पर ढकसी छाऱु को एक सेमेंटर मऽ 8 ढदन का िचडकंसा अवकाश ढदया जा सकता है । ंयोग न ढकया गया अधिकतम 8 ढदन का अवकाश अगले सेमेंटर मऽ जा सकता है । यंिप सेमेंटर के दौरान एक बार मऽ िचडकंसा अवकाश कऽ अविध 15 ढदन से अधिक नहऱ होगी । ऐसे अवकाश के िलए िवडुीय असंटशटिशप का कोई नुकसान नहऱ होगा। बीमारी / िचडकंसीय िवकलांगता

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vIk/kj.k

11

के कारण छुड़ी के मामले मऽ आवेदन साथ संथान के िचऽक०सक या संथान ँनऽारा माऽय िचऽक०सालय ँनऽारा जारी िचऽक०सा ०ऽमाण पऽ अवऽय होना चाऽहिए । यऽद उपचार पंजीकृत िनजी िचऽक०सक से कराया जाता है तो आवेदन पहले संथान के मेडिकल बोडऽन ँनऽारा अनुमोऽदत ऽकया जाना चाऽहिए और उसके बाद िवभागाऽयऽ को ०ऽतुत होना चाऽहिए । िचऽक०सा अवकाश के िलए आवेदन इलाज / अंपताल मऽ भतऽ कऽ अविध के दौरान या ँवऽथ होने के सात ऽदन के भीतर ०ऽतुत ऽकया जाना चाऽहिए ।

8.1.2.1 िचऽक०सा ०ऽमाणपऽ

यऽद कोई छाऽ आईआईआईटी –इलाहाबाद पऽरसर मऽ बीमार पड़ता है तो संथान के िचऽक०सा अधिकारी से िचऽक०सा ०ऽमाण पऽ से ०ऽाऽ

ऽकया जाना चाऽहिए। यऽद वह ँवीकृत अवकाश के दौरान पऽरसर के बाहर बीमार होता है तो िचऽक०सा ०ऽमाण पऽ एक पंजीकृत िचऽक०सक से ०ऽाऽ ऽकया जाना चाऽहिए।

8.1.3 मातृव अवकाश

ऽकसी मिहला छाऽ को अधिकतम 3 महीने के िलए मातृव अवकाश ऽदया जा सकता है। यऽद उचित िचऽक०सा ०ऽमाण पऽ ँनऽारा समऽथत है

तो िचऽक०सा गभाऽनवऽथा कऽ िचऽक०सा समाऽिऽ सहित गभाऽनपात के िलए 6 सूाह तक अवकाश भी ऽदया जा सकता है । ऐसे अवकाश को अऽय

देय अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है और इसमऽ िवऽीय असऽंऽऽटिशप का नुकसान नहऽ होगा।

8.1.4 सेमेऽटर अवकाश

वाऽतिवक कारण के कऽ वजह से अधिकतम दो सेमेऽटर के िलए सेमेऽटर अवकाश मंजूर ऽकया जा सकता है।

िचऽक०सा कारण के अलावा, ऽकसी छाऽ को ऐसी अवकाश सामाऽय ऽप से आवासीय को पूरा ऽकए बऽर ँवीकृत नहऽ होगी । कायऽनम के

दो सेमेऽटर से पहले यह ऽकसी भी िंथित मऽ ँवीकृत नहऽ होगी । हालांऽक, िचऽक०सा आधार पर इस तरह के अवकाश कऽ ँवीकृति एक

सेमेऽटर कर लेने के बाद दी जा सकती है । एक समय मऽ एक से अधिक सेमेऽटर के िलए छाऽी मंजूर नहऽ ऽकया जाएगा।

8.1.5 सेमेन्टर के दौरान 4 सूाह कऽयूनतम अनुपिंथित

यऽद पंजीकृत छाऱु एक सेमेन्टर के दौरान 4 सूाह या उससे अधिध कऽ अविध के िलए ंवीकृत अवकाश पर अनुपिंथित है
तो सीनेट पोन्ट

लुजुएट सिमित उस अवकाश को सेमेन्टर/अविध अवकाश मऽ पहरवःत कर सकती है , यऽद छाऱु केवल थीसिस

लुडिट के िलए पंजीकृत है,

ऐसे मामले मऽ थीसिस लुडिट को उचित ाप से (01 लुडिट के लॉक मऽ) कम कर सकती है ।

8.1.6 ंवीकृत अवकाश बगैर अनुपिंथित

वीकृत अवकाश के बगैर अनुपिंथित कऽ अविध के िलए िवशुीय असंठऽटिशप का नुकसान होगा और िवभागीय पोन्ट
लुजुएट सिमित कऽ िसफाहरश एवं सीनेट पोन्ट लुजुएट सिमित के अनुमोदन पर छाऱु के कायऽलम का समापन हो
सकता है ।

8.2 आईआईआईटी – इलाहाबाद के बाहर शैऽणिक कायऽल हेतु जाने कऽ अनुमित

छाऱु के िऽितज को ापक बनाने और सांऽकृतिक और शैऽणिक अनुभव को और समृ करने के लम मऽ उसे
भारत मऽ या िवदेश के अऽय शैऽणिक संंथान मऽ गैर िडली छाऱु के तौर पर जाने कऽ अनुमित दी जा सकती है ।
इन उपबंध का लाभ उठाने के िलए अपनाए जाने वाले िनमऽवत ह. :

पीएचडी छाऱु जो िवभागीय पोन्ट लुजुएट सिमित कऽ िसफाहरश पर सीनेट पोन्ट लुजुएट सिमित के
पूर्वऽल अनुमित से भारत या िवदेश के अऽय शैऽणिक संंथान मऽ यूनतम िनथाऽहरत शत को पूरा करके जा सकते
ह. ।

ख) केवल वे पीएचडी छाऱु जो कम से कम से कम दो सेमेन्टर िबता चुके ह. और िजनका सीजीपीआई कम
से कम 8.0 हो ,
वही गैर िडली छाऱु के ाप अऽय जाने के िलए पाऱु ह.।

ग) गैर िडली छाऱु के ाप मऽ कहल और समय िबताने कऽ अनुमित हेतु , एक पाऱु पीएचडी छाऱु को
िवभागीय पोन्ट

लुजुएट सिमित के माऽयम से सीनेट पोन्ट लुजुएट सिमित को िविधवत बयान ाऽऽारा समऽथत आवेदन देना होगा

िजसमऽ िवभाग / संंथा,

ःतावित कायऽल और उऽेय के बारे मऽ पयाऽल जानकारी हो ।

घ) विभागीय पोर्टल जेजुएट समित छा के आवेदन पर विचार करेगी और ेतावित कायक्रम का काम इस तरह कऽ

कृति का है जिसमथ कम से कम 12 ढेडिट के लिए छूट संभव है का निधाकरण करेगी । विभागीय पोर्टल

जेजुएट समित कऽ सिफ़ाहरश पर

सीनेट पोर्टल जेजुएट समित आवेदन का अनुमोदन देती है । ऐसे सभी मामल मथ, छा को यह सूचित ढकया जाएगा ढक वह वापस आने

पर शैक्षणिक ढेडिट के लिए अवय आवेदन करेगा ।

ड) गैर ढिडी छा के तौर पर ढकसी अय संथान मथ जाने कऽ अनुमित ढिलने का अथय यह नहल है ढक उसे आईआईआईटी –

इलाहाबाद कऽ शैक्षणिक अपेक्षा से ंवतः छूट ढिल जाएगी ।

च) इस ेवधान का लाभ उठाने हेतु पीएचडी छा के लिए अयूनतम आवासीय आवयकताएं अपहरवत ही रहथगे ।

छ) विशेष अयेतावृि के तहत जाने वाले छा को छोडकर ,ऐसे छा ढिनका चयन सीनेट ढद्वारा

निधाकरणत ढिनयम और

ेडया का उपयोग करके संथान ढिविनय कायक्रम के तहत ढकया जाता है। वे भी ढेडिट थानांतरण आढद के लिए उपयु रखाढकत

ढिनयम एवं ेडया से होकर भी गुजरना होगा ।

8.3 शैक्षणिक गितिविधय के लिए आगे बढने कऽ अनुमित

परागतक छा को फड काय, पुंतकालय काय, कंयूटेशनल काय, ेयोगाढक काय एवं ेयोगशाला काय एवं सढेलन एवं कोस

तथा अय शोध काय आढद करने के लिए विभाग कऽ सिफ़ाहरश पर आईआईआईटी –इलाहाबाद से बाहर जा सकते ह.

। 30 ढदन तक कऽ

अविध हेतु अनुमित कऽ ंवीकृत विभाग ढद्वारा सीनेट पोर्टल जेजुएट समित को सूचित करते थए दी जा सकती है और 30

ढदन से अिधक के

लिए सीनेट पोर्टल जेजुएट समित के अयै संबिधत विभागीय पोर्टल जेजुएट समित कऽ सिफ़ाहरश पर अनुमित दे सकते ह. ।

9. कायक्रम कऽ आवयकताएं

9.1 3यूनतम आवासीय, अधिकतम अविध एवं शैर्िक आवंयकताएं

िविभू कायभूाडम कऽ 3यूनतम आवासीय अविध और अधिकतम अनुम3य अविध और परा७ातक कायभूाडम मऽ ढेडिट

आवंयकताएं तांलिका

मऽ िनम3वत ह. :

क) पाडम कायभूाडम मऽ जब तक अ3यथा उ, लेख न हो केवल परा७ातक पाडम शांमल ह.। 3यूनतम आवासीय

आवंयकता को पूरा

करने हेतु ढिमक सेमेंतर मऽ पंजीकरण आवंयक है । य8द छा् अधकृत अवकाश पर है तो यह केवल अपवाद होगा ।

अधिकतम अविध कऽ

गणना छा् के पहले पंजीकरण कऽ ितिथ से कऽ जाती है । एसजीपीआई/सीजीपीआई कऽ गणना छा् ढऱा िलए गए सभी

परा७ातक

पाडम के आधार पर होगी ।

कायभूाडम	कुल 3 यूनतम अधिकतम ढेडिट	पाडम कायभूाडम के मांयम ढेडिट अविध (3 यूनतम)	अनुसंधान/पडरयोजना के मांयम से ढेडिट	पाडम कऽ 3 यूनतम सं या	अनुनतम आवास	
एम. टेक. वषभूा	80	48	32	10	4 सेमेंतर	4
एम.बी.ए. वषभूा	84	76	8	34	4 सेमेंतर	4
ढऱैत उपाधि (एमबीए-पीएचडी) वषभूा	138	48	90		12	7
ढऱैत उपाधि (एमबीए -पीएचडी) सेमेंतर	148	92	56	34	8	
7 वषभूा पीएचडी (अभयांिकऽ) बी टेक						
वाले छा् वषभूा	96	32	64	08	6 सेमेंतर	7
पीएचडी (अभयांिकऽ/रबंधन) एम टेक /एम फामाभूा/एमडी वाले						

छात्र	64	16	48	04	4 सेमेस्टर	6
वर्ष						
पीएचडी (बंधन) एमबीए						
वाले छात्र(एम. एससी/						
बी. टेक के साथ)	64	16	48	04	4 सेमेस्टर	6
वर्ष						
पीएचडी (बंधन) एमबीए						
वाले छात्र (बी. एससी के साथ)	72	24	48	06	4 सेमेस्टर	6
वर्ष						
पीएचडी (बंधन) एम.एससी/						
बी.टेक वाले छात्र	80	32	48	08	6 सेमेस्टर	7
वर्ष						
पीएचडी (विज्ञान) एम.एससी/						
एम.टेक वाले छात्र	48	16	32	04	4 सेमेस्टर	6
वर्ष						
पीएचडी(विज्ञान) बी.टेक/						
बी फ़ार्मा/एमबीबीएस वाले छात्र	80	24	32	06	4 सेमेस्टर	6
वर्ष						

¹Hkkx II μ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % v[k/kj.k

13

1. छात्र एक पूर्ववर्ती तक पाठ्यक्रम शामिल कर सकता है (विभागीय पोर्टल में जुएट सिमित के अनुमित से)।

2. विविध मामले के रूप में छात्र पूर्ववर्ती तक पाठ्यक्रम शामिल में पंजीकरण करा सकता है। इन कोर्स के श्रृंखला

क्रेडिट समझे जाएँगे और

एस/एक्स में डेड दिया जाएगा। छात्र अतिरिक्त परा तक पाठ्यक्रम भी ले सकता है और उसे एस/एक्स में डेड दिया जाएगा जब तक कि वह पंजीकरण के समय यह अनुरोध नहीं करता कि इस पाठ्यक्रम का योग उसकी सीजीपीआई गणना करते समय योग में लायी जाये।

विभाग, सीनेट पोर्टल में जुएट सिमित के पूर्व अनुमोदन से उपयुक्त तालिका में दिये गए न्यूनतम क्रेडिट में

कोर्स/थीसिस के लिए अतिरिक्त

क्रेडिट निम्नलिखित कर सकता है।

9.2 कायभ्रान्तम का विवतार

क) यद कोई छात्र कायभ्रान्तम हेतु निधाभ्रान्तम अधकतम अविध पूरा कर लिया है तो उसे तब तक बाद के सेमेस्टर मधु पंजीकरण कऽ अनुमित नहल होगी जब तक उसे विभागीय पोर्टल जेजुएट सिमित और एसपीजीसी कऽ सिफ़ाहरश पर सीनेट द्वारा कायभ्रान्तम मधु विवतार नहल ढदया जाता है ।

ख) हालांठक, ऐसे पीएच.डी. छात्र जहोने ने शोध पत्र चतुत कर ढदया और डिफथस का इंतजार कर रहे ह.

उधथ वतः पंजीकृत

माना जाएगा जब तक वे अवकाश हेतु आवेदन नहल करते ह. ।

9.3 समापन

अधकतम वीकायभ्रान्तम अविध के पूरा होने पर, छात्र का नामांकन वतः रू हो जाएगा । इस तरह कऽ समाप्ति / बखाभ्रान्तगी भी

ठकसी अय

अप्यादेश, के अधीन सूचीब होने के कारण से हो सकता है जैसे :- अनुपिथित हेतु अवकाश एवं आचरण और अनुशासन।

हालांठक वह

छात्र बहाली के लिए सीनेट के समीच विलंब के कारण णप करते शए अपील करने के लिए वतंतु होगा ।

9.4 समापन के िखलाफ अपील

एक छात्र िजसका कायभ्रान्तम अपयाभ्रान्त अकादिमक चदशभ्रान्तम अथवा अय कारण के आधार पर समा होता है, उसे

विभागीय पोर्टल जेजुएट

सिमित एवं एसपीजीसी के मायम से सीनेट के अप्यच के समीच पुनवचार हेतु अपील करने का अधिकार है । समापन के िखलाफ अपील करते समय उसे खराब अकादिमक चदशभ्रान्तम के कारण अथवा उस िथित को समझाना होगा ठक उसके मामले पर य पुनवचार ठकया जाये ।

सीनेट सभी उपलध सूचना पर विचार करने के बाद अंतिम फैसला करेगा । हालांठक, सीनेट तब तक ठकसी मामले कऽ

समीच हेतु

विचार नहल करेगा जब तक ठक पयाभ्रान्त अतिहर जानकारी इसके संान मधु नहल लायी जाती । समापन के िखलाफ अपील के लिए समापन के पत्र कऽ तिथि से अधिकतम एक माह का समय होता है ।

10. िनैत उपाधि और पीएच.डी. छात्र कऽ ापक परीच

क) िनैत उपाधि एमबीए / एम टेक-पीएचडी एवं पीएचडी मधु पंजीकृत छात्र के समच समझ का परीच करने के लिए बनाई गई ापक परीच को अवय उणीभ्रान्त करना है। पाठमआवयकता और यूनतम िनंद

सीजीपीआई को पूरा करने पर ही छात्र

ापक परीक्षा मश शामिल हो सकता है। पीएचडी

छात्रों के लिए ापक परीक्षा क संरचना ढ़रैत उपाधि के समान ही होगी।

ख) ढकसी भी छात्र को ापक परीक्षा मश दो से अधिक बार शामिल होने क अनुमित नहल होगी। ऐसे सभी मामल को सीनेट के संीान मश लाया जाएगा।

11. पीएच.डी. डिग्री के लिए उमीदवारी

पीएच.डी. कायकालम मश पंजीकृत छात्र डिग्री के लिए पाकालम आवयकता एवं आवयक अयूनतम सीजीपीआई को पूरा कर लेने और ापक परीक्षा उछीणक करने के बाद औपचाहरक ढप से पीएचडी के लिए उमीदवारी मश भतट होता है।

12. आधुनिकतम संगेी

पीएच.डी. डिग्री क उमीदवारी हेतु भतट ञेयेक पीएचडी छात्र के लिए विभाग मश सामाअय संगेी आयोजित करना

आवयक है िजसमश

साहिंय और अनुसंधान के अपने िेत्रे क सीमा क समीक्षा शामिल हो। यह संगेी, ढभीतर आयोजित क जानी चाहिए।

13. थीसिस और थीसिस परीक्षा

13.1 एम टेक और पीएच.डी. छात्र हेतु थीसिस पयकालवेक क िनयुि

ापक परीक्षा उछीणक करने के छह महीने के

क) सामाअय ढप से एक छात्र ढदये गए समय मश दो से अधिक पयकालवेक को नहल रखेगा। छात्र एक पयकालवेक, दो

पयकालवेक अथवा एक पयकालवेक के साथ सह पयकालवेक रख सकता है।

ख) सामाअय ढप से छात्र क थीसिस पयकालवेक/ पयकालवेक क िनयुि आईआईआईटी – इलाहाबाद के संकाय सदंय मश से

कायकाल विविध का ञयोग करते शए विभाग ढरैत िलए गए िनणकाल के अनुसार होगी।

13.2 एम.टेक छात्र क थीसिस का ञंतुतीकरण

एम. टेक छात्र को चौथे सेमेण्टर के समापन पर संबंधित पयकालवेक के अनुमोदन के उपरांत शोध ञबंध ञंतुत करने क अनुमित दी जाएगी।

13.3 मु० संगोष्ठी और पीएचडी छा० का शोध ०२तुतीकरण

क) ०२येक पीएच.डी. छा० थी०सिस को अंतिम ३प देने से पहले, शि०क० और छा० के िलए के िलए एक मु० संगोष्ठी का

आयोजन िनित ३प से करेगा । मु० संगोष्ठी से पहले एक छा० का कम से कम दो ०२काशन एससीआईई/एसएससीआई (SCIE / SSCI)

पि०का० म० अव०य होना चा०हिए ।

ख) पीएच.डी. थी०सिस, थी०सिस बोड० द्वारा िविधवत अनुमोदन और मु० संगोष्ठी के संतोषजनक ३प से स०पु होने कऽ

सूचना िमलने के बाद ही ०२तुत कऽ जा सकती है । मु० संगोष्ठी के स०पु होने के अधिकतम छः महीने कऽ अविध तक

थी०सिस जमा हो

सकेगी । असाधारण प०रि०थितय० म०, छा०, उचित कारणों के साथ तीन महीने तक का िव०तार ले सकते ह० । अगर

थी०सिस, िव०तार सहित

अपे०ित अविध के भीतर नह० जमा कऽ जाती है तो पहले कऽ गई मु० संगोष्ठी र० हो जाएगी और छा० को थी०सिस ०२तुत

करने से पहले

नई संगोष्ठी करनी होगी ।

13.4 थी०सिस और मौ०खिक परी०ा के िलए सिमित / बोड० का गठन

13.4.1 एम. टेक. थी०सिस मौ०खिक परी०ा सिमित

क) िवभागा०य० के परामश० से थी०सिस पय०वे०क द्वारा ग०ठित मौ०खिक परी०ा सिमित द्वारा थी०सिस कऽ जांच कऽ जांच कऽ

जाएगी। िवभागीय पोंट ७०जुएट सिमित का अनुमोदन अव०य िलया जाए।

ख) सिमित म० थी०सिस पय०वे०क (क०) और कम से कम दो परंतु तीन से अधिक अ०य सद०य नह० ह०गे, िजनम० से एक सद०य

छा० के िवभाग के अलावा अ०य िवभाग से होना चा०हिए । एक सं०थान के बाहर से बा० परी०क ह०गे जो

िवभागीय पोंट ७०जुएट सिमित

द्वारा अनुमो०दत ना०मिका से चुने जाएंगे । थी०सिस पय०वे०क/काय० सम०वयक सिमित के संयोजक का काय० करी कर०गे ।

13.4.2 पीएच.डी. थी०सिस बोड०

थीसिस बोर्ड मंथ थीसिस पयब्रवैक (क) के अलावा सीनेट के अय्ये द्वारा अनुमोदित तीन सदस्य हंगे । जब

तक कुछ विशेष परिस्थितियां

इसे आवहारक न बना दं तब तक थीसिस बोर्ड के अयूनतम दो सदस्य (पयब्रवैक के अलावा) संस्थान के बाहर से होना चाहिए और इन दोन में से कम से कम एक देश के भीतर से अवस्य होना चाहिए ।

13.4.3 पीएच.डी. मौखिक बोर्ड

क) मौखिक बोर्ड मंथ थीसिस पयब्रवैक (क) के अलावा चार सदस्य हंगे । इनमंथ से तीन संस्थान के संकाय सदस्य (थीसिस

बोर्ड मंथ शामिल, यद कोई हो तो उसे लेकर) मंथ से हंगे और इनमंथ से एक थीसिस बोर्ड के सदस्य मंथ से जो संस्थान के बाहर का देश के

भीतर का होगा । आईआईटी-इलाहाबाद के तीन सदस्य मंथ से कम से कम एक छात्र के विभाग से भिन्न ढकसी विभाग से होगा ।

ख) विभागाय्य के परामशं से थीसिस पयब्रवैक (क) मौखिक बोर्ड के गठन का ँतंताव (विभागीय पोंट जेजुएट समित

के संयोजक के मायम से) सीनेट पोंट जेजुएट समित के अय्ये, को भेजंगे जो अनुमोदन हेतु सीनेट के अय्ये को अवेष्ट करंगे ।

13.5 थीसिस को आगे बढ़ाना

13.5.1 एम.टेक. मौखिक परींा

क) मौखिक परींा, थीसिस ँंतुत करने कऽ तारीख से चार महीने के भीतर आयोजित कऽ जाएगी।

ख) थीसिस पयब्रवैक/कायब्रम समवयक मौखिक परींा कऽ तारीख सीनेट पोंट जेजुएट समित के कायाब्रलय को सूचित

करंगे ।

ग) मौखिक परींा समित, थीसिस / पहरयोजना का मूयांकन करेगी और मौखिक परींा का आयोजन करेगी और

परींा कऽ हरपोट, विभागीय पोंट जेजुएट समित के संयोजक के मायम से सीनेट पोंट जेजुएट समित के अय्ये को भेजंगे ।

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vIk/kj.k

15

घ) छात्र के अंक पत्र मथ एस जेड (यह धीसिस ंवीकार कया जाता है) अथवा एएस जेड (यह धीसिस को खहरज कर

कया है) होगा । जेड को शूय डेडिट कया जाता है।

13.5.2 पीएच.डी. धीसिस का धीसिस बोड द्वारा मूयंकन

क) िसनोसिस ंतुत होने के बाद धीसिस बोड का गठन कया जाता है, सीनेट पोंट जेजुएट सिमित के अय्यो, धीसिस

बोड का ंयेक सदस्य को ई-मेल/फैस द्वारा िसनोसिस क एक ंतित लगाते शए शोध हेतु परीक के ढप मथ काम करने के अनुरोध ंेषित

कया जाएगा ।

ख) हरपोट का क ंतित (परीक क पहचान के िबना) धीसिस पयकावेक (क) और िवभागाय्यो को ंेषित क जाएगी।

ग) ऊपर दी गई कया के पूरा होने पर, सीनेट पोंट जेजुएट सिमित के अय्यो, सीनेट के अय्यो क सहमित पयकावेक

को सूचित करणगे । सीनेट के अय्यो क यह सहमित तब दी जाती है जब सभी परीक धीसिस के ंवीकार होने क िसफाहरश करते ह. । यह कोई एक परीक धीसिस को अवीकार करता है तो मामला अगली कारवाई के िनणय हेतु सीनेट के अय्यो को भेजा जाएगा । यह दो या

इससे अधिक परीक धीसिस को अवीकार करते ह. तो धीसिस को खहरज कर कया जाएगा ।

घ) यह सीनेट पोंट जेजुएट सिमित के अय्यो संबिधत छात्र के पयकावेक ह. तो उपयुक्त कया संबिधत िवभागाय्यो

द्वारा क जाएगी ।

13.5.3 पीएच.डी. मौखिक परीका

क) पीएच.डी. मौखिक परीका एक खुली परीका होगी । पयकावेक/कायका समवयक मौखिक परीका बोड का संयोजक

होगे और मौखिक परीक्षा के तारीख निम्नलिखित करके सीनेट पोस्ट डिप्लेट सिमित के कार्यालय को सूचित करशगे ।

ख) यहद मौखिक बोर्ड के एक सदस्य अथवा ३५ से निम्नलिखित तिथि और समय पर उपस्थित होने मऽ अपनी असमर्थता ु

करते ह. या उपस्थित होने मऽ विफल रहते ह. तो सीनेट के अध्यक्षो पयऽवेक (क), विभागाध्यक्ष के साथ

विचार-विमर्श करके उनके ठ

थान पर स्थानापनियु कर सकते ह. ।

14. डिप्लोमी

14.1 डिप्लोमी के लिए आवश्यकताएं

यहद ढकसी छात्र के पास

1. सभी निम्नलिखित पाठ्यक्रम उतीर्ण हो ;
2. उतूनतम शैक्षिक आवश्यकता को पूरा करता हो ;
3. संबंधित विभाग द्वारा निंद सभी आवश्यकता को पूरा करता हो , यहद कोई हो ;
4. सीनेट और अध्यादेश द्वारा निंद सभी आवश्यकता को पूरा करता हो ;

तो यह समझा जाएगा ढक उसने डिप्लोमी आवश्यकता को पूरा कर लिया है । इसके अलावा, छात्र द्वारा संस्थान के सभी बकाया राशि का

भुगतान होना चाहिए और उसके खिलाफ अनुशासनहीनता का कोई मामला लंबित न हो । यहद ढकसी छात्र ने सभी एतक

आवश्यकता

को पूरा कर लिया है तो सीनेट द्वारा आगामी दीर्घांत समारोह मऽ उचित डिप्लोमी वदान करने कऽ सिफारश

बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (बीओजी) को

भेजी जाएगी ।

14.2 डिप्लोमी देना

यहद ढकसी छात्र ने सभी एतक आवश्यकता को पूरा कर लिया है तो सीनेट द्वारा आगामी दीर्घांत समारोह मऽ

उचित डिप्लोमी वदान करने

कऽ िसफाहरश बोडऱ्ण ऑफ गवनऱ्णसऱ्ण (बीओजी) को भेजी जाएगी ।बोडऱ्ण कऽ मंजूरी के बाद ही छाऱ् को िडऱी से

सऱ्मानित ढकया जा सकता है ।

तथापि, एतक ंतर कऽ पढ़ाई के पूरा होने तथा दीर्ऱांत समारोह के बीच कऽ अविध के िलए अनंतिम िडऱी जारी

कऽ जा सकती है ।

अनंतिम िडऱी जारी होने कऽ ितिथ से 5 वषऱ्ण कऽ अधिकतम अविध के िलए वैध होगी ।

14.3 िडऱी कऽ वापसी

सीनेट, अंयंत असाधारण पहरिंथितय ँ मऱ् पराएतक आवंयकता ँ के घोर उऽलंघन के बारे मऱ् जानकारी िमलने पर

पहले से ँदान कऽ

गई िडऱी कऽ वापसी के िलए बोडऱ्ण ऑफ गवनऱ्णसऱ्ण को िसफाहरश कर सकती है ।

15. छाऱ्वृिऱ्यां, पुरंकार और पदक

क) एम. टेक, दोहरी उपािध एम.टेक –पीएचडी एवं पीएचडी छाऱ् को िवृिऱीय सहायता के अलावा सीनेट

ऱ्णारा िनधाऱ्णहरत

िनयम ँ के अनुसार पराएतक छाऱ् को योऱ्यता-सह-साधन पुरंकार /छाऱ्वृिऱ्यां, िनःशुऱ्यता और योऱ्यता के ँमाण

पऱ् ढदया जाएगा ।

ख) दुराचार, जानबूझकर तऱ्य ँ को छुपाने और/अथवा गलत सूचना देने पर छाऱ्वृिऱी, आंिशक या पूणऱ्ण

ऱ्ण से वापस ली

जा सकती है ।

ग) अऱ्ययन कायऱ्णऱ्णम पूरा ढकए बगैर ँवेऱ्णछा से संंथान छोड़ने वाले छाऱ् से उस वषऱ्ण के दौरान

ँऱ् छाऱ्वृिऱी कऽ रािश

को वापस करना अपेिऱ्त है ।

घ) कोई भी छाऱ् एक साथ दो छाऱ्वृिऱीत नहऱ् ँऱ् कर सकता है ।

ङ) उस महीने के बाद िजसमऱ् छाऱ् सभी िनधाऱ्णहरत कोसऱ्ण पूरा कर लेता है के बाद छाऱ्वृिऱी का

भुगतान नहऱ् ढकया

जाएगा ।

च) छाऱ् मऱ् शैिऱ्क उंकृता, रचनांमक नेतृव के ँसार एवं पहचान ढदलाने और उनके समऱ् िवकास

को बढ़ावा देने हेतु

सीनेट पुरंकार / पदक / छात्रवृत्ति का आरंभ संस्थान द्वारा अथवा दाता के अनुदान / ऐनदावमशुट के माध्यम से किया जाएगा। ऐसे

छात्रवृत्ति / पुरंकार / पदक प्रदान करना आरंभ करने के लिए आवश्यक शर्तों का अनुमोदन बोर्ड ऑफ गवर्नर्स से लेना अपेक्षित होगा।

16. आचरण और अनुशासन

क. राष्ट्रीय महत्व वाले संस्थान के प्रत्येक छात्र से परिसर के अंदर एवं बाहर उचित आचरण का अपेक्षा की जाती है। कोई भी

छात्र इस तरह का गतिविध मशमूल नहल होगा जिससे संस्थान का प्रतिष्ठा ठेस पशुचती हो। प्रत्येक छात्र संस्थान के शिर्षक, प्रशासक,

अधिकाइरय एवं कमकाइरय के प्रति उचित सम्मान और शिवाचार प्रदर्शित करशे और साथी छात्रों के प्रति अच्छे पड़ोसी जैसा ्रवहार

करशे। उअहे परिसर के आगंतुक एवं निवासियों के प्रति आभारी होना चाहिए।

ख. शिवाचार और मयाकादा का अभाव, अशोभनीय आचरण (संस्थान के बाहर एवं भीतर), संस्थान का संपिठ अथवा साथी छात्र के

सामान को जान-बूझकर उखाड़ना अथवा नुकसान पशुचाना, अध्ययन के दौरान साथी छात्र को परेशान करना, परीक्षा के दौरान अनुचित

साधन का प्रयोग करना, संस्थान के नियम, एवं विनियम को भंग करना, शोरगुल एवं अनुचित ्रवहार तथा इसी तरह का अउय

अवांछनीय गतिविधियां, छात्रों हेतु निधाकरत आचार संहिता का उलंघन करती ह।

ग. ठकसी भी छात्र द्वारा छात्रों का आचार संहिता का उलंघन, अनुशासनात्मक कारकावाई को आमंित करेगा और उसके खिलाफ

फटकार, अनुशासनात्मक परवीक्षा, अथकाद, परीक्षा मश शामिल होने पर रोक, नियोजन सेवा से वंचित करना, डेड रोकना, उपाधि

रोकना, नामांकन र करना और यहाँ तक ठक संस्थान से बकाकातगी का सजा भी दी जा सकती है।

घ. संबिधत छात्रावास के प्रभारी वाडन के पास ऐसे छात्रों को फटकार लगाने अथवा अथका दंड अथवा ऐसे ही अउय उपाय करने का

शि होगी जो नियम एवं विनियम अथवा संबिधत छात्रावास का आचार संहिता का उलंघन करता है।

ड. कोसभा के अनुदेशक ०२भारी / मुख्य नियंता के पास यह शिफ्ट होगी कऽ वह उस छात्र को उस परीक्षा से वंचित कर दे जिसमथ वह अनुचित साधन का ०२योग करते थे पकड़ा गया हो। कक्षा मथ दुःस्वभावहार करने का ०२यास करने वाले छात्र के खिलाफ उचित कार्रवाई करने कऽ शिफ्ट अनुदेशक/शिफ्टिक के पास होगी।

च. ठकसी भी ०२कार कऽ रैखग, सतत वञ्जत है और इसका उल्लंघन एक गंभीर अपराध माना जाएगा और ऐसे छात्र को संस्थान से बर्खास्त भी ठकया जा सकता है।

छ. किथत दुर्कमभा कऽ जांच के लिए सीनेट एक स्थायी समित का गठन करेगी और उचित कार्रवाई कऽ सिफारिश करेगी। इस समित कऽ सिफारिश को लागू करने के लिए सीनेट एक ०२ठकया भी निधाभातर करेगी। एक छात्र या छात्रों के एक

समूह द्वारा आचार

संहिता के उल्लंघन कऽ सूचना इस समित को ठकसी छात्र अथवा शिफ्टिक अथवा निदेशक अथवा संस्थान के ठकसी अथ

पदाधिकारी द्वारा

दी जा सकती है।

ज. अत्यंत ही असाधारण परिस्थितय मथ सीनेट के अध्यक्ष छात्र कऽ बड़ी संख्या घोर अनुशासनहीनता के कार्रभा मथ शामिल हो और जिससे संस्थान कऽ छिव को नुकसान पठा सकता है कऽ जांच और कार्रवाई कऽ सिफारिश करने के लिए एक

विशेष अनुशासनात्मक

समित कऽ नियुक्ति कर सकते ह।

1Hkkx IIµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

17

झ. आमतौर पर दोषी छात्र कऽ संस्थान से बर्खास्तगी के सिफारिश को अंतिम निणर्णय के लिए सीनेट को भेजी जाएगी। दोषी छात्र

यठद दी गई सजा से दुखी है तो वह सीनेट के अध्यक्ष को उन कारणों का उप-उल्लेख करते थे अपील कर सकता है

जिनकऽ वजह से उसे

सजा नहल मिलनी चाहिए। ऐसी अपील को आगे बढ़ाने कऽ ०२ठकया सीनेट द्वारा निधाभातर कऽ जाएगी।

ट. यठद ठकसी छात्र को ०२मुख अपराध का दोषी पाया जाता है तो ऐसे छात्र कऽ सिफारिश, बोर्डभा ऑफ गवर्नसभा को उपाधि/०२माणपत्र

०२दान करने के लिए सीनेट द्वारा नहल कऽ जाएगी भले ही सभी शैक्षणिक अपेक्षाओं को संबिधत छात्र द्वारा

संतोषजनक ढंग से पूरा ढकया

गया है।

17. छात्रावास

क. आईआईआईटी-इलाहाबाद के एक आवासीय संस्थान है और इसिलए, ०२०येक पंजीकृत छात्र को ढकसी एक

छात्रावास के आवंढटत

कॉमं रहना होगा । अपवाद वाले मामलों मं िनदेशक, छात्र को अपने माता- पिता /स्थानीय अभिभावक के साथ रहने

कऽ अनुमित दे

सकता है । ऐसे छात्र को पूणः सीट ढकराया और समय-समय पर िनधाःरत इसी तरह के अडय देय राशि का भुगतान करना होगा ।

ख. ०२०येक छात्रावास के लिए संस्थान के िनदेशक द्वारा समय-समय पर िनधाःरत एक वाडःन और अडय कमःचारी होगा । अर्थात्,

वाडःन पढरषद एवं अडय वाडःन के पद संस्थान के अकादिमक ंटाफ के सदस्य द्वारा भरे जाएंगे और िनदेशक

द्वारा इन पदों पर िनयुक्तियाँ

कऽ जाएंगी। कुशलतापूर्वक ०२बंधन के लिए छात्रावास के वाडःन उढरदायी हंगे ।

ग. छात्रावास मं रहने वाले ०२०येक छात्र, छात्रावास के मेस मं शािमल हंगे । हालांढक, छात्रावास के वाडःन िचढकंसा के आधार पर

ढकसी छात्र को िनधाःरत अविध के लिए छात्रावास मेस से छूट दे सकते हं.

घ. संस्थान कऽ अवकाश के दौरान, आवंयकता के आधार पर कुछ छात्रावासों के रसोई घर खुले रहंगे अवकाश के दौरान छात्रावास

मं रहने वाले छात्र को इनमं से ढकसी एक मं शािमल होना होगा । सामाडयतया ढकसी अडय ्वं वंथा कऽ अनुमित नहल होगी ।

ङ. ०२०येक छात्रावास के लिए एक कायःकारी सिमित (छा.का.स.) होगी और इसके गठन एवं कायों का

िणःय वाडःन पढरषद द्वारा

ढकया जाएगा ।

- च. छात्रावास मं रहने वाला छात्र, फनटचर एवं अउय सामग्री को जो उसे दी गई है कऽ सुरक्षा एवं रख-रखाव के लिए ्र
- िगत ्रप से िजमेदार होगा और कर्ी मं रहने के दौरान उसकऽ लापरवाही कऽ वजह से शए नुकसान या हािन के लिए शुऽक िलया जाएगा ।
- छ. छात्रावास के िनवासी को वाडऽन िनयत िनयत तारीख तक मेस िबल का भुगतान करना होगा । िनयत समय पर मेस िबल का भुगतान न करने पर अथवा अथवा इसी तरह का अउय दंड जो वाडऽन िनयत िनयत समझा जाये लगाया जाएगा ।
- यऽद िनयत ितिथ से 30
- ऽदन के भीतर िबल नहऽ जमा ऽकया जाता है तो छात्र का नामांकन भी रऽ ऽकया जा सकता है ।
- ज. मेस के बकाए के अितऽर छात्रावास के छात्रावास के छात्रावास को वाडऽन िनयत िनयत समय समय पर िनधाऽरत ंथापना छात्रावास का भी भुगतान छात्रावास माह करना होगा । यह छात्रावास संथान को देय मेस ंथापना छात्रावास के अितऽर है ।
- झ. छात्रावास मं रहने वाले सभी लोग एक दूसरे के िवचार कऽ अभि ि के अधिकार/ऽचिय का सऽमान करऽगे और अधिक साथऽक जीवन शैली का अनुसरण करऽगे । यऽपि, दलगत राजनीतिक छात्रावास िनिष है । ऽकसी भी छात्रावास के आवासीय िलोक मं िवपरीत ऽलगी आगंतुक का ऽकसी भी छात्रावास के आवासीय िलोक मं छात्रावास करना सऽत मना है ।
- ट. आमऽण को छोड़कर संकाय एवं कमऽचाऽरय के आवासीय इलाके मं छात्रावास के छात्रावास कऽ अनुमित नहऽ है ।
- ठ. छात्रावास पऽरसर मं शराब, नशीली दवा अथवा अउय मादक ं का छात्रावास करना सऽत वऽजत है ।
- ड. छात्रावास मं रहने वाले सभी छात्र, छात्रावास मं समय समय पर लागू सभी िनयम एवं िविनयम का पालन करऽगे । वाडऽन दोऽषय के िखलाफ आवऽयक कारऽवाई करऽगे ।
- ढ. छात्रावास के ऽदशा िनदऽश को छात्रावास मैनुअल के ्रप मं संथान कऽ वेबसाइट पर छात्रावास कऽ ऽदऽत ऽकया जाएगा ।
18. संशोधन
- अऽयादेश के िलए सीनेट िनयत िनयत ऽकए गए ऽकसी भी संशोधन को यहाँ छात्रावास कऽ ऽदऽत ऽकया जाएगा.

1. आईआईआईटी अधिनियम, 2014 से उरण,
 िनिलिखत सूचना भारतीय सूचना ंौोगिक संंथान अधिनियम, 2014
 से उधृत ह. .

1.1 धारा 35

इस अधिनियम के उपबंध एवं पहरिनियम के अधीन रहते ए, ंयेक संंथान के अयादेश िनिलिखत सभी या ठकउहल
 मामल के िलए उपबंध कर सकउगे, अथाः -

(क) संंथान मः छाो का ंवेश

(ख) संंथान कः सभी िडिलय और िडलोमा के िलए अधिकित ठकए जाने वाले पाःम

(ग) वे शत, िजनके अधीन छाो को संंथान कः उपाधि या िडलोमा पाःम और उसकः परीा मः

ंवेश ठदया जाएगा और वे उपाधि तथा िडलोमा के िलए पाः हगे ;

(घ) अयादेश, छावृि, छाः सहायतावृि, पदक और पुरंकार को ंा करने कः शत ;

(ङ) परीा िनकाय, परीक और अनुसीमक कः िनयुि कः शत और ढंग तथा कतः ;

(च) परीा का संचालन ;

(छ) संंथान के छाो मः अनुशासन बनाए रखना; तथा

(ज) ऐसा कोई अय िवषय जो इस अधिनियम या पहरिनियम ंारा अयादेश ंारा उपबंध ठकया जाना

है या उपबंध ठकया जा सकेगा ।

1.2 धारा 36

(1) इस धारा मः अयथा उपबंधित के िसवाय, अयादेश सीनेट ंारा बनाए जाएँगे ।

(2) सीनेट ंारा बनाए गए सभी अयादेश उस तारीख से ंभावी हगे जैसा सीनेट िनदेश दे, लेठकन इस ंकार

बनाया गया हर अयादेश, बोडः को यथाशीः ंतुत ठकया जाएगा और उस पर बोडः ंारा उसके अगले अधिवेशन
 मः िवचार ठकया जाएगा ।

(3) बोडः को ठकसी ऐसे अयादेश को संकःप ंारा उपांतःरत करने या रः करने कः शिः होगी और ऐसा अयादेश
 ऐसे संकःप कः तारीख से , यथािंथित , तदनुसार उपांतःरत या रः हो जाएगा ।

1.3 धारा 48

(1) इस अधिनियम मः ठकसी बात के होते ए भी --

(क) इस अधिनियम के ंारंभ के ठीक पहले संंथान का शासक बोडः उसी ँप मः तब तक इस ंकार का कायः

करता रहेगा जब तक इस अधिनियम के अधीन उस संंथान के िलए कोई नया बोडः गःठत नहल कर ठदया जाता है ,

ठकउतु इस िनियम के अधीन नए बोडः के गठन पर बोडः के ऐसे सदंय, जो इस अधिनियम के ंारंभ से पूवः पद
 धारण कर रहे ह., पद धारण नहल करउगे ;

(ख) इस अधिनियम के प्रारंभ के पूर्व, राज्य के संस्थान के संबंध में गठित राज्य सीनेट को, इस अधिनियम के अधीन गठित सीनेट का होना तब तक समझा जाएगा जब तक संस्थान के लिए इस अधिनियम के अधीन सीनेट गठित नहीं कइ जाती है, किंतु इस अधिनियम के अधीन नई सीनेट के गठन पर इस अधिनियम के प्रारंभ के पूर्व पद धारण करने वाले सीनेट के सदस्य पद धारण नहीं करणगे ।

(ग) जब तक इस अधिनियम के अधीन प्रथम परिचय और अंगीकार नहीं बनाए जाते हैं, तब तक इस अधिनियम के प्रारंभ के ठीक पूर्व प्रत्येक राज्य के परिचय, अंगीकार, नियम, विनियम और उपविधियाँ संस्थान को वहाँ तक लागू होती रहणगी जहाँ तक वे इस अधिनियम के उपबंध से असंगत नहीं हं ।

(घ) किसी ऐसे राज्य के बारे में, जिसमें शैक्षणिक स 2007-2008 के प्रारंभ को या उसके प

्रति विमान संस्थान कइ किा मं जाना प्रारंभ कर इदया है या शैक्षणिक स 2010-2011 को या उसके प्रति पाठ्यक्रम पूरा कर लिया है, धारा 7 कइ उपधारा (1) के खंड (ग) के प्रयोजन के लिए यह समझा जाएगा कि उसने कांचीपुरम मं अविधित विमान संस्थान मं पाठ्यमानुसार अंगीकरण इकया है यह केवल तब, जबकि ऐसे राज्य को पहले से ही ऐसे ही पाठ्यक्रम अंगीकरण के लिए कोई उपाधि या डिप्लोमा प्रदान नहीं इकया गया हो ।

1 Hkkx II μ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % v[k/kj.k

19

(2) केत्रीय सरकार, उप-धारा (1) के उपबंधो पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह ऐसा करना आवश्यक एवं समीचीन समझती है, तो अधिसूचना द्वारा ऐसे उपाय कर सकेगी जो अनुसूची के तंभ (5) मं उल्लिखित तंभमान संस्थान का अनुसूची के तंभ (3) मं वर्णित विमान संस्थान को अंतरण के लिए आवश्यक हो ।

2. परिचय

भारतीय सूचना प्रौद्योगिक संस्थान -इलाहाबाद (इसके बाद इसे आईआईआई टी-ए के रूप मं कहा गया है) द्वारा चलाये जाने वाले अंडर डिप्लोमा और डिग्री उपाधिकाय प्रणाली के उद्देश्य इस प्रकार हं :

सूचना प्रौद्योगिक-इलाहाबाद (इसके बाद आईआईआईटी-ए के रूप मं कहा गया है) इस प्रकार हं:

- छात्रों को आधुनिकतम िान और कौशल के साथ सुसिक्त करने के साथ साथ उच्च शिक्षा वाली प्रतिभा तैयार करना ।
- उद्योग तथा उद्यमिता के उद्देश्य और नेतृत्व करने वालों का सृजन ।

- रक्त सूचना प्रौद्योगिक और अन्य संबंधित क्षेत्रों के मौजूदा बौद्धिक समूह मं वृद्धि और युवा मित्र कइ बढ़ती मांग को पूरा करना और

- जीवन प्रयुक्त अधिगम योग्यता एवं परिवर्तनशील संसार के साथ अनुकूलन स्थापित करने कइ शिक्षा हेतु आधार तैयार करना । इन कार्यक्रमों का उद्देश्य उपयुक्त उद्देश्य कइ प्रारंभ हेतु युवा प्रतिभा को इंजीनियर के रूप ढालना जिससे वे विभिन्न तकनीक और सामाजिक क्षेत्रों कइ समस्याओं कइ पहचान करके उनका

समाधान कर सकः।

इन कायकर्म का मुख्य जोर रह,सेवा कऽ भावना के साथ जिज्ञासु सोच और जिज्ञासा विकसित करने पर है जिससे वे समाज कऽ सेवा कर सकतः ।

2.1 अंडर प्रोजेक्ट, नैतिक उपाधि और एकद्वैत कायधर्म

आईआईआईटी-ए जैवोन्नतिक उत्तक (बी. टेक) के 4 वर्षीय लिखित कार्यक्रम में दान करता है:

1. सूचना ञ्ेोगिक\$ (बी. टेक (आईटी))
2. इले्रॉनिंस एवं संचार अभियांिक\$ (बी. टेक (ईसीई))

सं०तान िनिलिखत 5 वषटय बैचलर ऑफ टैोलॉजी (बी. टेक)- मांटर ऑफ टैोलॉजी (एम. टेक) / सूचना

उद्योगिक क्षेत्र में एमबीए (आईटी) चलाता है। कायदा इस प्रकार है:

1. बी. टेक (आईटी) -एम. टेक (आईटी) िनिलिखत िवशेषता के साथ:

- (क) जैव सूचना विज्ञान
(ख) साइबर कानून और सूचना सुरक्षा
(ग) मानव कंप्यूटर इंटरैक्शन
(घ) इंटेलिजेंट सिस्टम
(ङ) रोबोटिक्स
(च) सॉफ्टवेयर अभियांत्रिकी
(छ) बेतार संचार अभियांत्रिकी

2. बी. टेक (ईसीई) -एम. टेक (ईसीई) िनिलिखत िवशेषीता के साथ:

- (क) माइक्रोइलेक्ट्रॉनिक
- (ख) जैव चिकित्सा अभियांत्रिकी

3. बी. टेक (आईटी) - एमबीए (आईटी)
4. बी. टेक (ईसीई) - एमबीए (आईटी)

वर्ष 2012-13 के दौरान संस्थान ने जैव विविधता अभियानिक (इंट. एम. टेक (बीएमई) मध 5 वर्षीय एककृत एम.

टेक उपाधि कऽ पेशकश कऽ ।

2.2 सीनेट

सीनेट संंथान का ुख अकादिमक िनकाय है, िनयम के उपबंध के अधीन सीनेट का अायापन, अनुसंधान एवं

२. शि०ण, पा० ६म के अनुमोदन, अनुसंधान संबंधी गतिविधय० का सम०वय, सं०थान क० परी०ा० एवं परी०ण० पर

नियंत्रण एवं इनके प्रति उत्तरदायी होता है। सीनेट ऐसी शिष्टाचार का संयोजक एवं अध्यक्षता जो संस्थान के

नियम द्वारा अनुदान देकर गए ह, को संपादित करेगी ।

2.3 सीनेट अंडर UGC

सीनेट अंडर UGC सीनेट का स्थायी समिति है। सीनेट अंडर UGC समिति का संरचना और इसके अंगों के चयन का ऋद्धा जो सीनेट द्वारा िनधाकरण है। सीनेट अंडर UGC समिति के अंग इसका बैठक बुलाते ह. और इसका अंगता करते ह.। संथान के णातक कायकाल से संबंधित िनिलिखत मामले सीनेट अंडर UGC समिति के ेाधिकार मथ आते ह. :

- अयापन के नए पाकाल का अनुमोदन,
- पहले से अनुमोदत पाकाल मथ वांछनीय संशोधन,
- पाकाल का डेडिट मूयंकन,
- परीा से संबंधित नीतिगत मामले,
- अकादमिक ऋदशकाल का मूयंकन, और
- इस तरह के अय संबंधित मामले जो सीनेट द्वारा इस समिति को भेजे जाते ह.।

सीनेट अंडर UGC समिति का मुय कायकाल सामाय नीति िनधारण, समवय एवं समीा करना है परंतु सीनेट अंतिम समीा का शि बरकरार रखती है और ऐसे ढकसी मामले पर िनणय लेती है जो इसके समी अपील के मायम से लाया जाता है। इस समिति मथ अंग, सभी िवभागीय अंडर UGC समिति के संयोजक, सीनेट द्वारा नामित ि, उप कुलसिचव (अकादमिक) पदेन सिचव के ष मथ, िवशेष आमित सदंय के ष मथ सीनेट परा णातक समिति के सदंय, छा िजमखाना से दो छा पयवेक के ष मथ शामिल होते ह.। अपने उदरदायका िनवाह करते समय सीनेट अंडर UGC समिति। िविभू शैाणिक िवभाग का िसफाहरश और मूयंकन का उपयोग करेगा।

2.4 िवभागीय अंडर UGC

िवभागीय अंडर UGC समिति मथ एक संयोजक (िवभागांग, िवभाग के शिाक के परामश से िवभाग के एक संकाय को मनोनीत करते ह.), िवभागांग इस समिति के पदेन अंग होते ह.। संकाय सदंय का अयुनतम संया 4 और अधिकतम 8 होगी, और 1 वष का अवध के िलए 2 छा ितिनिध (िवभाग के अंडर UGC छा 0 मथ से चुने जाएंगे) हगे। संकाय सदंय का कायकाल दो वष का होगा इसमथ से आधे ऋयेक वष सदंयता से िनवृह हगे। ऋथम वष मथ, बशत से िनवृह होने वाले सदंय को रेखांकत कर िनणय ढकया जाएगा। िवभागीय अंडर UGC समिति छा को उनके शैाक कायकाल मथ सलाह देती है और सभी शैाणिक मामल

मश सीनेट अंडर Z^2 जुएट सिमित को अपनी िसफ़ाहरशः भेजती ह. ।

2.5 अधिाता (शैिणिक) का कायाग्नलय

शैिणिक मामल से संबिधत सीनेट के िनणग्नलय को लागू करने का उदरदायिाव अधिाता (शैिणिक)के

कायाग्नलय पर है। कायाग्नलय : • एातक कायग्नलय से संबिधत सभी हरकॉडग्न क\$ ँाि, उअहः ँोसैस

करना और उनका रखरखाव करना िजसमश पाग्नम, चलाये जाने वाले कोसग्न, शैििक कैलशडर, पंजीकरण, अवकाश,

परीा, Z^2 ड एवं उपाधि ँदान करना, पुरंकार देना आडद शामिल ह. ।

• शैिणिक मामल से संबिधत सभी सूचना ँसार,

• आवैयक िापन / आदेश जारी करना, और

$Hkx \mu[k.M 3(ii)^\circ$

$Hkjr dk jkti=k \% vlk/kj.k$

21

• छा, ँिशैिक और िवभाग अथवा अंतःविषय कायग्नलय के बीच एक संचार चैनल के ाप मश कायग्न करता है

छा, संकाययैि (अकादिमक) के कायाग्नलय से िविभू शैििक कायग्नलय, िनयम और िविनयम

क\$ जानकारी ँा कर सकते ह. ।

3. शैिणिक स

शैिणिक स, सामाअय ाप से हर साल जुलाई के पहले सूाह मश शु होता है और जून मश समू होता है. यह दो भाग मश

िवभाजित है : • िवषम सेमेटर: जुलाई - डदसंबर

• सम सेमेटर: जनवरी - जून

अयेक सेमेटर मश लगभग 21 सूाह होते ह. और दो सेमेटर के मय एक सूाह अंतराल होता है । टूटना. अयेक सेमेटर

के अंतिम दो-तीन सूाह सेमेटर समापन परीा के िलए उपयोग डकए जाते ह. और

सेमेटर के दौरान दो सूाह क\$ अविध एक िमड सेमेटर परीा के िलए इंतेमाल क\$ जाती है। इस ँकार, अयेक

सेमेटर मश िशैण हेतु 14 कायग्न सूाह होते ह. ।

3.1 अकादिमक कैलशडर

शैिणिक स के दौरान सभी महवपूणग्न घटना जैसे : उअमुखीकरण, पंजीकरण, देर से पंजीकरण, कंा क\$

शुआत, दंतावेज का ँंतुतीकरण, परीा, Z^2 जमा करना, अवकाश, मय सेमेटर मयांतर आडद क\$ सटीक

ितिथयाँ संथान के शैिणिक कैलशडर मश िनंद होती ह. । यह सीनेट द्वारा अनुमोडदत होता है ।

अकादिमक कैलशडर संथान क\$ वेबसाइट पर ँदशत डकया जाएगा.

4. ॐवेष

4.1 ॐवेष ॐऽऽया

सभी बी. टेक, ~~एन~~ैत उपाधि बी. टेक-एम. टेक और ~~एन~~ैत उपाधि बी. टेक एमबीए कायभ्रम मः ॐवेष, मानव संसाधन विकास मंालय, भारत सरकार ~~एन~~ारा समय-समय पर बनाए गए ऽदशा िनदऽश के अनुसार वषभ्रम मः एक बार ऽदया जाता है ।

विदेशी नागरिक के भारत के ॐमुख संंथान मः और भारतीय छाू के विदेश मः ॐातक अभयंण कायभ्रम मः ॐवेष, मानव संसाधन विकास मंालय कऽ छाू को विदेश मः डायरेट एडिमशन(दासा) योजना के तहत ऽकया जा रहा है ।

आरंण, भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंालय ~~एन~~ारा समय-समय पर तैयार ऽकए गए ऽदशा-िनदऽश के अनुसार होगा। ॐवेष के समय छाू उऽहः आवंऽटत कायभ्रम मः मः ही ॐवेष लऽगे । सीनेट बाद मः छाू कऽ एक सीमित संया को शाखा पऽरवतभ्रम कऽ अनुमित दे सकती है जैसाऽक अगले खंड मः विवहत है ।

संंथान मः ऊपर उि,लिखत कायभ्रम मः से ऽकसी एक मः ॐवेष हेतु यह अपेिंत है ऽक आवेदक पंजीकरण खंड के अंतगभ्रत िनधाभ्ररत पंजीकरण कऽ सभी औपचाऽरकता को पूरा करता हो ।

4.2 कायभ्रम पऽरवतभ्रम

ॐथम वषभ्रम के बाद ऽकसी छाू को उसके शैिंक ॐदशभ्रम एवं लिंत कायभ्रम / विशीकरण मः वतभ्रमान संया के आधार पर उसे कायभ्रम / विशीकरण मः पऽरवतभ्रम कऽ अनुमित दी जा सकती है ।

कायभ्रम पऽरवतभ्रम के िलए ऽदशा िनदऽश िनमऽवत ह. :

1. कायभ्रम / विशीकरण मः पऽरवतभ्रम एक विशेष्ाधिकार है, अधिकार नहऽ है.

2. यह विक्प ऐसे छाू के िलए उपलुध है िजऽहः सामाऽय ॐवेष ॐऽऽया के तहत बी. टेक और ~~एन~~ैत उपाधि बी. टेक-एम.

टेक/एमबीए (MBA) मः से ऽकसी एक कायभ्रम मः दाखिला िमला है ।

3. आवेदक िपछले सेमेंतर के सभी पाऽम मः उऽीणभ्र हो (ई/एफ /आर ग्रेड न िमला हो)।

4. िपछले सेमेंतर का एस जी पी आई 7.5 से कम नहऽ होना चाहिऽ ।

5. कायभ्रम / विशीकरण मः पऽरवतभ्रम लिंत कायभ्रम मः उपलुध सीट और ंवीकृत संया पर िनभ्रर है। लिंत कायभ्रम / विशीकरण मः इसकऽ ंवीकृत संया का अधतम 5% बढ़ सकता है ।

6. मौजूदा कायबफालम मथ सीट क संया इसक ँवीकृत संया से 60% से अधिक नीचे नहल जानी चाहिए ।

7. कायबफालम पहरवतफालन हेतु इच्छित छाु को संकाय अण्यौ (अकादिमक) के कायाबफालय मथ अपने

आवेदन ँंतुत करने हगे । 4.3 ँवेश र होना

सभी छाु को ठकसी भी कायबफालम मथ अंथाई ढप से ँवेश ठकया जाता है जब तक ठक वे अहफालता परींा के अंक प्, अंथाई ँमाण प् एवं अउय दंतावेज क ँतियाँ इस संबंध मथ अकादिमक कलशुडर मथ िनधाफालहरत अंतिम ितिथ से पहले ँंतुत न कर देते । अकादिमक कैलशुडर मथ िनंद अंतिम ितिथ तक िविहत दंतावेज न जमा करने अथवा अउय िनधाफालहरत अपेँा को न पूरा करने पर सीनेट छाु के ँवेश को र कर सकती है । सीनेट बाद मथ भी ऐसे छाु का ँवेश र कर सकती है िजसने दाखिला लेते समय गलत सूचना दी हो अथवा ठकसी ँासंगिक जानकारी को छुपाया हो ।

4.4 ँवेश अपेँा क पूत

ठकसी भी ँतक कायबफालम मथ ँवेश के िलए अपेँात है ठक आवेदक

- पा बनश,
- िनधाफालहरत ँवेश ँडया का पालन करना, और
- िनधाफालहरत शुक का भुगतान .

ँतक कायबफालम मथ सभी ँवेश, औपचाहरक ढप से सीनेट ँनारा अनुमोडदत ठकए जाने चाहिए ।

उपयुफाल कायबफालम हेतु शुक संरचना संथान के वैबसाइट पर ँदशत क जाएगी ।

5. पाडम

संदाय के तहत कायबफालम के िलए अंडर डेजुएट, दोहरी उपाधि और एकडकृत कायबफालम के पहरचय खंड मथ

पाडम का यौरा सूचीब है और संथान ँनारा अलग दंतावेज के तौर पर पाडम िववरणका के ढप मथ

ंकािशत होता है । यह िववरणका हर कायबफालम मथ ँवेश छाु के िलए पाडम क पूरी जानकारी देता है ।

तथापि िविभु िवषय का पाडम संबिडधत िवभाग क वैबसाइट पर अलग से ँकािशत होगा ।

5.1 चार वषटय बी. टेक. कायबफालम

बी. टेक कायबफालम 4 वषटय होते ह. । यह 8 सेमेंटर वाले कायबफालम ह. । ँनयेक वषफाल मथ दो सेमेंटर होते है और हर सेमेंटर मथ िशौण हेतु 14 सूाह होते ह. जैसे सम एवं िवषम सेमेंटर ।

ंनयेक सेमेंटर क कुछ डेडिट आवंयकताएं होती ह. । कोसफाल क आवंयकता मथ मुंय कोसफाल, चयिनत

कोसफाल एवं पहरयोजना मथ उकीणफाल होना शािमल है । िविश िववरण पाडम िववरणका के मांयम से ँदशत

होगा ।

5.2 ढऱैत उपाधि कायभ्रम बी. टेक-एम. टेक/एम बी ए

ढऱैत उपाधि बी. टेक-एम. टेक/एम बी ए(आईटी) कायभ्रम 5 वषटय होते ह. । इनमे 10 सेमेटर कायभ्रम को दो िडिय (बी. टेक-एम.

टेक/एमबीए(आईटी) को सफलतापूर्वक पूरा करने के बाद साथ साथ ुदान ठकया जाता है ।

ुयेक सेमेटर क कुछ ढेडिट आवंयकताएं होती ह. । कोसभ्रम क आवंयकता मं मुय कोसभ्रम, चयिनत कोसभ्रम एवं पहरयोजना मं उीणभ्रम होना शािमल है । िविश्विवरण पांम िववरिका के मायम से ुदशत होगा ।

5.3 एककृत एम. टेक कायभ्रम

एककृत एम. टेक कायभ्रम 5 वषटय होते ह., इनमे 10 सेमेटर होते ह. ।

'Hkkx II[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

23

ुयेक सेमेटर क कुछ ढेडिट आवंयकताएं होती ह. । कोसभ्रम क आवंयकता मं मुय कोसभ्रम, चयिनत कोसभ्रम एवं पहरयोजना मं उीणभ्रम होना शािमल है । िविश्विवरण पांम िववरिका के मायम से ुदशत होगा ।

6. पंजीकरण

अकादिमक कैलशडर मं िनंदतारीख पर सभी छाु को ुयेक सेमेटर मं उनके ढऱैत ठकए जाने वाले कोसभ्रम के अनुसार पंजीकरण करवाना आवंयक है । छाु को यह सुनि त करना चाहिए ठक वह पंजीकरण के िलए आवंयक सभी शत (यठद कोई हो) पूरी कर िलया है । पंजीकरण क एकमां िजमेदारी संबिधत छाु पर होती है ।

6.1 पंजीकरण ुदया

सेमेटर के दौरान चलाये जाने वाले कोसभ्रम क सूची पांम िववरिका मं उपलुध है। ुयेक कोसभ्रम क पां सामग्री क मां और ुति सूाह संपकभ्रम घं क संया को ुतिबिबत करने के िलए ढेडिट िनधाभ्रम ह. । एक िसंांत ढेडिट ुति सूाह ायान

और एक ुयोगशाला ढेडिट (ुयायोगिक एवं पहरयोजना) ुति सूाह ुयोगशाला के डेढ़ घंटे के कायभ्रम को इंगित करता है । कोसभ्रम मं मुय, चयिनत एवं पहरयोजनाएं शािमल होती ह. । चयिनत िवषय का आवंटन केवल मेहरत पर आधाहरत होगा ।

पंजीकरण ुदया मं िनिलिखत भाग शािमल होते ह. :

1. पंजीकरण फामभ्रम भरना

2. शुद्धक भुगतान बकाया राशि को चुकता करना (यह कोई हो)

नया छात्र जो पाठ्यता परीक्षा के अंतिम परीक्षण का इंतजार कर रहा है उसे अंतिम पंजीकरण कराने का अनुमति है बशतः वह अपने पिछले संस्थान का प्रमाण पत्र यह उल्लेख करते हुए प्रस्तुत करे कि वह अंतिम परीक्षा (सिस्तेम) एवं आवेदन (मश) शामिल था है। पंजीकरण को नियमित करने के लिए यह आवश्यक है कि छात्र अकादमिक कलेंडर मश निर्दिष्ट तारीख तक अहमता परीक्षा मश उद्घोषणा होने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे ऐसा न करने पर उसका प्रवेश रद्द हो जाएगा।

6.2 पंजीकरण मश विवरण

यह कोई छात्र किसी बाधकारी कारणों के वजह जैसे : बीमारी, आदि के कारण छात्र पंजीकरण कराने मश असमर्थ है तो वह अकादमिक कलेंडर मश निर्दिष्ट तिथि पर विवरण से होने वाले पंजीकरण के दिन (अथवा सेमेस्टर आरंभ होने के लगभग एक सप्ताह के बाद) विवरण पंजीकरण शुद्धक के भुगतान पर अपना पंजीकरण करा सकता है। यदि कोई छात्र वैध कारणों के वजह से विवरण पंजीकरण का पूर्व अनुमति मांगता है तो उसे सीनेट के अध्यक्ष अनुमति दे सकते हैं और उसे विवरण शुद्धक के भुगतान मश छूट मिल सकती है।

6.3 पंजीकरण का समापन

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

7. शिर्षक और मूल्यांकन

7.1 शिर्षक

- माध्यम: शिर्षक का माध्यम अंग्रेजी है।

• पाठ्यक्रम का अनुमोदन: एक कार्यक्रम के लिए पाठ्यक्रम का संरचना नियत है। किसी भी कोसला को, एडिड संबंधित अधिभार के साथ शुरू करने हेतु सीनेट का अनुमोदन आवश्यक है।

• वैकल्पिक पाठ्यक्रम की सूची: पढ़ाये जाने वाले वैकल्पिक कार्यक्रम की सूची को सेमेस्टर आरंभ होने से पूर्व अधिभार (शिर्षक) द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है। यह सूची से सीनेट को अवगत कराया जाता है।

- पाठ्यक्रम का आयोजन : प्रत्येक पाठ्यक्रम संकाय सदस्य द्वारा शिर्षक के रूप मश एक आयोजित किया जाता है। शिर्षक,

पाइलम के आयोजन, ँर प बनाने, ँरुओरी तैयार करने, असाइड मश्ट, छारु के ँदशभन का मूयांकन, सेमेटर/लुम अविध के समापन पर लुड ँदान करने के िलए परीरुा ँरुके कायाभनलय मश िनधाभनहरत समय सीमा के भीतर ँरुतुत करने हेतु उरुदयी है । यडद कोसभन एक से अधक ँरुशिरुक ँरुआरा आयोजित ढकया जाता है तो ँरुशिरुक ँरुभारी कोसभन के समल आयोजन एवं समवय हेतु उरुदयी हगे ।

• शिरुण असाइडमश्ट : सेमेटर के दुरान िवभाग ँरुआरा चलाये जाने वाले पाइलम के ँरुशिरुक को संबिडधत िवभागाणरु ँरुआरा मनोनीत ढकया जाता है । यडद ढकसी कोसभन िवशेष के शिरुण मश ढकसी अडय िवभाग का शाडिल होना अरुेरुत हो तो उस िवभाग के अणरु, ँरुशिरुक को मनोनीत करुगे । अधाता (शेरुणक) ँरुआरा आवंटन को अंतडम ढप ढदया जा रहा है ।

7.2 परीरुा और मूयांकन

संथान के िविभू कायभनलम मश ँरुवेश छारु को ँरुयेक सेमेटर के समापन पर उसके ँरुयेक कोसभन हेतु संबिडधत ँरुशिरुक ँरुआरा सतत मूयांकन ँरुडया पर आधाहरत लेटर लुड से सडानित ढकया जाएगा। इसमश उस सेमेटर के दुरान संबिडधत ँरुशिरुक ँरुआरा अपनाए गए मूयांकन के सभी िविधय और उनका उरुचत अधभार शाडिल होगा जैसे : मणय सेमेटर परीरुा , ँरुओरी, असाइडमश्ट, दूटोहरयडस, आंतहरक मूयांकन, कोसभन मश उपरुथित, सेमेटर कड समापन परीरुा आडद ।

7.3 लुडडग ँरुणाली

आईआईआईटी-ए, सापरु हरुतेदार लुडडग ँरुणाली अपनाता है । िनिलिखत लुडड होते ह. िजडे संबिडधत िवषय मश छारु के ँदशभन के आधार पर ँदान ढकया जाता है :

1. उरुकू-रुदशभन के िलए ए + लुडड.
2. बशत ही अणुछे रुदशभन के िलए ए लुडड.
3. साधारण रुदशभन के िलए बी + लुडड.
4. संतोषजनक रुदशभन के िलए बी लुडड.
5. औसत से कम रुदशभन के िलए सी लुडड.
6. खराब रुदशभन के िलए डी लुडड और यह लुडड डयूनतम उरुणीण लुडड है । खराब रुदशभन वाले छारु को यह लुडड ढदया जा सकता है.

7. ई Zेड से ता०पय० है ढक छा० कोस० से प०रिचत है । यह एफ Zेड के जैसे ही है बस अंतर केवल इतना है ढक ई Zेड का छा० अ०य कोस० के िलए पंजीकरण करा सकता है िजसके िलए यह पूव० अपे०ित है । ई Zेड के िलए कटऑफ हेतु 75% अंक अपे०ित ह. िजससे वह ३यूनतम उ०ीण० Zेड हा०सल कर सकता है । ई एक अनु०ीण० Zेड है ।

8. एफ Zेड का अभि०ाय अनु०ीण० से है । यह ऐसे छा० को ढदया जा सकता है िजसका ०दश०न उपयु० स०ी ०ेणिय० से नीचे है अथवा वह सेमे०टर परी०ा म० अनुपि०थत था ।

9. आई Zेड का अभि०ाय अपूण० से है । य०द कोई छा० वा०तिवक कारण० से कोस० के आव०यकता० को पूरा नह० करता है तो ०िशि०क उसे आई Zेड (अपूण०) देता है । इस Zेड को ०िशि०क ३दश०न अकादिमक कैलश०डर म० िन०द ३पा०तरण क० अ०तिम ितिथ तक एक िनयिमत लेटर Zेड म० अव०य प०रव०तत ढकया जाना चा०हिए। ऐसा न होने पर यह Zेड ढवतः ही एफ Zेड म० प०रव०तत हो जाता है । अ०य कारण० से भी प०रणाम घो०षित होने के अ०तिम ढदन तक इस Zेड का ०योग प०रणाम ०ती०ित है दशा०ने के िलए भी ढकया जा सकता है ।

10. आर Zेड का ता०पय० ३यूनतम उपि०थित के अभाव म० र० पंजीकरण से है । यह Zेड उन छा० को ढदया जाता है जो ३यूनतम िनधा०रत उपि०थित को पूरा नह० करते । छा० को अ०थाई तौर पर अंत सेमे०टर म० शा०मल होने क० अनुमित दी जा सकती है । हालांढक छा० क० अपील पर अगली बैठक म० उिचत Zेड के िलए सीनेट क० मंजूरी आव०यक है ।

उपरो० लेटर Zेड, उनके िववरण, और एक 10 सं०या०मक Zेड अंक (Zेड अंक के ३प म० जाना जाता है) िन तालिका म० ढदए गए ह. :-

Zेड	िववरण	अिधभार
ए +	उ०कृ०	10
ए	ब०शत अ०छा	9
बी +	फेयर	8
बी	संतोष जनक	7

1 Hkkx IIµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

25

सी	औसत से नीचे	6
डी	खराब	5
ई	ए००पो०ड	0
एफ	अनु०ीण०	0
आई	अपूण० अथवा प०रणाम ०ती०ित	लागू नह०
आर	३यूनतम उपि०थित के कारण पंजीकरण र०	लागू नह०

तालिका 7.1: Zेड, वण०न और वजन (Zेड अंक)

7.3.1 सेमेन्टर लिंड ावाइंट सूचकांक

सेमेन्टर लिंड ावाइंट सूचकांक (SGPI) छात्र द्वारा सभी पाठ्यक्रम में अज्ञात लिंड अंक का भाहरत औसत है। यह सेमेन्टर के सभी पाठ्यक्रम में छात्र के दशकान का वणकान है। यह लिंड अंक एक छात्र को दये गए लेटर लिंड से जुड़े थे ह. तो जी1, जी2, जी3,.....जीएन

$$\sum_{i=1}^n 11$$

$$=$$

$$c1$$

जब भी एकसी छात्र को बैक पेपर में शामिल होने क अनुमित दी जाती है तो पुराने लेटर लिंड क जगह नए लेटर लिंड क गणना SGPI के अनुसार होती है।

7.3.2 संचयी लिंड ाबदु सूचकांक

संचयी लिंड ाबदु सूचकांक (सीजीपीआई) एकसी छात्र के समेत पंजीकृत कोसकान में उसके शैिक दशकान को इंगित करता है जिसमें हाल ही में पूणकान सेमेन्टर शामिल होता है। इसक गणना वैसे ही क जाती है जैसे एसजीपीआई क होती है। सभी कोसकान को क मानते थे सभी पिछले सेमेन्टर के समलि को निमवत दशक कया जाता है।

$$\sum_{i=1}^n 11$$

$$=$$

$$c1$$

7.4 अपेित उपिथित

अपेित उपिथित क गणना के समय, नििलिखत नियम का पालन कया जाएगा :

- यह एकसी छात्र ने संथान के एकसी नियमित पाठ्यक्रम के ायान/ावहारक काना में अतम 75% उपिथित दकान कराई है तो यह समझा जाएगा क उसने नियमित अायन कया है।
- उपयुक्त सीमा में एकसी भी कारणवश (चिकसा अवकाश, सेमिनार / कायकशाला / इंनशप, आद म भागीदारी) के पाठ्यक्रम में 25% क अधिकतम अनुमोदत अवकाश भी शामिल है। इसके फलवप, एकसी छात्र क काना/योगशाला में कम से कम 50% शरीरक उपिथित होनी चाहिए, और एक कोसकान पूरा करने के लिए अधिकतम अनुमोदत अवकाश 25% हो सकता है।
- कोई छात्र जो उपयुक्त अपेित उपिथित को पूरा नह करता है तो उसका उस पाठ्यक्रम में नामांकन र हो जाएगा। उसे आर लिंड दया जाएगा।

कोर पाठ्यक्रम के मामले में छात्रों को पंजीकरण कराना चाहिए और पाठ्यक्रम शुरू होने पर दोहराना चाहिए। यह कोसक उस सेमेस्टर में नहीं चलता है तो इसे बाद के वर्ष में संकायार्थी (अकादमिक) के अनुमोदन से प्रतिस्थापित किया जा सकता है। विभागीय अंडर ग्रेजुएट सिमित कंसिफ़रेशन पर विचार होगा।

7.5 उपस्थित के लिए अंक

यह एक छात्र ने उपस्थित अपेक्षा को पूरा कर लिया है तो उसे उसका उपस्थित के अनुपात में उपस्थित अंक प्रदान किया जाएगा। एक भी प्रकार का अवकाश, उपस्थित अंक हेतु अहम नहीं होगा।

7.6 बैक पेपर परीक्षा

यह कोई छात्र एक पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण हुआ है तो उसे बैक पेपर परीक्षा में शामिल होकर उत्तीर्ण होने का अवसर दिया जा सकता है। बैक पेपर के अंक का गणना हेतु प्रत्येक क्रेडिट कोसक (सिक्वेंट प्रॉग्रेम, टर्म पेपर, प्रायोगिक परीक्षा एवं छोटी परियोजना आदि) को एक प्रॉग्रेम समझा जाएगा। बैक पेपर का प्रकृति और प्रतिबंध समय-समय पर सीनेट द्वारा निर्धारित नीतियों के अधीन होंगे.

7.7 मेकअप परीक्षा

मेकअप परीक्षा नियमित रूप से एक अंत सेमेस्टर परीक्षा का तरह है। ऐसी परीक्षा का अनुमित उन छात्रों को दी जाती है जो वांछित संबंधी वजह से अंत सेमेस्टर परीक्षा में शामिल नहीं हो पाते हैं। समय-समय पर सीनेट द्वारा बनाई गई नीति के माध्यम से मेकअप परीक्षा में शामिल होने का अनुमित दी जा सकती है।

7.8 अकादमिक उद्यनता

बैक पेपर परीक्षा का परणाम घोषित होने पर यह एक छात्र का पिछले शैक्षणिक वर्ष (उस शैक्षणिक वर्ष के सम एवं विषम सेमेस्टर) में क्रेडिट का प्रतिशत 50 से कम है तो उसे अकादमिक उद्यनता वाली सूची में रखा जाएगा। ऐसे छात्र को उस पाठ्यक्रम के लिए जिसमें उसे एफ ग्रेड मिला है, नए सत्र से पंजीकरण कराना होगा जिससे एक वह उस अनुत्तीर्ण घटक (सिक्वेंट/प्रयोगशाला दोन में) में उत्तीर्ण हो सके। शेष पिछले कोस के लिए (अंतिम शैक्षणिक वर्ष के पिछले) बैक पेपर परीक्षा में शामिल हो सकते हैं।

7.9 ग्रेड काउंट और ट्रांसफर

प्रत्येक सेमेस्टर का परीक्षा एवं बैक पेपर का परीक्षा समाप्त होने पर ग्रेड काउंट जारी किया जाता है।

ग्रेड काउंट में छात्र द्वारा सेमेस्टर के विभिन्न पाठ्यक्रम में प्राप्त क्रेडिट, उसके निरूपण सूचक, एसजीपीआई

एवं सीजीपीआई का उ५ लेख होता है। बैंक पेपर 77ेड काड५ण म५ विषय के संशो५धत ५ेडिट एवं संशो५धत

एसजीपीआई एवं सीजीपीआई का उ५ लेख होता है। अनुरोध के साथ शु५क अदा करने पर ही ५ां५िं५ जारी ५कए जाते ह॥

8. अवकाश

8.1 मिड सेमेॆटर ेक और अवकाश

बी. टेक छा५, अकादिमक कैलशुडर म५ िनॆद मिड सेमेॆटर ेक और अवकाश का लाभ ंवयं उठाने के िलए अधकृत ह॥
।

8.2 संिॆरू अवकाश

सभी पंजीकृत छा५ के िलए सेमेॆटर के दौरान छु५ी लेने को े५ोॆसाहित नह५ ५कया जाता है। हालां५क, वांतिवक कारण के िलए छा५ को सेमेॆटर के दौरान अनुपिंथित का अवकाश विभागीय अंडर 77ेजुएट समित ५दया जा सकता है। संिॆरू अवकाश हेतु िनयम िनॆ नवत ह॥ :

1. िच५कॆसा कारण के िलए अधकतम 15 काय५ण ५दवस
2. गैर िच५कॆसा कारण के िलए अधकतम 5 काय५ण ५दवस
3. ५कसी भी मामले म५ एक छा५ को एक सेमेॆटर के दौरान 20 काय५ण ५दवस से अधक क५ अनुपिंथित हेतु छु५ी नह५ दी जा सकती है। ि५गत कोस के िलए िशॆण एवं मू५यांकन के अपेॆरूत उपिंथित खंड म५ विविहत िनयम का अनुपालन करना है।
4. संिॆरू अवकाश को ५यूनतम उपिंथित अपेॆरा के तहत छा५ के पॆरू म५ िगना जाता है।

अनुपिंथित के िलए छु५ी का आवेदन विभागीय अंडर 77ेजुएट समित के अ५यॆरू को संबो५धत ५कया जाना चाहिए, जो संिॆरू अवकाश े५दान करने के सॆरूम े५ाधिकारी ह५गे। य५द लागू हो तो छु५ी का आवेदन विभागीय अंडर 77ेजुएट समित को िच५कॆसा े५माण प५ (मूल ५प म५) के साथ े५ं५ुत ५कया जाना चाहिए। समा५यतया अनुपिंथित हेतु छु५ी का लाभ बगैर विभागीय अंडर 77ेजुएट समित के पूव५ण अनुमोदन नह५ उठाया जा सकता।

8.2.1 िच५कॆसा अवकाश ५दया जाना

बीमारी / िच५कॆसीय विवकलांगता के कारण छु५ी के मामले म५ आवेदन साथ संॆथान के िच५कॆसक या संॆथान ५दारा मा५य िच५कॆसालय ५दारा जारी िच५कॆसा े५माण प५ अवॆय होना चाहिए। य५द उपचार पंजीकृत िनजी िच५कॆसक से कराया जाता है तो आवेदन पहले

संथान के मेडिकल बोडभा ढरारा अनुमोदत ठकया जाना चाहिए और उसके बाद विवभागीययि को ुतुत होना चाहिए । चिककसा छुी के लिए आवेदन इलाज / अंपताल मथ भत कऽ अविध के दौरान या ठंथ होने के सात ठदन के भीतर ुतुत ठकया जाना चाहिए ।

8.3 अंथायी वापसी / सेमेटर अवकाश

वांतिवक कारण से ठकसी छा को एक सेमेटर के लिए अनुपिंथित कऽ छुी पर अंथायी ढप से वापस लेने के लिए अनुमित दी जा सकती है । शैिक कायभाकऽ पूरी अविध के दौरान अनुपिंथित कऽ ऐसी छुी आमतौर पर दो सेमेटर से अधिक नहल होगी । अंथायी वापसी के लिए आवेदन, अकादिमक कैलडर मथ डि,लिखत सेमेटर मथ पंजीकरण कऽ ितिथ से पहले ठकया जाना चाहिए । हालांठक, असाधारण पहरिंथितय मथ, कोई छा सेमेटर के दौरान कभी भी वापसी के लिए आवेदन कर सकता है ।

अंथायी वापसी के लिए आवेदन विवभागीय अंडर डेजुएट सिमित कऽ िसफ़ाहरश और चिककसा ुमाणपू (मूल ुति), यठद लागू

हो, के साथ अधिाता (शैिक) को संबोिधत ठकया जाना चाहिए जो अवकाश ुदान करने हेतु सैम ुाधिकारी हगे ।

यठद कोई छा खराब ठंय के कारण अनुपिंथित के अधिकृत छुी पर रहता है तो उसके लिए यह आवंयक होगा ठक वह पंजीकृत चिककसा ढरारा जारी यह ुमाण पू ुतुत करे ठक वह पयाभा ढप से ठीक हो चुका है और वह अपनी पढ़ाई ठफर से शु करने के लिए ठंथ है । संथान इस संबंध मथ मेडिकल बोडभा का गठन, पढ़ाई ठफर से शु करने के लिए छा कऽ ठंथता को िनधाभाहरत करने के लिए कर सकता है । ऐसे छा का पंजीकरण तब तक अनंतिम होगा जब तक कऽ बोडभा उसकऽ ठंथता को ुमाणित नहल कर देता । । यठद बोडभा ठकसी छा को पढ़ाई ठफर से शु करने के लिए अभी तक ठंथ न होने कऽ िसफ़ाहरश करता है तो उसका पंजीकरण र ठकया जा सकता है । यठद कोई छा ठफर से अययन शु करता है तो उसे कायभाकऽ जारी रखने के लिए उस सेमेटर मथ पंजीकरण करना होगा िजससे उसने अपना नाम वापस िलया था ।

8.4 अनाधिकृत अवकाश के कारण कायभाकऽ मऽ समाि

1. यठद कोई छा सभी पाकऽ मऽ कऽ समाि सेमेटर परीा मथ शामिल नहल होता है िजसमथ वह पंजीकृत है तो सीनेट ढरारा कायभाकऽ मऽ समाि ठकया जा सकता है ।

2. सेमेन्टर के दौरान एक लंबी अविध के लिए अनिधकृत अनुपिठित क\$ वजह से सीनेट द्वारा कायभ्रम समूहकया जा सकता है ।

3. सेमेन्टर के दौरान चार या उससे अधिक सूह क\$ अविध के लिए अनिधकृत रूप से अनुपिठित होने पर सभी पाठम से छात्र के पंजीकरण का ंवतः र हो जाएगा ।

8.5 अउय संथान मः जाने क\$ अनुमित

छात्र क\$ मदद करने के ढम मः उसके िितज को ापक बनाने और पाठम / कायभ्रम अनुभव को बढ़ावा देने के लिए उसे भारत मः या विदेश के अउय शैक्षणिक संथान मः गैर उपाधि छात्र के तौर पर जाने क\$ अनुमित दी जा सकती है ।

यहद कोई छात्र नीचे दी गई पात्रा क\$ अयूनतम शत को पूरा करता है तो उसे भारत या विदेश मः याति ंकसी भी शैक्षणिक संथान मः कम से कम एक सेमेन्टर से लेकर दो सेमेन्टर तक क\$ अविध के लिए संकाययि (अकादिमक) क\$ पूर्वभ्रम अनुमित पर जा सकता है । एक गैर उपाधि छात्र के रूप मः, संकाययि (अकादिमक), विभागीय अंडर ग्रेजुएट सिमित क\$ सिफाहरश पर सफलता पूर्वभ्रमक अउय पूरा ढकए गए पाठम के बदले मः उस सेमेन्टर के लिए छूट क\$ अनुमित दे सकते ह ।

8.5.1 पात्रा

1. कोई बैक पेपर बकाया न हो ।
2. अयूनतम सीजीपीआई 7.0 हो ।

8.5.2 ंकडया

छात्र को संबिधत विभागीय अंडर ग्रेजुएट सिमित के मायम से ंतावित कायभ्रम के विवरण के साथ संकाययि (अकादिमक) को आवेदन देना होगा । छात्र उस संथान, जहाँ वह गैर उपाधि छात्र के तौर पर जाने का िणभ्रमय िलया है के बारे मः पयाभ्रम जानकारी एवं उेय विवरण भी देगा ।

विभागीय अंडर ग्रेजुएट सिमित छात्र के ंताव क\$ जांच करेगी ढक ाया यह कायभ्रम इस ंकृति का है िससे छात्र लाभित होगा । आईआईआईटी-ए मः ढकसी ढेडिट से छूट अथवा अउय संथान से ढेडिट थानांतरण के

ंथभ्रमनापू पर नीचे दी गई ंकडया के अनुसार िणभ्रम

िलया जाएगा । विभागीय अंडर ग्रेजुएट सिमित के सिफाहरश पर संकाययि (अकादिमक) ंताव का अनुमोदन एवं

अनुपिठित हेतु

अवकाश कऽ अनुमित दे सकते ह. िजससे ठक छा, गैर उपाधि छा के तौर पर चयिनत संथान मऽ जा सके ।

सफलतापूर्वक अय पूरा ठकए गए पाकम के बदले मऽ उस सेमेटर के िलए छूट कऽ अनुमित के बाद ही गैर उपाधि

छा के तौर पर

कोसक करने के िलए जा सकते ह. ।

8.5.3 ढेडिट का थानांतरण और उसके बदले मऽ तसंबंधी माफऽ

गैर उपाधि छा के तौर पर ठकसी अय संथान मऽ जाने कऽ अनुमित िमलने का अथक यह नहए है ठक संथान मऽ चल

रहे शैणिक एवं अय

अंडर एेजुएट कायकम से उसे ंवतः छूट िमल जाएगी ।

हालांठक, वापसी पर वह छूट के िलए उसके िलए चयिनत संथान मऽ गैर उपाधि छा के तौर पर अजत एेड कऽ

आधकाहरक

ेतिलिप/अय दंतावेक के साथ आवेदन कर सकता है िजसकऽ जरत िवभागीय अंडर एेजुएट सिमित को

अपेित है। िवभागीय अंडर

एेजुएट सिमित िजस कार उचित समझे यह िनधाकहरत करेगी ठक उसके बराबर कोसक (ढेडिट) और अय

आवैयकताएँ या ह. िजनके िलए

संथान के अंडर एेजुएट कायकम मऽ उस छा को छूट दी जा सकती है ।

एसजीपीआई कऽ गणना सेमेटर या सेमेटर िजसके िलए छूट दी जाती है, अय चयिनत संथा मऽ उसके िलए

अजत ढेडिट /एेड के

आधार पर करते ह. । हालांठक ठकसी भी पहरित मऽ अय संथा मऽ अजत एेड का सीजीपीआई गणना मऽ माअय

नहए होगा और यह अंतिम

कांसक मऽ दशत नहए होगा ।

ऐसे छा िजनका चयन संथान िलए िनधाकहरत िनयम और ककया का उपयोग करके संथान िविनमय

कायकम के तहत ठकया जाता

है वे भी ढेडिट थानांतरण, छूट आठद के िलए इहए िनयम िलए शासित हगे ।

9.कायकम कऽ आवैयकताएँ

अन्यतम शैलिक आवकता को सीनेट द्वारा िनधाकरणत ठकया जाएगा.

9.1 कायकरणम कऽ अविध

कायकरणम कऽ अन्यतम और अधिकतम अविध तालिका मऽ िन नवत दी जाती है । उस सेमेटर के िलए जो एक छा

को अनुपिंथित कऽ छुी

अंथायी ढप से वापस लेने के िलए अनुमित दी गई है कायकरणम के पूरा होने के िलए अविध कऽ गणना मऽ शािमल नहल होगा ।

9.2 अंतिम सेमेटर के छा हेतु िवतार अविध

अप्यादेश मऽ सूचीब पाणम के पूरा होने कऽ अविध अधिकतम तीन माह बढ़ाई जा सकती है । यऽद कोई छा

िनधाकरणत समय सीमा मऽ

अंतिम सेमेटर के ँजे /थीसिस ँतुतीकरण को पूरा करने मऽ िवफल रहता है तो उस छा को िनधाकरणत

शुक के साथ उस सेमेटर के

िलए पुनः पंजीकृत कराना होगा । उसे उस सऽ उपाधि तभी दी जाएगी जब वह उपाधि के िलए आवक सभी शत पूरी करता हो ।

9.3 सेमेटर के दौरान इंटनशनशिप / ँशिशिण कऽ वजह से अनुपिंथित

शैणिक सऽ के दौरान इंटनशनशिप / ँशिशिण कायकरणम के कारण कंा मऽ अनुपिंथित छा को अनुपिंथित के ढप मऽ िचिनत ठकया जाएगा।

इस अनुपिंथित को संिऽ अवकाश कऽ ँणी मऽ माना जाएगा ।

9.4 समापन

अधिकतम ँवीकायकरण अविध के पूरा होने पर, छा का नामांकन ँवतः रऽ हो जाएगा । इस तरह कऽ समाि / बखाणतगी भी

ठकसी अऽय

अप्यादेश, के अधीन सूचीब होने के कारण से हो सकता है जैसे :- अनुपिंथित हेतु अवकाश एवं आचरण और अनुशासन।

हालांठक वह

छा बहाली के िलए सीनेट के समि िवलंब के कारण ँप करते ञए अपील करने के िलए ँवतऽ होगा ।

सारणी 9.1: िविभू पाणम के िलए कुल अविध

ल.सं. कायकरणम

अन्यतम अविध

अधिकतम अविध

1	बीटेक	चार वर्ष	7 वर्ष
2	इलेक्ट्रिकल उपाधि बी. टेक-एम.टेक	5 वर्ष	8 वर्ष
3	इलेक्ट्रिकल उपाधि बी.टेक-एमबीए	5 वर्ष	8 वर्ष

। अतिरिक्त एक साल का छूट अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / विक्लांग वर्ग के उम्मीदवार के लिए
देवीकाय होगी.

Hkkx HkM 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

29

9.5 समापन के खिलाफ अपील

एक छात्र जिसका कायदात्मक अपराध अकादमिक दशक अथवा अन्य कारण के आधार पर समाप्त होता है, उसे विभागीय अंडर रीजुएट समित एवं एसयूजीसी के माध्यम से सीनेट के अध्यक्ष के समक्ष पुनर्विचार हेतु अपील करने का अधिकार है। समापन के खिलाफ अपील करते समय उसे खराब अकादमिक दशक के कारण अथवा उस स्थिति को समझना होगा कि उसके मामले पर क्या पुनर्विचार किया जाये। सीनेट सभी उपलब्ध सूचना पर विचार करने के बाद अंतिम फैसला करेगा। हालांकि, सीनेट तब तक किसी मामले का समीक्षा हेतु विचार नहीं करेगा जब तक कि पया अतिरिक्त जानकारी इसके संज्ञान में नहीं लायी जाती। इसका संज्ञान में लाया जाता है। समापन के खिलाफ अपील के लिए समापन के पक्ष का तिथि से अधिकतम एक माह का समय होता है।

10. छात्रक आवश्यकताएँ

10.1 छात्रक अंतर का पढ़ाई के लिए आवश्यकताएँ

यदि किसी छात्र ने निम्नलिखित छात्रक आवश्यकता को पूरा कर लिया है तो उसे समझा जाएगा:

1. सभी निम्नलिखित पाठ्यक्रम उद्घोषणा हो ;
2. न्यूनतम शैक्षिक आवश्यकता को पूरा करता हो ;
3. संबंधित विभाग द्वारा निर्दिष्ट सभी आवश्यकता को पूरा करता हो , यदि कोई हो ;
4. सीनेट और अध्यादेश द्वारा निर्दिष्ट सभी आवश्यकता को पूरा करता हो ;

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

यदि किसी छात्र ने सभी छात्रक आवश्यकता को पूरा कर लिया है तो सीनेट द्वारा आगामी दीर्घांत समारोह में

उचित उपाधि प्रदान करने का सिफारिश बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (बीओजी) को भेजी जाएगी।

10.2 उपाधि देना

यहद ठकसी छात्र ने सभी छात्रक आवश्यकता को पूरा कर लिया है तो सीनेट द्वारा आगामी दीर्घांत समारोह मधु उचित उपाधि ्रदान करने कइ सिफाहरश बोडऑ ऑफ गवर्नर्ससऑ (बीओजी) को भेजी जाएगी ।

बोडऑ कइ मंजूरी के बाद ही छात्र को उपाधि से सम्मानित ठकया जा सकता है । तथापि, छात्रक अंतर कइ पढ़ाई के पूरा होने तथा दीर्घांत समारोह के बीच कइ अविध के लिए अनंतिम उपाधि जारी कइ जा सकती है । अनंतिम उपाधि जारी होने कइ तिथि से 5 वर्षऑ कइ अधिकतम अविध के लिए वैध होगी ।

10.3 उपाधि कइ वापसी

सीनेट, अत्यंत असाधारण परिस्थितय मधु छात्रक आवश्यकता के घोर उलंघन के बारे मधु जानकारी मिलने पर पहले से ्रदान कइ गई उपाधि कइ वापसी के लिए बोडऑ ऑफ गवर्नर्ससऑ को सिफाहरश कर सकती है ।

11. छात्रवृत्तियां, सम्मान, पुरस्कार और पदक

1. सीनेट द्वारा निम्नलिखित नियम के अनुसार छात्र योयता-सह-साधन पुरस्कार /छात्रवृत्तियां, निःशुल्कता और योयता के ्रमाण पत्र से सम्मानित हगे ।
2. दुराचार, जानबूझकर तथ्य को छुपाने और/अथवा गलत सूचना देने पर छात्रवृत्ति, आंशिक या पूर्ण रूप से वापस ली जा सकती है ।
3. अययन कायऑम पूरा ठकए बगैर वेल्छा से संस्थान छोड़ने वाले छात्र से उस वर्षऑ के दौरान ्रार् छात्रवृत्ति कइ राशि को वापस करना अपेक्षित है ।
4. कोई भी छात्र एक साथ दो छात्रवृत्तियां नहए ्रार् कर सकता है ।
5. उस महीने के बाद जिसमधु छात्र सभी निम्नलिखित कोसऑ पूरा कर लेता है के बाद छात्रवृत्तियां का भुगतान नहए ठकया जाएगा ।
6. छात्र मधु शैक्षिक उन्कृता, रचनात्मक नेतृत्व के ्रसार एवं पहचान ठदलाने और उनके समग्र विकास को बढ़ावा देने हेतु सीनेट पुरस्कार / पदक / छात्रवृत्ति का आरंभ संस्थान द्वारा अथवा दाता के अनुदान/ऐनदावमधुट के माध्यम ठकया जाएगा । ऐसे छात्रवृत्ति / पुरस्कार / पदक ्रदान करना आरंभ करने के लिए आवश्यक शतक का अनुमोदन बोडऑ ऑफ गवर्नर्ससऑ से लेना अपेक्षित होगा ।

7. बी. टेक-एम. टेक कइ शैक्षित उपाधि और एकइकृत एम. टेक छात्र सरकार द्वारा समय-समय पर निम्नलिखित मानदंड के अनुसार छात्रवृत्ति के लिए पात्र ह ।

12. आचरण और अनुशासन

1. राष्ट्रीय महत्व वाले संस्थान के व्यक्तियों से पहरसर के अंदर एवं बाहर उचित आचरण कड़ा अपेक्षा कड़ी जाती है। कोई भी छात्र इस तरह कड़ी गतिविधि मथ संलिप्त नहल होगा िजससे संस्थान कड़ी ंतिता को ठेस पशुँचती हो। व्यक्तियों छात्र संस्थान के िशुँक, शासक, अधिकाइरय एवं कमइावाइरय के ंति उचित सलमान और िशाचार दलशत करशगे और साथी छात्र के ंति अलुछे पड़ोसी जैसा ववहार करशगे। उइहे पहरसर के आगंतुक एवं िनवािसय के ंति आभारी होना चाहिए।

2. िशाचार और मयाइादा का अभाव, अशोभनीय आचरण (संस्थान के बाहर एवं भीतर), संस्थान कड़ी संपिड अथवा साथी छात्र के सामान को जान-बूझकर उखाड़ना अथवा नुकसान पशुँचाना, अणयन के दौरान साथी छात्र को परेशान करना, परीँा के दौरान अनुचित साधन का ंयोग करना, संस्थान के िनयम, एवं िविनयम को भंग करना, शोरगुल एवं अनुचित ववहार तथा इसी तरह कड़ी अइय अवाँछनीय गतिविधियाँ, छात्र हेतु िनधाइाइरत आचार संहिता का उलंघन करती ह।

3. ढकसी भी छात्र िनधाइाइरत आचार संहिता का उलंघन, अनुशासनालमक कारइावाई को आमँित करेगा और उसके िखलाफ फटकार, अनुशासनालमक पहरवीँा, अथइादल, परीँा मथ शािमल होने पर रोक, िनयोजन सेवा से वँचित करना, डेड रोकना, उपाधि रोकना, नामांकन र करना और यहाँ तक ढक संस्थान से बखाइातगी कड़ी सजा भी दी जा सकती है।

4. संबिधत छात्रावास के भारी वाडलन के पास ऐसे छात्र को फटकार लगाने अथवा अथइा दंड अथवा ऐसे ही अइय उपाय करने कड़ी शि होगी जो िनयम एवं िविनयम अथवा संबिधत छात्रावास कड़ी आचार संहिता का उलंघन करता है।

5. कोसइा के अनुदेशक भारी / मुय िनयंता के पास यह शि होगी कड़ी वह उस छात्र को उस परीँा से वँचित कर दे िजसमथ वह

अनुचित साधन का ंयोग करते शए पकड़ा गया हो। कँा मथ दुकड़ी शि अनुदेशक/िशुँक के पास होगी।

इववहार करने का ंयास करने वाले छात्र के िखलाफ उचित कारइावाई करने

6. ढकसी भी ंकार कड़ी रैगग, सत वलजत है और इसका उलंघन एक गंभीर अपराध माना जाएगा और ऐसे छात्र को संस्थान से

बखाइात भी ढकया जा सकता है।

7. किथत दुकइा कड़ी जांच के िलए सीनेट एक ंथायी सिमित का गठन करेगी और उचित कारइावाई कड़ी िसफाइरश करेगी। इस

सिमित कऽ िसफ़ाहरश को लागू करने के िलए सीनेट एक ०२६८ या भी िनधाभ्रनहरत करेगी । एक छा२ या छा२० के एक

समूह िनद्वारा आचार

संिहता के उ५लंघन कऽ सूचना इस सिमित को ढकसी छा२ अथवा िशिक अथवा िनदेशक अथवा संंथान के ढकसी अ३य

पदाधिकारी िनद्वारा

दी जा सकती है ।

8. अ०यंत ही असाधारण पहरिंथितय मंथ सीनेट के अ०यंत छा२० कऽ बड़ी संंया घोर अनुशासनहीनता के कायभ्रन मंथ शािमल हो और

जिससे संंथान कऽ छिव को नुकसान पशँच सकता है कऽ जांच और कारभ्रनवाई कऽ िसफ़ाहरश करने के िलए एक

िवशेष अनुशासना०मक

सिमित कऽ िनयुि कर सकते ह. ।

9. आमतौर पर दोषी छा२ कऽ संंथान से बखाभ्रनतगी के िसफ़ाहरश को अंतिम िनणभ्रनय के िलए सीनेट को भेजा जाएगा ।

10. दोषी छा२ य६द दी गई सजा से दुखी है तो वह सीनेट के अ०यंत को उन कारण का ँप-उ५लेख करते शए अपील कर सकता है

जिनकऽ वजह से उसे सजा नह८ िमलनी चाहिए । ऐसी अपील को आगे बढ़ाने कऽ ०२६८ या सीनेट िनद्वारा िनधाभ्रनहरत कऽ जाएगी ।

१Hkkx IIµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vIk/kj.k

31

11. य६द ढकसी छा२ को ०२मुख अपराध का दोषी पाया जाता है तो ऐसे छा२ कऽ िसफ़ाहरश, बोडभ्रन ऑफ

गवनभ्रनसभ्रन को उपाधि /०२माणप२

०२दान करने के िलए सीनेट िनद्वारा नह८ कऽ जाएगी भले ही सभी शैिक अपेिा को संबि३धत छा२ िनद्वारा

संतोषजनक ढंग से पूरा ढकया

गया है।

13. छा२ावास

1. आईआईआईटी-इलाहाबाद के एक आवासीय संंथान है और इसिलए, ०२०येक पंजीकृत छा२को ढकसी एक

छा२ावास के आवं६टत

कौं मंथ रहना होगा । अपवाद वाले मामल मंथ िनदेशक, छा२ को अपने माता- पिता /ंथानीय अभिभावक के साथ रहने

कऽ अनुमित दे

सकता है । ऐसे छा२० को पूणभ्रन सीट ढकराया और समय-समय पर िनधाभ्रनहरत इसी तरह के अ३य देय रािश का भुगतान करना होगा ।

2. ँ॒येक छा॒ावास के िलए सं॑थान के िनदेशक ँ॒न॒े॒ा॒रा समय-समय पर िनधा॒न॒े॒रत एक वाड॒न॒े॒रत एक वाड॒न॒े॒रत और अ॒य कम॒न॒े॒रत होगी । अ॒य॒े॒,

वाड॒न॒े॒रत प॒र॒ष॒द एवं अ॒य वाड॒न॒े॒रत के पद सं॑थान के अकादिमक ंटाफ के सद॑य॒े॒ ँ॒न॒े॒ा॒रा भरे जाएंगे और िनदेशक

ु॒न॒े॒ा॒रा इन पद॒े॒ पर िनयु॒ि॒याँ

क॒इ जाएंगी। कुशलतापूर्व॒न॒े॒रत ँ॒य॒े॒रत के िलए छा॒ावास के वाड॒न॒े॒रत उ॒र॒दायी ह॒गे ।

3. छा॒ावास म॒र रहने वाले ँ॒येक छा॒, छा॒ावास के मैस म॒र शा॒िमल ह॒गे । हालां॒क, छा॒ावास के वाड॒न॒े॒रत िच॒क॒सा के आधार पर

॒कसी छा॒ को िनधा॒न॒े॒रत अविध के िलए छा॒ावास मेस से छूट दे सकते ह॒ ।

4. सं॑थान क॒इ छु॒य॒े॒ के दौरान, आव॑यकता के आधार पर कुछ छा॒ावास॒ के रसोई घर खुले रह॒गे । छु॒ी के दौरान छा॒ावास म॒र

रहने वाले छा॒ को इनम॒र से ॒कसी एक म॒र शा॒िमल होना होगा । सामा॒यतया ॒कसी अ॒य ॒ व॑था क॒इ अनुमित नह॒ होगी ।

5. ँ॒येक छा॒ावास के िलए एक काय॒न॒े॒रत सिमित (छा.का.स.) होगी और इसके गठन एवं काय॒े॒ का िन॒ण॒य वाड॒न॒े॒रत प॒र॒ष॒द ु॒न॒े॒ा॒रा ॒कया जाएगा ।

6. छा॒ावास म॒र रहने वाला ँ॒येक छा॒, फन॒ट॒र एवं अ॒य साम॒ी को जो उसे दी गई है क॒इ सुर॑ँ॒ा एवं रख-रखाव के िलए ॒

ि॒गत ॒प से िज॒मेदार होगा और क॑ँ॒ म॒र रहने के दौरान उसक॒इ लापरवाही क॒इ वजह से ॒ए नुकसान या हा॒िन के

िलए शु॒क िलया

जाएगा ।

7. ँ॒येक िनवासी को वाड॒न॒े॒रत ु॒न॒े॒ा॒रा घोषित िनयत तारीख तक मैस िबल का भुगतान करना होगा । िनयत समय पर मैस िबल का

भुगतान न करने पर अथ॒न॒े॒रत अथवा इसी तरह का अ॒य दंड जो वाड॒न॒े॒रत उचित समझा जाये लगाया जाएगा ।

य॒द िनयत ितिथ से 30

॒दन के भीतर िबल नह॒ जमा ॒कया जाता है तो छा॒ का नामांकन भी र॒ ॒कया जा सकता है ।

8. मेस के बकाए के अतिहर छाावास के ेयेक िनवासी को वाडअन िनधाअरत ंथापना ेभार का भी भुगतान ेयेक माह करना होगा । यह ेभार संंथान को देय मेस ंथापना ेभार के अतिहर है ।
9. छाावास मश रहने वाले सभी लोग एक दूसरे के िवचार क\$ अभि ि के अधिकार/ञिचि का समान करशगे और अधिक साथअक जीवन शैली का अनुसरण करशगे ।यिपि, दलगत राजनीितक ेचार िनिष है ।
10. ढकसी भी छाावास के आवासीय लॉक मश िवपरीत ःलगी आगंतुक का ढकसी भी छाावास के आवासीय लॉक मश ेवेश करना सत मना है ।
11. आमंण को छोड़कर संकाय एवं कमअाचाअरय के आवासीय इलाके मश छाा के ेवेश क\$ अनुमित नहल है ।
12. छाावास पअरसर मश शराब, नशीली दवा अथवा अय मादक े का ेयोग करना सत वअजत है ।
13. छाावास मश रहने वाले सभी छा, छाावास मश समय समय पर लागू सभी िनयम एवं िविनयम का पालन करशगे । वाडअन दोषिप के िखलाफ आवंयक कारअावाई करशगे ।
14. छाावास के ढदशा िनदअश को छाावास मैनुअल के ढप मश संंथान क\$ वेबसाइट पर ेदअशत ढकया जाएगा ।
15. संशोधन अयादेश के िलए सीनेट िनधाअरत ढकए गए ढकसी भी संशोधन को यहाँ ेदअशत ढकया जाएगा।

[फा. सं. 79-3/2016-टी.एस.1]

राकेश रंजन, संयु सिचव

MINISTRY OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT**(Department of Higher Education)****NOTIFICATION**

New Delhi, the 13th December, 2016

S.O. 4005(E).—In exercise of the powers conferred by section 35 read with section 36 (I) and (2) of the Indian Institute of Information Technology Act, 2014 (30 of 2014), the Senate, with the approval of Board of Governors, make the following Ordinances of Indian Institute of Information Technology Allahabad.

The provisions contained in these ordinances govern the policies and procedures on the admission of students, imparting instructions of courses, conducting of examinations and evaluation and certification of student's performance. These ordinances, on approval by the Board of Governors, shall supersede all the corresponding earlier set of ordinances of the Institute, with all the amendments thereto, and shall be binding on all students. However, the effect of year-to-year (periodic) refinements in the Academic Regulations & Curriculum, on the students admitted in earlier years, shall be dealt with appropriately and carefully, so as to ensure that those students

are not subjected to any unfair situation whatsoever, although they are required to conform to these revised set of ordinances.

1. EXTRACTS FROM THE IIIT ACT, 2014

The following are the extracts from THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY ACT, 2014.

1.1 Section 35

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

- a) the admission of the students to the Institute
- b) the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute
- c) the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas
- d) the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes
- e) the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and moderators
- f) the conduct of examinations
- g) the maintenance of discipline among the students of the Institute; and
- h) any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances.

1.2 Section 36

- a) Save as otherwise provided in this section, Ordinances shall be made by the Senate.
- b) All Ordinances made by the Senate shall have effect from such date as it may direct, but every Ordinance so made shall be submitted, as soon as may be, to the Board and shall be considered by the Board at its next meeting.
- c) The Board shall have power by resolution to modify or cancel any such Ordinance and such Ordinance shall from the date of such resolution stand modified accordingly or cancelled, as the case may be.

1.3 Section 48

- a) Notwithstanding anything contained in this Act-
 - i. the Board of Governors of an Institute functioning as such immediately before the commencement of this Act shall continue to so function until a new Board is constituted for that Institute under this Act, but on the constitution of a new Board under this Act, the members of the Board holding office before the commencement of this Act shall cease to hold office
 - ii. every Senate constituted in relation to every Institute before the commencement of this Act shall be deemed to be the Senate constituted under this Act until a Senate is constituted under this Act for the Institute, but on the constitution of the new Senate under this Act, the members of the Senate holding office before the commencement of this Act shall cease to hold office

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

33

- iii. the Statutes, Ordinances, rules, regulations and bye-laws of each existing Institute as in force, immediately before the commencement of this Act, shall continue to apply to the Corresponding institute in so far as they are not inconsistent with the provisions of this Act until the first Statutes and the Ordinances are made under this Act
- iv. any student who joined classes of the existing Institute on or after the academic year 2007-2008 or completed the course on or after the academic year 2010-2011 shall for the purpose of clause (c) of sub-section (1) of section 7, be deemed to have pursued a course of study in the existing Institute located at Kancheepuram only if such student has not already been awarded degree or diploma for the same course of study.
- b) The Central Government may, without prejudice to the provisions of sub-section (1), if it considers necessary and expedient to do so, by notification, take such measures which may be necessary for the transfer of the existing Institute mentioned in column (3) of the Schedule to the corresponding Institute mentioned under column (5) of the Schedule to the corresponding Institute mentioned under column (5) of the Schedule.

2. INTRODUCTION

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

- a) To equip students with state of art knowledge and skill in Information Technology and related fields
- b) To produce manpower with outstanding quality for teaching, research and industry
- c) To create future leaders of industry and profession
- d) To add to the existing intellectual pool of young minds to meet the growing demands of the nation in Science, Engineering and other related areas and
- e) To lay a foundation for lifelong learning ability, penchant for innovation and a capacity for adaptation in the ever changing world

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

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

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

2.1 Postgraduate and Dual Degree Programmes

Indian Institute of Information Technology (IIIT), Allahabad offers

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

- i. M. Tech. (IT) which is Master of Technology in Information Technology (IT), with specializations in :
 1. Software Engineering
 2. Wireless Communication Engineering
 3. Intelligent Systems
 4. Robotics
 5. Human Computer Interaction
 6. Cyber Law & Information Security
 7. Bio-Informatics
- ii. M. Tech. (ECE) which is Master of Technology in Electronics & Communications Engineering with specialization in:
 1. Microelectronics

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

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

1. Information Technology,
2. Electronics & Communication Engineering,
3. Management ,
4. Applied Sciences (Physics, Mathematics, Chemistry, Biology etc.)

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

- (i) Information Technology
- (ii) Electronic and Communication Engineering
- (iii) Bioinformatics

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

The students of M. Tech. – Ph. D. and MBA- Ph D dual degree programmes will be treated as students of M.Tech/M.B.A programme till the completion of M. Tech./MBA. They shall then be considered Ph D students. All rules as applicable to M. Tech/M.B.A & Ph. D. programmes shall be applicable without any modifications.

2.2 The Senate

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

2.3 Senate Post Graduate Committee (SPGC)

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

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

- a) approval of new courses of instruction,
- b) desirable modifications of courses already approved,
- c) credit valuation of courses,
- d) policy matters related to examinations,
- e) evaluation of academic performance, and
- f) such other related matters as may be referred to it by the Senate.

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

2.4 Department Post Graduate Committee (DPGC)

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

¹Hkkx Πμ[k.M 3(ii)^o

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

35

2.5 Office of the Dean (Academic)

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

- a) Receives, processes and maintains all records relating to the postgraduate programmes including curricula, courses offered, academic calendar, registration, leave, examinations, grades and award of degrees and prizes,
- b) Disseminates information pertaining to all academic matters,
- c) Issues necessary memoranda/orders, and
- d) Acts as a channel of communication between the students, instructors & departments/ interdisciplinary programmes.

3. ACADEMIC SESSION

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

Odd Semester: July - December

Even Semester: January – June

Each of the two semesters consists of about twenty one weeks with one week of mid-semester break. The last two-three weeks of each semester are used for the end- semester examination and two weeks period during the semesters is utilized for the one mid-semester examination. Thus, there are 14 working weeks in each semester.

3.1 Academic Calendar

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

4.ADMISSION

- a)The admissions to the M. Tech., M.B.A., Dual Degree M. Tech. – Ph. D. and Dual Degree M.B.A. - Ph. D. programmes are made once in a year for the odd semester. The admission to the Ph.D. programmes may be made in either or both of the two semesters.
- b)Admissions to the Ph.D. programmes are normally made in April-May for the odd semester and in November- December for the even semester. Admissions to the MBA programme are normally made in March-April for the next academic session. Admissions to the M. Tech. programme are normally held in June-July for the odd semester. The Dean (Academic) will notify the admission calendar each semester. The requirement of GATE is waived off for MBBS candidates seeking admission in M Tech (BI) programme.
- c)In addition, the department may process applications for admissions to Ph.D. Programmes on a continuous basis and admit students as per the existing procedure. The candidates admitted during the course of a semester, would be required to register for proportionately reduced credits.

4.1 Admission Procedure

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

- a)Admission to the M. Tech. and Dual Degree M. Tech. – Ph. D. programmes will be made directly based on the GATE scores through CCMT.
- b)Admission to the MBA and Dual Degree M. B. A. – Ph. D. programmes will be made based on the CAT score and performance in the interview and/or group discussion, of the shortlisted candidates.
- c)Admission to the Ph.D. programmes will be based on written tests and/or interviews of the candidates shortlisted by the DPGC of the department concerned.

4.2 Financial Assistance

- a)The Institute may provide to postgraduate students, financial assistance in the form of teaching or research assistantships (referred to as Institute Assistantship). Assistantships are awarded on a semester to semester basis for a period of up to 24 months (or till the end of 4th semester whichever is earlier) for M. Tech. students and up to five years for Ph.D. students. The stipend for the assistantship is paid at the approved rates as per the GO issued. A student is expected to devote up to eight hours per week towards job(s) assigned to him/her. The renewal of assistantship is contingent on the student's satisfactory performance in the academic programme and in the discharge of assistantship duties.
- b)Some financial assistantships in the form of research assistantships may also be available from sponsored research projects.
- c)Some financial assistance may also be available towards registration fee and travel expenses for
 - i. Attending national international conference, workshops/short term programme etc.
 - ii. Publication charges for SCIE/SSCI journals, if required.

The financial assistance may be given on the recommendation of the supervisor and approval of the DPGC.

5. CURRICULUM

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

5.1 Two Year M.Tech. Programmes

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

Odd semester**Even Semester**

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

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

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

5.3 Ph.D. Programme

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

6. REGISTRATION

- a) A student is required to register for the odd semester and even semester for the courses/thesis credits that he/she intends to pursue in that semester/term. The registration process involves:
- Submitting a DPGC approved course programme to be followed in the semester,
 - Payment of fees for that semester and clearance of any outstanding dues.
- b) A new entrant (to the postgraduate programme) who is awaiting the results of the qualifying examination, will be allowed to register "provisionally" on submission of a certificate from his/her institution certifying that he/she has appeared in the final qualifying examination (including all papers in theory, practical, project, oral, etc.). The candidate will submit attested copies of the certificates of having passed the qualifying examination by the last date for document submission as specified in the academic calendar (usually about 8 weeks from the date of registration), failing which the admission may be cancelled.
- c) All students who are not on authorized leave must continue to register in the following semester/term till they submit their thesis. If, however, a student is likely to submit his/her thesis within six weeks from the last date of registration, he/she need not register in that semester/term. This period will not be extended in any case.
- d) Ph.D. students who have submitted their thesis and are waiting for the defence of the thesis will register for zero credits. They may, however, apply for leave from the Institute with permission to defend thesis while on leave.
- e) In very special cases, students who have completed all the experimental work and analysis related to the thesis and are on sanctioned leave, the SPGC on the specific recommendations of the DPGC may allow submission of thesis without registration.

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)^o

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

37

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

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

6.1 Late Registration

- a) If for any compelling reason like illness, a student is unable to register on the day of registration, he/she will be allowed to register on the day of late registration specified in the academic calendar (which is about one week from the date of registration). Any student registering late will be required to pay the specified late registration fee.
- b) In exceptional cases, the SPGC on the recommendation of the DPGC may consider registration beyond the date of late registration. In such a case, the student will be allowed to register for thesis credits only.

6.2 Termination of Registration

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

6.3 Academic Advising

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

6.4 Adding/Dropping of Courses and Withdrawal from Courses

- a) Adding and dropping of courses after registration is permitted only if the student's request is endorsed by the instructor of the course that he/she is adding or dropping and is also endorsed by the Convener DPGC. The last dates of applying for adding and dropping of courses are specified in the academic calendar.
- b) A student may be required to drop a course at any stage if it is determined that he/she does not fulfill the prerequisites for the course, or if a timetable clash exists which does not permit him/her to attend all the meetings of the course.

7. TEACHING AND EVALUATION

7.1 Teaching

- a) **Medium** - The medium of instruction is English.
- b) **Approval of courses** - Each course along with its weight in terms of credits requires approval by Senate. The course structure for a programme is fixed.
- c) **List of elective courses** - The list of electives to be offered in a programme is finalized before the beginning of the semester by the Dean (Academic), taking into consideration all the requirements and the recommendations of the Departments. The list is to be reported to the Senate.
- d) **Conduct of courses** - Each course is conducted by a faculty member as instructor. An instructor is responsible for conducting the course, setting of question papers, holding quiz, assignments, evaluating the performance of the students, awarding the grades at the end of the semester/summer term and submitting the grades to the Examination Cell office within the prescribed time limit. If a course is conducted by more than one instructor, the instructor-in-charge shall be responsible for coordination and overall conduction of the course.
- e) **Teaching assignments** - The instructors for all the courses offered by a department during the semester are designated by the concerned Departmental Head. If any other department is also required to participate in teaching a particular course, the respective Head designates the instructor. The allocation is to be finalized by the Dean (Academic).

7.2 Attendance Requirements

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

- a) A student shall be deemed to have undergone a regular course of study in the Institute if he/she has at least 75% attendance in the lecture/practical of the concerned course.
- b) The above limit includes a maximum leave margin of 25% in each course including approved leave for any reason (medical leave, participation in Seminars/Workshops/Internships, etc). Consequently, a student must physically be present in at least 50% of the classes/labs, and may have a maximum of 25% approved leave for completing a course.
- c) A student who does not meet the above attendance requirement shall have his/her registration in the course canceled. He/she shall be awarded R grade in that subject. This grade shall appear in the grade card till the course is successfully completed.
- d) In the case of a core course, the student should register for and repeat the course when it is offered next. The course may be replaced if the course is not run in the corresponding semester subsequent year with the approval of Dean (Academic). The recommendation of the concerned DPGC shall be considered.

7.2.1 Attendance Marks

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

7.3 Examination and Evaluation

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

7.4 Grading System

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

- a) **A+** grade for OUTSTANDING performance. Maximum up to 15% of the students may be awarded this Grade.
- b) **A** grade for VERY GOOD performance. Maximum up to 25% of the students may be awarded this Grade.
- c) **B+** grade for FAIR performance. Maximum up to 30% of the students may be awarded this Grade.
- d) **B** grade for SATISFACTORY performance. 20% of the students may be awarded this Grade.
- e) **C** grade for BELOW AVERAGE performance. Maximum up to 10% of the students may be awarded these Grades.
- f) **D** grade for poor performance. Students with poor performance may be awarded this grade.
- g) **E** grade denotes that the student is exposed to the course. It is same as **F** grade except that it will enable concerned student to register for any other course(s) for which this course is a prerequisite. The cutoff for **E**-grade is 75% of marks required to acquire the lowest passing grade. **E** is a fail grade.
- h) **F** grade stands for FAIL. May be awarded if the performance of the student is below all the above categories or was absent in the End Semester exam.
- i) **I** grade stands for incomplete. If a student does not complete all the requirements for a course for a genuine reason, the instructor may award grade **I** (Incomplete). This grade must be converted by the instructor to a regular letter grade by the last date for such conversion specified in the Academic Calendar, failing which it is automatically converted to an **F** grade. The grade may also be used to indicate result awaited for any other reason till the last day of declaration of results.
- j) **R** grade stands for registration canceled for want of attendance. This grade shall be awarded to students who do not meet the minimum stipulated attendance for the concerned course. Students may be provisionally allowed to appear in the End Semester.

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

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

1Hkkx IIµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

39

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

7.4.1 Semester Grade Point Index (SGPI)

The Semester Grade Point Index is the weighted average of the grade points earned by a student in all the courses credited and describes his/her performance in a semester. If the grade points associated with the letter grades awarded to a $g_1, g_2, g_3, \dots, g_n$ and the corresponding credits are $c_1,$

c2. c3... cn

$$SG = \frac{\sum C_i}{C_1}$$

$$\sum = 1191$$

7.4.2 Cumulative Grade Point Index (CGPI)

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

$$\sum = 1191$$

=

$$C_1$$

7.5 Back Paper Examination

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

7.6 Make-Up Examination

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

7.7 Academic Deficiency

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

7.8 Grade Sheet and Transcript

- Grade cards are issued after the end-semester examination of each semester and the back paper examinations.
- The Grade card contains the credits gained by a student in different courses in the semester with his/her performance indicators, SGPI and CGPI. The back paper Grade Card contains the modified credits obtained in the subjects and modified SGPI, CGPI.
- Transcripts are issued on request.

8. LEAVE OF ABSENCE

8.1 Leaves

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

8.1.1 Vacation and Casual Leave

- A postgraduate student may take a maximum of 30 days vacation leave in an academic year. This leave may be taken during the Institute's vacation period (as defined in the academic calendar), or during the mid-semester recess period (up to maximum of 9 days).
- In addition, a student may be allowed casual leave for up to 6 days per semester subject to the condition that such leave will not be allowed for longer than 5 days at a time in a semester. The casual leave cannot be combined with any other kind of leave, and will not be carried over.
- There will be no loss of financial assistantship for students going on vacation or casual leave.

8.1.2 Medical Leave

Leave on medical ground, duly supported by a medical certificate, may be granted to a student for up to 8 days per semester. Un-availed leave may be carried over to the next semester up to a maximum of 8 days. However, at a stretch, the medical leave shall not exceed 15 days during the semester. Such leave shall not entail any loss of financial assistantship.

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

8.1.2.1 Medical Certificate

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

8.1.3 Maternity Leave

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

8.1.4 Semester Leave

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

8.1.5 Absence for a Minimum of 4 Weeks during the semester

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

¹Hkkx IIµ[k.M 3(ii)^o

Hkkjr dk jkti=k % vIk/kj.k

41

8.1.6 Absence without Sanctioned Leave

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

8.2 Permission to proceed for academic work outside IIITA

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

- a) A Ph.D. student who satisfies the minimum conditions laid down may proceed to another academic institution in India or abroad with prior permission of the SPGC on the recommendation of the DPGC.
- b) Only those PhD students who have spent at least two semesters and have a CGPI of at least 8.0 are eligible to proceed as non-degree students elsewhere.
- c) For permission to spend time as a non-degree student elsewhere, an eligible PhD student will make an application to the SPGC through the DPGC, duly supported by a statement of purpose to undertake the proposed work and sufficient information about the department/institution for the purposes.

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

- d) Permission to proceed to an institution as a nondegree student does not imply that the student will automatically get any waiver from the academic requirements of IIITA.
- e) The minimum residence requirement for the students who avail of this provision will remain unchanged for Ph.D. students.
- f) Those students who are selected by the Institute using a Senate-prescribed procedure to proceed on any institutional exchange programme, except for the students going under the a special fellowship programme, will also have to go through the procedure and rules for the transfer of credits as outlined above.

8.3 Permission to proceed for academic activities

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

9. PROGRAMME REQUIREMENTS

9.1 Minimum Residence, Maximum Duration and Academic Requirements

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

a)"Course Work" includes only postgraduate course credits unless otherwise stated. To satisfy the "Minimum Residence" requirements, registration must be over consecutive semesters; exception will be made only if the

student is on authorized leave. "Maximum Duration" is counted from the student's first registration date.

SGPI/CGPI will be calculated on the basis of all postgraduate courses taken by the student.

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

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

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

1Hkkx IIµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vIk/kj.k

43

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

9.2 Extension of Programme

- No student who has completed the prescribed maximum duration in the programme shall be allowed to register in the subsequent semester unless he/she has been granted extension of the programme by the Senate on the recommendations of the DPGC and the SPGC.
- However, those Ph.D. students who have submitted their thesis and are waiting for the defence will be treated automatically as registered unless they apply for leave.

9.3 Termination of Programme

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

9.4 Appeals Against Termination

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

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

- Students registered in the dual degree MBA/M Tech-Ph.D. & Ph.D. programme must pass a comprehensive examination designed to test the overall comprehension of the student. A student can appear in the comprehensive examination only after he/she has completed the course requirements and satisfied the minimum specified CGPI requirement. The structure of Comprehensive Examination for PhD students will be same as dual degree students.
- A student will not be allowed to appear in the comprehensive examination more than twice. All such cases shall be brought to the notice of the Senate.

11. CANDIDACY FOR THE Ph.D. DEGREE

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

12. STATE OF ART SEMINAR

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

13. THESIS AND THESIS EXAMINATION

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

- A student shall not normally have more than two supervisors at any given time. A student may have one supervisor, two supervisors or a supervisor with a co-supervisor.
- Thesis supervisor(s) of a student will normally be appointed from amongst the faculty members at IIITA using modalities decided by the departments.

13.2 Submission of Thesis for M.Tech. Students

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

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

- a) Before proceeding to finalize the thesis, each Ph.D. student must deliver a seminar open to faculty and students. A student must have at least two publications (accepted/published) in Science citation indexed expanded (SCIE/SSCI) journals before the open seminar.
- b) Ph.D. thesis can be submitted only after the thesis board has been duly approved and the intimation of the satisfactory completion of the open seminar has been received. The maximum time duration for the submission of the thesis after the delivery of the open seminar will be six months. In exceptional circumstances, the students may seek an extension up to three months with proper justification. However, if the thesis is not submitted within the desired period including the extension, the open seminar already delivered will stand cancelled and the student will be required to give a fresh open seminar before he/she submits his/her thesis.

13.4 Constitution of Committee/Board for Thesis and Oral Examination

13.4.1 M. Tech. Thesis Oral Examination Committee

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

13.4.2 Ph.D. Thesis Board

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

13.4.3 Ph.D. Oral Board

- a) The oral board shall consist of four members in addition to the thesis supervisor(s). Of the four, three shall be from among the faculty members of the institute (including those, if any, on the thesis board) and one shall be from among the members of the thesis board within the country but outside the institute. Of the three members from IITA at least one shall be from a department which is different from the student's own.
- b) The thesis supervisor(s) in consultation with the Head of the Department shall propose the constitution of the oral board (forwarded through the Convener, DPGC) to the Chairperson, SPGC who will forward it to the Chairman, Senate for approval.

13.5 Processing of Thesis

13.5.1 M Tech. Oral Examination

- a) The oral examination will be conducted within four months from the date of submission of the thesis.
- b) The thesis supervisor/programme coordinator will intimate the date of the oral examination to the SPGC office.
- c) The oral examination committee will evaluate the thesis/project, conduct the oral examination and send a report of the examination to the Chairperson, SPGC through the Convener, DPGC.
- d) The mark sheet of the student will contain S grade (if the thesis is accepted) or X grade (if the thesis is rejected). The grades are assigned zero credits.

13.5.2 Ph.D. Thesis Evaluation by the Thesis Board

- a) After the synopsis has been submitted and the thesis board constituted, the SPGC Chairman will send a letter by e-mail/fax to each member of the thesis board enclosing a copy of the synopsis and requesting him/her to serve as an examiner for the thesis.
- b) Copies of the report (without the identity of the examiner) will be sent to the thesis supervisor(s) and the Head of the Department.
- c) On completion of the process detailed above, the Chairperson, SPGC will intimate the supervisor the concurrence of the Chairman, Senate, if given, to initiate the constitution of the oral board. This concurrence of Chairman, Senate will be given if all the examiners recommend acceptance of the thesis. If one of the examiners rejects the thesis, the matter will be referred to Chairman, Senate for deciding further course of action. If two or more examiners reject the thesis, the thesis will be rejected.

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

13.5.3 Ph.D. Oral Examination

- a) The Ph.D. oral examination will be an open examination. The supervisor(s)/programme coordinator will be the convener of the oral board and will fix the date of the oral examination and intimate the date to the SPGC office.
- b) If a member of the oral board communicates his/her inability to be present in advance or fails to be present on the specified date and time, the Chairman, Senate may appoint a substitute in consultation with the thesis supervisor(s), Head of the department and Chairperson, SPGC.

14. DEGREES

14.1 Requirements for Degree

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

- passed all the prescribed courses;
- satisfied the minimum academic requirements;
- satisfied all the requirements specified by the concerned Department, if any;
- satisfied all the requirements specified by the Senate and the Ordinances;

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

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

14.2 Award of Degree

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

14.3 Withdrawal of Degree

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

15. SCHOLARSHIPS, PRIZES AND MEDALS

- In addition to the Financial Assistance to students of MTech, Dual Degree MTech - PhD and PhD students Merit-cum-Means scholarships, Freeships, Notional Prizes and Certificates of Merit shall be awarded to postgraduate students according to the rules laid down by the Senate.
- Scholarships and freeships are liable to be withdrawn, partially or wholly, in case of misconduct, deliberate concealment of material facts and/or supply of false information.
- Students leaving the Institute on their own accord without completing the programme of study may be required to refund the amount of scholarship received during that year.
- No student can receive two scholarships simultaneously.
- Scholarships will not be paid after the month in which a student completes all the prescribed courses.
- To promote and recognize academic excellence, constructive leadership and overall growth and development of students, the Senate shall award Prizes/Medals/Scholarships to be instituted either by the Institute or through endowment /grants of donors. The norms and conditions for the institution of such Scholarships/ Prizes/Medals shall require approval of the Board of Governors.

16. CONDUCT AND DISCIPLINE

- Each student shall conduct himself, both within and outside the campus of the Institute, in a manner befitting a student of an Institute of National importance. No student is expected to indulge in any activity which tends to

bring down the prestige of the Institute. Each student shall show due respect and courtesy to the teachers, administrators, officers and employees of the Institute; and, good neighborly behavior to fellow students. They should also pay due attention and courtesy to the visitors and residents of the campus.

- b) Lack of courtesy and decorum; unbecoming conduct (both within and outside the Institute); willful damage or removal of Institute property or belongings of a fellow student; disturbing fellow students in their studies; adoption of unfair means during examinations; breach of rules and regulations of the Institute; noisy and unseemly behavior and similar other undesirable activities shall constitute violation of the Code of Conduct of students.
- c) Violation of the Code of Conduct of students by any student, shall invite disciplinary action and may merit punishment, such as reprimand, disciplinary probation, fine, being debarred from examination, debarring the use of placement services, withholding of grades, withholding of degree, cancellation of registration and even dismissal from the Institute.
- d) The Warden-in-Charge of the concerned Hostel shall have power to reprimand or impose fine or take any other such suitable measure against any resident of the Hostel, who violates either the rules and regulations or the Code of Conduct pertaining to the concerned Hostels.
- e) The Instructor-in-Charge of a course shall have the power to debar a student from the examination in which the student is detected to be using unfair means. The Instructor /Tutor shall have the power to take appropriate action against a student who attempts to misbehave in the class.
- f) Ragging, in any form, is strictly prohibited and any violation shall be considered as a serious offence, leading even to dismissal from the Institute.
- g) The Senate shall constitute a Standing Committee to investigate the alleged misdemeanor reported and recommend a suitable course of action. The Senate shall also prescribe the procedure for dealing with the recommendations of this Committee. Violation of the Code of Conduct of students, by a student or a group of students can be referred to this Committee by any student or a teacher and the Director or any other functionary of the Institute.
- h) In very exceptional circumstances, the Chairman, Senate may appoint a Special Disciplinary Committee to investigate and/or recommend the action to be taken in case of any act of gross indiscipline involving a large number of students which may tarnish the image of the Institute.
- i) The case of a defaulting student recommended for dismissal from the Institute shall ordinarily be referred to the Senate for its final decision.
- j) A defaulting student who feels aggrieved with the punishment awarded may prefer an appeal to the Chairman, Senate stating clearly the reasons why the punishment should not be awarded. The Senate shall prescribe the procedure to process such an appeal.
- k) A student who is found guilty of some major offence may not be recommended by the Senate to the Board of Governors for the award of a degree/diploma/certificate even if all the academic requirements have been satisfactorily completed by the concerned student.

17. HOSTELS

- a) IIT-Allahabad is a residential Institute and, therefore, every registered student shall reside in a room assigned to him in one of the Hostels. In exceptional cases, the Director may permit a student to reside with his or her parent/local guardian. Such students shall, however, pay full seat rent and such other dues as may be prescribed from time to time.
- b) For each Hostel there shall be a Warden and other staff as may be determined by the Director of the Institute from time to time. The office of the Chairman, Council of Wardens (CoW) and other Wardens shall be held by the members of the academic staff of the Institute. These appointments shall be made by the Director. The Warden of a Hostel shall be responsible for managing it efficiently.
- c) Every student residing in a Hostel shall join the Hostel Mess. However, the Warden may exempt an individual student from the Hostel Mess on medical grounds for a specified period.
- d) During Institute vacations, messes of a few Hostels will function, depending upon need. All students staying in the Hostel during vacation shall have to join one of these messes. No other arrangement will normally be permitted.

1Hkkx Iµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

47

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

- f) Every resident shall be personally responsible for the safe up-keep of the furniture and other items supplied to the resident and will be charged for any damage or loss caused by design or negligence during the occupancy of the room.
- g) Every resident must pay the mess bill by the due date, announced by the Warden. Failure to deposit the dues in time may result in fine or such other penalty as the Warden may deem fit. Even the registration of a student may be cancelled in case of failure to clear the mess dues within 30 days of the due date.
- h) Besides the payment of mess dues, every resident will also pay establishment charges every month at the rate prescribed from time to time by the Warden. This is in addition to the mess establishment charges payable to the Institute.
- i) Residents shall respect the right of each individual to express his/her ideas, pursue his/her interests and follow the style of life most meaningful to him/her. However, party based political campaigning is prohibited.
- j) Visitors of the opposite sex are strictly prohibited to enter the residential blocks of any Hostel.
- k) Students are disallowed to enter the residential areas of faculty and employees except on invitation.
- l) Use of liquor, drugs, or any other intoxicants in the Hostel premises is strictly prohibited.
- m) Every resident shall comply with all the rules and regulations of the Hostel as may be in force from time to time. The Warden shall take necessary action against the defaulters.
- n) The guidelines for Hostel residents will be displayed on the Institute website in the form of Hostel Manual.

18. AMENDMENTS

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

1. EXTRACTS FROM THE IIIT ACT, 2014

The following are the extracts from THE INDIAN INSTITUTES OF INFORMATION TECHNOLOGY ACT, 2014.

1.1 SECTION 35

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

- (a) the admission of the students to the Institute; Ordinances
- (b) the courses of study to be laid down for all degrees and diplomas of the Institute;
- (c) the conditions under which students shall be admitted to the degree or diploma courses and to the examinations of the Institute, and shall be eligible for degrees and diplomas;
- (d) the conditions of award of the fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes;
- (e) the conditions and mode of appointment and duties of examining bodies, examiners and operators;
- (f) the conduct of examinations;
- (g) the maintenance of discipline among the students of the Institute; and
- (h) any other matter which by this Act or the Statutes is to be or may be provided for by the Ordinances.

1.2 SECTION 36

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

Ordinances how to be made

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

1.3 SECTION 48

- (1) Notwithstanding anything contained in this Act-

- (a) the Board of Governors of an Institute functioning as such immediately before the commencement of this Act shall continue to so function until a new Board is constituted for that Institute under this Act, but on the constitution of a new Board under this Act, the members of the Board holding office before the commencement of this Act shall cease to hold office;
- (b) every Senate constituted in relation to every Institute before the commencement of this Act shall be deemed to be the Senate constituted under this Act until a Senate is constituted under this Act for the Institute, but on the constitution of the new Senate under this Act, the members of the Senate holding office before the commencement of this Act shall cease to hold office;
- (c) the Statutes, Ordinances, rules, regulations and bye-laws of each existing Institute as in force, immediately before the commencement of this Act, shall continue to apply to the corresponding institute in so far as they are not inconsistent with the provisions of this Act until the first Statutes and the Ordinances are made under this Act;
- (d) any student who joined classes of the existing Institute on or after the academic year 2007-2008 or completed the course on or after the academic year 2010-2011 shall for the purpose of clause (c) of sub-section (1) of section 7, be deemed to have pursued a course of study in the existing Institute located at Kancheepuram only if such student has not already been awarded degree or diploma for the same course of study
- (2) The Central Government may, without prejudice to the provisions of sub-section (1), if it considers necessary and expedient to do so, by notification, take such measures which may be necessary for the transfer of the existing Institute mentioned in column (3) of the Schedule to the corresponding Institute mentioned under column (5) of the Schedule.

2. INTRODUCTION

The objectives of the Undergraduate and Dual Degree programmes offered by Indian Institute of Information Technology-Allahabad (hereafter referred as IIIT-A) are:

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

To create entrepreneurs and leaders of industry and profession

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

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

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

2.1 Undergraduate, Dual Degree and Integrated Programmes

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

1. Information Technology (B.Tech (IT))

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

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

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

(a) Bioinformatics

(b) Cyber Law and Information Security

1Hkkx Iµ[k.M 3(ii)° Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

(c) Human Computer Interaction

(d) Intelligent Systems

(e) Robotics

(f) Software Engineering

(g) Wireless Communication

Engineering

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

(a)Microelectronics

(b)Biomedical

Engineering

•B.Tech (IT) - MBA (IT)

•B.Tech (ECE) - MBA

(IT)

During 2012-13 the institute offered a 5-year Integrated M.Tech degree in Biomedical Engineering (Int. M.Tech (BME)).

3. The Senate

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

- Senate Undergraduate Committee (SUGC)

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

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

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

i) Department Undergraduate Committee (DUGC)

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

v. Office of the Dean (Academic)

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

3.ACADEMIC SESSION

The academic session normally begins in the first week of July every year and ends in June. It is divided into two parts: Odd Semester: July - December Even Semester: January - June Each of the two semesters consists of about twenty one

weeks with one week of Mid-Semester break. The last two-three weeks of each semester are used for the End Semester examination and two weeks period during the semesters is utilized for the one Mid Semester examination. Thus, there are 14 working weeks of instructions in each semester.

5. Academic Calendar

The exact dates of all important events, such as orientation, registration, late registration, commencement of classes, submission of documents, examinations, submission of grades, vacation, Mid-Semester recess, etc., during the

academic session are specified in the Academic Calendar of the Institute are approved by the Senate. The Academic Calendar shall be displayed on the Institute's website.

4. ADMISSION

4.1 Admission Procedure

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

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

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

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

Admission to any of aforementioned programmes in the Institute requires that the applicant completes all the registration formalities laid down under REGISTRATION.

4.2 Change of Programme

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

The guidelines for programme change are as follows:

- (i) The change of programme/specialization is a privilege and not a right.
- (ii) The option is available to students who have been admitted to a programme through the normal admission process into any of the B.Tech and Dual Degree B.Tech-M.Tech/MBA programmes.
- (iii) The applicant must have passed all the courses (no E/F/R grade) in the previous semester(s) of the programme.
- (iv) The SGPI of the previous semester(s) must be not less than 7.5.
- (v) The change of Programme/Specialization is subject to the number of seats available in the target Programme/Specialization as per its sanctioned strength. The maximum number of seats in the target Programme may be increased by 5% of sanctioned strength.
- (vi) The number of seats in the current programme must not fall below 60% of its sanctioned strength.
- (vii) Students, desirous of having a change, have to submit their applications to the office of Dean (Academic).

4.3 Cancellation of Admission

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

1Hkkx Iµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

51

if it is found that the student had supplied some false information or suppressed relevant information while seeking admission.

4.4 Fulfillment of Admission Requirements

Admission to any undergraduate programme requires that the applicant

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

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

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

5. CURRICULUM

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

5.1 Four Year B.Tech. Programmes

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

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

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

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

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

5.3 Integrated M.Tech Programmes

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

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

6. REGISTRATION

All students are required to register each semester for the courses to be pursued by them, as per their programme, on the dates specified in the Academic Calendar. A student must ensure that he/she has completed the prerequisites, if any, for the registration. The sole responsibility for registration rests with the student concerned.

6.1 Registration Procedure

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

The registration procedure involves following parts:

- (I) Filling of the Registration Form
- (II) Payment of fees and clearance of outstanding dues (if any)

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

6.2 Late Registration

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

6.3 Termination of Registration

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

7. TEACHING AND EVALUATION

7.1 Teaching

Medium: The medium of instruction is English.

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

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

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

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

7.2 Examination and Evaluation

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

7.3 Grading System

IIIT-A follows a relative grading system. The following are the grades that may be awarded based on performance of the student in the concerned subject(s).

1.Hkkx IIµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vIk/kj.k

53

1.A+ grade for outstanding performance.

2.A grade for very good performance.

3.B+ grade for fair performance.

4.B grade for satisfactory performance.

5.C grade for below average performance.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.1 Semester Grade Point Index

The Semester Grade Point Index (SGPI) is the weighted average of the grade points earned by a student in all the courses credited and describes his/her performance in a semester. If the grade points associated with the letter grades awarded to a student are $g_1, g_2, g_3, \dots, g_n$ and the corresponding credits are $c_1, c_2, c_3, \dots, c_n$:

$$SGPI = \frac{\sum_{i=1}^n g_i c_i}{\sum_{i=1}^n c_i}$$

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

7.3.2 Cumulative Grade Point Index

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

$$CGPI = \frac{\sum_{k=1}^P \sum_{i=1}^{c_i} g_i c_i}{\sum_{k=1}^P \sum_{i=1}^{c_i} c_i}$$

7.4 Attendance Requirements

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

- A student shall be deemed to have undergone a regular course of study in the Institute if he/she has at least 75% attendance in the lecture/practical of the concerned course.
- The above limit includes a maximum leave margin of 25% in each course including approved leave for any reason (medical leave, participation in Seminars/Workshops/Internships, etc). Consequently, a student must physically be present in at least 50% of the classes/labs, and may have a maximum of 25% approved leave for completing a course.
- A student who does not meet the above attendance requirement shall have his/her registration in the course cancelled. He/she shall be awarded R grade.

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

7.5 Marks for Attendance

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

7.6 Back Paper Examinations

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

7.7 Make-Up Examinations

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

7.8 Academic Deficiency

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

7.9 Grade Card and Transcript

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

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

Transcripts are issued on request for a fee.

8. LEAVE OF ABSENCE

8.1 Mid-Semester Break and Vacation

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

8.2 Short Leave

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

- a) Maximum of 15 working days for medical reasons
- b) Maximum of 5 working days for non-medical reasons
- c) In no case a student can be granted leave of absence in excess of 20 working days in a semester. The stipulations under Section Attendance Requirements of **TEACHING AND EVALUATION** have to be adhered to for individual courses.
- d) Short leave is counted under minimum attendance requirements in favour of the student.

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

8.2.1 Grant of Medical Leave

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

8.3 Temporary Withdrawal/Semester Leave

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

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

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

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

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

8.4 Termination of Programme due to Unauthorized Leave

- a) If a student does not appear in the End Semester examination of all the courses in which he/she is registered, his/her program may be terminated by Senate.
- b) Unauthorized absence for a long period during a semester his/her program may be terminated by Senate.
- c) Unauthorized absence for a period of four or more weeks during a semester shall result in automatic cancellation of the registration of the student from all the courses in that semester.

8.5 Permission to Proceed to Other Institutions

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

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

8.5.1 Eligibility

- a) No outstanding Back Papers,
- b) CGPI of at least 7.0

8.5.2 Procedure

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

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

8.5.3 Transfer of Credits and Waiver in Lieu Thereof

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

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

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

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

1Hkkx IIµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

57

9. PROGRAMME REQUIREMENTS

Minimum academic requirements shall be prescribed by Senate.

9.1 Programme Duration

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

9.2 Extension Period for Final Semester Students

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

9.3 Absence During the Semester Due to Internship/Training

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

9.4 Termination

Upon completion of maximum allowable period, the enrollment of the student shall be cancelled automatically. Such termination/dismissal can also happen due to reasons listed under any of the other Ordinances,

such as under LEAVE OF ABSENCE and CONDUCT AND DISCIPLINE. The student shall however be free to make an appeal to the Senate for reinstatement explaining reasons for the delay.

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

Table 9.1: Total programme length for various courses

¹ Additional one year relaxation shall be allowable to candidates belonging to SC/ST/PH categories.

9.5 Appeal Against Termination

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

10. GRADUATION REQUIREMENTS

10.1 Requirements for Graduation

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

- passed all the prescribed courses;
- stained the minimum academic requirements;
- stained all the requirements specified by the concerned Department, if any;
- stained all the requirements specified by the Senate and the Ordinances;

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

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

10.2 Award of Degree

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

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

10.3 Withdrawal of Degree

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

11. SCHOLARSHIPS, AWARDS, PRIZES AND MEDALS

- Merit-cum-Means awards/scholarships, freeships and Certificates of Merit shall be awarded to undergraduate students according to the rules laid down by the Senate.
- Scholarships are liable to be withdrawn, partially or wholly, in case of misconduct, deliberate concealment of material facts and/or supply of false information.
- Students leaving the Institute on their own accord without completing the programme of study may be required to refund the amount of scholarship received during that year.
- No student can receive two scholarships simultaneously.
- Scholarships will not be paid after the month in which a student completes all the prescribed courses.
- To promote and recognize academic excellence, constructive leadership and overall growth and development of students, the Senate shall award Prizes/Medals/Scholarships to be instituted either by the Institute or through endowment /grants of donors. The norms and conditions for the institution of such Scholarships/Prizes/Medals shall require approval of the Board of Governors.
- Dual Degree B.Tech-M.Tech and Integrated M.Tech students are eligible for scholarship as per Government norms made from time to time.

12. CONDUCT AND DISCIPLINE

- a) Each student shall conduct himself/herself, both within and outside the campus of the Institute, in a manner befitting a student of an Institute of National importance. No student is expected to indulge in any activity which tends to bring down the prestige of the Institute. Each student shall show due respect and courtesy to the teachers, administrators, officers and employees of the Institute; and, good neighborly behaviour to fellow students. They should also pay due courtesy to the visitors and residents of the campus.
- b) Lack of courtesy and decorum; unbecoming conduct (both within and outside the Institute); willful damage or removal of Institute property or belongings of a fellow student; disturbing fellow students in their studies; adoption of unfair means during examinations; breach of rules and regulations of the Institute; noisy and unseemly behavior and similar other undesirable activities shall constitute violation of the Code of Conduct of students.
- c) Violation of the Code of Conduct of students by any student, shall invite disciplinary action and may merit punishment, such as reprimand, disciplinary probation, fine, being debarred from examination, debarring the use of placement services, withholding of grades, withholding of degree, cancellation of registration and even dismissal from the Institute.

1Hkkx Iµ[k.M 3(ii)°

Hkkjr dk jkti=k % vlk/kj.k

59

- d) The Warden-in-Charge of the concerned Hostel shall have power to reprimand or impose fine or take any other such suitable measure against any resident of the Hostel, who violates either the rules and regulations or the Code of Conduct pertaining to the concerned Hostels.
- e) The Instructor-in-Charge of a course/Chief Proctor shall have the power to debar a student from the examination in which the student is detected to be using unfair means. The Instructor/Tutor shall have the power to take appropriate action against a student who attempts to misbehave in the class.
- f) Ragging, in any form, is strictly prohibited and any violation shall be considered as a serious one, leading even to dismissal from the Institute.
- g) The Senate shall constitute a Standing Committee to investigate the alleged misdemeanour reported and recommend a suitable course of action. The Senate shall also prescribe the procedure for dealing with the recommendations of this Committee. Violation of the Code of Conduct of students, by a student or a group of students can be referred to this Committee by any student or a teacher and the Director or any other functionary of the Institute.
- h) In very exceptional circumstances, the Chairman, Senate may appoint a Special Disciplinary Committee to investigate and/or recommend the action to be taken in case of any act of gross indiscipline involving a large number of students which may tarnish the image of the Institute.
- i) The case of a defaulting student recommended for dismissal from the Institute shall ordinarily be referred to the Senate for its final decision.
- j) A defaulting student who feels aggrieved with the punishment awarded may prefer an appeal to the Chairman, Senate stating clearly the reasons why the punishment should not be awarded. The Senate shall prescribe the procedure to process such an appeal.
- k) A student who is found guilty of some major offence may not be recommended by the Senate to the Board of Governors for the award of a degree/certificate even if all the academic requirements have been satisfactorily completed by the concerned student.

13. HOSTELS

1. IIIT-Allahabad is a residential Institute and, therefore, every registered student shall reside in a room assigned to him in one of the Hostels. In exceptional cases, the Director may permit a student to reside with his or her parent/local guardian. Such students shall, however, pay full seat rent and such other dues as may be prescribed from time to time.
2. For each Hostel there shall be a Warden and other staff as may be determined by the Director of the Institute from time to time. The office of the Chairman, Council of Wardens (CoW) and other Wardens shall be held by the members of the academic staff of the Institute. These appointments shall be made by the Director. The Warden of a Hostel shall be responsible for managing it efficiently.
3. Every student residing in a Hostel shall join the Hostel Mess. However, the Warden may exempt an individual student from the Hostel Mess on medical grounds for a specified period.
4. During Institute vacations, messes of a few Hostels will function, depending upon need. All students staying in the Hostel during vacation shall have to join one of these messes. No other arrangement will normally be permitted.

5. Each Hostel shall have a Executive Committee (HEC). The constitution of the HEC and its functions shall be as decided by the CoW.
6. Every resident shall be personally responsible for the safe up-keep of the furniture and other items supplied to the resident and will be charged for any damage or loss caused by design or negligence during the occupancy of the room.
7. Every resident must pay the mess bill by the due date, announced by the Warden. Failure to deposit the dues in time may result in fine or such other penalty as the Warden may deem fit. Even the registration of a student may be cancelled in case of failure to clear the mess dues within 30 days of the due date.
8. Besides the payment of mess dues, every resident will also pay establishment charges every month at the rate prescribed from time to time by the Warden. This is in addition to the mess establishment charges payable to the Institute.
9. Residents shall respect the right of each individual to express his/her ideas, pursue his/her interests and follow the style of life most meaningful to him/her. However, party based political campaigning is prohibited.
10. Visitors of the opposite sex are strictly prohibited to enter the residential blocks of any Hostel.
11. Students are disallowed to enter the residential areas of faculty and employees except on invitation.
12. Use of liquor, drugs, or any other intoxicants in the Hostel premises is strictly prohibited.
13. Every resident shall comply with all the rules and regulations of the Hostel as may be in force from time to time. The Warden shall take necessary action against the defaulters.
14. The guidelines for Hostel residents will be displayed on the Institute website in the form of Hostel Manual.

14. AMENDMENTS

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

[F. No. 79-3/2016-

TS.I]

RAKESH RANJAN, Jt.

Secy.

Nishok

Digitally signed by

Nishok Kumar Paria

Kumar Paria Date: 2016.12.14

00:51:26

+05'30'

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.