

बीएस – एमएस
(द्वि उपाधि/ड्युअल डिग्री)
कार्यक्रम नियमावली



मार्गदर्शिका तथा नियमन 2015

भारतीय विज्ञान शिक्षा तथा अनुसंधान संस्थान भोपाल

विषय सूची

1.	सामान्य परिचय	1
	शैक्षणिक कार्यक्रम	2
2.	प्रशासनिक निकाय	2
	सिनेट	2
	शैक्षणिक मामलों का कार्यालय	3
	इंस्टीट्यूट एकेडमिक अफेयर्स कमिटी (आईएएसी)	3
	डिपार्टमेंट अण्डरग्रेज्युएट कमिटी (डीयूजीसी)	3
3.	प्रवेश तथा छात्रवृत्तियां	4
	इंस्पायर तथा केव्हीपीव्हाय स्कॉलरशिप्स	4
	प्रवेश प्रक्रिया	5
	शारीरिक योग्यता	5
	आरक्षित सीटों के लिए प्रवेश	5
	प्रवेश का निरस्तीकरण	6
4.	शैक्षणिक सत्र	6
	सेमिस्टर प्रणाली	6
	शैक्षणिक कैलेण्डर	7
5.	पाठ्यक्रम	8
	प्रमुख और गौण विषय	8
	प्रमुख विषयों का परिवर्तन	9
6.	रजिस्ट्रेशन	9
	शैक्षणिक भार	10
	पूर्व-रजिस्ट्रेशन	11
	रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया	11
	विलंबीत रजिस्ट्रेशन	11
	एड एण्ड ड्रॉप	11
	रिपीट पाठ्यक्रम	12
	सबस्टीट्यूट पाठ्यक्रम	12
	उच्च स्तरीय पाठ्यक्रमों के लिए रजिस्ट्रेशन	13
	दोषी छात्र का रजिस्ट्रेशन	13
	ग्रीष्म सेमिस्टर रजिस्ट्रेशन	13
	रजिस्ट्रेशन का निरस्तीकरण	14
7.	आवास	14
8.	शिक्षण तथा मूल्यांकन	15

शिक्षण.....	15
परीक्षाओं के संचालन के लिए मार्गदर्शिकाएं	15
मूल्यांकन/आकलन	17
ग्रेडिंग.....	19
पुनः-परीक्षा	22
अपर्याप्त शैक्षणिक प्रदर्शन	23
9. अनिवार्य आवश्यकताएं	24
न्यूनतम रेसिडेंस तथा अधिकतम अवधि	24
शैक्षणिक आवश्यकताएं.....	25
छूट के लिए प्रावधान.....	25
10. अनुपस्थिति के अवकाश	25
मिड-सेमिस्टर अवकाश तथा छुट्टियां	25
संक्षिप्त अवकाश	25
चिकित्सा अवकाश	26
सेमिस्टर अवकाश	26
11. स्नातक तथा उपाधियों का दिया जाना	26
12. पुरस्कार तथा पदक	28
सीएनआर राव फाउण्डेशन पुरस्कार.....	28
पदक	28
राष्ट्रपति स्वर्ण पदक	28
निदेशक स्वर्ण पदक	28
प्रवीणता पदक	29
13. सिर्फ बीएस के साथ निकासी विकल्प	29
शैक्षणिक रूप से अयोग्य छात्रों की पहचान करना जिनमें 7 वर्षों की अवधि में बीएस-एमएस (ड्युअल पाठ्यक्रम)	
पूर्ण करने की क्षमता नहीं हैं	29
बीएस उपाधि प्रदान किए जाने के लिए न्यूनतम आवश्यकताएं	29
शैक्षणिक रूप से अयोग्य के रूप में पहचाने गए छात्रों के लिए बीएस-एमएस विकल्प (13.1 के अनुसार) 30	
ऐसे छात्रों के लिए सिर्फ बीएस डिग्री के साथ निकासी के विकल्प, जो शैक्षणिक रूप से अयोग्य नहीं है	30
14. संस्थान में पीएच.डी. कार्यक्रम में लेटरल प्रवेश	31
15. आचरण संहिता	32
रैगिंग विरोधी नीति	33
अनुशासनात्मक कार्यवाही और संबंधित मामले	34
16. महत्वपूर्ण वेब-लिंक्स	35
17. संशोधन के प्रावधान	35
परिशिष्ट	36

1. सामान्य परिचय

भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान (आईआईएसईआर) की स्थापना बुनियादी विज्ञान के क्षेत्र में गुणवत्तापूर्ण शिक्षा तथा अनुसंधान को बढ़ावा देने के लिए मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी), भारत सरकार की उद्घोषणा के माध्यम से 2006 में की गई थी। घोषणा के बाद जल्दी ही, 2006 में पुणे और कोलकाता में ये संस्थान शुरु हुए। इनके बाद 2007 में मोहाली, 2008 में भोपाल और तिरुवनंतपुरम तथा 2015 में तिरुपति में शुरु हुए।

बाद में, भारत के राष्ट्रपति की संस्वीकृति के साथ, इन संस्थानों को संसद के एक अधिनियम (एनआईटी संशोधित अधिनियम-2012, 2012 का 28) के दायरे में लाया गया, जिसे 7 जून 2012 को राजपत्र अधिसूचना संख्या 13, दिनांक 8 जून, 2012 को प्रख्यापित किया गया। अब, प्रत्येक IISER विज्ञान शिक्षा तथा अनुसंधान पर एकाग्र, उपाधि प्रदान करने वाला स्वशासी संस्थान है।

IISER भोपाल, संकाय सदस्यों को विज्ञान के अग्रणी क्षेत्रों में, स्नातक तथा स्नातकोत्तर, दोनों स्तरों पर उच्च गुणवत्ता वाले शिक्षण और अनुसंधान में शामिल होने के लिए एक मंच प्रदान करता है। इसके अलावा, परंपरागत विज्ञान विषयों के बीच की बाधाओं को दूर करना संस्थान का दर्शन है।

बीएस-एमएस (ड्युअल डिग्री) कार्यक्रम नियमावली की इस पुस्तिका में शैक्षणिक मामलों और उन मार्गदर्शिकाओं / नियमन का सिंहावलोकन प्रस्तुत किया गया है जिनका कार्यक्रम के लिए संस्थान द्वारा अनुपालन किया जाता है। हालांकि, इन सामान्य दिशा निर्देशों के अलावा, विभिन्न विभाग अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए, समय-समय पर, सीनेट द्वारा अनुमोदित विशिष्ट आवश्यकताओं को शामिल कर सकते हैं।

शैक्षणिक कार्यक्रम

IISER भोपाल वर्तमान में निम्नलिखित पाठ्यक्रम प्रस्तुत कर रहा है। (i) विज्ञान स्नातक – विज्ञान निष्णात (BS-MS ड्युअल डिग्री) कार्यक्रम, उन छात्रों के लिए जिन्होंने 10+2 पूर्ण किया है, (ii) एकीकृत (विद्या वाचस्पति) पीएच.डी. कार्यक्रम, रसायन विज्ञान, गणित तथा भौतिकी में (अन्य विषय कुछ समय में शुरू किए जाएंगे), उन छात्रों के लिए जिन्होंने संबद्ध विषयों में स्नातक उपाधि प्राप्त की है, और, (iii) विद्या वाचस्पति / डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी (Ph.D.) कार्यक्रम, उन छात्रों के लिए जिन्होंने मास्टर उपाधि प्राप्त की है। विशेष परिस्थितियों में, बी.टेक./बी.ई./बी.एस. (चार वर्षीय) उपाधि प्राप्त असाधारण प्रतिभाशाली छात्रों (पीएच.डी. चयन समिति द्वारा निर्धारित किए अनुसार) के लिए भी निश्चित विभागों में प्रवेश के लिए विचार किया जा सकता है।

पांच वर्षीय बीएस-एमएस (ड्युअल डिग्री) कार्यक्रम वर्तमान में निम्नलिखित विभागों में प्रस्तुत किया जा रहा है :

- जैविक विज्ञान
- रसायन शास्त्र
- पृथ्वी तथा पर्यावरण संबंधी विज्ञान
- गणित
- भौतिकी

संस्थान में नवीन विभागों को शुरू किए जाने का प्रावधान है, और वे विभाग उपरोक्त सूची में जोड़े जाएंगे। संस्थान ने हाल ही में एक इंजीनियरिंग विज्ञान विभाग की स्थापना की है। इस विभाग में अगस्त 2015 से विभिन्न कार्यक्रम प्रस्तुत किए जाएंगे।

2. प्रशासनिक निकाय

2.1 सीनेट

सिनेट, संस्थान का प्रमुख शैक्षणिक निकाय है और शैक्षणिक मामलों के सामान्य नियमन पर इसका नियंत्रण रहेगा। सीनेट शिक्षा, शिक्षण और प्रशिक्षण के मानकों को बनाये रखने, अंतर-विभागीय समन्वय तथा परीक्षाओं के परिणाम और उपाधियां प्रदान किए जाने के लिए, संस्थान के बोर्ड्स ऑफ गवर्नर्स (BoG) के अनुमोदन के लिए, विचार और सिफारिश करने के लिए जवाबदार होगी। सीनेट ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगी तथा ऐसे अन्य कर्तव्यों का निष्पादन भी करेगी, जो विधि द्वारा उसे प्रदत्त या अधिरोपित किए जाएंगे।

2.2 शैक्षणिक मामलों का कार्यालय

डीन, एकेडमिक अफेयर्स (DOAA) की अध्यक्षता में शैक्षणिक मामलों का कार्यालय सीनेट तथा डिपार्टमेंट अण्डरग्रेज्युएट कमिटी(DUGC)/डिपार्टमेंट पोस्ट ग्रेज्युएट कमिटी (DPGC) द्वारा लिए निर्णयों के क्रियान्वयन के लिए जवाबदार रहेगा। इसकी गतिविधियों में शामिल है :

- विभिन्न कार्यक्रमों में भर्ती, सेमिस्टर रजिस्ट्रेशन, अवकाश, ग्रेड्स, शिड्युलिंग ऑफ कोर्स तथा परीक्षाओं तथा उपाधियां/पुरस्कार प्रदान करने से संबंधित समस्त रिकार्ड्स की प्राप्ति, प्रोसेसिंग तथा रखरखाव।
- समय समय पर सिनेट द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम विषयसामग्री, विभिन्न कार्यक्रमों के लिए नियमावली, और शैक्षणिक कैलेण्डर्स जारी करना।
- दीक्षांत समारोह का आयोजन।
- छात्रों और संकाय सदस्यों को सभी शैक्षणिक मामलों से संबंधित जानकारी का प्रचार प्रसार
- आवश्यक ज्ञापन / आदेशों को जारी करना।
- छात्रों, निर्देशकों, विभागों और DUGC/DPGC के बीच संवाद सेतु के रूप में कार्य करना

2.3 दि इंस्टीट्यूट एकेडमिक अफेयर्स कमिटी (IAAC)

यह समिति डीन, शैक्षणिक मामलों की अध्यक्षता में गठित है और इसमें प्रत्येक विभाग के संयोजक, DUGC तथा DPGC होते हैं। यह स्थायी समिति सिनेट के विचारार्थ विषयों सहित, सभी छात्रों के लिए सामान्य शैक्षणिक मुद्दों की जांच करेगी और उनके लिए उपयुक्त उपचारात्मक उपायों की सिफारिश करेगी।

2.4 दि डिपार्टमेंट अण्डरग्रेज्युएट कमिटी (DUGC)

इस समिति में एक संयोजक (विभाग प्रमुख द्वारा नामित), विभाग प्रमुख (HoD) और 2-4 संकाय सदस्य होंगे। DUGC का कार्यकाल दो वर्ष के लिए होगा, और हर वर्ष इसके आधे सदस्य सेवानिवृत्त हो जाएंगे। पहले वर्ष के अंत में, सेवानिवृत्त सदस्यों का निर्णय करने के लिए (HoD के अतिरिक्त) सभी सदस्यों के लिए चिट्ठी डाली जाएगी। जब कभी परिवर्तन होगा, तब DUGC का संविधान शैक्षणिक मामलों के कार्यालय को सूचित किया जाएगा।

कार्य : DUGC के कार्य और कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :

- छात्रों को उनके शैक्षणिक कार्यक्रमों के बारे में परामर्श देना और उनके लिए आवश्यक एकेडमिक स्ट्रेण्डिंग्स प्राप्त करने के लिए उचित मार्गदर्शन करना (शैक्षणिक कार्यक्रम पूर्ण करने के लिए आवश्यक न्यूनतम क्रेडिट्स और CPI आवश्यकताएं)
- नवीन पाठ्यक्रमों की शुरुआत, उन्हें आवंटित क्रेडिट्स और उनकी विषय सामग्री के अनुमोदन सहित सभी शैक्षणिक मामलों से संबंधित विषयों पर DOAA को सिफारिश करना ।
- सिनेट के द्वारा पहले से अनुमोदित पाठ्यक्रमों के लिए, यथायोग्य, संशोधनों की सिफारिश करना ।

उपरोक्त बातों के साथ, सिनेट के पास DUGC द्वारा अनुशंसित मार्गदर्शिकाओं / नीतियों और ऐसे अन्य मामलों की अंतिम समीक्षा के अधिकार बरकरार हैं, जो उसके समक्ष अपील स्वरूप प्रस्तुत किए जा सकते हैं। अपने दायित्वों के निर्वहन में, डीन, शैक्षणिक मामले DUGCs के मूल्यांकन और सिफारिशों का पूर्ण उपयोग करेंगे / करेंगी ।

3. प्रवेश तथा छात्रवृत्तियां

BS-MS (ड्युअल डिग्री कार्यक्रम में प्रवेश का प्रबंधन (IISERs की जाइंट एडमिशन कमिटी /जेएसी) (JAC) द्वारा किया जाता है ।

3.1 INSPIRE तथा KVPY छात्रवृत्तियां

एक बार प्रवेश मिलने पर, सभी छात्र इन्नोवेशन इन साइंस परस्युट फॉर इंस्पायर्ड रिसर्च (INSPIRE) या किशोर वैज्ञानिक प्रोत्साहन योजना (KVPY, अहर्ता प्राप्त होने पर) छात्रवृत्तियों के लिए पात्र होंगे । छात्रवृत्तियों और संवितरण नीतियां समय समय पर घोषित वित्तपोषित एजेंसियों और संस्थान के नियमों के अनुसार रहेगी । वर्तमान में, सभी इंस्पायर अध्येताओं को छात्रवृत्ति के रूप में रु. 5,000/- प्रति माह प्राप्त होते हैं । KVPY छात्रों को अध्ययन के प्रथम तीन वर्षों के दौरान रु. 5000/- प्रति माह प्राप्त होते हैं और इसके बाद रु. 7000/- प्राप्त होते हैं । छात्रवृत्ति का भुगतान अधिकतम 5 वर्षों के लिए ही किया जाएगा।

3.2 प्रवेश प्रक्रिया

वर्तमान में, निम्नलिखित माध्यमों से, वर्ष में एक बार जुलाई में, पंच वर्षीय बीएस-एमएस (द्वि उपाधि / ज्युअल डिग्री) कार्यक्रम में प्रवेश दिया जा रहा है :

KVPY: SX, SA, SB स्ट्रीम्स ; (<http://www.kvpy.org.in>)

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान संयुक्त प्रवेश परीक्षा / इण्डियन इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नॉलॉजी (आईआईटी-जेईई) : ऐसे छात्र जिनके नाम आईआईटी-जेईई एडवांस्ड रैंक सूची में आते हैं : (<http://www.jeemain.nic.in/>)

राज्य तथा केंद्रीय बोर्ड्स : आईआईएसइआर एप्टीट्यूड टेस्ट उत्तीर्ण करने के बाद ऐसे छात्रों को प्रवेश देने के लिए विचार किया जा सकता है जो कक्षा 12वीं में उनके कुल स्कोर के आधार पर, विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी विभाग की इंस्पायर छात्रवृत्ति के पात्र हैं । अतिरिक्त विवरण <http://www.iiseradmission.in/> पर ऑनलाइन देखा जा सकता है ।

3.3 शारीरिक स्वस्थता

सभी चयनित छात्रों को प्रवेश के समय रजिस्टर्ड मेडिकल प्रेक्टिशनर द्वारा जारी एक निर्धारित प्रारूप में चिकित्सकीय परीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी ।

3.4 आरक्षित सीटों पर प्रवेश

विभिन्न श्रेणियों के लिए आरक्षण, प्रचलित वैधानिक आवश्यकताओं के तहत, समय समय पर बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा निर्धारित अनुसार होगा । वर्तमान में प्रचलित आरक्षण नीति इस तरह है :

i. अनुसूचित जाति (अजा) और अनुसूचित जनजाति (अजजा) प्रत्याशी

अजा और अजजा श्रेणियों के लिए सीट्स का आरक्षण क्रमशः 15% तथा 7.5% है । अजा/अजजा श्रेणियों के प्रत्याशियों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप में जारी मूल जाति/जनजाति प्रमाण पत्र प्रवेश के समय प्रस्तुत करना होगा ।

ii. अन्य पिछड़ा वर्ग (अपिव) प्रत्याशी (क्रीमी लेयर से असंबद्ध)

अपिव के प्रत्याशियों (गैर क्रीमी लेयर) के लिए 27% सीट्स आरक्षित हैं । अपिव के वे प्रत्याशी जो क्रीमी लेयर से संबंध रखते हैं, वे आरक्षण के लिए पात्र नहीं हैं । अपिव प्रत्याशियों (गैर क्रीमी लेयर) को काउंसीलिंग और प्रवेश के समय एक सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप में जारी मूल अपिव (गैर क्रीमी लेयर) प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसके जारी होने की अवधि एक वर्ष से ज्यादा नहीं होना चाहिए ।

iii. शारीरिक रूप से विकलांग प्रत्याशी (PD)

शारीरिक रूप से विकलांग श्रेणी के प्रत्याशियों के लिए, (PD) श्रेणी के लिए, प्रत्येक श्रेणी की 3% सीट्स आरक्षित (होरिज़ेंटल रिजर्वेशन) है। किसी भी तरह की अपंगता के लिए (प्रति वर्ष संयुक्त प्रवेश समिति/जाइंट एडमिशन कमिटी-JAC द्वारा निर्णित) प्रत्याशियों को संस्थान में काउंसिलिंग और प्रवेश के समय एक सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप में जारी मूल चिकित्सकीय प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। शारीरिक विकलांगता साबित करने के संबंध में किसी भी विवाद की स्थिति में (आईआईएसईआर में प्रवेश के प्रयोजन से जेएसी द्वारा चिन्हित) संस्थान द्वारा गठित मेडिकल बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

3.5 प्रवेश का निरस्तीकरण

मार्क-शीट्स, अस्थायी प्रमाण पत्र, आरक्षित श्रेणी प्रमाणपत्र (यदि लागू हो) और / या अहर्क योग्यता के अन्य सहायक दस्तावेजों सहित समस्त वांछित दस्तावेजों (प्रमाणित प्रतियां) की प्रस्तुति तक सभी छात्रों का उनके शैक्षणिक कार्यक्रमों में प्रवेश अस्थायी समझा जाता है। ये दस्तावेज प्रवेश / घोषणा पत्र में इस प्रयोजन के लिए निर्दिष्ट तिथि तक प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए। सीनेट ऐसे किसी भी छात्र के प्रवेश को निरस्त कर सकती है जो निर्दिष्ट तिथि तक वांछित दस्तावेज प्रस्तुत करने में विफल रहता है या अन्य शर्तें पूरी करने में विफल रहता है।

यदि ऐसा पाया जाता है कि छात्र ने प्रवेश लेते समय गलत जानकारी दी है या संबद्ध जानकारी छुपाई है तो सीनेट बाद में किसी भी अवस्था पर प्रवेश निरस्त कर सकती है। इसके अतिरिक्त संस्थान को, असंतोषजनक शैक्षणिक प्रदर्शन, कक्षा में अनियमित उपस्थिति या अनुशासनहीनता के आधार पर किसी भी छात्र का प्रवेश निरस्त करने और उसे कैरियर की किसी भी अवस्था में संस्थान छोड़कर जाने के लिए कहने का अधिकार है।

4. शैक्षणिक सत्र

4.1 सेमिस्टर प्रणाली

शैक्षणिक सत्र में करीब 17 सप्ताह की अवधि के दो सेमिस्टर होंगे।

- सेमिस्टर I: अगस्त के प्रथम सप्ताह से नवंबर के अंतिम सप्ताह तक।
- सेमिस्टर II: जनवरी के प्रथम सप्ताह से अप्रैल के अंतिम सप्ताह तक।

प्रत्येक सेमिस्टर में निम्नलिखित शामिल होंगे :

- मिड-सेमिस्टर परीक्षा
- मिड-सेमिस्टर रिसेस : एक सप्ताह
- एण्ड-सेमिस्टर परीक्षा

मिड तथा एण्ड सेमिस्टर परीक्षा के संचालन की अवधि सामान्यतः एक सप्ताह है। हालांकि, DOAA द्वारा परीक्षा के सुचारू संचालन के लिए, इसे बढ़ाया जा सकता है। एण्ड सेमिस्टर परीक्षा का पहला दिन और किसी सेमिस्टर में कक्षाओं का पहला दिन, आमतौर पर सोमवार को नियत किया जाता है।

उक्त के अतिरिक्त, यदि विभिन्न विभागों द्वारा, सीनेट से अनुमोदित, मॉड्युल कोर्स प्रस्तुत किए जाते हैं तो एक समर सेमिस्टर (सेमिस्टर III), जो करीब 8 सप्ताह का होता है, (मई मध्य से जुलाई मध्य), चलाया जा सकता है।

4.2 शैक्षणिक कैलेण्डर

शैक्षणिक कैलेण्डर में सभी महत्वपूर्ण घटनाओं की तिथियां, जैसे रजिस्ट्रेशन, विलंबित रजिस्ट्रेशन, कक्षाओं का लगना, पाठ्यक्रम का जुड़ना/कम होना, दस्तावेजों की प्रस्तुति, मिड-सेमिस्टर परीक्षाएं, मिड-सेमिस्टर रिसेस, शैक्षणिक प्री-रजिस्ट्रेशन, एण्ड-सेमिस्टर परीक्षा, ग्रेड्स की प्रस्तुति तथा शैक्षणिक सत्र के दौरान छुट्टियों का उल्लेख होता है। प्रत्येक वर्ष के लिए शैक्षणिक कैलेण्डर, सीनेट के अनुमोदन से, प्रतिवर्ष (जनवरी से दिसंबर) इसके पूर्व वर्ष के सितंबर और अक्टूबर के बीच जारी किया जाता है। “शैक्षणिक कैलेण्डर” यहां ऑनलाइन उपलब्ध है :

<http://www.iiserb.ac.in/academic-calendar>.

5. पाठ्यक्रम

BS-MS (ड्यूअल डिग्री) कार्यक्रम के तहत, प्रथम चार सेमिस्टर (दो वर्षों) के दौरान अनिवार्य, सामान्य पाठ्यक्रम (कोर पाठ्यक्रम) होता है और शेष छः सेमिस्टरों के दौरान (तीसरे वर्ष से) विभाग आधारित व्यवसायिक पाठ्यक्रम होते हैं।

कोर पाठ्यक्रमों में जैविक विज्ञान, रसायन शास्त्र, पृथ्वी तथा पर्यावरण संबंधी विज्ञान, गणित, भौतिकी, कम्प्यूटर विज्ञान, मानव विज्ञान तथा सामाजिक विज्ञान के विषय जैसे मौखिक तथा लिखित संवाद, तकनीकी लेखन, अर्थशास्त्र, मनोविज्ञान का परिचय, बौद्धिक संपदा अधिकार तथा पेटेंट में अनिवार्य पाठ्यक्रम होते हैं।

व्यवसायिक पाठ्यक्रमों में अनुशासन आधारित अनिवार्य तथा वैकल्पिक पाठ्यक्रम होते हैं। नवें और दसवें सेमिस्टर (पांचवे वर्ष में) में, छात्रों को प्रोजेक्ट कार्य करना होता है। सामान्य तौर पर, आईआईएसईआर भोपाल में सभी छात्रों से प्रोजेक्ट कार्य संपादित करना अपेक्षित है।

पाठ्यक्रम संरचना, क्रेडिट्स और विषय सामग्री का विवरण “पाठ्यक्रम विषय सामग्री नियमावली” में है जो www.iiserb.ac.in/course-contents पर ऑनलाइन उपलब्ध है। अनुरोध पर मुद्रित प्रतियां भी उपलब्ध हैं और इन्हें शैक्षणिक मामलों के कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।

5.1 प्रमुख तथा गौण विषय :

एक छात्र/छात्रा चतुर्थ सेमिस्टर (द्वितीय वर्ष) के अंत तक उसके प्रमुख विषयों का चयन करेगा/करेगी। हालांकि, उनके प्रमुख विषय के रूप में एक दिये हुए विषय के चयन के लिए छात्रों की कोई अधिकतम संख्या नहीं है, परंतु प्रमुख विषयों के चयन के लिए निम्नलिखित प्रतिबंध लगाये गये हैं :

- छात्रों को पहले चार सेमिस्टरों में 76 क्रेडिट्स में से कम से कम 64 क्रेडिट्स अर्जित करना चाहिए।
- छात्रों को 12 क्रेडिट्स में से अधिक में 'F' ग्रेड नहीं होना चाहिए, जिनमें से उस विषय की थ्योरी में 1F और प्रयोगशाला पाठ्यक्रम में 1F से अधिक नहीं होना चाहिए जिसे छात्र प्रमुख विषय के रूप में चुनना चाहता है।
- छात्र को न्यूनतम 5.0 (≥ 5) का एक क्युम्युलेटिव परफार्मेंस इंडेक्स (CPI) अर्जित करना चाहिए।
- यदि छात्र पात्रता की शर्तें पूरी करने में असमर्थ रहता है, तो उसे उस वर्ष ड्रॉप लेना होगा।

एक विषय को प्रमुख विषय के रूप में लेने के लिए, छात्र को विभाग द्वारा निर्दिष्ट समस्त क्रेडिट्स आवश्यकतायें और अन्य शर्तें पूरी करनी होंगी।

किसी विषय को प्रमुख विषय के रूप में चुनने के अतिरिक्त अन्य विषय (विषयों) को गौण विषय के रूप में चुनने के लिए भी संस्थान में एक प्रावधान है। एक गौण विषय अर्जित करने से छात्रों को अंतर-विषयक शोध के लिए बेहतर तैयारी करने में सहायता मिलेगी और इससे उसके लिए बेहतर कैरियर अवसर प्राप्त होने की संभावना बढेगी, जो ऐसा नहीं करने पर उसे उपलब्ध नहीं हो पाते।

एक गौण विषय अर्जित करने के लिए छात्र को उस विषय में न्यूनतम 14 क्रेडिट्स अर्जित करनी होगी जिसे वह प्रमुख विषय के रूप में चुनना चाहता है। सीनेट से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद विभाग गौण विषयों के लिए अतिरिक्त आवश्यकताएं लागू कर सकते हैं (जैसे उदाहरण के लिए, उनके विषय से कुछ निश्चित पाठ्यक्रम में क्रेडिटिंग)। इन शर्तों को पूरा करने के लिए आवश्यक किसी भी अतिरिक्त पाठ्यक्रम – लोड (शैक्षणिक भार) के लिए छात्र DOAA से अनुमति प्राप्त कर सकते हैं। प्रमुख विषय के अतिरिक्त, छात्र की ग्रेड रिपोर्ट गौण विषय (विषयों) यदि अर्जित किए गए हैं, को भी दर्शायेगी।

5.2 प्रमुख विषयों में परिवर्तन :

वर्तमान प्रमुख विषय के प्रमुख को सूचना देते हुए, एक छात्र/छात्रा, विभाग प्रमुख की पूर्व अनुमति से, जिसमें छात्र/छात्रा जाना चाहता /चाहती है, सातवें सेमिस्टर (चतुर्थ वर्ष) के प्रारंभ से पूर्व अपना प्रमुख विषय {जिसमें उसने अपने चतुर्थ सेमिस्टर (द्वितीय वर्ष) के अंत में रजिस्टर किया था} बदल सकता/सकती है। यदि एक छात्र/छात्रा पांचवें सेमिस्टर में ही अपना प्रमुख विषय बदलना चाहता / चाहती है तो उसे डेडलाइन जोड़ कर / छोड़ कर ऐसा करना चाहिए। प्रमुख विषय बदलने वाले छात्र / छात्रा को एक सेमिस्टर / वर्ष ड्रॉप करना होगा या नहीं, इस बात का निर्णय विभाग कर सकते हैं। उस प्रमुख विषय के साथ डिग्री प्रदान किए जाने के लिए, जिसे छात्र / छात्रा प्रमुख विषय के रूप में लेना चाहता / चाहती है, विभाग द्वारा निर्दिष्ट सभी पाठ्यक्रम और अन्य आवश्यकताएं पूरी करनी होंगी।

6. रजिस्ट्रेशन

प्रत्येक छात्र / छात्रा को उस सेमिस्टर के दौरान उसके द्वारा क्रेडिट किए पाठ्यक्रम के लिए प्रत्येक सेमिस्टर में रजिस्टर करने की आवश्यकता होगी। रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया शैक्षणिक कैलेंडर में उल्लेखित तिथियों को की जाएगी। आईएसी तथा विभाग प्रमुखों की देखरेख में, समर सेमिस्टर्स सहित, सभी सेमिस्टर्स के लिए, छात्रों के रजिस्ट्रेशन का कार्य केंद्रीय रूप से, शैक्षणिक मामलों के कार्यालय द्वारा किया जाएगा। यह सुनिश्चित करना प्रत्येक छात्र/छात्रा का कर्तव्य है कि उसके द्वारा एक पाठ्यक्रम के रजिस्ट्रेशन के लिए जरूरी पूर्व-आवश्यकताएं, पूर्ण कर ली गई हैं। साथ ही, छात्रों को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि वह जिस पाठ्यक्रम में रजिस्टर करना चाहता / चाहती है, उसके टाइमटेबल में कोई विसंगति नहीं है। रजिस्ट्रेशन के दिन, सभी छात्रों को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित रहना होगा। उन्हें रजिस्ट्रेशन डेस्क पर अपने साथ उनकी ग्रेड रिपोर्ट की एक प्रति भी साथ लेकर आनी चाहिए।

सभी छात्रों को यह परामर्श दिया जाता है कि एक शैक्षणिक परामर्श के लिए रजिस्ट्रेशन करवाने से पूर्व वे पाठ्यक्रम अनुदेशकों/डीयूजीसी/विभाग प्रमुख/ डीओए से अवश्य मिल लें।

बीएस-एमएस के विविध सेमिस्टर्स में रजिस्ट्रेशन निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा :

1. यदि प्रमुख पाठ्यक्रमों में एक छात्र/ छात्रा के 12 से अधिक क्रेडिट्स में बेकलॉग्स ('F' ग्रेड) हैं तो उसे पांचवे सेमिस्टर (तृतीय वर्ष) के लिए रजिस्टर करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। सभी बेकलॉग्स पास करने के लिए उसे एक वर्ष का ड्रॉप लेना होगा।
2. यदि एक छात्र/छात्रा ने प्रथम और द्वितीय सेमिस्टर्स (प्रथम वर्ष) के सभी पाठ्यक्रम उत्तीर्ण नहीं किए हैं, तो उसे सातवें सेमिस्टर (चतुर्थ वर्ष) के लिए रजिस्टर करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। साथ ही, उसके द्वितीय वर्ष के प्रमुख पाठ्यक्रमों में 6 क्रेडिट्स से ज्यादा में बेकलॉग्स ('F' ग्रेड) और तृतीय वर्ष पाठ्यक्रमों में दो बेकलॉग्स ('F' ग्रेड्स) से ज्यादा नहीं होना चाहिए, जिनमें उसके प्रमुख विषय में थ्योरी में 1F ग्रेड और प्रयोगशाला पाठ्यक्रम में 1F से ज्यादा नहीं होना चाहिए।
3. यदि एक छात्र /छात्रा ने तृतीय और चतुर्थ सेमिस्टर्स (द्वितीय वर्ष)के सभी पाठ्यक्रम उत्तीर्ण नहीं किए हैं तो उसे नवें सेमिस्टर (पंचम वर्ष) के लिए रजिस्टर करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। साथ ही, उसके सभी पाठ्यक्रमों में उसके चार बेकलॉग्स(4F ग्रेड्स) से ज्यादा नहीं होने चाहिए, जिसमें उसके प्रमुख विषय में थ्योरी में 1F ग्रेड और प्रयोगशाला पाठ्यक्रम में 1F से ज्यादा नहीं होना चाहिए।

एक छात्र उन सभी विषयों को उत्तीर्ण करने के लिए एक वर्ष का ड्रॉप लेने का विकल्प चुन सकता है जिनमें पिछले वर्षों में उसे 'F' ग्रेड्स मिली है। अधिकतम आवास का निर्धारण करने के लिए भी स्वैच्छिक वर्ष ड्रॉप को ध्यान में रखा जाएगा।

उचित पाठ्यक्रमों में रजिस्ट्रेशन का संपूर्ण दायित्व छात्र का ही है।

6.1 शैक्षणिक भार

प्रमुख पाठ्यक्रम में, एक छात्र एक सेमिस्टर में 19 क्रेडिट्स के लिए रजिस्टर करेगा। व्यवसायिक पाठ्यक्रम में, एक छात्र को प्रत्येक सेमिस्टर में उनके विभाग द्वारा निर्दिष्ट क्रेडिट्स के लिए रजिस्टर करना चाहिए। प्रत्येक पाठ्यक्रम को संपर्क घण्टे (व्याख्यान और ट्यूटोरियल्स) और/या प्रयोगशाला घण्टे (प्रत्येक सेमिस्टर के लिए पाठ्यक्रम की संरचना में निर्दिष्ट अनुसार) की संख्या के आधार पर क्रेडिट्स आवंटित की गई है।

प्रत्येक विभाग एक दोषी छात्र का शैक्षणिक भार कम करने के बारे में निर्णय कर सकता है; हालांकि, इसके परिणामस्वरूप प्रति सेमिस्टर कुल रजिस्ट्रेशन 12 क्रेडिट्स से कम नहीं होना चाहिए। इसी तरह, प्रत्येक विभाग एक विशेष छात्र को एक विशेष विषय में प्रमुख / गौण विषय की क्रेडिट आवश्यकताएं पूरी करने के लिए भार बढ़ाने की अनुमति भी दे सकते हैं।

यदि एक छात्र/छात्रा 'इयर ड्रॉप' पर है, तो वह प्रति सेमिस्टर 12 क्रेडिट्स के न्यूनतम निर्दिष्ट भार से कम क्रेडिट्स के लिए रजिस्टर कर सकता/सकती है। साथ ही, उसे इयर ड्रॉप के दौरान प्रस्तुत सभी पाठ्यक्रमों की परीक्षा में बैठना चाहिए जिनमें उसे एक 'F' ग्रेड मिली है।

6.2 प्रि-रजिस्ट्रेशन

प्रत्येक छात्र को अगले सेमिस्टर के दौरान उसके द्वारा क्रेडिट किए जाने वाले पाठ्यक्रमों के लिए प्रि-रजिस्टर करने की जरूरत होगी। प्रि-रजिस्ट्रेशन शैक्षणिक कैलेण्डर में उल्लेखित तिथियों पर किया जाएगा। अनुदेशकों, ट्यूटर्स, क्रेडिट्स, पूर्व-आवश्यकताओं, सीखने के उद्देश्यों और अगले सेमिस्टर के दौरान प्रस्तुत प्रत्येक पाठ्यक्रम की रूपरेखा सहित पाठ्यक्रमों की सूची, प्रि-रजिस्ट्रेशन की तिथि से पंद्रह दिन पूर्व एकेडमिक अफेयर्स वेब पेज (<http://www.iiserb.ac.in/courses-offered>), पर उपलब्ध करा दी जाएगी।

ऐसे छात्र, जो किसी भी कारण से, शैक्षणिक कैलेण्डर में उल्लेखित अवधि के दौरान प्रि-रजिस्ट्रेशन नहीं करा पाते हैं, वे एक निर्धारित दण्ड का भुगतान कर रजिस्ट्रेशन के दौरान पूर्ण कर सकते हैं।

6.3 रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया

प्रत्येक सेमिस्टर में प्रस्तुत किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की सूची सूचना पट्ट और/या संस्थान की वेबसाइट पर प्रदर्शित कर दी जाएगी। रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया में शामिल है :

- एक सेमिस्टर में क्रेडिट किए जाने वाले सभी पाठ्यक्रमों का उल्लेख करते हुए रजिस्ट्रेशन फार्म को भरना।
- रजिस्ट्रेशन के दौरान रिपीट/सबस्टीट्यूट पाठ्यक्रमों की पहचान करना (सेक्शन 6.6 और 6.7 भी देखें)
- फीस का भुगतान ('फी स्ट्रक्चर' <http://www.iiserb.ac.in/fee-structure>) पर ऑनलाइन उपलब्ध है और यदि कोई देय राशि हो, तो उसका भुगतान।
- शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में रजिस्ट्रेशन रोल पर हस्ताक्षर।

6.4 विलंबीत रजिस्ट्रेशन

यदि किसी बाध्यता के कारण (जैसे बिमारी), कोई छात्र रजिस्ट्रेशन के दिन रजिस्ट्रेशन करने में असमर्थ रहता/रहती है, तो वह शैक्षणिक कैलेण्डर में उल्लेखित विलंबीत रजिस्ट्रेशन की अंतिम तिथि पर या इससे पूर्व विलंबीत रजिस्ट्रेशन शुल्क का भुगतान कर रजिस्टर कर सकता है।

विलंबीत रजिस्ट्रेशन की स्थिति में भी, सेमिस्टर शुल्क का भुगतान भुगतान के लिए उल्लेखित अंतिम तिथि पर या इससे पूर्व किया जाना अनिवार्य है। विलंबीत रजिस्ट्रेशन की तिथि पर पर सिर्फ विलंबीत रजिस्ट्रेशन शुल्क का भुगतान ही किया जा सकता है।

6.5 (एड या ड्रॉप) जोड़ना और घटाना

शैक्षणिक कैलेण्डर में उल्लेखित अंतिम तिथि पर या इससे पूर्व, शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में 'एड/ड्रॉप' फार्म प्रस्तुत कर एक छात्र विषय (विषयों) को जोड़ या घटा सकता है जिनमें वह रजिस्टर हुआ/हुई है।

एक छात्र निम्नलिखित शर्तों के अधीन, मिड-सेमिस्टर परीक्षाओं के बाद पंद्रह दिन तक भी पाठ्यक्रमों को ड्रॉप कर सकता/सकती है :

- पाठ्यक्रमों को ड्रॉप किए जाने के परिणामस्वरूप कुल रजिस्ट्रेशन 12 क्रेडिट्स से कम नहीं होना चाहिए ।
- पाठ्यक्रमों को ड्रॉप किए जाने का अनुरोध उसके विभाग के प्रभारी पर्यवेक्षक और संयोजक, DUGC द्वारा अनुमोदित होना चाहिए ।

6.6 रिपीट कोर्सेस (दोहराए जाने वाले पाठ्यक्रम)

एक छात्र/छात्रा ऐसे पाठ्यक्रम को दोहरा सकता है जिसमें उसे 'F' ग्रेड प्राप्त हुई है । इस तरह के पाठ्यक्रम को रिपीट पाठ्यक्रमों (दोहराए जाने वाला पाठ्यक्रम) कहते हैं । रिपीट पाठ्यक्रमों को रजिस्ट्रेशन फार्म में 'R' के रूप में स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना चाहिए । रिपीट पाठ्यक्रमों के लिए, ग्रेड शीट नये लेटर ग्रेड के साथ साथ पुराने 'F' ग्रेड भी प्रदर्शित करेगी । हालांकि, CPI की गणना के लिए नई लेटर ग्रेड पुरानी 'F' ग्रेड को बदल देगी ।

6.7 सबस्टीट्यूट पाठ्यक्रम

यदि एक छात्र/छात्रा एक व्यवसायिक/खुले वैकल्पिक पाठ्यक्रम में दो बार असफल होता/होती है तो वह उस पाठ्यक्रम को दूसरे पाठ्यक्रम के साथ बदल सकती है । (विभागीय वैकल्पिक विषय विभागीय वैकल्पिक विषयों के साथ ही बदले जा सकते हैं) । एक पाठ्यक्रम को समान या ज्यादा क्रेडिट्स वाले पाठ्यक्रम के साथ ही बदला जा सकता है (उदाहरण के लिए, एक चार क्रेडिट वाले पाठ्यक्रम को एक तीन क्रेडिट वाले पाठ्यक्रम के साथ नहीं बदला जा सकता है; हालांकि, एक 3 क्रेडिट वाले पाठ्यक्रम को एक चार क्रेडिट वाले पाठ्यक्रम के साथ बदला जा सकता है ।)

संयोजक, डीयूजीसी की सिफरिश पर, और डीओए के अनुमोदन से संपूर्ण कार्यक्रम के दौरान ऐसे सिर्फ दो ही बदलाव की अनुमति दी जाएगी ।

यदि एक छात्र/छात्रा प्रमुख पाठ्यक्रम (प्रथम तथा द्वितीय वर्ष) के एक पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण हो जाता/जाती है तो उसे लगातार रजिस्टर करते हुए इसमें उत्तीर्ण करने के लिए प्रयास करने चाहिए । हालांकि, किसी भी समय, यदि छात्र/छात्रा प्रथम और द्वितीय वर्ष के दौरान प्रस्तुत एक प्रमुख पाठ्यक्रम को उत्तीर्ण नहीं कर पाता/पाती है तो वह अपने प्रमुख पाठ्यक्रम के एक पाठ्यक्रम के साथ इसे बदल सकता/सकती है, बशर्ते कि (i) उसका CPI ≥ 7 हो, और (ii) उसने पाठ्यक्रम के लिए कम से कम दो बार रजिस्टर किया है और कम से कम एक बार पुनःपरीक्षा के लिए उपस्थित हुआ/हुई है । यदि CPI ≥ 7 है, तो उसे पाठ्यक्रम को बदलने की अनुमति नहीं दी जाएगी ।

यदि एक छात्र ने उसके प्रमुख पाठ्यक्रम (व्यवसायिक पाठ्यक्रम) के अनिवार्य पाठ्यक्रम उत्तीर्ण नहीं किए हैं, तो उसे इसके लिए लगातार रजिस्टर करते हुए इसे उत्तीर्ण करना चाहिए । इस तरह के पाठ्यक्रम को किसी भी दूसरे पाठ्यक्रम से बदला नहीं जा सकता है।

पहले से ही क्रेडिट किए गए 'F' ग्रेड वाले पाठ्यक्रमों को उत्तीर्ण करने के लिए संपूर्ण कार्यक्रम के दौरान एक छात्र अधिकतम दो प्रमुख पाठ्यक्रमों (प्रथम तथा द्वितीय वर्ष) को ही बदल सकता है ।

'F' ग्रेड वाले पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करने के लिए और/या पहले से ही क्रेडिट्स किए गए पाठ्यक्रमों में ग्रेड को सुधारने के लिए एक छात्र संपूर्ण कार्यक्रम के दौरान अधिकतम दो वैकल्पिक पाठ्यक्रम (विभागीय या खुले) ही बदल सकता है । एक विभागीय वैकल्पिक विषय को दूसरे विभागीय वैकल्पिक विषय के साथ ही बदला जा सकता है ।

रजिस्ट्रेशन फार्म में बदले हुए पाठ्यक्रम (पाठ्यक्रमों) को 'S' के रूप में स्पष्ट तौर पर अंकित किया जाना चाहिए । बदले गए पाठ्यक्रमों के लिए, ग्रेड शीट नये लेटर ग्रेड के साथ पुराने 'F' ग्रेड भी दिखाएगी । हालांकि, CPI की गणना के लिए (खण्ड 8.4 भी देखें) नई लेटर ग्रेड पुरानी 'F' ग्रेड को बदल देगी ।

विभाग द्वारा एक पाठ्यक्रम को बंद किए जाने की स्थिति में, छात्रों के द्वारा एक उपयुक्त दूसरे पाठ्यक्रम की पहचान की जाएगी जो बंद किए गए पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण हुए हैं । इस तरह बदले गए पाठ्यक्रमों को उन अधिकतम विषयों की गणना में शामिल नहीं किया जाएगा जिन्हें बदलने की अनुमति दी गई है ।

6.8 उच्च स्तर पाठ्यक्रमों के लिए रजिस्ट्रेशन

पांचवे और छठे सेमिस्टर्स के दौरान (प्रमुख विषयों में प्रथम वर्ष), छात्रों को '300' से ऊंचे स्तर के पाठ्यक्रमों के लिए रजिस्टर करने की अनुमति नहीं दी जाएगी । ऐसा करने की अनुमति सिर्फ संयोजक, डीयूजीसी की सिफारिश पर ही दी जा सकती है । हालांकि, सातवें से दसवें सेमिस्टर्स (तृतीय और चतुर्थ वर्ष) के छात्रों को पूर्व-निर्धारित शर्तें पूरी करने और अनुदेशक/संयोजक, डीयूजीसी की सहमति प्राप्त करने पर उच्च स्तर के पाठ्यक्रमों के लिए रजिस्टर करने की अनुमति दी जाएगी ।

6.9 एक दोषी छात्र का रजिस्ट्रेशन

एक दोषी छात्र वह है जिसने या तो रजिस्टर नहीं किया है या रजिस्टर किया है और पिछले सेमिस्टर्स के विषयों में अनुत्तीर्ण हो गया है । एक दोषी छात्र के कार्यक्रम की सिफारिश संयोजक, डीयूजीसी के द्वारा डीओएए को इस तरीके से की जाती है कि अधिक से अधिक बेकलॉग पाठ्यक्रमों को शामिल किया जाता है ।

6.10 समर सेमिस्टर रजिस्ट्रेशन

शॉर्ट मॉड्युल पाठ्यक्रमों की एक सूची, यदि प्रस्तुत की जानी है, तो प्रति वर्ष, समर सेमिस्टर के दौरान, मार्च के द्वितीय सप्ताह तक घोषित कर दी जाती है । छात्र इन पाठ्यक्रमों के लिए समर सेमिस्टर की शुरुआत में रजिस्टर कर सकते हैं ।

6.11 रजिस्ट्रेशन का निरस्तीकरण

यदि एक छात्र/छात्रा शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट विलंबीत रजिस्ट्रेशन की अंतिम तिथि तक सेमिस्टर के लिए रजिस्टर करने में असफल रहता/ रहती है, तो उसका रजिस्ट्रेशन निरस्त कर दिया जाएगा और उसे 'टर्मिनेशन' के लिए चिन्हित कर दिया जाएगा।

यदि एक छात्र/छात्रा DOAA की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना, एक सेमिस्टर के दौरान चार सप्ताह की अवधि या इससे ज्यादा अनुपस्थित रहता / रहती है तो भी उसका सेमिस्टर रजिस्ट्रेशन निरस्त माना जाएगा और उसे 'टर्मिनेशन' के लिए चिन्हित कर दिया जाएगा।

परंतु यदि एक छात्र/छात्रा चिकित्सकीय कारणों से एण्ड-सेमिस्टर परीक्षाओं के उन सभी पाठ्यक्रमों में उपस्थित नहीं हो पाता / पाती है जिनके लिए उसने रजिस्टर किया है, तो सीनेट द्वारा उसका कार्यक्रम 'टर्मिनेट' किया जा सकता है।

एक पाठ्यक्रम में रजिस्ट्रेशन का निरस्तीकरण :

यदि किसी भी अवस्था में यह पाया जाता है कि छात्र उस पाठ्यक्रम की पूर्व-निर्धारित शर्तें पूरी नहीं करता, या छात्र के टाइम टेबल में ऐसा टकराव है जो उसे पाठ्यक्रम में उपस्थित होने से रोक रहा है, या ऐसा पाया जाता है कि वह उस पाठ्यक्रम में किसी अन्य कारण से रजिस्टर करने के लिए पात्र नहीं है, तो छात्र का एक पाठ्यक्रम में रजिस्ट्रेशन किसी भी अवस्था में निरस्त किया जा सकता है।

एक पाठ्यक्रम के अनुदेशक भी संबंधित विवरण सहित, ऐसे कारणों जैसे कक्षाओं में अनुपस्थिति के लिए, उस पाठ्यक्रम में किसी छात्र का रजिस्ट्रेशन निरस्त किए जाने की अनुशंसा कर सकते हैं। ऐसी अनुशंसा, मिड-सेमिस्टर परीक्षाओं के उपरांत, 7 दिनों के भीतर डीन, शैक्षणिक मामले, के पास पहुंच जानी चाहिए। ऐसे निरस्तीकरण की कार्यवाही भी मिड-सेमिस्टर रिसेस के बाद एक सप्ताह के भीतर पूर्ण हो जानी चाहिए।

7. आवास

प्रत्येक बीएस-एमएस छात्र को संस्थान होस्टल में प्रदान किया जाएगा। परिसर में रहने वाले छात्र को उस होस्टल में रहना होगा जो उन्हें आवंटित किया गया है। होस्टल में रहने वाले छात्र को छात्रों के मामलों के कार्यालय द्वारा निर्धारित नियम तथा शर्तों के अधीन रहना होगा। (देखें, परिशिष्ट 1)

8. शिक्षण तथा मूल्यांकन

8.1 शिक्षण

- **निर्देश का माध्यम** : निर्देश का माध्यम अंग्रेजी है।
- **पाठ्यक्रम का अनुमोदन** : उस पाठ्यक्रम के लिए आवंटित क्रेडिट के साथ सीनेट प्रत्येक पाठ्यक्रम को अनुमोदित करती है। एक सेमिस्टर में सीनेट द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम ही प्रस्तुत किए जाएंगे।
- **पाठ्यक्रमों की सूची** : एक विभाग के द्वारा प्रस्तुत पाठ्यक्रमों की सूची को प्रत्येक सेमिस्टर के प्री-रजिस्ट्रेशन से पूर्व DUGC के परामर्श से संबद्ध विभाग प्रमुख द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है। सामान्य तौर पर, प्रत्येक सेमिस्टर के दौरान, विभागों में या विभागों की बीच, परस्पर व्यापी (>50%) विषय सामग्री वाले कोई भी दो पाठ्यक्रमों को प्रस्तुत नहीं किया जाएगा। पाठ्यक्रमों की सूची प्री-रजिस्ट्रेशन के दो सप्ताह पूर्व शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए।
- **पाठ्यक्रमों का संचालन** : प्रत्येक पाठ्यक्रम प्रभारी अनुदेशक द्वारा, अन्य अनुदेशकों और / या ट्यूटर्स के सहयोग से, यदि कोई हो, संचालित किया जाता है।
प्रमुख पाठ्यक्रमों (100 और 200 स्तर के पाठ्यक्रम) के लिए सेमिस्टर परीक्षाओं के प्रश्नों के लिए आंसर की परीक्षा पूरी होने के तुरंत बाद या परीक्षा पूरी होने से अधिकतम 4 घण्टे की अवधि में सूचना पट्ट/वेबपेज या ईमेल के जरिये उपलब्ध कर दी जाएगी। ग्रेड्स आवंटित किए जाने से पहले छात्रों को मिड-सेमिस्टर परीक्षाओं और एंड-सेमिस्टर परीक्षाओं की आंसर स्क्रिप्ट दिखायी जानी चाहिए।
- **शॉर्ट मॉड्युल पाठ्यक्रम** : उन पाठ्यक्रमों के अतिरिक्त, जो एक पूरे सेमिस्टर के लिए चलते हैं, शॉर्ट मॉड्युल पाठ्यक्रम (एक या दो क्रेडिट्स) भी प्रस्तुत किए जा सकते हैं। छात्रों को रजिस्ट्रेशन / प्री-रजिस्ट्रेशन के समय मॉड्युल पाठ्यक्रमके लिए रजिस्टर करने की अनुमति दी जाएगी।
- **पाठ्यक्रमों का ऑडिट** : प्रभारी अनुदेशक की पूर्व अनुमति से एक छात्र निर्धारित शैक्षणिक लोड के अतिरिक्त किसी भी पाठ्यक्रम का ऑडिट कर सकता है। इस व्यवस्था के तहत, छात्र सिर्फ पाठ्यक्रम का ऑडिट करता है, और प्रदत्त ग्रेड्स, यदि कोई हो, तो वे उसके ग्रेड रिपोर्ट में नहीं दिखाये जाएंगे।

8.2 परीक्षाओं के संचालन के लिए मार्गदर्शिकाएं

- a. **डेड वीक** : एण्ड-सेमिस्टर परीक्षा से पहले का सप्ताह 'डेड वीक' कहलायेगा। सामान्यतः डेड वीक के दौरान क्विज तथा असाइनमेंट नहीं दिये जाने चाहिए। हालांकि, सभी व्याख्यान और प्रयोगशालाएं शिड्युअल अनुसार संचालित होंगी। हालांकि, इस अवधि में प्रयोगशाला एण्ड-सेमिस्टर परीक्षाएं संचालित की जा सकती हैं।

- b. **परीक्षाओं की शिड्यूलिंग** : शैक्षणिक मामलों के कार्यालय के द्वारा परीक्षाओं के कम से कम 10 दिन पूर्व मिड-सेमिस्टर तथा एण्ड-सेमिस्टर परीक्षाओं के टाइम टेबल तैयार किए जाकर समस्त संकाय सदस्यों और छात्रों को परिचालित किए जाएंगे।

प्रमुख पाठ्यक्रमों की परीक्षाओं के शिड्यूल का सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिए। साथ ही, सभी परीक्षाएं (प्रमुख तथा व्यवसायिक पाठ्यक्रम) सिर्फ अनुमोदित परीक्षा सप्ताह के दौरान ही संचालित की जानी चाहिए।

- c. **मेक-अप परीक्षायें** : यदि कोई छात्र उचित कारणों से एक या एक से अधिक पाठ्यक्रमों में एण्ड-सेमिस्टर परीक्षा देने से चुक जाता/जाती है तो वह व्यक्तिगत तौर पर, या किसी उपयुक्त व्यक्ति को नामित करते हुए, शिड्यूल परीक्षा चुकने से एक दिन के भीतर DOAA की जानकारी में, अनुदेशक को एक मेक-अप एकजामिनेशन हेतु अनुरोध कर सकता/सकती है। ऐसा अनुरोध अनिवार्य रूप से लिखित में होना चाहिए और शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि एक छात्र बीमार है, तो उसे इसके साक्ष्यस्वरूप संस्थान के चिकित्सा अधिकारी से एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए।

एण्ड-सेमिस्टर परीक्षाओं के बदले प्रति पाठ्यक्रम सिर्फ एक मेक-अप एकजामिनेशन की अनुमति है। मिड-सेमिस्टर परीक्षा चुकने के मामले में, यह पूरी तरह से अनुदेशक पर है कि वह छात्र के मूल्यांकन का निर्णय किस तरह करता/करती है, बशर्ते कि वह छात्र/छात्रा के द्वारा दिए कारणों से संतुष्ट हो। वह एक मेक-अप मिड-सेमिस्टर परीक्षा दे सकता/सकती है या अपने प्रदर्शन को प्रोरेट करने के विकल्प का चयन कर सकता/सकती है।

- d. **परीक्षाओं की अवधि** : एण्ड सेमिस्टर परीक्षाओं की अवधि 2 से 3 घण्टे होगी, और मिड-सेमिस्टर परीक्षाओं की अवधि 1½ से 2 घण्टे होना चाहिए।

- e. **परीक्षाओं के दौरान कदाचरण**

परीक्षाओं के दौरान कदाचरण के सभी मामलों की सूचना अनुदेशक/निरीक्षक को उसी दिन ईमेल/हार्ड कॉपी द्वारा DOAA/शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में प्रस्तुत करनी चाहिए।

ऐसे मामलों में जहां परीक्षाओं के दौरान नकल/कदाचरण पाया गया है, अनुदेशक द्वारा की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही अंतिम और बाध्यकारी होगी। हालांकि, अनुदेशक को उसके द्वारा की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित छात्र को तथा शैक्षणिक मामलों के कार्यालय को सूचित करना चाहिए।

परीक्षा पूरी होने के बाद नकल का मामला पाये जाने के मामले में (जैसे ग्रेडिंग के दौरान), निरीक्षक द्वारा छात्र तथा शैक्षणिक मामलों के कार्यालय को सूचना देते हुए कार्यवाही करनी चाहिए।

छात्र द्वारा अनुदेशक / निरीक्षक के निर्णय को चुनौती देने की स्थिति में, मामला अनुशासनात्मक कार्यवाही समिति को भेजा जाएगा।

f. परीक्षाओं के दौरान क्या करें और क्या ना करें :

क्या करें

1. छात्रों को परीक्षा प्रारंभ होने से 10 मिनट पूर्व अपना स्थान ग्रहण कर लेना चाहिए ।
2. छात्रों को अनुदेशक / निरीक्षक के द्वारा निर्धारित बैठक व्यवस्था, यदि कोई हो, का अनुपालन करना चाहिए ।
3. एक बार बैठ जाने के बाद छात्रों को परीक्षा हॉल में पूर्ण शांति बनाए रखना चाहिए ।
4. छात्रों को वे सभी स्टेशनरी आयटम्स जैसे पेन, पेंसिल, इरेजर, शार्पनर, स्केल, कम्पास आदि लाने चाहिए जिनकी परीक्षा में उन्हें जरूरत पड़ सकती है ।

क्या न करें

1. छात्रों को गपशप, हंसना और एक दूसरे से मौखिक या गैर मौखिक रूप से बात करने का प्रयास नहीं करना चाहिए ।
2. छात्रों को परीक्षा हॉल में रफ पेपर, पुस्तक, वॉलेट और केलकुलेटर (यदि अनुदेशक निर्दिष्ट करे तो ही इसकी अनुमति है) आदि ले जाने की सख्त मनाही है । यदि उनके पास कोई भी प्रतिबंधित वस्तु पाई जाती है, तो निरीक्षक यह मानने के लिए कि परीक्षा के दौरान छात्र नकल कर रहा था और तदनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के लिए स्वतंत्र है ।
3. परीक्षा सप्ताह के दौरान शैक्षणिक भवन के लेक्चर हॉल काम्प्लेक्स (LHC) और कक्षाओं में मोबाइल फोन्स और इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की अनुमति नहीं है । यदि छात्रों के पास ऐसे उपकरण पाए गए तो उन्हें जब्त कर लिया जाएगा ।
4. छात्र को अनुशासनहीनता के किसी कार्य में लिप्त नहीं होना चाहिए ।

8.3 मूल्यांकन/ आंकलन

एक पाठ्यक्रम में छात्रों का आंकलन एक सतत प्रक्रिया है । यह उनके मिड-सेमिस्टर परीक्षा, एण्ड-सेमिस्टर परीक्षा, क्विजेस, असाइन्मेंट्स, उपस्थिति, और मेक अप परीक्षाओं (यदि कोई हो) में उनके प्रदर्शन के आधार पर किया जाता है ।

विभिन्न मूल्यांकन घटकों के लिए वेटेज

a. लिखित घटक के लिए, वेटेज निम्नानुसार है

पाठ्य- क्रम का प्रकार	लिखित घटक के लिए न्यूनतम वेटेज		अन्य घटकों (क्विजेस/असाइन्मेंट्स/ उपस्थिति/टर्म पेपर/सेमिनार आदि) के लिए अधिकतम वेटेज
	मिड सेमिस्टर	एण्ड सेमिस्टर	
प्रमुख	30%	50%	20%
व्यवसायिक	20%	30%	30%

व्यवसायिक पाठ्यक्रमों के लिए, मौखिक परीक्षा और उपस्थिति के लिए 10% से अधिक वेटेज नहीं दिया जाना चाहिए।

सेमिस्टर के प्रारंभ पर विभिन्न घटकों के लिए दिए जाने वाले वेटेज कक्षा में स्पष्ट कर दिए जाने चाहिए।

- b. यदि प्रयोगशाला कार्य पाठ्यक्रम का एक भाग है, तो पाठ्यक्रम के लिए कुल क्रेडिट्स के आधार पर इसे भी उचित वेटेज दिया जाना चाहिए। जैसे उदाहरण के लिए, एक पाठ्यक्रम चार क्रेडिट्स का है, यदि पाठ्यक्रम के सैध्दांतिक और प्रयोगशाला भाग के क्रेडिट्स 3:1 के अनुपात में हैं, तो पाठ्यक्रम के अंतिम ग्रेड्स इस तरह दिये जाने चाहिए कि सैध्दांतिक तथा प्रयोगशाला भाग का वेटेज 3:1 के अनुपात में ही बना रहे।
- c. सभी उत्तर पुस्तिकायें नष्ट किए जाने से पूर्व कम से कम दो सेमिस्टर के लिए अनुदेशक के पास रखी जानी चाहिए।

8.4 ग्रेडिंग

- (i) ग्रेड्स तथा ग्रेड्स पाइंट्स : एक अंतिम लेटर ग्रेड आवंटित करने से पूर्व, प्रत्येक पाठ्यक्रम के प्रभारी अनुदेशक को छात्रों को उन सभी परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकायें दिखाना चाहिए जिनमें वह उपस्थित हुआ/ हुई है। अनुदेशक द्वारा दिए लेटर ग्रेड्स में मिड-सेमिस्टर परीक्षा, एण्ड-सेमिस्टर परीक्षा, क्विज, असाइन्मेंट्स तथा कक्षाओं में नियमित उपस्थिति के आधार पर छात्र की प्रगति परिलक्षित होनी चाहिए। अंतिम ग्रेड्स ऑनलाइन प्रविष्ट किए जाने चाहिए और इसकी एक हस्ताक्षरित हार्डकॉपी नीचे दी गई निर्धारित समय सीमा में शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में प्रस्तुत की जानी चाहिए :

छात्रों की संख्या	निर्धारित समय-सीमा
25 से कम	48 घण्टे
26 से 50	72 घण्टे
51 से 150	96 घण्टे
150 से अधिक	120 घण्टे

- (ii) ग्रेड : O, A, B, C, D तथा F सहित कुल छः अक्षरों की ग्रेड्स हैं। ये लेटर ग्रेड्स, उनके विवरण और एक 10 अंको (जिसे ग्रेड पाइंट कहते हैं) के पैमाने पर उनके सांख्यिक समकक्ष मान इस प्रकार हैं :

ग्रेड	वेट	विवरण
O	10	उत्कृष्ट (outstanding)
A	10	श्रेष्ठ (excellent)
B	8	अच्छा (Good)
C	6	ठीक (Fair)
D	4	उत्तीर्ण (Pass)
F	0	अनुत्तीर्ण (Fail)

‘O’ ग्रेड से आशय है, कक्षा में उत्कृष्ट प्रदर्शन के लिए मान्यता देना और प्रोत्साहित करना। यह ग्रेड किफायत से इस्तेमाल किया जाना है।

इसके अतिरिक्त, एक ‘I’ ग्रेड भी है जो incomplete/अपूर्ण के लिए होता है। इन ग्रेड्स के अतिरिक्त, दो अन्य ग्रेड्स ‘S’ तथा ‘X’ हैं। ‘S’ का अर्थ satisfactory/संतोषजनक और ‘X’ अर्थात् unsatisfactory/असंतोषजनक है।

(iii) **अपूर्ण ग्रेड** : किसी भी पाठ्यक्रम में ऐसे छात्र को 'I' (incomplete) ग्रेड दिया जा सकता है जो किसी उचित कारणों से एण्ड-सेमिस्टर परीक्षा देने से चुक गया है, परंतु उसने अन्य सभी आवश्यकताएं संतोषजनक तरीके से पूर्ण की है। किसी पाठ्यक्रम में एक 'I' ग्रेड छात्र/छात्रा को इस कारण से नहीं दी जानी चाहिए कि वह उसमें अनुत्तीर्ण हो गया/गयी है। हालांकि, प्रभारी अनुदेशक द्वारा एक 'I' ग्रेड को उचित लेटर ग्रेड में बदला जा सकता है और शैक्षणिक कैलेण्डर में निर्दिष्ट अनुसार, मेक-अप परीक्षा के लिए ग्रेड्स की प्रस्तुति की अंतिम तिथि तक शैक्षणिक मामलों के कार्यालय को सूचित करना चाहिए। यदि प्रभारी अनुदेशक शैक्षणिक मामलों के कार्यालय को समय पर सूचित नहीं करते हैं तो सभी " 'I' ग्रेड्स स्वतः ही 'F' ग्रेड्स में बदल जाएगी।

(iv) **(Un)Satisfactory Grades/(अ) संतोषजनक ग्रेड्स** : 'S' और 'X' ग्रेड्स की कोई सांख्यिक समकक्षता नहीं है, और ये SPI/CPI की गणना के लिए प्रयुक्त नहीं होती है। ग्रेड 'S' का मतलब यह है कि छात्र ने क्रेडिट्स अर्जित की है। ग्रेड 'X' का मतलब यह है कि छात्र पाठ्यक्रम में अनुत्तीर्ण हो गया है।

(v) **प्रोजेक्ट ग्रेड** : पांचवा वर्ष (12 महीने) प्रमुख रूप से एक प्रोजेक्ट वर्क के लिए समर्पित किया जाएगा। कुछ विभागों में इस अवधि के दौरान प्रोजेक्ट वर्क के साथ पाठ्यक्रम भी हो सकते हैं। प्रत्येक छात्र को एक संकाय सदस्य आवंटित किया जाएगा जो उसके प्रोजेक्ट वर्क की देखरेख करेगा/ करेगी। साथ ही, ऐसे संकाय सदस्यों के लिए जो परिवीक्षा पर हैं, एक सहायक-सुपरवाइजर भी आवंटित किया जाना चाहिए। यदि प्रोजेक्ट सुपरवाइजर बाहर है, तो छात्र को एक सहायक-सुपरवाइजर/प्रशासनिक सुपरवाइजर आवंटित किया जा सकता है। प्रोजेक्ट की प्रगति का मूल्यांकन इनके आधार पर किया जाएगा; (i) एक संकाय सदस्य की प्रयोगशाला में छात्र द्वारा संचालित प्रोजेक्ट कार्य, (ii) छात्र द्वारा समूचे विभाग के समक्ष प्रोजेक्ट वर्क की प्रस्तुति। प्रथम घटक का मूल्यांकन प्रत्येक सेमिस्टर में (छात्र के प्रोजेक्ट सुपरवाइजर द्वारा प्रस्तावित) और डीयूजीसी द्वारा अनुमोदित एक तीन सदस्यीय समिति द्वारा किया जाएगा। यह समिति 70 अंकों में से अंक प्रदान करेगी। विभाग प्रमुख द्वारा नियुक्त एक तीन-सदस्यीय समिति द्वितीय घटक का आंकलन करेगी और 30 अंकों में से अंक प्रदान किए जाएंगे। मूल्यांकन प्रोजेक्ट रिपोर्ट, मौखिक प्रस्तुति और कार्य के पक्ष में प्रस्तुत तर्कों के आधार पर किया जाएगा। इस तरह, लेटर ग्रेड घटक (i) तथा (ii) में प्राप्त कुल अंकों के आधार पर दिए जाएंगे।

ग्रेड्स दिये जाने के लिए निर्दिष्ट अंतिम तिथि से पूर्व प्रोजेक्ट ग्रेड्स दिये जाएंगे। बीमारी की वजह छोड़कर प्रोजेक्ट की गैर-पूर्णता के लिए एक 'I' ग्रेड नहीं दिया जाएगा। सुविधाओं की कमी के कारण प्रोजेक्ट्स की गैर-पूर्णता के लिए एक 'I' ग्रेड नहीं दिया जा सकेगा। छात्रों को संस्थान में एक पीएच.डी. कार्यक्रम के लिए रजिस्टर करने हेतु प्रोत्साहित करने के लिए, बीएस-एमएस प्रोजेक्ट वर्क को खण्ड 14 में वर्णित अनुसार डॉक्टरल शोध प्रबंध के एक भाग के रूप में समझा जा सकता है।

- (vi) **पहले से दी गई ग्रेड में बदलाव** : एक बार प्रदत्त लेटर ग्रेड बदली नहीं जाएगा, जब तक कि एक पाठ्यक्रम के प्रभारी अनुदेशक से अनुरोध न प्राप्त हो जाए, और इसे अध्यक्ष, सीनेट द्वारा अनुमोदित नहीं कर दिया जाए। ग्रेड में बदलाव के लिए कोई भी अनुरोध समस्त संबंधित दस्तावेजों और औचित्य के साथ अगला सेमिस्टर प्रारंभ होने से छः सप्ताह के भीतर प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।
- (vii) **सेमिस्टर परफार्मेंस इंडेक्स (SPI)** : सेमिस्टर परफार्मेंस इंडेक्स (SPI) एक छात्र द्वारा सभी क्रेडिट्स किए गए पाठ्यक्रमों में अर्जित ग्रेड पाइंट्स का एक वेटेड एवरेज है और एक सेमिस्टर में उसका शैक्षणिक प्रदर्शन वर्णित करता है। SPI की गणना इस प्रकार की जाती है :

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

जहां c_i = i^{th} पाठ्यक्रमों के लिए क्रेडिट; g_i = छात्र द्वारा प्राप्त ग्रेड पाइंट। उस सेमिस्टर में छात्र द्वारा क्रेडिट किए सभी 'n' पाठ्यक्रमों का योग।

- (viii) **क्यूमुलेटिव परफार्मेंस इंडेक्स (CPI)**: क्यूमुलेटिव परफार्मेंस इंडेक्स(CPI), नवीनतम पूर्ण सेमिस्टर सहित, अब तक रजिस्टर सभी पाठ्यक्रमों में एक छात्र का समग्र शैक्षणिक प्रदर्शन दर्शाता है। CPI की गणना इस तरह की जाती है :

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

सभी पूर्ण सेमिस्टर्स में छात्र द्वारा क्रेडिट किए सभी 'n' पाठ्यक्रमों का योग। जब कभी एक छात्र को एक पाठ्यक्रम दोहराने/बदलने की अनुमति दी जाती है, तब CPI गणना में पुराने लेटर ग्रेड का स्थान नवीन लेटर ग्रेड ले लेती है। हालांकि, उसकी ग्रेड रिपोर्ट पर पुराने ग्रेड और बदले हुए ग्रेड, दोनों दिखाई देंगे।

यदि एक छात्र को एक विशेष सेमिस्टर में किसी भी रजिस्टर किए गए पाठ्यक्रम के लिए एक 'F' ग्रेड दी जाती है, तो उस सेमिस्टर के बाद से उसके SPI और CPI की गणना में, छात्र द्वारा अर्जित प्रत्येक 'F' ग्रेड के लिए 0 अंकों को लेते हुए की जाएगी। उसकी अंतिम SPI तथा CPI गणना तब होगी जब यह 'F' ग्रेड उस पाठ्यक्रम को दोहरा कर / बदलकर छात्र द्वारा अर्जित दूसरी लेटर ग्रेड से बदल जाएगी।

यदि एक छात्र एक ऐसे पाठ्यक्रम में जो अनिवार्य नहीं है, एक 'F' ग्रेड अर्जित करता है तो उसे

अनिवार्य रूप से उस पाठ्यक्रम को दोहराना होगा या संयोजक,DPGC द्वारा सुझाये अनुसार उसे दूसरे विषय के साथ बदलना होगा।

- (ix) **ग्रेड रिपोर्ट** : ग्रेड रिपोर्ट हर छात्र को प्रत्येक सेमिस्टर के अंत में जारी किया जाता है। यदि आवश्यक हो, तो निर्धारित शुल्क पर, शैक्षणिक मामलों के कार्यालय से इसकी दूसरी प्रति प्राप्त की जा सकती है।
- (x) **ग्रेड्स को रोकना** : यदि किसी छात्र द्वारा देय शुल्कों का भुगतान नहीं किया है या उसके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही का प्रकरण लंबित है या अन्य किसी कारण से एक छात्र के ग्रेड्स को रोका जा सकता है।

8.5 पुनःपरीक्षा

उन समस्त पाठ्यक्रमों के लिए पुनःपरीक्षा संचालित की जाएगी जिनमें छात्रों ने एक 'F' ग्रेड अर्जित किया है। एक छात्र/छात्रा उन पाठ्यक्रमों के लिए, जिनमें वह अनुत्तीर्ण हो गया/गई है, समर सेमिस्टर के दौरान पुनःपरीक्षा देने का विकल्प चुन सकता/सकती है या नियमित सेमिस्टर के दौरान इन पाठ्यक्रमों (ओवर लोड लेते हुए) के लिए रजिस्टर कर सकता/सकती है।

यदि एक छात्र / छात्रा (एक ऐसे पाठ्यक्रम के लिए जिसमें उसे एक 'F' ग्रेड मिली है) पुनःपरीक्षा देने का विकल्प चुनता / चुनती है तो उसे ऐसा एक वर्ष की अवधि के भीतर कर लेना चाहिए।

a. **पुनः-परीक्षा शिड्युअल** : पुनः-परीक्षा प्रथम सेमिस्टर के रजिस्ट्रेशन से 2 सप्ताह पूर्व अर्थात् प्रति वर्ष 15 जुलाई के आस पास संचालित की जाएगी। छात्र कितने ही पाठ्यक्रमों के लिए पुनः-परीक्षा के लिए बैठ सकते हैं। ऐसे छात्रों को प्रति पाठ्यक्रम रु. 1,000/- के परीक्षा शुल्क का भुगतान करना होगा। छात्रों को ऑनलाइन पुनः-परीक्षा फार्म प्रस्तुत करना चाहिए और प्रति वर्ष 1 जुलाई तक ऑनलाइन शुल्क का भुगतान भी कर देना चाहिए।

b. **ग्रेडिंग नीति** : ग्रेड रिपोर्ट में एक नवीन कोड 'RE' प्रारंभ किया जाएगा जो यह दर्शायेगा कि छात्र पुनः-परीक्षा में बैठा है। CPI गणना के प्रयोजन के लिए, पुनः-परीक्षा को एक पाठ्यक्रम दोहराने की तरह ही समझा जाएगा। पुनः-परीक्षा के लिए बैठने वाले सभी छात्रों के लिए, एक नया ग्रेड रिपोर्ट जारी किया जाएगा।

यदि पुनः-परीक्षा में 'F' ग्रेड प्राप्त हुई है, तो बदलाव की शर्तें निर्धारित करने के लिए इस पर विचार नहीं किया जाएगा। (खण्ड 6.7 देखें)

c. **पाठ्यक्रम प्रस्तुति** : पुनः परीक्षा शुरू करने के कारण, समर सेमिस्टर के दौरान सिर्फ बेकलॉग्स क्लीयर करने के लिए पाठ्यक्रम प्रदान नहीं किए जाएंगे।

8.6 अपर्याप्त शैक्षणिक प्रदर्शन

प्रत्येक सेमिस्टर के अंत में सेमिस्टर के दौरान उसके द्वारा अर्जित क्रेडिट्स के आधार पर प्रत्येक छात्र/छात्रा के शैक्षणिक प्रदर्शन की समीक्षा की जाती है।

फैलोशिप बंद होना : यदि किसी भी सेमिस्टर में छात्र / छात्रा एक <6 का CPI अर्जित करती है तो मासिक फैलोशिप (INSPIRE/KVPY) रोक दी जाएगी। शैक्षणिक मामलों के कार्यालय के द्वारा उसके अभिभावकों को फैलोशिप रोके जाने के बारे में सूचित कर दिया जाएगा। CPI के एक बार > 6 तक सुधर जाने के बाद फैलोशिप बहाल कर दी जाएगी। फैलोशिप रोके जाने की अवधि के लिए किसी एरियर राशि का भुगतान नहीं किया जाएगा। जिस अवधि के लिए फैलोशिप रोकी जाएगी, फैलोशिप की अवधि निर्धारित करने के लिए उस अवधि को भी गिना जाएगा। (जैसे उदाहरण के लिए यदि अध्ययन के दौरान एक छात्र की स्कॉलरशिप दो सेमिस्टर के लिए रोकी गई थी, और यदि उसने आठ सेमिस्टर्स के लिए फैलोशिप प्राप्त की है, तो स्कॉलरशिप की कुल अवधि पांच वर्ष मानी जाएगी।)

चेतावनी तथा शैक्षणिक परिवीक्षा

- एक छात्र के किसी सेमिस्टर में पहली बार $CPI \geq 6$ अर्जित करने में असफल रहने पर, उसकी फैलोशिप रोक दी जाएगी (खण्ड 12.1 भी देखें) और उसे चेतावनी पर रखा जाएगा और शैक्षणिक मामलों के कार्यालय के द्वारा उसके माता पिता / अभिभावकों को एक चेतावनी पत्र जारी किया जाएगा।
- यदि एक छात्र $CPI \geq 5$ अर्जित करने में असफल रहता है तो उसे शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखा जाएगा और शैक्षणिक मामलों के कार्यालय द्वारा उसके अभिभावकों को सूचित किया जाएगा।

ऐसी स्थिति में भी जब एक छात्र/छात्रा को पूर्व में चेतावनी पर नहीं रखा गया है (अर्थात्, पहले उसका $CPI \leq 6.0$ नहीं था), तब भी उसे शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखा जाएगा।

चेतावनी/शैक्षणिक परिवीक्षा पर रहने वाले छात्रों के लिए निम्नलिखित शर्तें लागू होंगी :

- a) वह पुनः-परीक्षा/नियमित सेमिस्टर के दौरान उन सभी पाठ्यक्रमों के लिए (यदि पाठ्यक्रम प्रदान किया गया है) अनिवार्य रूप से रजिस्टर करेगा/करेगी जिनमें लेटर ग्रेड 'F' प्राप्त हुआ है।
- b) चेतावनी/शैक्षणिक परिवीक्षा की अवधि के दौरान वह कोई अधिकारिक पद नहीं धारण करेगा/करेगी या किसी पाठ्येत्तर गतिविधियों में संस्थान का प्रतिनिधित्व नहीं करेगा/करेगी।
- c) वह अच्छा शैक्षणिक प्रदर्शन सुनिश्चित करने के लिए अपने अभिभावकों के प्रति-हस्ताक्षर सहित एक वचनपत्र प्रस्तुत करेगा/करेगी। वचन पत्र का प्रारूप शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में उपलब्ध है।
- d) सीनेट के द्वारा निर्दिष्ट अन्य कोई भी नियम/ शर्तें।

टर्मिनेशन (समाप्ति) :

कार्यक्रम में विभिन्न अवस्थाओं में बने रहने के लिए न्यूनतम क्रेडिट्स नीचे दी गई हैं। यदि एक छात्र/छात्रा न्यूनतम निर्दिष्ट क्रेडिट्स अर्जित करने में असफल रहता / रहती है तो उसका शैक्षणिक कार्यक्रम टर्मिनेट कर दिया जाएगा।

सेमिस्टर्स	सेमिस्टर के अंत में अर्जित किए जाने वाली न्यूनतम क्रेडिट्स
चतुर्थ (2 ^{रे} वर्ष के अंत में)	24
छठे (3 ^{रे} वर्ष के अंत में)	48
आठवें (4 ^{थे} वर्ष के अंत में)	72
दसवां (5 ^{वें} वर्ष के अंत में)	96
बारह (6 ^{ठे} वर्ष के अंत में)	120
चौदहवें (7 ^{वें} वर्ष के अंत में)	144

उपरोक्त के अतिरिक्त, यदि एक छात्र एंड सेमिस्टर परीक्षाओं में उन सभी पाठ्यक्रमों की परीक्षा में, जिनके लिए उसने रजिस्टर किया है, नहीं बैठता है तो भी एक छात्र/छात्रा को टर्मिनेट किया जा सकता है। (खण्ड 6.11 भी देखें)

टर्मिनेशन के विरुद्ध अपील

एक छात्र जिसे कार्यक्रम से टर्मिनेट कर दिया गया है, वह कार्यक्रम में बहाली के लिए सीनेट के अध्यक्ष से अपील कर सकता है। अपर्याप्त शैक्षणिक प्रदर्शन के कारण टर्मिनेशन के मामलों में, छात्र को कमजोर प्रदर्शन के कारण, तथा यह समझाते हुए स्पष्ट करना चाहिए कि भविष्य में इन कारणों का उसके प्रदर्शन पर प्रतिकूल प्रभाव क्यों नहीं पड़ेगा। सभी उपलब्ध जानकारी पर विचार करने के बाद सीनेट एक अंतिम निर्णय लेगी। हालांकि, सीनेट इसके अतिरिक्त अन्य कोई अपील की समीक्षा नहीं करेगी, जब तक कि उसके ध्यान में कोई ठोस अतिरिक्त जानकारी नहीं लायी जाती। टर्मिनेशन लेटर में निर्दिष्ट अवधि के बाद, टर्मिनेशन के विरुद्ध बहाली के लिए अपील स्वीकार नहीं की जा सकती है।

9. अनिवार्य आवश्यकतायें

9.1 न्यूनतम रेसिडेंस तथा अधिकतम अवधि

बीएस-एमएस (ड्यूअल डिग्री) कार्यक्रम के लिए न्यूनतम रेसिडेंस तथा अधिकतम अवधि आवश्यकताएं क्रमशः 10 सेमिस्टर्स (5 वर्ष) और 14 सेमिस्टर्स (7 वर्ष) है।

INSPIRE/KVPY फैलोशिप की अवधि वित्त पोषित एजेंसी के नियमों के अनुसार है। वर्तमान में, दोनो फैलोशिप के लिए अधिकतम अवधि 5 वर्ष है।

9.2 शैक्षणिक आवश्यकताएं

एक छात्र को उसके कार्यक्रम के लिए निर्धारित पाठ्यक्रमों के सभी पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूर्ण करने होंगे और 5 का न्यूनतम CPI प्राप्त करना होगा।

सातवें सेमिस्टर के प्रारंभ से पूर्व एक छात्र को पहले वर्ष के सभी प्रमुख पाठ्यक्रम उत्तीर्ण कर लेना चाहिए और नवें सेमिस्टर के प्रारंभ से पूर्व दूसरे वर्ष के सभी प्रमुख पाठ्यक्रम उत्तीर्ण कर लेना चाहिए। यदि छात्र उपरोक्त शर्त पूरी करने में असफल रहता है, तो उसे एक वर्ष का ड्रॉप लेना होगा।

9.3 छूट के प्रावधान

छात्र के द्वारा संस्थान में या अन्य कहीं पर किए गए काम को ध्यान में रखते हुए मामले की योग्यता के अनुसार सीनेट निर्धारित न्यूनतम / अधिकतम रेसिडेंस और/या शैक्षणिक आवश्यकताओं में यथोचित सीमा तक छूट प्रदान कर सकती है।

10. अनुपस्थिति के अवकाश

अनुपस्थिति की अवकाश के लिए आवेदन DOAA को संबोधित होना चाहिए और शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। छुट्टी सामान्यतः संबंधित अनुदेशक/ DUGC संयोजक और DOAA की पूर्व अनुमति से ली जानी चाहिए। पात्रता से अधिक ली गई छुट्टी (अनुमोदित या अन्यथा) का परिणाम फैलोशिप की हानि होगी।

किसी भी मामले में, कोई भी छात्र बिना पूर्व अनुमोदन से छुट्टी नहीं ले सकता है। यदि कोई छात्र बिना पूर्व अनुमोदन के छुट्टी पर रहता है तो इसे अनाधिकृत अनुपस्थिति समझा जाएगा और इस पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

10.1 मिड-सेमिस्टर रिसेस तथा छुट्टियां

अंडर ग्रेजुएट छात्र शैक्षणिक कैलेंडर में निर्दिष्ट अवधि के लिए, मिड सेमेस्टर अवकाश और छुट्टियों के लिए पात्र हैं।

10.2 संक्षिप्त अवकाश

सभी पंजीकृत छात्रों के लिए सेमिस्टर के दौरान अनुपस्थिति की छुट्टी को हतोत्साहित किया जाता है। हालांकि, उचित कारणों से, एक छात्र को सेमिस्टर के दौरान अधिकतम 7 दिनों का अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

10.3 चिकित्सा अवकाश

शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में एक चिकित्सकीय प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर (प्रतिनिधि द्वारा हस्त डिलीवरी या ईमेल/हार्डकॉपी), एक छात्र को एक सेमिस्टर में 15 दिन तक की अधिकतम अवधि के लिए चिकित्सा अवकाश की अनुमति है। एक छात्र जो खराब स्वास्थ्य के कारण अनुपस्थिति की अधिकृत छुट्टी पर रहता है, उसे सेमिस्टर में उपस्थित होने से पहले एक रजिस्टर्ड मेडिकल प्रेक्टिशनर से एक स्वस्थता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। यदि किसी छात्र को 15 कार्य दिवसों से ज्यादा अवधि के लिए दूर रहना पड़े, भले भी ऐसा चिकित्सकीय कारणों से ही क्यों न हो, तब भी उसे एक सेमिस्टर ड्रॉप करना होगा।

10.4 सेमिस्टर अवकाश

सामान्यतः एक छात्र/छात्रा को शैक्षणिक कार्यक्रम से अस्थायी तौर पर वापसी की अनुमति नहीं दी जाती है और अपेक्षा की जाती है कि वह बिना किसी अंतराल के अपना अध्ययन पूर्ण करे। हालांकि, उचित कारणों के लिए और/या अपवादजन्य परिस्थितियों में, एक छात्र को सीनेट के अध्यक्ष के विवेकाधिकार से एक विस्तारित अवधि के लिए अस्थायी तौर पर वापसी की अनुमति दी जा सकती है। अस्थायी वापसी के लिए प्रस्तुत इस तरह के आवेदन के साथ उचित दस्तावेज संलग्न होने चाहिए और उस पर माता-पिता/अभिभावकों की सहमति होनी चाहिए। ऐसे छात्र/छात्रा को, जिसे उपरोक्त प्रावधानों के तहत संस्थान से अस्थायी वापसी की अनुमति प्रदान की गई है, उस अवधि के लिए ट्यूशन फीस तथा अन्य आवश्यक फीस / शुल्कों का भुगतान करना होगा जिसमें उसका नाम रोल लिस्ट पर अंकित होगा। अनुपस्थिति का ऐसा अवकाश शैक्षणिक कार्यक्रम की संपूर्ण अवधि के दौरान अंतराल सहित या उसके बिना सामान्यतः दो सेमिस्टर से ज्यादा नहीं होगा।

11. स्नातक और उपाधियों का दिया जाना

एक बीएस-एमएस (ड्यूअल डिग्री) प्रदान किए जाने के लिए यह माना जाता है कि एक छात्र के द्वारा निम्नलिखित आवश्यकताएं पूर्ण कर ली गई हैं :

- बीएस-एमएस (ड्यूअल डिग्री) में प्रवेश के समय से 5 वर्षों का न्यूनतम रेसिडेंस तथा 7 वर्षों का अधिकतम रेसिडेंस।
- पाठ्यक्रमों और प्रयोगशाला कार्य से अर्जित न्यूनतम 1888 क्रेडिट्स
- उसके प्रमुख विषयों के सभी प्रमुख पाठ्यक्रम तथा अनिवार्य व्यवसायिक पाठ्यक्रम के लिए रजिस्टर किया है तथा उनमें उत्तीर्ण।
- उपरोक्त उल्लेखित 188 क्रेडिट्स में 5.0 का न्यूनतम CPI

- रजिस्टर किए गए सभी विषयों में कोई 'F' नहीं
- संबंधित विभाग की, यदि कोई अतिरिक्त आवश्यकताएं हैं, तो वे पूरी की गई हैं।
- संस्थान और आवास भवन की समस्त देय राशियों का भुगतान किया गया है।
- उसके विरुद्ध अनुशासनहीनता का कोई मामला विलंबीत नहीं है।

स्तातक आवश्यकताएं पूर्ण करने और दीक्षांत समारोह में हिस्सा लेने के लिए जरूरी आवश्यकताएं पूर्ण करने पर, छात्र/छात्रा को दीक्षांत समारोह में उसकी डिग्री प्रदान की जाएगी।

प्रक्रियागत रूप से, प्रत्येक सेमिस्टर पूर्ण होने पर, संस्थान का शैक्षणिक मामलों का कार्यालय, विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए रजिस्टर छात्रों/छात्राओं के द्वारा प्राप्त ग्रेड्स को संकलित करेगा। ये ग्रेड्स तथा डिग्री प्रदान किए जाने के लिए योग्य छात्रों / छात्राओं की सूची सीनेट के समक्ष विचारार्थ रख दी जाएगी। प्रस्ताव पर उचित विचार विमर्श के बाद सीनेट, संस्थान के दीक्षांत समारोह में डिग्री प्रदान किए जाने के लिए छात्र/छात्राओं की सूची, अपनी अनुशंसा सहित, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (BoG) के आगामी अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेगी।

हालांकि, शैक्षणिक सत्र के दौरान भी, डीन, शैक्षणिक मामलों की अनुशंसा के अनुसार, समय-समय पर, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की ओर से, सीनेट के अध्यक्ष और निदेशक अस्थायी डिग्री जारी करने का अनुमोदन करेंगे। शैक्षणिक मामलों के कार्यालय द्वारा आगामी दीक्षांत समारोह और पिछले दीक्षांत समारोह के बीच की अवधि में जारी अस्थायी डिग्रियों की एक सूची तैयार की जाएगी। दीक्षांत समारोह से पूर्व, डिग्री प्रदान किए जाने के लिए इस तरह की एक सूची हर बार, सीनेट/ बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा आवश्यक विचारार्थ और संपुष्टि हेतु प्रस्तुत की जाएगी।

अपवादजन्य परिस्थितियों में, जहां बाद में स्नातक आवश्यकताओं का घोर उल्लंघन, कार्यक्रम में उसकी पात्रता के बारे में मिथ्याकरण / गलत बयानी, कोई कदाचरण (जैसे ग्रेड रिपोर्ट से छेड़खानी) पाया जाता है तो, सीनेट की सिफारिश पर BoG उपाधि वापस ले सकेगी।

12. पुरस्कार तथा मेडल्स

12.1 सीएनआर राव फाउंडेशन पुरस्कार

संस्थान में छात्रों द्वारा प्रदर्शित शैक्षणिक उत्कृष्टता को प्रोत्साहित तथा पुरस्कृत किया जाता है। इस दिशा में, बीएस-एमएस (ड्यूअल डिग्री) कार्यक्रम में सर्वोच्च CPI प्राप्त करने वाले प्रथम वर्ष के बीएस-एमएस छात्रों को (सेमिस्टर I तथा II, प्रति सेमिस्टर एक छात्र) प्रोफेसर सी.एन.आर. राव एज्युकेशन फाउंडेशन पुरस्कार दिया जाता है, जिसके तहत प्रति सेमिस्टर रु. 5000/- की पुरस्कार राशि के साथ एक द्वि-वार्षिक अवार्ड प्रदान किया जाता है।

12.2 मेडल्स

12.2.1 राष्ट्रपति स्वर्ण पदक

यह मेडल बीएस-एमएस (ड्यूअल डिग्री) कार्यक्रम के सभी विषयों की स्नातक कक्षाओं में सर्वोत्तम शैक्षणिक प्रदर्शन के लिए प्रदान किया जाता है। इस मेडल के लिए उन छात्र/छात्राओं हेतु विचार किया जा सकता है जिनका संपूर्ण कार्यक्रम के दौरान $CPI \geq 8$ (प्रोजेक्ट वर्क क्रेडिट्स को छोड़ कर) रहा है और किसी भी पाठ्यक्रम में 'F' ग्रेड प्राप्त नहीं की है। इन चयनित छात्रों में से, कार्यक्रम की समाप्ति पर, जिस छात्र का सर्वोच्च CPI स्कोर होगा, उसे एक राष्ट्रपति स्वर्ण पदक प्रदान किया जाएगा। एक टाई (बराबरी का मामला) की स्थिति होने पर, मेडल उस छात्र को प्रदान किया जाएगा जिसके पास अधिकतम संख्या में 'O' ग्रेड्स होंगे। यदि 'O' ग्रेड्स में भी टाई होगी तो मेडल उस छात्र को प्रदान किया जाएगा जिसके पास अधिकतम संख्या में 'A' ग्रेड्स होंगे।

12.2.2 निदेशक स्वर्ण पदक

यह पदक बीएस-एमएस (ड्यूअल डिग्री) कार्यक्रम के सभी विषयों के बीच स्नातक वर्ग में उत्कृष्ट चौतरफा उपलब्धि और नेतृत्व के लिए प्रदान किया जाता है। इस पदक हेतु सभी विषयों के ऐसे छात्रों के लिए विचार किया जाएगा जिन्होंने $CPI \geq 8$ अर्जित किया है और संपूर्ण कार्यक्रम के दौरान जिनका कोई 'F' ग्रेड नहीं है। इन छात्रों का क्रम सर्वोच्च CPI के आधार पर तैयार किया जाएगा। इस प्रकार क्रम से चयनित छठे हुए प्रत्याशियों की अधिकतम संख्या, (प्रथम से शुरू किए जाने पर) स्नातक कक्षा के 5% से अधिक नहीं होगी।

सीनेट स्कॉलरशिप तथा पुरस्कार समिति द्वारा निदेशक स्वर्ण पदक के विजेता का चयन निम्नलिखित विधि के आधार पर किया जाएगा। इस पदक के लिए विचारार्थ समस्त छात्रों को 100 में से अंक दिये जाएंगे, 40% क्रेडिट CPI के आधार पर दी जाएगी, दूसरी 40% क्रेडिट DOSA के मूल्यांकन के अनुसार छात्र गतिविधियों (सह-पाठ्यक्रम, पाठ्येत्तर तथा खेलकूद) में प्रतिभागिता के आधार पर दी जाएगी। शेष 20% क्रेडिट छात्र के विभाग प्रमुख के मूल्यांकन के अनुसार विभाग में छात्र/छात्रा की गतिविधियों के आधार पर प्रदान की जाएगी। सर्वोच्च स्कोर वाले छात्र को मेडल प्रदान किया जाएगा। एक टाई (बराबरी का मामला) की स्थिति होने पर, मेडल उस छात्र को प्रदान किया जाएगा जिसके पास अधिकतम संख्या में 'O' ग्रेड्स होंगे। यदि 'O' ग्रेड्स में भी टाई होगी तो मेडल उस छात्र को प्रदान किया जाएगा जिसके पास अधिकतम संख्या में 'A' ग्रेड्स होंगे।

12.2.3 प्रवीणता पदक

ये पदक बीएस-एमएस (ड्युअल डिग्री) कार्यक्रम में प्रत्येक विषय में सर्वोत्तम शैक्षणिक प्रदर्शन के लिए प्रदान किए जाते हैं। वर्तमान में, जैविक विज्ञान, रसायन शास्त्र, गणित और भौतिकी, प्रत्येक के लिए एक, इस तरह कुल चार प्रवीणता पदक हैं। (नवीन विषयों के लिए प्रवीणता पदक की स्थापना उस समय की जाएगी जब उस बैच के छात्र स्नातक उपाधि प्राप्त करेंगे)। प्रत्येक विषय में इस मेडल को प्रदान करने के लिए, उन छात्र/छात्राओं को छांटा जा सकता है जिनका संपूर्ण कार्यक्रम के दौरान $CPI \geq 8$ है और किसी भी पाठ्यक्रम में 'F' ग्रेड प्राप्त नहीं की है। इन छूटे हुए छात्रों में से, कार्यक्रम की समाप्ति पर, संबद्ध विषय में जिस छात्र का सर्वोच्च CPI स्कोर होगा, उसे उस विषय में एक प्रवीणता पदक प्रदान किया जाएगा। एक टाई (बराबरी का मामला) की स्थिति होने पर, मेडल उस छात्र को प्रदान किया जाएगा जिसके पास अधिकतम संख्या में 'O' ग्रेड्स होंगे। यदि 'O' ग्रेड्स में भी टाई होगी तो मेडल उस छात्र को प्रदान किया जाएगा जिसके पास अधिकतम संख्या में 'A' ग्रेड्स होंगे।

13. सिर्फ बीएस के साथ निकासी विकल्प

संस्थान बीएस-एमएस (ड्युअल डिग्री) कार्यक्रम में प्रवेश से 5 वर्षों के उपरांत, शैक्षणिक रूप से दोषी छात्रों के लिए सिर्फ बीएस निकासी का एक विकल्प प्रदान करता है।

निकासी विकल्प के क्रियांवयन के लिए निम्नलिखित मार्गदर्शिकाओं का पालन किया जाएगा :

13.1 शैक्षणिक रूप से दोषी छात्रों की पहचान जिनमें 7 वर्षों में बीएस-एमएस (ड्युअल डिग्री) पूर्ण करने का सामर्थ्य नहीं है।

8 वें सेमिस्टर के अंत में सभी बीएस-एमएस छात्रों के शैक्षणिक प्रदर्शन की समीक्षा की जाएगी। ऐसे छात्रों को 9वें सेमिस्टर में प्रोजेक्ट वर्क के लिए रजिस्टर करने की अनुमति दी जाएगी जिन्होंने $CPI \geq 5$ के साथ 120 पाठ्यक्रम क्रेडिट्स (पाठ्यक्रम कार्य और प्रयोगशाला) अर्जित की है और जिनके 24 क्रेडिट्स से ज्यादा में 'F' नहीं है। अन्य सभी छात्रों को (अर्थात वे जिन्होंने 120 से कम पाठ्यक्रम क्रेडिट्स अर्जित की हैं या जिनका $CPI < 5$ है या जिनके कुल 24 क्रेडिट्स से ज्यादा में 'F' ग्रेड है) शैक्षणिक रूप से दोषी छात्रों के रूप में चिन्हित किया जाएगा और 8वें सेमिस्टर की समीक्षा के बाद ऐसे छात्रों को प्रोजेक्टवर्क के लिए रजिस्टर करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

13.2 बीएस डिग्री प्रदान किए जाने के लिए न्यूनतम आवश्यकताएं :

एक बीएस (प्रमुख) डिग्री प्रदान किए जाने के लिए निम्नलिखित शर्तों का पालन किया जाएगा :

1. बीएस-एमएस (ड्युअल डिग्री) कार्यक्रम में प्रवेश के समय से 5 वर्षों का न्यूनतम रेसिडेंस और 7 वर्षों का अधिकतम रेसिडेंस।
2. पाठ्यक्रमों और प्रयोगशाला कार्य से न्यूनतम 144* क्रेडिट्स का अर्जन।
3. उसके प्रमुख विषय के सभी प्रमुख पाठ्यक्रमों और अनिवार्य व्यवसायिक पाठ्यक्रमों के लिए रजिस्टर किया हो और इनमें उत्तीर्ण रहा / रही हो।

4. उपरोक्त 2 में उल्लेखित 144 क्रेडिट्स में 5.0 का न्यूनतम CPI
5. रजिस्टर किए सभी पाठ्यक्रमों में कोई 'F' नहीं।

* आठवें सेमिस्टर के अंत में न्यूनतम 120 क्रेडिट्स + नवें और दसवें सेमिस्टर के दौरान प्रत्येक में 12 क्रेडिट्स और इस प्रकार 5 वर्षों में कुल 144 क्रेडिट्स।

विशेष परिस्थितियों के लिए नीतियां :

- यदि एक छात्र/छात्रा को बीएस (प्रमुख) उपाधि के लिए आवश्यक 144 क्रेडिट प्राप्त करने के लिए किसी सेमिस्टर में 12 से कम क्रेडिट्स की आवश्यकता हो (4 वर्ष पूर्ण होने के बाद) तो उसे एक सेमिस्टर में 12 से कम क्रेडिट्स के लिए रजिस्टर करने की अनुमति दी जा सकती है और तब भी उसे एक पूर्ण कालिक छात्र/छात्रा माना जा सकता है।
- यदि छात्र/छात्रा एक विषय सेमिस्टर के अंत में (5 वर्ष पूर्ण होने के बाद) बीएस डिग्री प्रदान किए जाने के लिए न्यूनतम आवश्यकताएं पूरी कर लेता है, तो उसे आगामी दीक्षांत समारोह में डिग्री प्रदान की जाएगी।

13.3 शैक्षणिक रूप से दोषी चिन्हित किए गए छात्रों के लिए बीएस-एमएस विकल्प (13.1 के अनुसार):

यदि एक शैक्षणिक रूप से दोषी छात्र बीएस-एमएस (ड्युअल डिग्री) में प्रवेश के समय से 6ठे वर्ष के अंत तक बीएस डिग्री प्राप्त करने के लिए जरूरी आवश्यकताओं को पूरी कर लेता है [अर्थात $CPI \geq 5.0$ के साथ न्यूनतम 144 पाठ्यक्रम क्रेडिट्स] तो उसे आगामी वर्षों में (अधिकतम 7 वें वर्ष के प्रारंभ तक) बीएस-एमएस पूर्ण करने के लिए प्रोजेक्ट वर्क हेतु रजिस्टर करने के लिए अनुमति दी जा सकती है। छात्र को बीएस-एमएस (ड्युअल डिग्री) के लिए निर्दिष्ट सभी पाठ्यक्रम तथा प्रोजेक्ट कार्य पूर्ण करने होंगे। हालांकि, एक छात्र किसी भी स्थिति में 5 वर्ष से पूर्व बीएस डिग्री नहीं प्राप्त कर सकता है। यह निर्णय प्रकरण-दर-प्रकरण विचार करते हुए DUGC संयोजक/विभाग प्रमुख, अर्थात छात्र के प्रमुख विषय के विभाग का प्रमुख, के परामर्श से DOAA द्वारा लिया जाएगा। ऐसे अनुमोदन की जानकारी सीनेट को दी जाएगी।

13.4 उन छात्रों के लिए सिर्फ बीएस डिग्री के साथ निकासी विकल्प जो शैक्षणिक रूप से दोषी नहीं हैं:

ऐसे छात्र जो शैक्षणिक रूप से दोषी नहीं हैं, वे निम्नलिखित शर्तों को पूरी करने पर इस निकासी विकल्प का चयन कर सकते हैं :

1. बीएस-एमएस (ड्युअल डिग्री) कार्यक्रम में प्रवेश के समय से 5 वर्षों का न्यूनतम रेसिडेंस और 7 वर्षों का अधिकतम रेसिडेंस।
2. बीएस डिग्री प्रदान किए जाने के लिए न्यूनतम आवश्यकताओं को पूर्ण करना (अर्थात $CPI \geq 5.0$ के साथ न्यूनतम 144 पाठ्यक्रम क्रेडिट्स और 5वें वर्ष की समाप्ति पर, रजिस्टर किए सभी विषयों में कोई 'F' नहीं।

3. आठवें सेमिस्टर के अंत में प्रोजेक्ट वर्क के लिए रजिस्टर नहीं करने के विकल्प का चयन।
4. यदि एक छात्र/छात्रा को बीएस (प्रमुख) उपाधि के लिए आवश्यक 144 क्रेडिट प्राप्त करने के लिए किसी सेमिस्टर में 12 से कम क्रेडिट्स की आवश्यकता हो (4 वर्ष पूर्ण होने के बाद) तो उसे एक सेमिस्टर में 12 से कम क्रेडिट्स के लिए रजिस्टर करने की अनुमति दी जा सकती है और तब भी उसे एक पूर्ण कालिक छात्र/छात्रा माना जा सकता है।

14. संस्थान में पीएच.डी. कार्यक्रम में लेटरल प्रवेश

निम्नलिखित मार्गदर्शिकाओं के अनुसार बीएस-एमएस (ड्युअल डिग्री) छात्रों को पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेश दिया जा सकता है :

- वे छात्र जिन्होंने IISER भोपाल से चार वर्षीय BS-MS (ड्युअल डिग्री) कार्यक्रम पूर्ण किया है।
 - आठवें सेमिस्टर के अंत पर कुल CPI > 8, हो और
 - आठवें सेमिस्टर के अंत में उनके प्रमुख विषयों (जैविक विज्ञान, रसायन शास्त्र, पृथ्वी तथा पर्यावरण संबंधी विज्ञान [2014-15 के बाद प्रवेशित छात्र], गणित और भौतिकी) में CPI > 8 पाने वाले छात्र उनकी BS-MS डिग्री के अंत में पीएच.डी कार्यक्रम में लेटरल एडमिशन के लिए पात्र होंगे।

पृथ्वी तथा पर्यावरण संबंधी विज्ञान (EES) में पीएच.डी कार्यक्रम में प्रवेश के लिए, 2014-15 से पूर्व बीएस-एमएस कार्यक्रम में प्रवेशित छात्रों को, आठवें सेमिस्टर के अंत में, कुल CPI > 8 और EES में एक माइनर की आवश्यकता होगी।

उपरोक्त के अतिरिक्त, वैयक्तिक विभाग अतिरिक्त आवश्यकताएं जोड़ सकते हैं। (जैसे न्यूनतम ग्रेड जिन्हें संबंधित छात्र द्वारा उसके चयनित विशिष्ट विभाग के व्यवसायिक पाठ्यक्रम में प्राप्त किए जाना चाहिए)

- साक्षात्कार के रूप में अतिरिक्त विभागीय छंटनी हो सकती है। इस स्क्रीनिंग / चयन प्रक्रिया के संचालन का समय वैयक्तिक विभागों के विवेकाधिकार पर छोड़ दिया गया है।
- विभाग चयनित प्रत्याशियों की सूची, विशिष्ट बैच के दसवें सेमिस्टर के मिड-सेमिस्टर ब्रेक पर या इससे पूर्व शैक्षणिक सेक्शन को सूचित करेंगे।
- इस तरह लेटरल एडमिशन के लिए चयनित प्रत्याशियों के लिए, शुल्क जमा करने की अंतिम तिथि वही होगी जो उस वर्ष बाहरी प्रत्याशियों के लिए होगी।
- प्रवेश के इस माध्यम द्वारा पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेशित छात्रों को कार्यक्रम के पहले दो सेमिस्टर्स के भीतर कोर्स वर्क के जरिये न्यूनतम 16 क्रेडिट्स पूरी करनी चाहिए।
- एक गाइड के आवंटन के लिए प्रोटोकॉल का निर्णय संबंधित विभाग द्वारा किया जाएगा।

- वित्तीय सहायता पीएच.डी. कार्यक्रम में रजिस्ट्रेशन की तिथि से प्रारंभ होगी और सहायता संस्थान के साथियों को दी जा रही सहायता के सममूल्य होगी। हालांकि, यदि एक लेटरल इंटी छात्र उसका शोध कार्य BS-MS कार्यक्रम पूरा करने के बाद शुरू करने का विकल्प चुनता है, तो उसे रजिस्ट्रेशन से पूर्व की अवधि के लिए एरियर्स का भुगतान किया जाएगा।
- प्रत्येक विभाग, एरियर्स की अवधि सहित, एरियर्स के लिए पात्र लेटरल इंटी छात्रों की एक सूची पीएच.डी. रजिस्ट्रेशन के दो सप्ताह के भीतर शैक्षणिक कार्यालय को भेजेंगे।
- प्रत्येक विभाग को इस माध्यम से प्रवेशित पीएच.डी. छात्रों को करीब 30% तक सीमित कर देना चाहिए। इस तरह, स्वीकृत पीएच.डी. पोजीशंस की संख्याओं के आधार पर, प्रत्येक विभाग को उस वर्ष लेटरल एडमिशन के लिए उपलब्ध पोजीशंस की संख्या घोषित कर देनी चाहिए।
- प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के अंत से पूर्व, प्रत्येक विभाग को सीनेट के द्वारा पुष्ट/संशोधित भर्ती के लिए विशिष्ट मापदण्ड और लेटरल एडमिशन के लिए छात्रों की प्रस्तावित संख्या मिल जाएगी। समय पर सभी छात्रों को ऐसे मापदण्डों के बारे में सूचित किया जाएगा।

नोट : इंस्पायर (INSPIRE) स्कॉलर, जिन्होंने M.Sc. या एकीकृत MS/ M.Sc. पाठ्यक्रम में न्यूनतम कुल 65% अंक या समकक्ष CGPA प्राप्त किया है, वे पीएच.डी. कार्यक्रम के लिए इंस्पायर फैलोशिप के लिए आवेदन करने के पात्र हैं। इस तरह, IISER भोपाल के लेटरल इंटी पीएच.डी. कार्यक्रम के लिए चुने गए सभी छात्रों को इंस्पायर फैलोशिप के लिए DST को आवेदन करने चाहिए। अधिक जानकारी के लिए कृपया निम्नलिखित लिंक पर विजिट करें :

http://www.inspire-dst.gov.in/Fellowship_guidelines.pdf

15. आचरण संहिता

प्रत्येक छात्र का आचरण एक प्रतिष्ठित संस्थान के छात्र के अनुरूप होना चाहिए। इसके अतिरिक्त, उसे ऐसे किसी भी कृत्य में लिप्त नहीं होना चाहिए जिससे संस्थान की बदनामी हो। उससे अपेक्षा की जाती है कि वह शिक्षकों, प्रशासकों, अधिकारियों और संस्थान के कर्मचारियों के प्रति शिष्टाचार और सम्मान प्रदर्शित करे। उससे संस्थान के आगंतुकों, परिसर के रहवासियों के साथ विनम्र होने और साथी छात्रों के साथ अच्छे पड़ोसी संबंध रखने की अपेक्षा की जाती है।

एक छात्र द्वारा व्यवहार में शिष्टाचार तथा मर्यादा की कमी दर्शाना, अशोभनीय गतिविधियों में लिप्त रहना, (संस्थान में तथा संस्थान के बाहर), जानबूझकर नुकसान करना और/या संस्थान की या साथी छात्रों की संपत्ति हटाना, दूसरों को पढाई में बाधा पहुंचाना, परीक्षाओं के दौरान अनुचित साधन अपनाना, संस्थान के नियम तथा विनियमों का उल्लंघन करना, एक अनुचित तरीके से व्यवहार करना, छात्रों के लिए आचरण संहिता का उल्लंघन समझा जाएगा। उसके विरुद्ध सशक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी। (परिशिष्ट II)

15.1 रैगिंग विरोधी नीति

किसी भी रूप में रैगिंग पर सख्त प्रतिबंध है और इसे एक गंभीर अपराध समझा जाएगा। एक छात्र द्वारा किसी भी रूप में रैगिंग में शामिल होने पर उसे संस्थान से निष्कासित किया जा सकता है।

नीचे उन तथ्यों का एक विवरण दिया गया है जो सर्वोच्च न्यायालय की राघवन समिति की सिफारिशों के अनुसार रैगिंग है :

रैगिंग कोई भी ऐसा कृत्य है जिससे किसी छात्र की व्यक्तिगत गरिमा का उल्लंघन हो या कथित रूप से उसका / उसकी गरिमा के उल्लंघन के लिए हो। रैगिंग एक संज्ञेय, गैर जमानती, समझौते के अयोग्य अपराध है, जिसके लिए एक वर्ष के कारावास और अर्थदण्ड से 7 साल तक के सश्रम कारावास और अर्थदण्ड है।

मोटे तौर पर रैगिंग निम्नलिखित तरीके से वर्गीकृत की जा सकती है, जिसके लिए विभिन्न प्रकार के दण्ड निर्धारित हैं :

- **शाब्दिक :** जहां वरिष्ठ द्वारा कनिष्ठ को बलपूर्वक अस्वीकार्य/ व्यक्तिगत प्रश्नों के उत्तर देने, नृत्य करने, गाना गाने आदि के लिए कहते हुए उसे मानसिक संत्रास देना, असहज करने को कनिष्ठ को रैग करना कहलाता है। इसके दायरे में साइबर रैगिंग भी शामिल है। दण्ड : 1 वर्ष का कारावास या जुर्माना या दोनों।
- **गंभीर मौखिक रैगिंग:** जहां मानसिक उत्पीड़न और बैचेनी इतनी ज्यादा कर दी जाती है जो कनिष्ठ को कॉलेज से वापस जाने पर मजबूर कर देती है। दण्ड : जुर्माने के साथ 7 वर्ष का कारावास।
- **शारीरिक :** कनिष्ठ के साथ वरिष्ठ का ऐसा कोई भी कृत्य जिससे कनिष्ठ को शारीरिक चोट पहुंचे, जैसे कनिष्ठ को पीटना, उसे किसी बस्तु आदि से मारना, आदि। सजा: जुर्माने के साथ 7 साल का कारावास।
- **यौन संबंधी रैगिंग:** जहां वरिष्ठ कनिष्ठ को एक ऐसा कृत्य करने के लिए कहते हैं जिससे उसकी यौन संबंधी गरिमा को क्षति पहुंचती है। सजा: जुर्माना और 7 साल का सश्रम कारावास।

रैगिंग के लिए अर्थदण्ड (संस्थान स्तर) :

- शैक्षिक संस्थान से निष्कासन, किसी भी अन्य छात्र द्वारा दर्ज कराई शिकायत के खिलाफ संस्थान द्वारा की गई जांच में दोषी पाये जाने पर।
- कारावास के साथ दोषी सिद्ध किसी भी छात्र को शिक्षण संस्थान से निकाल दिया जाएगा, और उस शिक्षण संस्थान में फिर प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

संस्थान की रैगिंग विरोधी समिति का गठन निम्न अनुसार होगा :

- डीन, छात्र संबंधी मामले (अध्यक्ष)
- अध्यक्ष, काउंसिल ऑफ वार्डस (उपाध्यक्ष)
- सभी वार्डन्स (सदस्य)
- अध्यक्ष, SAC (सदस्य)
- अधीक्षक/सहायक रजिस्ट्रार (शैक्षणिक या छात्र संबंधी मामले) (सदस्य सचिव)

15.2 अनुशासनात्मक कार्यवाही और संबंधित मामले :

ऐसे छात्र के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी जो आचरण संहिता का उल्लंघन करेगा । अनुशासनात्मक कार्यवाही में भर्त्सना, जुर्माना, परीक्षाओं में बैठने से रोकना, छात्रवृत्ति और / या प्लेसमेंट सर्विसेज वापस लेना, ग्रेड्स और / या डिग्री पर रोक लगाना, रजिस्ट्रेशन रद्द करना और यहां तक कि संस्थान से निष्कासन आदि दण्ड शामिल हैं ।

आचरण संहिता के सभी उल्लंघन यथोचित कार्यवाही के लिए अनुशासनात्मक समिति को भेजे जा सकते हैं :

संस्थान से किसी छात्र के निष्कासन सहित कोई भी कार्यवाही की सिफारिश, DOAA की सहमति के बाद, अंतिम निर्णय के लिए, सीनेट को भेजी जाएगी ।

हालांकि, एक छात्र मामले और अपनी स्थिति का स्पष्ट वर्णन करते हुए, और अनुशासनात्मक समिति द्वारा लिये गए निर्णय पर फिर से विचार किए जाने के लिए सीनेट के अध्यक्ष के पास अपील कर सकता है ।

बोर्ड ऑफ गवर्नर्स से सीनेट एक ऐसे छात्र को उपाधि प्रदान करने की सिफारिश नहीं कर सकती जो किसी बड़े अपराध का दोषी पाया गया हो भले ही उसने सभी शैक्षणिक आवश्यकताएं पूरी कर ली हो ।

एक होस्टल के वार्डन-इन-चार्ज को एक ऐसे रहवासी छात्र के विरुद्ध भर्त्सना करने, जुर्माना आरोपित करने या अन्य किसी भी उपयुक्त कार्यवाही का अधिकार है जो छात्रों की आचरण संहिता का उल्लंघन करता हो या संबंधित होस्टल की नियम या शर्तों का उल्लंघन करता हो ।

अनुशासनहीनता के ऐसे सभी प्रमुख कृत्य, जिनके छात्रों के सामान्य निकाय पर गंभीर प्रभाव हो सकते हैं, और / या जिनकी जांच के लिए एक समरूप तथा साथ ही ज्यादा औपचारिक प्रकृति की जांच की जरूरत हो, बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा नियुक्त स्थायी समिति को अग्रेषित किए जाएंगे ।

स्थायी समिति में पदेन तथा अन्य सदस्य इस प्रकार होंगे:

- DOAA (पदेन अध्यक्ष)
- होस्टल के प्रभारी वार्डन (पदेन सदस्य)
- DOSA (पदेन सदस्य)

- सीनेट के छात्र प्रतिनिधि (पदेन सदस्य)
- (BS-MS/एकीकृत Ph.D./Ph.D. जैसा भी मामला हो)
- अधीक्षक/सहायक रजिस्ट्रार, शैक्षणिक मामलों (पदेन सदस्य सचिव)

इन तीन सदस्यों के अतिरिक्त, मामले के निपटान में उनकी प्रतिभागिता आवश्यक समझे जाने पर, अध्यक्ष, एक विशिष्ट मामले की कार्यवाही से जुड़े किसी भी अन्य व्यक्ति को आमंत्रित कर सकते हैं।

16. महत्वपूर्ण वेब-लिंक्स

सीनेट के संकल्प सहित प्रपत्र, मार्गदर्शिकाएं तथा शैक्षणिक मामलों से जुड़ी अन्य महत्वपूर्ण सूचनाएं ऑनलाइन देखी जा सकती है। महत्वपूर्ण वेब-लिंक्स की एक सूची इस तरह है :

संस्थान की वेबसाइट <http://iiserb.ac.in>

शैक्षणिक मामलों का कार्यालय..... <http://iiserb.ac.in/oa>

शिड्युअल.....<http://iiserb.ac.in/oa/schedule>

मेन्युअल <http://iiserb.ac.in/oa/manuals>

प्रपत्र तथा प्रारूप<http://iiserb.ac.in/oa/forms>

पाठ्यक्रम विषय सामग्री<http://www.iiserb.ac.in/course-contents>

17. संशोधन के लिए प्रावधान

इस पुस्तिका में किसी बात के होते हुए भी, भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान, भोपाल की सीनेट के पास अपने स्नातकोत्तर कार्यक्रमों से संबंधित पाठ्यक्रम, आवश्यकताओं, और नियमों में बिना किसी सूचना के संशोधन / संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित है।

छात्रों से संबंधित मामलों का कार्यालय : नियम तथा विनियम

प्रभारी डीन/डीन, छात्र मामले (COSA) की अध्यक्षता में छात्र मामलों का कार्यालय प्रबंधन को छात्र समुदाय से जुड़े सभी पहलुओं जैसे छात्र गतिविधियां, होस्टल, मेस सुविधा, सुरक्षा, ट्रांसपोर्टेशन, काउंसिलिंग तथा चिकित्सकीय सुविधाओं में सहयोग प्रदान करता है। यह कार्यालय छात्रों के सामान्य कल्याण और उनके केम्पस जीवन की गुणवत्ता से भी संबंध रखता है।

1. IISER भोपाल होस्टल्स

IISER भोपाल एक आवासीय संस्थान है और इसके लिए आवश्यक है कि संस्थान में एक डिग्री पाने के लिए रजिस्टर समस्त छात्र केम्पस में ही रहें। छात्रों को एक मेस और अन्य आवश्यक सुविधायें भी प्रदान की जाती है। यहां, वर्तमान में चार होस्टल हैं, जिनमें एक ITI (ट्रांजिट) केम्पस पर, एक मीनल रेसिडेंसी पर (पीएच.डी. छात्रों के लिए) और दो भौरी पर स्थित हैं।

समस्त IISER भोपाल होस्टल्स में यूजी मेन्युअल में सूचीबद्ध आचरण संहिता के अतिरिक्त, निम्नलिखित नियमों का अनुपालन आवश्यक है। ऐसे छात्रों के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जाएगी जो इनमें से किसी भी नियमों के उल्लंघन में लिप्त पाए जाएंगे।

2. होस्टल नियम तथा विनियम

- छात्रों से अपेक्षित है कि वे होस्टल्स में स्वीकार्य स्तर का व्यवहार प्रदर्शित करें, अनुशासन एवं मर्यादा बनाये रखें।
- लड़कियों के होस्टल्स में किसी भी समय लड़कों को प्रवेश की अनुमति नहीं है। इसी तरह, लड़कों के होस्टल्स में लड़कियों को भी किसी भी समय प्रवेश की अनुमति नहीं है।
- छात्रों को रात्रि 12:30 बजे तक होस्टल लौट आना चाहिए और उन्हें सुबह 5:00 बजे से पहले होस्टल छोड़ने की अनुमति नहीं है। यदि अनुशासन बनाये रखने के लिए जरूरी समझा जाएगा तो इस समय को बदला जा सकता है। कभी कभी, यदि होस्टल रहवासी को ऐसा अनुमान हो कि उसे निर्धारित समय से देरी हो जाएगी, तो उसे प्रभारी वार्डन से अग्रिम तौर पर एक नाइट पास प्राप्त कर लेना चाहिए और होस्टल लौटने पर लेट रजिस्टर में हस्ताक्षर से पहले सुरक्षा गार्ड को यह पास दिखाना चाहिए। उन छात्रों को जो सप्ताहांत, छुट्टियों या अन्य किसी समय, होस्टल से बाहर रुकना चाहते हैं, इसके लिए प्रभारी वार्डन से पूर्व अनुमति प्राप्त करना होगी।

- छात्रों को उनके संस्थान का परिचय पत्र होस्टल परिसर में हमेशा उनके साथ रखना चाहिए और होस्टल प्राधिकारियों द्वारा मांगे जाने पर इसे दिखाना चाहिए।
- रैगिंग, यातना, बदमाशी, यौन उत्पीड़न और किसी भी तरह का यौन शोषण एक बहुत गंभीर अपराध है। छात्रों को चेताया जाता है कि ऐसे कठोर व्यवहार में उनकी लिप्तता के परिणामस्वरूप उनका पूर्ण निष्कासन हो सकता है।
- होस्टल में धूम्रपान / तम्बाकू उत्पादों का इस्तेमाल पर सख्त प्रतिबंध है।
- दूसरे होस्टल रहवासियों को कोई असुविधा पहुंचाये बगैर छात्रों को उन्हें आवंटित होस्टल कमरों में उनकी अपनी धार्मिक आस्थाओं के आचरण की अनुमति है। होस्टल परिसर में किसी भी अन्य जगह पर अनाधिकृत धार्मिक गतिविधियों के संचालन या आयोजन पर सख्त प्रतिबंध है।
- होस्टल में शराब और मादक पेय पदार्थों को रखने, वितरण और सेवन पर सख्त मनाही है। साथ ही होस्टल परिसर या संस्थान के परिवहन के साधनों में नशे की स्थिति में चढ़ना भी निषेध है।
- छात्रों को संस्थान परिसर के भीतर मोटर गाड़ियों (मोटर बाइक, स्कूटर, कार आदि) के उपयोग की अनुमति नहीं है।
- बर्बरता (या जान-बूझकर संस्थान की संपत्ति को नुकसान पहुंचाना या विकृत करना) एक बहुत ही गंभीर अपराध है। इसमें पोस्टर्स चिपकाने, लिखने, दीवारों पर लिखने, चितरने, किसी भी प्रकार के नारे लिखने आदि के जैसे कार्य शामिल है। ऐसे अपराध करते पाये गए होस्टल रहवासियों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जाएगी। होस्टल संपत्ति को हुई किसी भी प्रकार की क्षति की सूचना तुरंत वार्डन/ केयर टेकर को दी जानी चाहिए। सामान्य टूट फूट के अतिरिक्त समस्त क्षतियों के लिए होस्टल रहवासियों को भरपाई करना पड़ेगी।
- होस्टल के भीतर आउटडोर गोम्स जैसे क्रिकेट, फुटबाल आदि खेलने की सख्त मनाही है। हालांकि, इनडोर गोम्स जैसे टेबल टेनिस, केरम, तथा बेडमिंटन, सिर्फ निर्धारित क्षेत्रों में खेले जा सकते हैं।
- होस्टल प्राधिकारियों के पास छात्रों को बिना पूर्व सूचना दिये होस्टल तथा कमरों के आकस्मिक निरीक्षण का अधिकार सुरक्षित है। इस संबंध में छात्रों से उम्मीद की जाती है कि वे प्राधिकारियों को सहयोग करें। होस्टल नियमों के उल्लंघन के लिए केयर टेकर्स / गार्ड्स द्वारा संपर्क किए जाने पर छात्रों को FIRs पर अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर करने चाहिए। वैसे छात्रों के पास आरोपों से असहमत होने का विकल्प है, पर उनके पास FIR पर हस्ताक्षर करने के बारे में कोई विकल्प नहीं है।
- छात्रों का नियमित चिकित्सा परीक्षण तथा साइकोग्राफिक प्रोफाइलिंग मेडिकल स्टाफ और परामर्शदाता द्वारा किया जाएगा। ये परीक्षण अनिवार्य हैं और सभी छात्रों को निर्धारित समय के भीतर इन्हें करा लेना चाहिए।
- होस्टल प्राधिकारी, आवश्यकता पड़ने पर, होस्टल रहवासियों को दूसरे होस्टल में स्थानांतरित कर सकते हैं। प्रभारी वार्डन की पूर्व अनुमति के बिना छात्रों को होस्टल कमरे बदलने की अनुमति नहीं है।

- होस्टल में प्रत्येक छात्र भी उसके कमरे और होस्टल परिसर के उचित रखरखाव के लिए जवाबदार है। छात्रों को होस्टल रखरखाव से संबंधित कोई शिकायत / मुद्दों को (बिना किसी देरी के) होस्टल शिकायत रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए। होस्टल प्रबंधन का कर्तव्य है कि वह इन मुद्दों का यथाशीघ्र समाधान करे। यदि बार बार शिकायत करने के बाद भी रखरखाव के मुद्दों का समाधान नहीं होता है तो छात्रों को इसकी सूचना प्रभारी वार्डन या COSA को देना चाहिए। समयबद्ध रखरखाव कार्य में सुविधा प्रदान करने के लिए प्रभारी वार्डन / केयर टेकर के निर्देशों पर सर्विस कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार कमरों में जाना पड़ सकता है। हालांकि, छात्रों की निजता और गरिमा बनाये रखने का हर संभव प्रयास किया जाएगा।
- होस्टल रहवासियों को सलाह दी जाती है कि वे सुरक्षा कारणों से उनके कमरे छोड़ने से पहले सभी दरवाजे लॉक कर दें। छात्रों को उनके सामान का खुद ध्यान रखना चाहिए और छात्रों के व्यक्तिगत सामान के खोने/क्षतिग्रस्त होने की स्थिति में होस्टल प्रबंधन जवाबदार नहीं होगा।
- यदि छात्र उनके रूम मेट / पड़ोसी को 24 घण्टे से ज्यादा अवधि के लिए बिना सत्यापित कारण के गायब पाते हैं तो इसकी जानकारी प्रभारी वार्डन को तुरंत देना उनकी नैतिक और अनिवार्य जिम्मेदारी है। यदि कोई अनहोनी घटना होगी तो इससे होस्टल प्राधिकारी तत्काल कार्यवाही करने में समर्थ हो सकेंगे।
- किसी दुर्घटना या अन्य ऐसी आपातकालीन परिस्थितियों के मामले में, वार्डन को तत्काल सूचित किया जाना चाहिए। प्राधिकारियों से ऐसी महत्वपूर्ण जानकारियां छुपाने के लिए छात्रों पर कार्यवाही की जा सकती है।
- हर समय अन्य होस्टल रहवासियों के साथ साथ आस पास के क्षेत्रों के रहवासियों को ध्यान में रखना चाहिए। शोर के स्तर नीचे रखने चाहिए ताकि दूसरों को पढ़ने या सोने में सुविधा हो सके। रात्रि 11 बजे से सुबह 7 बजे के बीच किसी भी तरह का शोर भरा संगीत या परेशान करने वाली आवाजें करने की सख्त मनाही है।
- इस्तेमाल में नहीं होने पर सभी पंखे, लाइट्स और बिजली के उपकरण बंद कर देना चाहिए। इस्तेमाल में नहीं होने पर कोई रिसाव या खुले नल / शॉवर्स को बंद करते हुए छात्रों को भी जल संरक्षण करना चाहिए।
- एयर कूलर्स, माइक्रोवेव, इंडक्शन कुकटॉप्स, टोस्टर्स, कॉफी/टी मेकर्स, राइस कुकर्स आदि के जैसे बिजली के उपकरण सहित किसी भी तरह के रसोई के उपकरण प्रतिबंधित हैं। साथ ही, उष्मा पैदा करने वाले उपकरण, जैसे प्रेस, इमर्शनरॉड्स आदि पर सख्त मनाही है क्योंकि इनसे आग का गंभीर खतरा हो सकता है। आमतौर पर, छात्रों से अपेक्षा की जाती है कि वे मोमबत्ती, अगरबत्ती, धूप, दीया आदि जैसे वस्तुओं का उपयोग करते समय सावधानी बरतेंगे जो आग का संभावित खतरा है। ऐसी सामग्रियों के गैर जिम्मेदारीपूर्ण इस्तेमाल से होने वाले नुकसान के लिए छात्र जिम्मेदार होंगे।
- कॉपीराइट द्वारा प्रतिबंधित सामग्री जैसे सॉफ्टवेयर, मूव्हीज, संगीत, पुस्तकें, जर्नल्स आदि वस्तुओं का इस्तेमाल एक बहुत ही गंभीर अपराध है और विधि के अंतर्गत दण्डनीय है। सभी छात्रों को सलाह दी जाती है कि वे केम्पस के भीतर किसी भी तरह के कॉपीराइट का उल्लंघन ना करें।
- जब तक यह एक आपातकालीन स्थिति न हो, छात्रों के लिए किसी भी तरह के परिवहन की व्यवस्था (खासतौर पर एयरपोर्ट/रेलवे स्टेशन) के लिए होस्टल प्रबंधन / संस्थान जवाबदार नहीं होगा। छात्रों को अपनी परिवहन की आवश्यकताओं का प्रबंध स्वयं करना चाहिए।

- मेस 2 के ऊपर स्थित कॉमन एरिया छात्रों के लिए सुबह 9 बजे से शाम 7 बजे तक खुला है। मेस 2 के ऊपर स्थित जिम लडकियों के लिए है और लडकों के लिए प्रतिबंधित है। लडकों का जिम होस्टल-1 में स्थित है।

3. छात्र परामर्श सेवाएं

IISER भोपाल छात्रों के साथ-साथ संकाय सदस्यों और स्टॉफ के लिए मनोवैज्ञानिक तथा व्यवसायिक परामर्श सेवाएं प्रदान करता है। हमारी चिकित्सकीय सेवाओं में मूल्यांकन, समयबद्ध सायकोथेरेपी, रेफरल्स और मेडिकेशन मैनेजमेंट शामिल है। व्यक्तिगत अपाइंटमेंट्स के अतिरिक्त, हम तनाव कम करने, समय प्रबंधन, स्टडी स्किल्स तथा सांस्कृतिक समायोजन जैसे विषयों पर आउटरीच प्रोग्राम्स भी आयोजित करते हैं। छात्र परामर्श सेवाओं पर अधिक जानकारी के लिए, कृपया यहां विजिट करें :

<http://students.iiserb.ac.in/affairs/counselling/>

कृपया नोट करें कि रजिस्ट्रेशन के दौरान सभी नये छात्रों के लिए काउंसिलर को सायकोग्राफिक स्टूडेंट इन्फार्मेशन प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

4. IISER भोपाल स्टूडेंट मेस

IISER भोपाल के प्रत्येक होस्टल में एक संबद्ध मेस फेसिलिटी है जिसे स्टूडेंट कोऑपरेटिव मेस मैनेजमेंट (SCMM) कमिटी द्वारा नियंत्रित किया जाता है। इस समिति में होस्टल में रहने वाले सभी बैचों के छात्र प्रतिनिधि होते हैं और समिति के निर्णयों की देखरेख के लिए एक मेस फेकल्टी एडवाइजर (MFA) होता है।

विभिन्न होस्टलों की मेस समितियां हर शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत पर होस्टल रहवासियों के द्वारा प्रजातांत्रिक तरीके से चुनी जाती है। मेस समितियों के बारे में अन्य जानकारी यहां उपलब्ध है :

<http://students.iiserb.ac.in/affairs/mess/>

IISER भोपाल मेस के लिए आचार संहिता

- यह आचरण संहिता सभी व्यक्तियों के द्वारा संस्थान परिसर में स्थित मेस सुविधाओं के जवाबदार इस्तेमाल से संबद्ध है। इस आचरण संहिता के किसी भी घटक के उल्लंघन में लिप्त सभी व्यक्तियों के विरुद्ध यथोचित कार्यवाही की जाएगी।
- चूंकि मेस सुविधा, छात्र होस्टल का एक हिस्सा है, इसलिए सभी प्रयोक्ताओं को होस्टल नियम तथा विनियमों का भी सख्ती से पालन करना चाहिए।
- होस्टल में रहने वाले सभी छात्रों को संबद्ध मेस सुविधा में नियमित बोर्डर्स के रूप में रजिस्टर करना अनिवार्य है।

- मेस सुविधायें सिर्फ रजिस्टर बोर्डर्स और वैध अतिथियों को ही उपलब्ध कराई जाती है, जो वैध परिचय पत्र के साथ संस्थान के समुदाय सदस्य हैं, और उनके साथ आने वाले अतिथि (प्रति सदस्य 3 तक)। बड़ी पार्टियों के मामले में एक दिन पहले SCMM समिति को एक बुकिंग अनुरोध किया जाना चाहिए, परंतु यदि व्यवहार्य नहीं है तो समिति के पास इस अनुरोध को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।
- SCMM समिति के निर्णय के अनुसार मेस सुविधा में किसी भी भोजन के दौरान भोजन कर सकने वाले वैध अतिथि प्रयोक्ताओं की एक अधिकतम सीमा है। इस सीमा के अनुसार मेस स्टॉफ के पास अतिरिक्त प्रयोक्ताओं को मना करने का अधिकार सुरक्षित है।
- भोजन के दौरान मेस सुविधा के प्रवेश द्वार पर वैध अतिथि प्रयोक्ताओं के लिए खरीदी के लिए कूपन उपलब्ध रहेंगे (SCMM समिति द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार)। ये कूपन अग्रिम तौर पर खरीदी के लिए उपलब्ध नहीं रहेंगे।
- मेस सुविधा की समय सारणी का सम्मान करना चाहिए।
- मेस सुविधा के भीतर भोजन साझा करने की सख्त मनाही है।
- मेस सुविधा में खाद्य आयटम्स का अत्यधिक अपव्यय एक दण्डनीय अपराध है।
- बर्तनों को मेस सुविधा के बाहर ले जाने की अनुमति नहीं है।
- परोसे जाने वाले भोजन के लिए या वॉटर फिल्टर पर और इस्तेमाल किए हुए बर्तनों को रखने के दौरान भी एक व्यवस्थित कतार बनानी होती है।
- इस्तेमाल किए हुए ग्लास वॉटर फिल्टर के ऊपर, या डिस्पोजेबल टब के अतिरिक्त अन्य किसी जगह पर रखने की सख्त मनाही है।
- सुविधा के द्वारा प्रदत्त भोजन सिर्फ मेस परिसर में खाने के लिए ही है। रजिस्टर्ड बोर्डर्स के लिए, जो बीमार हैं, मेस से भोजन ले जाने के लिए लंच बॉक्स/टिफिन बॉक्स के इस्तेमाल की सख्त मनाही है।
- सभी परिस्थितियों में मेस कर्मचारियों के साथ मोल भाव, बहस या तर्क करने से बचना चाहिए। मेस के बारे में किसी भी मुद्दे को SCMM समिति के ध्यान में लाया जाना चाहिए।
- मेस हॉल पर एक फीडबैक रजिस्टर उपलब्ध है। छात्रों से अनुरोध है कि वे अपनी शिकायतें रजिस्टर में दर्ज करें।
- मेस समिति सदस्य, मेस फेकल्टी एडवाइजर, और वार्डन्स के अतिरिक्त अन्य किसी मेस प्रयोक्ता को मेस रसोई में प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।
- मेस प्रयोक्ताओं को मेस टेबलों पर उनके बैग्स, हैण्ड बैग्स, झोले या अन्य कोई व्यक्तिगत सामान रखने की मनाही है।
- लेब कोट्स या अन्य कोई सुरक्षात्मक लेब गियर पहन कर मेस में प्रवेश करने की सख्त मनाही है।

5. यौन उत्पीड़न के विरुद्ध नीति

यौन उत्पीड़न को परिभाषित करने के लिए सर्वोच्च न्यायालय की मार्गदर्शिकाओं में शामिल है :

- शारीरिक स्पर्श तथा कामोदीप्त चेष्टाएं
- यौन स्वीकृति की मांग अथवा प्रार्थना
- काम वासना से प्रेरित टीका टिप्पणी
- कामोत्तेजक कार्य व्यवहार या सामग्री का प्रदर्शन
- महिला की इच्छा के विरुद्ध कोई भी अन्य शारीरिक, मौखिक या अमौखिक आचरण

यौन उत्पीड़न होता है जब एक व्यक्ति :

- दूसरे व्यक्ति से शारीरिक अंतरंगता का एक अप्रिय कार्य करता है, जैसे झपटने, ब्रशिंग, छूने, चिमटी लेने आदि ।
- दूसरे व्यक्ति से यौन स्वीकृति के लिए एक अप्रिय मांग या अनुरोध करता है (भले ही प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष तौर पर) और आगे इसे रोजगार/मजदूरी के भुगतान/वेतनवृद्धि/पदोन्नति आदि के लिए इसे एक शर्त बना देता है ।
- यौन संबंधी स्पष्ट तारीफ /यौन संकेतो वाले चुटकुलों को ऊंचे स्वर में सुनाने/यौन टिप्पणियां करने जैसे यौन संकेतों के साथ एक अप्रिय टिप्पणी करना ।
- एक व्यक्ति को चित्र / कार्टून / पिन-अप / कैलेंडर / कम्प्यूटर पर स्क्रीन सेवर्स / कोई भी आक्रामक लिखित सामग्री / अश्लील ई-मेल आदि यौन संबंधी स्पष्ट दृश्य सामग्री दिखाना ।
- अन्य किसी तरह के यौन प्रकृति के अप्रिय आचरण में लिप्त होना, जो मौखिक, या गैर मौखिक भी हो सकता है, जैसे घूरते हुए दूसरे व्यक्ति को असहज बनाना, आक्रामक हाव भाव बनाना, चुम्बन की आवाजें करना आदि ।

अक्सर ऐसे व्यवहार दण्डित नहीं हो पाते क्योंकि पीड़ित संकोच और शर्म और डर के कारण पीड़ित ऐसे व्यवहार की रिपोर्ट नहीं करता है । ऐसे किसी भी व्यवहार का विरोध किया जाना बहुत जरूरी है जो उन्हें अप्रिय और अस्वीकार्य महसूस होता है । IISER भोपाल में अप्रिय व्यवहार के बारे में शिकायत करने के लिए एक प्लेटफार्म उपलब्ध कराने के उद्देश्य से एक शिकायत प्रकोष्ठ का गठन किया गया है ।

शिकायत प्रकोष्ठ के वर्तमान सदस्य इस प्रकार हैं :

- निदेशक के नामित (संयोजक)
- डीन, शैक्षणिक मामले (सदस्य)
- डीन, छात्र मामले (सदस्य)
- डीन, संकाय मामले (सदस्य)

यदि आप उत्पीड़न का शिकार होते हैं तो आपको यह करना चाहिए :

- शर्म का भाव महसूस न करें। उत्पीड़न करने वाले को बहुत स्पष्ट तौर पर कह दें कि आपको उसका व्यवहार आक्रामक लग रहा है।
- इस उम्मीद में उत्पीड़न को नजरअंदाज ना करें कि यह अपने आप खत्म हो जाएगा। आगे आकर शिकायत करें।
- उत्पीड़न के बारे में किसी ऐसे व्यक्ति से बात करें जिस पर आपको भरोसा हो। इससे आपको न सिर्फ ताकत मिलेगी पर इससे दूसरों को ऐसी स्थितियों में आगे आने और शिकायत करने में मदद मिलेगी।
- यौन उत्पीड़न की सभी घटनाएं एक नोटबुक में रिकार्ड करें। यदि बाद में आप एक औपचारिक शिकायत रजिस्टर करना चाहेंगे तो इस रिकार्ड से मदद मिलेगी।
- शिकायत प्रकोष्ठ की भूमिका।
- यौन उत्पीड़न की शिकायत पर जांच प्राधिकारी के रूप में काम करना।
- सुनिश्चित करना कि उनकी शिकायत के कारण पीड़ित और साक्ष्यों को परेशानी ना हो और उनके साथ भेदभाव ना हो।
- संस्थान के स्टॉफ, छात्र और संकाय सदस्यों को लिंग संबंधी मुद्दों पर संवेदनशील बनाने के लिए सक्रिय उपाय करना।

छात्र / रिसर्च स्कॉलर्स के लिए आचरण तथा अनुशासन बनाए रखने के लिए नियम

1 परिभाषा

इन नियमों के प्रयोजन के लिए, जब तक इस विषय या संदर्भ में कुछ भी प्रतिकूल ना हो

- 1.1 'प्राधिकारी' से तात्पर्य है, निदेशक, डीन, विभाग के प्रमुख, शिक्षक तथा अधिकारी और संस्थान के अन्य समान प्राधिकारी ।
- 1.2 'निदेशक' 'निदेशक' से तात्पर्य है संस्थान के निदेशक ।
- 1.3 'अधिकारी' में रजिस्ट्रार, उप रजिस्ट्रार, सहायक रजिस्ट्रार, सुरक्षा अधिकारी, वार्डन और अधिकारियों के रूप में अधिसूचित ऐसे अन्य ।
- 1.4 'रजिस्ट्रार' से तात्पर्य है, संस्थान के रजिस्ट्रार ।
- 1.5 'संस्थान' से तात्पर्य है, भारतीय विज्ञान शिक्षा तथा अनुसंधान संस्थान, भोपाल ।
- 1.6 'छात्र' से तात्पर्य है अध्ययन और / या अनुसंधान का एक पाठ्य क्रम करने वाला एक छात्र और इसमें संस्थान की किसी भी परीक्षा के लिए एक प्रत्याशी शामिल है ।
- 1.7 'शिक्षक' से तात्पर्य है एक प्रोफेसर, असोसिएट प्रोफेसर, असिस्टेंट प्रोफेसर या संस्थान के समान प्राधिकारी ।

2 आचरण

- 2.1 प्रत्येक छात्र/छात्रा हर समय अध्ययन और अनुसंधान के प्रति पूर्ण निष्ठा और समर्पण का भाव रखेगा/रखेगी और अपना आचरण संस्थान के श्रेष्ठ हित के लिए अनुकूल तरीके से रखेगा/रखेगी । वह ऐसा कोई कृत्य नहीं करेगा/करेगी जो उसके लिए अशोभनीय हो या संस्थान के हित के प्रतिकूल हो ।
- 2.2 वह समय समय पर संस्थान द्वारा बनाये गए नियमों के प्रावधानों का अनुपालन करेगा ।
- 2.3 उसके अध्ययन और अनुसंधान के दौरान संस्थान और ऐसे अन्य किसी व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा समय समय पर जारी समस्त विधिक आदेशों का पालन करेगा/करेगी और उनसे आबद्ध रहेगा/रहेगी जिन्हें वह उसके विभाग में रिपोर्ट करेगा/करेगी ।

3. अनुकरणीय आचरण की मान्यता

- 3.1 एक छात्र के किसी अनुकरणीय आचरण से संबंधित कृत्य के बारे में संस्थान का एक शिक्षक या अधिकारी किसी भी समय निदेशक को एक गोपनीय रिपोर्ट प्रस्तुत कर सकता है, जो उसके अभिमत से मान्यता/सम्मान के योग्य है।
- 3.2 अनुकरणीय अच्छे आचरण की अन्य सिफारिशों पर निदेशक या इस प्रयोजन के लिए गठित अन्य किसी भी प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा। यदि वह संतुष्ट है कि आचरण सम्मानित किए जाने के योग्य है तो छात्र को मौद्रिक पुरस्कार के साथ या इसके बिना अनुकरणीय आचरण का प्रमाण पत्र दिया जा सकता है।
- 3.3 मान्यता की सिफारिश किए जाने की रिपोर्ट में उस मामले के तथ्य और सिफारिश के लिए कारणों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।
- 3.4 प्रमाण पत्र में उस आचरण का संक्षिप्त विवरण होगा जिसके लिए वह जारी किया गया है।
- 3.5 इसी तरह अपवादजन्य मामलों में, निदेशक / प्राधिकारी एक अनुकरणीय आचरण का प्रमाण पत्र उसी स्थिति में देंगे यदि अन्यथा भी छात्र का प्रदर्शन और आचरण संतोषजनक है।
- 3.6 उपरोक्त अनुसार जारी कोई भी प्रमाण पत्र समुचित कारणों से वापस लिया जा सकता है परंतु प्राप्तकर्ता को अपना पक्ष रखने का अवसर देने के बाद ही ऐसा किया जा सकेगा।

4. अनुशासनहीनता के कृत्य

अनुशासनहीनता के एक कृत्य में शामिल है :

- 4.1 उस समय प्रवर्तित किसी भी विधि के तहत दण्डनीय एक कृत्य;
- 4.2 अपने संकाय के किसी भी वैध और युक्तिसंगत निर्देशों की जान-बूझकर अवज्ञा या आज्ञाभंग, जानबूझकर अवहेलना (जो दूसरों के साथ संयोजन में हो अथवा नहीं), कोई भी ऐसा कार्य जो अनुशासन या अच्छे व्यवहार का विध्वंसक हो।
- 4.3 कदाचरण (रैगिंग सहित) या ऐसा कार्य जिससे अनुशासन के किसी नियम या संस्थान के किसी अन्य नियम या विनियम का उल्लंघन होता हो।
- 4.4 शोध एवं अध्ययन या संस्थान की संपत्ति या संस्थान को प्रदत्त सम्पत्ति या किसी अन्य छात्र को नुकसान पहुंचाने के संबंध में धोखाधड़ी / चोरी / रिश्वतखोरी / बेईमानी या बाहरी प्रभाव में कार्य करना।
- 4.5 संस्थान के उपकरण, औजारों, होस्टल या संस्थान की अन्य किसी संपत्ति का अनधिकृत अधिपत्य और / या उपयोग।

- 4.6 किसी समझौते या अनुबंध या निर्देश या किसी भी प्राधिकारी के दिशा निर्देशों के पालन में असफल होना या इंकार करने का कार्य ।
- 4.7 संस्थान की कक्षाओं, परीक्षण या परीक्षाओं और/या अन्य अनिवार्य गतिविधियों के लिए अनुपस्थिति करवाने का सहारा लेना।
- 4.8 बिना किसी समुचित कारणों या संतोषजनक स्पष्टीकरण के अवकाश के बिना अनुपस्थिति या स्वीकृत छुट्टी के बाद लगातार सात दिन की अवधि से ज्यादा रुके रहना ।
- 4.9 संस्थान के रिकॉर्ड का मिथ्याकरण, प्रतिरूपण या जालसाजी ।
- 4.10 प्रवेश के समय या इसके बाद गलत या अपूर्ण जानकारी प्रस्तुत करना या पिछले संस्थान / विश्वविद्यालय से बर्खास्तगी, हटाए जाने या निष्कासन या किसी विधिक न्यायालय द्वारा दण्डित किए जाने की जानकारी छुपाना ।
- 4.11 किसी गंभीर आपराधिक अपराध के लिए न्यायालय द्वारा सजा जिसमें नैतिक अधमता या सजा से जुड़े किसी भी आपराधिक अपराध के लिए विधिक न्यायालय द्वारा सजा शामिल है ।
- 4.12 अनुसंधान और अध्ययन के प्रदर्शन में जान-बूझकर ढील देना या इसके लिए उकसाना या समर्थन देना ।
- 4.13 संस्थान के परिसर में या एक सार्वजनिक स्थल में मादक पेय पदार्थों का सेवन या धूम्रपान ।
- 4.14 संस्थान या संस्थान के प्रबंधन के खिलाफ व्यक्तिगत शिकायतों के मामलों से जुड़े मामलों पर संस्थान के बाहरी व्यक्तियों या निकायों को अभ्यावेदन देना ।
- 4.15 उचित माध्यम के बिना बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के सदस्यों को सीधे अभ्यावेदन या शिकायत आवेदन प्रस्तुत करना ।
- 4.16 मेस तथा केफेटेरिया शुल्क सहित संस्थान के तथा अन्य देय भुगतानों का गैर भुगतान ।
- 4.17 ऐसा कृत्य जो दूसरों की व्यक्तिगत स्वतंत्रता में हस्तक्षेप करता हो या दूसरों को अपमानित करता हो या जिसमें शारीरिक हिंसा शामिल हो या अभद्र भाषा का प्रयोग ।
- 4.18 उचित प्राधिकारी की अनुमति के बिना किसी भी छात्र कार्यक्रम, परियोजना या गतिविधि के लिए धन एकत्र करना ।
- 4.19 उचित प्राधिकारी की अनुमति के बिना एक जुलूस या बैठक का आयोजन करना या इसमें हिस्सा लेना ।

- 4.20 हड़ताल, धरना, घेराव, उपवास सहित आंदोलनात्मक साधनों का उपयोग, छात्र संघों और जनता की भावनाओं को भड़काना और शिकायतों के निवारण के लिए किसी बाहरी एजेंसी का उपयोग करना ।
- 4.21 संस्थान की संपत्ति का विनाश या विकृत करना और किसी भी संस्थान भवन या परिसर में तोड़ फोड़ करना ।
- 4.22 ऐसा कृत्य जो संस्थान संचालन या संस्थान परिसर में रहने वाले विभिन्न लोगों द्वारा सौहार्दपूर्ण वातावरण में ज्ञान प्राप्त करने का अनुकूल वातावरण बाधित करता हो ।
- 4.23 एक कृत्य जो संस्थान (और इसके शिक्षक, अधिकारी या प्राधिकारियों) के लिए बदनामी का कारण हो ।
- 4.24 आवश्यकता पड़ने पर साक्ष्य देने या स्थापित करने या पहचान बताने से इंकार करना ।
- 4.25 प्रतिनिधि रूप में उपस्थिति रजिस्टर करना या दूसरे छात्र की उपस्थिति को रजिस्टर करना या इसके लिए उकसाना ।
- 4.26 जातिवाद, क्षेत्रवाद, सांप्रदायिकता या अस्पृश्यता की भावनाएं फैलाना या तोड़ना या बढ़ावा देना ।
- 4.27 छात्र को संबोधित आरोप पत्र, आदेश या अन्य किसी तरह के पत्र व्यवहार को प्राप्त करने, पावती देने से इंकार करना ।
- 4.28 आदतन विलंब से आना या जल्दी जाना या अनियमित उपस्थिति ।
- 4.29 संस्थान में या बाहर यौन उत्पीड़न के एक कृत्य में लिप्तता।
- 4.30 ऐसे अन्य कृत्य जो समय समय पर प्राधिकारियों द्वारा सूचित किए जा सकते हैं ।

5. अनुशासनात्मक कार्यवाही

अनुशासनात्मक कार्यवाही की निम्नलिखित एक या अधिक श्रेणियां हो सकती हैं :

5.1 श्रेणी – I

- 5.1.1 भारत में स्थित अन्य विश्वविद्यालय / संस्थानों को सूचना देते हुए एक छात्र को उल्लेखित अवधि के लिए निष्कासन (Rustication) ।
- 5.1.2 भारत में स्थित अन्य विश्वविद्यालय / संस्थानों को सूचना देते हुए एक छात्र को, भले ही आगामी पूर्ण समय के लिए, या एक उल्लेखित अवधि के लिए संस्थान से निकालने (Expulsion) का एक आदेश ।

5.1.3 एक छात्र को संस्थान की समस्त गतिविधियों से, विभागों या होस्टल्स या सिर्फ निर्दिष्ट गतिविधियों से 15 दिनों से अधिक अवधि के लिए निलंबन (suspension) का एक आदेश।

5.1.4 एक छात्र को रु. 5000/- (रुपये पांच हजार मात्र) के अर्थदण्ड का भुगतान करने के निर्देश देते हुए एक आदेश।

स्पष्टीकरण

- 'Rustication' (निष्कासन) का अर्थ है छात्र को किसी भी विश्वविद्यालय या महाविद्यालय या शैक्षणिक संस्थान में पढ़ने से रोक लगाना।
- 'Expulsion' (निकालने) का अर्थ है एक छात्र को संस्थान में अध्ययन करने से रोकना।

5.2 श्रेणी – II

5.2.1 एक छात्र को संस्थान की समस्त गतिविधियों से, विभागों या होस्टल्स या सिर्फ निर्दिष्ट गतिविधियों से अधिकतम 15 दिनों की अवधि के लिए निलंबन (suspension) का एक आदेश।

5.2.2 एक छात्र को रु. 5000/- (रुपये पांच हजार मात्र) / या इससे अधिक अर्थदण्ड का भुगतान करने के निर्देश देते हुए एक आदेश।

5.2.3 छात्र के चरित्र वृत्त में प्रतिकूल प्रविष्टि दर्ज करने के निर्देश जारी करने का एक आदेश।

5.3 श्रेणी - III

5.3.1 छात्र को परिसर खाली करने और अधिकतम तीन दिन की अवधि के लिए परिसर में उसके पुनः प्रवेश पर रोक के निर्देश जारी करते हुए एक आदेश।

5.3.2 एक छात्र को अनुशासनहीनता के किसी कृत्य में लिप्तता पर रोक लगाने और उससे विरत रहने के निर्देश जारी करते हुए एक आदेश।

5.3.3 एक छात्र को चेतावनी जारी करते हुए आदेश।

6. अनुशासनिक प्राधिकारी

निदेशक के पास अधिकार हैं कि वे परिसर में या कहीं भी किए अनुशासनहीनता के किसी भी कृत्य के लिए किसी भी छात्र के विरुद्ध कोई भी अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकते हैं।

वार्डन की नियुक्ति, कार्य और कर्तव्य

नियुक्ति

निदेशक द्वारा विद्यमान प्रोफेसर / असोसिएट प्रोफेसर में से ऐसे व्यक्ति को वार्डन नियुक्त किया जाएगा जो लिखित में यह दायित्व लेने के लिए इच्छा व्यक्त करेगा / करेगी। यदि एक विभाग प्रमुख को वार्डन के रूप में नियुक्त किया जाता है तो वार्डन शिप के कार्यकाल के लिए उन्हें विभाग प्रमुख का कार्यभार त्यागना होगा। यह दायित्व सामान्य शैक्षणिक कर्तव्यों के अतिरिक्त होगा। वे सभी मामलों या उनके द्वारा गम्भीर या महत्वपूर्ण समझे जाने वाले किसी भी मामले पर निदेशक को रिपोर्ट करेंगे / करेंगी। वे निदेशक द्वारा सौंपे उनके दायित्व से संबद्ध अन्य कोई कर्तव्य का भी संपादन करेंगे / करेंगी। उनकी नियुक्ति का कार्यकाल 3 वर्ष होगा जो इस अवधि के बाद नवीनीकरण योग्य होगा।

कार्य और कर्तव्य

वार्डन पूर्ण होस्टल प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होगा/होगी और इससे संबंधित सभी मामलों पर उनका नियंत्रण होगा।

- होस्टल, फर्नीचर और फिक्चर आदि के रखरखाव और मरम्मत कार्य
- कमरों का आवंटन, होस्टल में अनुशासन, कल्याण, स्वास्थ्य तथा वहां रहने वालों की सुरक्षा।
- होस्टल रहवासियों की कक्ष वार सूची का संधारण
- विभिन्न गतिविधियों के लिए होस्टल रहवासियों को परामर्श तथा सहायता (खेल, सांस्कृतिक आदि)
- नये छात्रों के सहज होने तक उन पर खास ध्यान देना और ध्यान रखना कि रैगिंग नहीं हो रही है।
- आवश्यकतानुसार कमरों को खाली कराना और ऐसे खाली कमरों / होस्टल्स को अपनी अभिरक्षा में लेना।
- छात्रों के अभिभावकों / पालकों से संबंध स्थापित करना
- संस्थान के चिकित्सकीय परामर्शदाता के परामर्श से रोगी रहवासियों का ध्यान रखना और जहां जरूरी हो, उन्हें अस्पताल में भर्ती कराने की व्यवस्था करना। रोगी छात्रों के मामले भी रजिस्ट्रार और निदेशक को सूचित करना।
- रहवासियों के सामान या होस्टल की संपत्ति की चोरी के मामलों को सुरक्षा अधिकारी और रजिस्ट्रार/निदेशक को सूचित करना।
- निदेशक द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों के अनुसार होस्टलों के सुचारू और सुरक्षित प्रबंधन से संबद्ध मामले।

शैक्षणिक मामलों का कार्यालय
भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान, भोपाल
इंदौर बाई-पास रोड, भौरी
भोपाल – 462 066, मध्य प्रदेश (भारत)
www.iiserb.ac.in

नोट – हिन्दी संस्करण में किसी भी प्रकार की त्रुटि के मामले में, अंग्रेजी संस्करण ही मान्य होगा ।