

पी एच.डी. कार्यक्रम नियमावली



मार्गदर्शिका तथा नियमन 2015

भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान भोपाल
भोपाल बाई-पास रोड, भौरी
भोपाल - 462 066, मध्य प्रदेश, भारत

विषय सूची

क्र.संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	सामान्य परिचय	1
1.1	शैक्षणिक कार्यक्रम	1
2.	प्रशासनिक निकाय	3
2.1	सेनेट	3
2.2	शैक्षणिक मामलों का कार्यालय	3
2.3	संस्थान के शैक्षणिक मामलों की समिति (आईएएसी)	4
2.4	विभाग स्नातकोत्तर समिति (डीपीजीसी)	4
3.	प्रवेश तथा फेलोशिप	5
3.1	पात्रता	6
3.2	प्रवेश प्रक्रिया.....	8
4.	शैक्षणिक सत्र	10
4.1	सेमिस्टर प्रणाली	10
4.2	शैक्षणिक कैलेण्डर	11
5.	पाठ्यक्रम	11
6.	पंजीकरण	12
6.1	शैक्षणिक भार.....	12
6.2	प्रि-रजिस्ट्रेशन	13
6.3	पंजीकरण प्रक्रिया	13
6.4	विलंबित पंजीकरण	13
6.5	एड तथा ड्रॉप	14
6.6	रिपीट तथा सबस्टीट्यूट	14
6.7	पंजीकरण का निरस्तीकरण	15
7.	आवास	15
8.	शिक्षण तथा मूल्यांकन	16
8.1	शिक्षण	16
8.2	परीक्षाओं के संचालन के लिए मार्गदर्शिकाएं	16
8.3	मूल्यांकन /आंकलन	18
8.4	ग्रेडिंग	19

क्र.संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
9.	अनिवार्य आवश्यकताएं	23
9.1	न्यूनतम रेसिडेंस तथा अधिकतम अवधि	23
9.2	शैक्षणिक आवश्यकताएं	23
9.3	छूट के लिए प्रावधान	24
9.4	शोध पर्यवेक्षक का आवंटन	24
9.5	वैकल्पिक शोध पर्यवेक्षक का आवंटन	25
9.6	व्यापक परीक्षा	25
9.7	पीएच.डी. उपाधि के लिए अभ्यर्थिता	26
9.8	स्टेट-ऑफ-दि-आर्ट सेमिनार	27
9.9	ओपन सेमिनार	27
9.10	पीएच.डी. शोध मूल्यांकन बोर्ड	27
9.11	पीएच.डी. शोध मूल्यांकन	29
9.12	मूल्यांकित शोध की प्रस्तुति	30
9.13	पीएच.डी. मौखिक बोर्ड	30
9.14	पीएच.डी. मौखिक परीक्षा	31
9.15	टर्मिनेशन	32
9.16	टर्मिनेशन के विरुद्ध अपील	33
10.	अनुपस्थिति के अवकाश	33
10.1	वार्षिक अवकाश	34
10.2	आकस्मिक अवकाश	34
10.3	चिकित्सा अवकाश	34
10.4	सेमिस्टर अवकाश	34
10.5	शैक्षणिक गतिविधियों के लिए अवकाश	35
10.6	मातृत्व अवकाश	35
10.7	मौखिक परीक्षा तक अवकाश	35
11.	स्नातक आवश्यकताएं	35
12.	आचरण संहिता	36
12.1	रैगिंग-विरोधी नीति	37
12.2	अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा संबंधित मामले	38
13.	महत्वपूर्ण वेब-लिंक्स	39
14.	संशोधन के प्रावधान	39
	परिशिष्ट	40

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 शुरू हुए। इनके बाद 2007 में मोहाली, 2008 में भोपाल और तिरुवनंतपुरम तथा 2015 में तिरुपति में शुरू 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।

पीएच.डी. 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, सेनेट द्वारा अनुमोदित विशिष्ट आवश्यकताओं को शामिल कर सकते हैं।

1.1 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 पीएच.डी. कार्यक्रम, रसायन विज्ञान, गणित तथा भौतिकी में (अन्य विषय कुछ समय में शुरू किए जाएंगे), उन छात्रों के लिए जिन्होंने संबंधित विषयों में स्नातक उपाधि प्राप्त की है, और, (iii) 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।

वर्तमान में पीएच.डी. कार्यक्रम निम्नलिखित विभागों में प्रस्तुत किया जा रहा है :

- जैविक विज्ञान
- रसायन शास्त्र
- पृथ्वी एवं पर्यावरण विज्ञान
- गणित
- भौतिकी

संस्थान में नवीन विभागों को शुरु 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

सेनेट

सेनेट, 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 शासक मण्डल (BoG) के अनुमोदन के लिए, विचार और सिफारिश करने के लिए जवाबदार होगी। सेनेट 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, शैक्षणिक मामले (DOAA) की अध्यक्षता में शैक्षणिक मामलों का कार्यालय सेनेट 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, शिड्यूलिंग ऑफ कोर्स तथा परीक्षाओं तथा उपाधियां/पुरस्कार प्रदान करने से संबंधित समस्त रिकार्ड्स की प्राप्ति, प्रोसेसिंग तथा रखरखाव।
- समय समय पर सेनेट 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 संस्थान के शैक्षणिक मामलों की समिति (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 सेनेट के विचार्य विषयों सहित, सभी छात्रों के लिए सामान्य शैक्षणिक मुद्दों की जांच करेगी और उनके लिए उपयुक्त उपचारात्मक उपायों की सिफारिश करेगी।

2.4 विभाग स्नातकोत्तर समिति (DPGC)

इस समिति में एक संयोजक (विभाग प्रमुख द्वारा नामित), विभाग प्रमुख (HoD) और 2-4 संकाय सदस्य होंगे। DPGC 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 DPGC का संविधान शैक्षणिक मामलों के कार्यालय को सूचित किया जाएगा।

कार्य : DPGC की कार्य और कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :

- छात्रों को उनके शैक्षणिक कार्यक्रमों के बारे में परामर्श देना और उनके लिए आवश्यक एकेडमिक स्टेण्डिंग्स 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।
- सेनेट के द्वारा पहले से अनुमोदित पाठ्यक्रमों के लिए, यथायोग्य, संशोधनों की सिफारिश करना।

उपरोक्त बातों के साथ, सेनेट के पास DPGC 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, DOAA, DPGCs के मूल्यांकन और सिफारिशों का पूर्ण उपयोग करेगी।

3. प्रवेश तथा फैलोशिप

विभिन्न विभागों में पीएच.डी. में प्रवेश का प्रबंधन शैक्षणिक मामलों के कार्यालय द्वारा किया जाता है। वर्तमान में, पीएच.डी. कार्यक्रम में छात्रों को वर्ष में दो बार, अगस्त और जनवरी में प्रवेश दिया जाता है। पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेश के लिए विभागों के परामर्श से, शैक्षणिक मामलों के कार्यालय द्वारा, अगस्त सत्र के लिए मार्च और अप्रैल के मध्य और जनवरी सत्र के लिए सितंबर माह में विज्ञापन जारी किया जाता है।

संस्थान असिस्टेंटशिप एवं फैलोशिप

पीएच.डी. कार्यक्रम में एक बार प्रवेश दिए जाने पर, सभी छात्र अध्यापन / रिसर्च फैलोशिप / असिस्टेंटशिप के रूप में वित्तीय सहायता के लिए पात्र हैं। {बाहरी वित्तीय संस्था से (फैलोशिप) या संस्थान द्वारा (असिस्टेंटशिप)}

फैलोशिप / असिस्टेंटशिप की धनराशि और अवधि प्रचलित मानव संसाधन विकास मंत्रालय मार्गदर्शिकाओं (MHRD) के अनुसार होगी। असिस्टेंटशिप में इजाफा (उदाहरण : जुनियर रिसर्च फैलोशिप, जेआरएफ से सीनियर रिसर्च फैलोशिप, एसआरएफ) MHRD मार्गदर्शिकाओं के अनुसार होगा।

पीएच.डी. छात्रों के लिए देय वर्तमान उपलब्धियों के लिए, कृपया निम्नलिखित लिंक पर विजिट करें:
http://www.iiserb.ac.in/phd_emoluments

प्रायोजित रिसर्च प्रोजेक्ट्स द्वारा रिसर्च असिस्टेंटशिप के रूप में कुछ वित्तीय असिस्टेंटशिप भी उपलब्ध हो सकती है।

इन एजेंसियों के योग्यता और पात्रता मापदण्डों के अनुसार, वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद (CSIR), परमाणु ऊर्जा विभाग (DAE), विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) और भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद (ICMR) जैसी बाहरी वित्तीय एजेंसियों से छात्रों के लिए स्कॉलरशिप्स / फैलोशिप्स उपलब्ध है।

समस्त पीएच.डी. छात्रों (संस्था से असिस्टेंटशिप या बाहरी फैलोशिप प्राप्त कर रहे) से अपेक्षा की जाती है कि वे संबंधित विभाग द्वारा उन्हें आवंटित कार्य (कार्यों) के लिए प्रति सप्ताह आठ घण्टे तक प्रदान करेंगे।

यदि इंस्टीट्यूट असिस्टेंटशिप प्राप्त कर रहा कोई छात्र कार्यक्रम के दौरान किसी भी समय बाहरी वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिए पात्र हो जाता है, तो उसकी फैलोशिप की कुल अवधि वित्तीय

सहायता प्रदान करने वाली एजेंसी के निर्णय अनुसार होगी। उदाहरण के लिए, यदि एक छात्र को एक वर्ष के इंस्टीट्यूट असिस्टेंटशिप मिली है, और वह इसके बाद बाहरी वित्तीय सहायता के लिए पात्रता प्राप्त कर लेता है और यदि वित्तीय सहायता देने वाली एजेंसी पांच वर्ष के लिए वित्तीय सहायता देती है, तो वह कुल छः वर्षों की अवधि के लिए भी फैलोशिप प्राप्त कर सकता है।

3.1 पात्रता

पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेशित छात्रों को न्यूनतम 60% अंकों के साथ या एक 10 पाइंट स्केल में 7.0 क्युमुलेटिव ग्रेड पाइंट एवरेज / क्युमुलेटिव परफार्मेंस इंडेक्स (CGPA/CPI) के साथ M.Sc. / M.Tech उपाधि प्राप्त होना चाहिए। 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।

छात्रों द्वारा GATE/NET/DBT/JEST/ICMAR जैसी एक राष्ट्रीय स्तर की प्रवेश परीक्षा (या IISER भोपाल सेनेट के द्वारा समय समय पर मान्य कोई भी अन्य राष्ट्रीय स्तर की परीक्षा) उत्तीर्ण की हुई होना चाहिए और चयन एक साक्षात्कार प्रक्रिया के माध्यम से किया जाएगा। हालांकि, IISER भोपाल BS-MS लेटरल इंट्री छात्रों को इस आवश्यकता से मुक्त रखा गया है।

प्रत्येक विभाग में प्रवेश के लिए उपलब्ध सीट्स की संख्या का निर्णय सेनेट के द्वारा समय समय पर किया जाता है।

संस्थान के पीएच.डी कार्यक्रम में लेटरल इण्ट्री

BS-MS (ड्यूअल डिग्री) छात्रों को पीएच.डी कार्यक्रम में निम्नलिखित मार्गदर्शिकाओं के अनुसार प्रवेश दिया जा सकता है :

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

पृथ्वी एवं पर्यावरण विज्ञान (EES) में पीएच.डी कार्यक्रम में प्रवेश के लिए, 2014-15 से पूर्व प्रवेशित छात्रों को, सातवें 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 मामलों के कार्यालय 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 सेमिस्टरों 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 इंट्री 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 इंट्री 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 सेनेट के द्वारा पुष्ट/संशोधित भर्ती के लिए विशिष्ट मापदण्ड और लेटरल एडमिशन के लिए छात्रों की प्रस्तावित संख्या मिल जाएगी। समय 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 फेलोशिप के लिए आवेदन करने के पात्र हैं। इस तरह, IISER भोपाल के लेटरल इंट्री पीएच.डी. कार्यक्रम के लिए चुने गए सभी छात्रों को इंस्पायर फेलोशिप 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

3.2 प्रवेश प्रक्रिया

भावी छात्रों को प्रवेश के लिए आवश्यक दस्तावेजों के साथ, अपना आवेदन DOAA को निर्धारित प्रारूप में ही प्रस्तुत करना चाहिए, जिसे विज्ञापन के बाद संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाएगा।

पीएच.डी. कार्यक्रम में प्रवेश के लिए आवेदकों का चयन विभाग प्रमुख द्वारा गठित संबंध विभागीय चयन समिति द्वारा होगा जिसमें विभाग के संकाय सदस्य होंगे। DOAA की सिफारिश पर सेनेट के अध्यक्ष प्रवेश का अनुमोदन करेंगे।

पीएच.डी. कार्यक्रम में आवेदकों का चयन, शार्ट लिस्टेड प्रत्याशियों की एक लिखित परीक्षा और / या मौखिक साक्षात्कार के आधार पर किया जाएगा। अ.जा/अ.ज.जा प्रत्याशियों का साक्षात्कार पहले लिया जाएगा और उनकी तुलना सामान्य श्रेणी के प्रत्याशियों से नहीं की जाएगी।

चुने हुए ऐसे प्रत्याशियों के लिए, जिन्होंने भर्ती के लिए सभी आवश्यकताएं पूरी कर ली है, पर जो न्यूनतम निर्दिष्ट अहर्ता अंक प्राप्त करने, या अहर्क परीक्षा उत्तीर्ण करने का साक्ष्य प्रस्तुत नहीं कर सके हैं, स्थायी प्रवेश देने हेतु विचार किया जा सकता है। हालांकि, ऐसे छात्रों को शैक्षणिक कैलेण्डर में बांछित दस्तावेज प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि तक (सामान्यतः रजिस्ट्रेशन तिथि से 8 सप्ताह) प्रस्तुत करना होगा, अन्यथा उनका अस्थायी प्रवेश निरस्त कर दिया जाएगा। यदि ऐसा पाया जाता है कि छात्र ने प्रवेश लेते समय गलत जानकारी दी है या संबंध जानकारी छुपायी है तो सेनेट बाद में किसी भी अवस्था पर प्रवेश को 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 उसके कैरियर की किसी भी अवस्था में संस्थान छोड़कर जाने के लिए कहने का अधिकार है।

सेनेट के अध्यक्ष के अनुमोदन पर, शैक्षणिक मामले का कार्यालय चयनित छात्रों को प्रवेश पत्र जारी करेगा। चयनित छात्रों को निर्दिष्ट तिथि से पूर्व निर्धारित शुल्क का भुगतान करते हुए प्रवेश का प्रस्ताव स्वीकार करना होगा।

यदि एक छात्र निर्दिष्ट तिथि से पूर्व निर्धारित शुल्क का भुगतान करते हुए प्रवेश का प्रस्ताव स्वीकार नहीं करता है, तो उसका प्रवेश निरस्त माना जाएगा और प्रवेश प्रस्ताव प्रावीण्यता के आधार पर, प्रतीक्षा सूची के छात्र को, यदि कोई हो, जारी किया जाएगा।

प्रवेश प्रस्ताव उस स्थिति में भी वापस लिया माना जाएगा, जब कोई छात्र, जिसने प्रस्ताव स्वीकार कर लिया है, और विलंबित रजिस्ट्रेशन तिथि तक रजिस्ट्रेशन करने में असफल होता 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 :

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

अ.जा. और अ.ज.जा. 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।

2. 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 परामर्श 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।

3. शारीरिक रूप से विकलांग प्रत्याशी (PD)

शारीरिक रूप से विकलांग श्रेणी के प्रत्याशियों के लिए, प्रत्येक श्रेणी की 3% सीट्स आरक्षित (क्षैतिज आरक्षण) है। किसी भी तरह की अपंगता के लिए (अर्थात् लोकोमोटर्स, विज्युअल, सेरेब्रल पल्सी, स्पीच, और/या हीयरिंग), प्रत्याशियों को संस्थान में परामर्श 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 संस्थान के 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 इस प्रयोजन के लिए निर्दिष्ट तिथि तक प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए। सेनेट 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 संबंधित जानकारी छुपायी है तो सेनेट बाद में किसी भी अवस्था पर प्रवेश को 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 उसके कैरियर की किसी भी अवस्था में संस्थान छोड़कर जाने के लिए कहने का अधिकार है।

4. शैक्षणिक सत्र

4.1 सेमिस्टर प्रणाली

प्रत्येक शैक्षणिक सत्र में करीब 17 सप्ताह की अवधि के दो सेमिस्टर्स 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 सुचारु संचालन के लिए, इसे बढ़ाया जा सकता है। एण्ड सेमिस्टर परीक्षा का पहला दिन और किसी सेमिस्टर में कक्षाओं का पहला दिन, आमतौर पर एक सोमवार को नियत किए जाते हैं।

उक्त के अतिरिक्त, यदि विभिन्न विभागों द्वारा, सेनेट से अनुमोदित, मॉड्यूल 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 प्रि-रजिस्ट्रेशन, एण्ड-सेमिस्टर परीक्षा, ग्रेड्स की प्रस्तुति तथा शैक्षणिक सत्र के दौरान छुट्टियों का उल्लेख होता है। प्रत्येक वर्ष के लिए शैक्षणिक कैलेण्डर, सेनेट 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

पीएच.डी. कार्यक्रम में पाठ्यक्रम और अनुसंधान कार्य शामिल होता है। पाठ्यक्रम की संरचना, क्रेडिट्स और विषय सामग्री “पाठ्यक्रम विषय सामग्री” में वर्णित हैं जो यहां ऑनलाइन उपलब्ध है : <http://www.iiserb.ac.in/course-contents> अनुरोध पर मुद्रित प्रतियां भी उपलब्ध है, और इन्हें शैक्षणिक मामलों के कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।

6 पंजीकरण

प्रत्येक छात्र को प्रत्येक सेमिस्टर के लिए उन पाठ्यक्रमों को रजिस्टर करना होगा जो उस सेमिस्टर के दौरान उसके द्वारा क्रेडिट किए जाएंगे। रजिस्ट्रेशन प्रक्रिया शैक्षणिक कैलेंडर में उल्लेखित तिथियों पर की जाएगी। शैक्षणिक मामलों का कार्यालय, IAAC, विभाग प्रमुख और थिसिस सुपरवाइजर्स की देखरेख में, समस्त सेमिस्टर सहित सभी सेमिस्टरों के लिए छात्रों को रजिस्ट्रेशन करेगा। छात्रों को यह अनिवार्य रूप से सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उन पाठ्यक्रम के बीच कोई टकराव नहीं है जिनमें वह रजिस्टर करना चाहता/चाहती है। सभी छात्रों को, पंजीकरण के दिन, व्यक्तिगत रूप से उपस्थित रहना चाहिए। उन्हें रजिस्ट्रेशन डेस्क पर उनकी ग्रेड रिपोर्ट की एक प्रति भी साथ ले जानी चाहिए।

सभी छात्रों को विशेष सलाह दी जाती है कि वे रजिस्ट्रेशन से पहले, शैक्षणिक परामर्श के लिए उनके संबंधित पर्यवेक्षक/सुपरवाइजर/ DPGCs/HoDs/ DOAA से जरूर मिल लें।

उचित पाठ्यक्रम में रजिस्ट्रेशन के लिए छात्र पूर्ण रूप से जिम्मेदार है।

6.1 शैक्षणिक भार

एक सेमिस्टर लोड को 16 क्रेडिट्स के समकक्ष परिभाषित किया गया है। यह पाठ्यक्रम का कार्य, या अनुसंधान कार्य या पाठ्यक्रम कार्य और अनुसंधान कार्य का संयोजन हो सकता है। एक अनुसंधान वर्क लोड में 4 क्रेडिट्स होती है। ज्यादातर पाठ्यक्रमों में 4 क्रेडिट्स होती है, जबकि कुछ पाठ्यक्रमों में कम या ज्यादा क्रेडिट्स हो सकती है। इस तरह, एक ऐसे छात्र के लिए जिसने एक पूर्ण सेमिस्टर लोड के लिए पूर्ण रूप से पाठ्यक्रम कार्य के लिए रजिस्ट्रेशन कराया है, ऐसे 4 क्रेडिट पाठ्यक्रम पूरे करने अपेक्षित रहेंगे। एक ऐसे छात्र के लिए जिसने एक पूर्ण सेमिस्टर लोड के लिए पूर्ण रूप से अनुसंधान कार्य के लिए रजिस्ट्रेशन कराया है, ऐसे 4 क्रेडिट अनुसंधान कार्य पाठ्यक्रम पूरे करने अपेक्षित रहेंगे। अपवादस्वरूप परिस्थितियों में, सेनेट एक छात्र को अधिकतम 20 क्रेडिट्स या न्यूनतम 12 क्रेडिट्स के लिए रजिस्ट्रेशन करने की अनुमति दे सकती है।

80 क्रेडिट्स की न्यूनतम क्रेडिट आवश्यकताओं को पूरा करने के बाद, एक पूर्ण कालिक छात्र समझा जाने के लिए, कार्यक्रम पूर्ण होने तक (पीएच.डी. में प्रवेश की तिथि से अधिकतम 8 वर्ष के लिए) एक पीएच.डी. छात्र को प्रति सेमिस्टर न्यूनतम 4 क्रेडिट्स रजिस्टर करने के लिए अनुमति दी जा सकती 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। पर्यवेक्षकों, 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 पंजीकरण 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 :

1. एक सेमिस्टर में क्रेडिट किए जाने वाले सभी पाठ्यक्रमों का उल्लेख करते हुए रजिस्ट्रेशन फार्म को भरना।
2. रजिस्ट्रेशन के दौरान रिपीट / सबस्टीट्यूट पाठ्यक्रमों की पहचान करना (सेक्शन 6.6 भी देखें)।
3. 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।
4. शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में रजिस्ट्रेशन रोल पर हस्ताक्षर।

6.4 विलंबित पंजीकरण

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

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

6.5 (एड या ड्रॉप) जोड़ना और घटाना

शैक्षणिक कैलेंडर 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 :

- i. पाठ्यक्रमों को ड्रॉप किए जाने के परिणामस्वरूप कुल रजिस्ट्रेशन 15 क्रेडिट्स से कम नहीं होना चाहिए।
- ii. पाठ्यक्रमों को ड्रॉप किए जाने का अनुरोध उसके विभाग के प्रभारी पर्यवेक्षक और संयोजक, DPGC द्वारा अनुमोदित होना चाहिए।

6.6 रिपीट तथा सबस्टीट्यूट (दोहराना तथा बदलना)

एक छात्र एक ऐसे पाठ्यक्रम को रिपीट/सबस्टीट्यूट कर सकता है जिसमें उसने एक 'D' या 'F' ग्रेड प्राप्त की है। यथा स्थिति, ऐसा पाठ्यक्रम सबस्टीट्यूट/रिपीट पाठ्यक्रम कहलाता है। रिपीट / सबस्टीट्यूट पाठ्यक्रमों को रजिस्ट्रेशन फार्म में 'R' / 'S' के रूप में स्पष्ट रूप से चिन्हित किया जाना चाहिए। रिपीट / सबस्टीट्यूट पाठ्यक्रमों के लिए, ग्रेड रिपोर्ट नवीन लेटर ग्रेड के साथ पुराने 'D' या 'F' ग्रेड भी दिखायेगा। हालांकि, CPI की गणना के लिए, 'D' या 'F' ग्रेड हट कर नये लेटर ग्रेड आ जाएंगे।

छात्र को कार्यक्रम की संपूर्ण अवधि के दौरान, पाठ्यक्रमों को उत्तीर्ण करने और/या ग्रेड्स में सुधार करने के लिए, जैसा भी मामला हो, अधिकतम 2 पाठ्यक्रम दोहराने और / या बदलने की अनुमति दी जाएगी।

6.7 पंजीकरण का निरस्तीकरण

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

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

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

एक पाठ्यक्रम में पंजीकरण का निरस्तीकरण:

यदि 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 एक छात्र का किसी पाठ्यक्रम में पंजीकरण 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 पीएच.डी. छात्र को संस्थान छात्रावास में आवास प्रदान किया जाएगा। परिसर में रहने वाले छात्र को उस छात्रावास में रहना होगा जो उन्हें आवंटित किया गया है। छात्रावास में रहने वाले छात्र को छात्रों के मामलों के कार्यालय द्वारा निर्धारित नियम तथा शर्तों के अधीन रहना होगा। (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 सेनेट प्रत्येक पाठ्यक्रम को अनुमोदित करती है। एक सेमिस्टर में सेनेट द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम ही प्रस्तुत किए जाएंगे।
- पाठ्यक्रमों की सूची : एक विभाग के द्वारा प्रस्तुत पाठ्यक्रमों की सूची को प्रत्येक सेमिस्टर के प्रि-रजिस्ट्रेशन से पूर्व DPGC के परामर्श से संबंधित विभाग प्रमुख द्वारा अंतिम रूप दिया जाता है। सामान्य तौर पर, प्रत्येक सेमिस्टर के दौरान, विभागों में या विभागों के बीच, परस्पर व्यापी (>50%) विषय सामग्री वाले कोई भी दो पाठ्यक्रमों को प्रस्तुत नहीं किया जाएगा। पाठ्यक्रमों की सूची प्रि-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।

मिड-सेमिस्टर परीक्षाओं और एण्ड सेमिस्टर परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकायें ग्रेड्स आवंटित की जाने से पूर्व छात्रों को दिखायी जानी चाहिए।

- शार्ट मॉड्यूल पाठ्यक्रम : उन पाठ्यक्रमों के अतिरिक्त, जो एक पूरे सेमिस्टर के लिए चलते हैं, शार्ट मॉड्यूल पाठ्यक्रम (एक या दो क्रेडिट्स) भी प्रस्तुत किए जा सकते हैं। छात्रों को रजिस्ट्रेशन / प्रि-रजिस्ट्रेशन के समय मॉड्यूल पाठ्यक्रम के 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

1. 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 शिड्यूल अनुसार संचालित होंगी। हालांकि, इस अवधि में प्रयोगशाला एण्ड-सेमिस्टर परीक्षाएं संचालित की जा सकती है।

2. **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 परिचलित किए जाएंगे।

सभी परीक्षाएँ सिर्फ अनुमोदित परीक्षा सप्ताह के दौरान ही संचालित की जानी चाहिए।

3. **मेक-अप परीक्षाएँ** : यदि कोई छात्र उचित कारणों से एक या एक से अधिक पाठ्यक्रमों में एण्ड-सेमिस्टर परीक्षा देने से चूक जाता/जाती है तो वह व्यक्तिगत तौर पर, या किसी उपयुक्त व्यक्ति को नामित करते हुए, शिड्यूल परीक्षा चूकने से एक दिन के भीतर DOAA की जानकारी में, अनुदेशक को एक मेक-अप परीक्षा 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 परीक्षा की अनुमति है। मिड-सेमिस्टर परीक्षा चूकने 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 के द्वारा दिए गए 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।

4. **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।

5. **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 के 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 करना पायी 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 चुनौति देने की स्थिति में, मामला अनुशासनात्मक कार्यवाही समिति को भेजा जाएगा।

6. परीक्षाओं के दौरान क्या करें और क्या न 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 बनाये 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 आयटम पाया जाता 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 फ़ोन और इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की अनुमति नहीं है। यदि छात्रों के पास ऐसे आयटम पाये 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

- लिखित घटक के लिए, वेटेज निम्नानुसार है :

पाठ्यक्रम 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	
व्यवसायिक पाठ्यक्रम	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।

- 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 है, 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।
- सभी उत्तर पुस्तिकायें नष्ट किए जाने से पूर्व कम से कम दो सेमिस्टर के लिए अनुदेशक के पास रखी जानी चाहिए।

8.4 ग्रेडिंग

- ग्रेड्स तथा ग्रेड 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, क्विजेस, 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 :

कक्षा संख्या (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

पीएच.डी. छात्रों की रिसर्च ग्रेड्स भी ग्रेड्स प्रस्तुति के लिए निर्धारित अंतिम तिथि तक शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में पहुंच जानी चाहिए। यदि कोई ग्रेड्स नहीं दी गई है, तो ग्रेड्स संतोषजनक समझी जाएगी।

2. 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।

3. 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 चूक गया है, परंतु उसने अन्य सभी आवश्यकताएं संतोषजनक तरीके से पूर्ण की है। किसी पाठ्यक्रम में एक 'I' ग्रेड ऐसे छात्र को नहीं दिया जाना चाहिए क्योंकि वह उसमें अनुत्तीर्ण हो गया/गयी है। हालांकि, प्रभारी अनुदेशक के 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।

4. (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।

5. पीएच.डी. थीसिस कार्य ग्रेड्स :

एक छात्र उसके द्वारा रजिस्टर प्रत्येक पीएच.डी. थीसिस के लिए चार क्रेडिट्स प्राप्त करता है। थीसिस सुपरवाइजर प्रत्येक सेमिस्टर के दौरान थीसिस क्रेडिट्स की प्रगति का अवलोकन करेगा और छात्र को 'S' या 'X' की एक लेटर ग्रेड आवंटित करेगा। उदाहरण के लिए एक सेमिस्टर में 16 रिसर्च क्रेडिट्स रजिस्टर करने वाले एक छात्र को इनमें से कोई भी ग्रेड संयोजन दिया जा सकता है: SSSS, SSSX, SSXX, SXXX या XXXX. यदि एक छात्र एक सेमिस्टर के किसी भाग में छुट्टी पर रहता/रहती है या उसकी थीसिस को सेमिस्टर के मध्य में प्रस्तुत करता / करती है, तो संबंध विभाग की अनुशंसा पर DOAA उसकी रिसर्च क्रेडिट्स घटा सकता है।

6. पहले से दी गई ग्रेड में बदलाव: एक बार प्रदत्त लेटर ग्रेड बदली नहीं जाएगा, जब तक कि एक पाठ्यक्रम के प्रभारी अनुदेशक और/या थीसिस सुपरवाइजर (पीएच.डी. थीसिस क्रेडिट्स के लिए) से अध्यक्ष, सेनेट से अनुमोदन के साथ एक अनुरोध नहीं प्राप्त होता। ग्रेड में बदलाव के लिए कोई भी अनुरोध समस्त संबंध दस्तावेजों और औचित्य के साथ अगला सेमिस्टर प्रारंभ होने से छः सप्ताह के भीतर प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।

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

8. **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 :

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

जहां $c_i = i^{\text{th}}$ पाठ्यक्रम के लिए क्रेडिट; $g_i =$ छात्र द्वारा प्राप्त ग्रेड पाइंट हैं । 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, दोनो 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 2 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 ।

एक पाठ्यक्रम में एक छात्र द्वारा एक 'F' ग्रेड अर्जित करता है तो उस पाठ्यक्रम जो अनिवार्य नहीं हैं, उसे दोहराना या संयोजक, DPGC द्वारा सुझाये अनुसार उसे दूसरे विषय के साथ बदलना है ।

9. **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 ।

10. 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।

9. अनिवार्य आवश्यकताएं

9.1 न्यूनतम रेसिडेंस तथा अधिकतम अवधि

थीसिस प्रस्तुत करने के लिए न्यूनतम रेसिडेंसी आवश्यकता 3 वर्ष (जिसमें से 1.5 वर्ष अनुसंधान कार्य के लिए है) है। यदि एक छात्र कार्यक्रम में प्रवेश से 8 वर्षों की अवधि के भीतर थीसिस प्रस्तुत नहीं करता है तो उसका रजिस्ट्रेशन स्वतः ही निरस्त हो जाएगा। अपवादजन्य परिस्थितियों में, DPGC तथा DOAA के संयोजक की अनुशंसा पर, अध्यक्ष, सेनेट के अनुमोदन से रेसिडेंसी की अवधि 8 वर्ष से आगे विस्तारित की जा सकती है।

9.2 शैक्षणिक आवश्यकताएं

पीएच.डी. कार्यक्रम में पाठ्यक्रम कार्य और अनुसंधान कार्य होता है। पाठ्यक्रम कार्य का उद्देश्य विषय की बुनियादी समझ को सशक्त बनाना और उन्हें अनुसंधान कार्य करने के लिए तैयार करना है।

पीएच.डी. छात्रों को पाठ्यक्रम कार्य के लिए रजिस्टर करना होगा जो न्यूनतम 24 क्रेडिट्स का है। प्रत्येक विभाग द्वारा छात्र को विभाग से इतर पाठ्यक्रमों के लिए, 24 में से न्यूनतम 8 क्रेडिट्स के लिए रजिस्टर करने के लिए अनुमति देना चाहिए, यदि इसके लिए थीसिस सुपरवाइजर द्वारा अनुशंसा की गई है। उन छात्रों के लिए, जिन्होंने उनकी निष्णात उपाधि प्रतिष्ठित संस्थानों जैसे IISERs, IITs आदि से की है, BS-MS (ड्यूअल डिग्री)/मास्टर्स प्रोग्राम में लिए गए आधुनिक (500/600 लेवल) पाठ्यक्रमों के आधार पर, संबंधित विभाग के DPGC संयोजक इस आवश्यकता से अधिकतम 8 क्रेडिट्स तक की छूट प्रदान कर सकते हैं। ऐसी छूट सिर्फ तभी दी जाएगी जब एक छात्र द्वारा BS-MS (ड्यूअल डिग्री)/मास्टर्स अवार्ड होने के लिए न्यूनतम आवश्यकताओं से ज्यादा पाठ्यक्रमों के लिए रजिस्टर किया है। ऐसी छूट सेनेट के अध्यक्ष के अनुमोदन से ही दी जाएगी।

पीएच.डी. छात्रों को न्यूनतम 40 रिसर्च क्रेडिट्स के लिए भी रजिस्टर करना होगा। पीएच.डी. छात्रों को कुल 96 क्रेडिट्स के लिए रजिस्टर करना चाहिए। (पाठ्यक्रम कार्य तथा अनुसंधान कार्य)

उपरोक्त उल्लेखित न्यूनतम आवश्यकताओं के अतिरिक्त, सेनेट के अनुमोदन से एक विभाग पाठ्यक्रमों/थीसिस कार्यों के लिए कुछ अतिरिक्त क्रेडिट्स भी निर्धारित कर सकता है।

कुछ पाठ्यक्रम IISER भोपाल के संकाय सदस्यों के मार्गदर्शन में पठन पाठ्यक्रम हो सकते हैं। ऐसे पाठ्यक्रमों को सेनेट द्वारा अनुमोदित होना चाहिए।

सेनेट द्वारा पीएच.डी. छात्रों को अन्य शैक्षणिक संस्थानों में क्रेडिट पाठ्यक्रमों की अनुमति भी दी जा सकती है।

वे छात्र जो उनके अनुसंधान कार्य का एक भाग दूसरे शैक्षणिक संस्थानों में संचालित कर रहे हैं, वे बाहर बिताये समय के लिए रेसिडेंस तथा रिसर्च क्रेडिट्स की मांग कर सकते हैं। हालांकि, ऐसा कार्य IISER भोपाल के संकाय सदस्यों के मार्गदर्शन में ही किया जाना चाहिए और उनका थीसिस सुपरवाइजर इस कार्य की प्रगति का मूल्यांकन करेगा। IISER भोपाल से बाहर काम लेने से पूर्व, छात्र को DPGC के अनुमोदन से DOAA से स्वीकृति प्राप्त करना चाहिए।

पीएच.डी. कार्यक्रम के जारी रहने के लिए एक छात्र को पाठ्यक्रम कार्य में 7.0 का न्यूनतम CPI प्राप्त करना चाहिए। हालांकि, उनके द्वारा रजिस्टर किए पहले सेमिस्टर में, SPI (CPI) में 6.0 तक की छूट दी जा सकती है।

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 सेनेट निर्धारित न्यूनतम / अधिकतम रेसिडेंस और/या शैक्षणिक आवश्यकताओं में यथोचित सीमा तक छूट प्रदान कर सकती है।

9.4 शोध पर्यवेक्षक का आवंटन

वैयक्तिक विभागों के निर्णयानुसार, कार्यक्रम में यथोचित समय पर, प्रत्येक छात्र को एक पीएच.डी. शोध पर्यवेक्षक आवंटित किया जाएगा। शोध पर्यवेक्षक के आवंटन में निम्नलिखित मार्गदर्शिकाओं का अनुसरण किया जाएगा :

1. सामान्यतः किसी भी एक समय पर एक छात्र के दो से ज्यादा पर्यवेक्षक नहीं होंगे।
2. एक छात्र का थीसिस पर्यवेक्षक, आमतौर पर प्रत्येक विभाग की मार्गदर्शिकाओं के अनुसार IISER भोपाल के संकाय सदस्यों में से ही नियुक्त किया जाएगा। सामान्यतः, सुपरवाइजर पाठ्यक्रम पूर्ण होने से पहले किसी भी समय चुने जा सकते हैं। थीसिस सुपरवाइजर के आवंटन में प्रयुक्त मापदण्डों में अनुसंधान क्षेत्र में छात्र का प्रदर्शन, साक्षात्कार में उसका प्रदर्शन, और IISER भोपाल में पाठ्यक्रम कार्य में प्रदर्शन आदि शामिल है।
3. विशेष परिस्थितियों में सेनेट दूसरे शैक्षणिक संस्थान से एक वैज्ञानिक / संकाय सदस्य को सह-पर्यवेक्षक बनाने की अनुमति दे सकती है।

4. एक छात्र के सुपरवाइजर के आवंटन या परिवर्तन की सूचना शैक्षणिक मामलों के कार्यालय को अवश्य दी जानी चाहिए। थीसिस प्रस्तुत होने के बाद सुपरवाइजर को जोड़ने या बदलने की अनुमति नहीं है। एक पीएच.डी. छात्र के सुपरवाइजर बदलने / जुड़ने के मामले में, छात्र बदलाव के छः माह तक उसकी थीसिस प्रस्तुत नहीं कर सकेगा / सकेगी।
5. यदि थीसिस सुपरवाइजर एक संकाय सदस्य है जो परिवीक्षा पर है (असिस्टेंट प्रोफेसर या असोसिएट प्रोफेसर और प्रोफेसर स्तर पर नया प्रवेशी) तो DPGC एक सह-सुपरवाइजर नियुक्त करेगी, जो एक स्थायी संकाय सदस्य होगा। संस्थान के द्वारा प्राथमिक सुपरवाइजर की सेवाएं स्थायी कर दिये जाने के बाद, सह-सुपरवाइजर मुक्त कर दिया जाएगा।

9.5 वैकल्पिक शोध पर्यवेक्षक का आवंटन

ऐसे पीएच.डी. छात्रों के लिए, जिन्हें सिर्फ एक सुपरवाइजर आवंटित हुआ है, विशेष परिस्थितियों में वैकल्पिक सुपरवाइजर आवंटन किए जाने के मापदण्ड इस प्रकार हैं :

1. यदि पीएच.डी. छात्र का सुपरवाइजर लंबी छुट्टी पर है, तो DPGC छात्र के सुपरवाइजर के परामर्श से एक नये सुपरवाइजर या सह-सुपरवाइजर की नियुक्ति करेगी। यदि, पीएच.डी. छात्र का सुपरवाइजर लघु छुट्टी पर जाते हैं, तो विभिन्न औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए DPGC एक प्रशासनिक सुपरवाइजर नियुक्त करेगी।
2. ऐसी स्थिति में जब थीसिस सुपरवाइजर उस दौरान छुट्टी पर जाने का प्रस्ताव करते हैं जब एक पीएच.डी. छात्र ने अपना सभी अनुसंधान कार्य पूरा कर लिया है, और सिर्फ थीसिस लिख रहा/रही है, तो ऐसी स्थिति में DPGC एक प्रशासनिक सुपरवाइजर नियुक्त करेगी। यह सुपरवाइजर थीसिस प्रस्तुति, परीक्षकों की एक सूची सुझाने और मौखिक परीक्षाओं के संचालन जैसी समस्त औपचारिकताएं पूरी करेंगे।
3. यदि एक पीएच.डी. छात्र के थीसिस सुपरवाइजर सेवानिवृत्त हो जाते हैं, त्यागपत्र दे देते हैं, या अन्यथा संस्थान के एक संकाय सदस्य नहीं रहते हैं, तो DPGC एक नया सुपरवाइजर या एक सह-सुपरवाइजर की नियुक्ति करेगी।

9.6 व्यापक परीक्षा (काम्प्रीहेंसिव एक्जामिनेशन)

1. सभी छात्रों को विभिन्न विषयों में छात्र की समग्र समझ के परीक्षण के लिए तैयार की गई एक व्यापक परीक्षा देनी होगी। एक छात्र व्यापक परीक्षा में तब ही बैठ सकता है जब उसने पाठ्यक्रम की आवश्यकतायें पूर्ण कर ली हो और न्यूनतम निर्दिष्ट CPI आवश्यकताएं संतोषजनक तरीके से पूरी कर दी हो।

2. पीएच.डी. कार्यक्रम में भर्ती किए गए छात्रों को कार्यक्रम में प्रवेश की तिथि से रजिस्टर किए चार सेमिस्टर्स की अवधि के भीतर व्यापक परीक्षा के साथ उनकी पाठ्यक्रम आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए। उपरोक्त समय सीमा स्वीकृत सेमिस्टर छूट्टियों, यदि कोई हो, को छोड़ कर है।
3. सेनेट के अनुमोदन से, वैयक्तिक विभागों की मार्गदर्शिकाओं में वर्णित अनुसार, व्यापक परीक्षा मौखिक अथवा लिखित होगी, या दोनों का एक संयोजन होगी।
4. व्यापक परीक्षा बोर्ड में छात्र के विभाग से कम से कम तीन परंतु अधिकतम पांच संकाय सदस्य होंगे और एक संकाय सदस्य विभाग से बाहर का होगा। बोर्ड का गठन थीसिस सुपरवाइजर द्वारा प्रस्तावित किया जाएगा (यदि अब तक सुपरवाइजर आवंटित नहीं हुआ है, तो DPGC द्वारा) और DOAA के अनुमोदन के लिए DPGC को अग्रेषित कर दिया जाएगा। छात्र का थीसिस सुपरवाइजर, यदि आवंटित हो चुका है, बोर्ड का संयोजक होगा, अन्यथा DPGC के संयोजक, बोर्ड के संयोजक होंगे।
5. हालांकि व्यापक परीक्षा के लिए कोई ग्रेड्स नहीं दिये जाते हैं, पर छात्रों के लिए इसमें उत्तीर्ण होना आवश्यक है। एक छात्र को व्यापक परीक्षा में उत्तीर्ण माना जाएगा यदि बोर्ड के सभी सदस्य, बहुत से बहुत एक सदस्य को छोड़कर, परीक्षा में छात्र के प्रदर्शन से संतुष्ट होंगे। बोर्ड के अनुमोदन के 8 सप्ताह के भीतर व्यापक परीक्षा की रिपोर्ट DOAA को भेज दी जानी चाहिए।
6. जब एक छात्र अपने पहले प्रयास में व्यापक परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं होता / होती है, तो उसी बोर्ड के द्वारा एक दूसरी व्यापक परीक्षा का संचालन किया जाएगा जिसे पहले गठित किया गया था, जब तक अन्यथा DPGC और DOAA की अनुशंसा पर सेनेट के अध्यक्ष से अनुमोदित न हो। एक छात्र को व्यापक परीक्षा में दो बार से ज्यादा नहीं बैठने दिया जाएगा। यदि एक छात्र दो प्रयासों में या चार रजिस्टर्ड सेमिस्टर्स में व्यापक परीक्षा उत्तीर्ण नहीं कर पाता है तो उसे कार्यक्रम के टर्मिनेट कर दिया जाएगा।

9.7 पीएच.डी. उपाधि के लिए अभ्यर्थिता

पीएच.डी. कार्यक्रम में नामांकित छात्र के लिए, उसके द्वारा कम से कम न्यूनतम आवश्यक CPI और व्यापक परीक्षा उत्तीर्ण करने के साथ उपाधि हेतु पाठ्यक्रम आवश्यकताएं पूरी कर लेने के बाद पीएच.डी. डिग्री के लिए औपचारिक अभ्यर्थिता स्वीकार कर ली जाती है। सिर्फ ऐसे छात्रों को पीएच.डी. थीसिस प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाएगी जिनकी अभ्यर्थिता स्वीकार कर ली गई है।

9.8 स्टेट-ऑफ-दि-आर्ट-सेमिनार

पीएच.डी. उपाधि के लिए अभ्यर्थिता के लिए स्वीकृत प्रत्येक छात्र को व्यापक परीक्षा उत्तीर्ण करने के छः माह के भीतर उसके अनुसंधान क्षेत्र में हाल ही के बदलावों या एक उन्नत विषय पर एक सेमिनार प्रस्तुत करना होगा। इस बारे में थीसिस सुपरवाइजर और संयोजक, DPGC के जरिये DOAA को एक पूर्णता रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी।

9.9 ओपन सेमिनार

अपनी पीएच.डी. थीसिस प्रस्तुत करने से पूर्व एक छात्र को उसके थीसिस कार्य पर श्रोताओं के समक्ष एक सेमिनार प्रस्तुत करना होगा जिसमें संकाय सदस्य और संस्थान के छात्र होंगे। ओपन सेमिनार का एक सूचना पत्र अग्रिम तौर पर 7 दिन पूर्व प्रदर्शित किया जाना चाहिए। सूचना पत्र की एक प्रति शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में प्रस्तुत की जानी चाहिए। आम जनता को भी ओपन सेमिनार में उपस्थित होने की अनुमति है। छात्र श्रोताओं से प्राप्त टिप्पणियों / आलोचनाओं को अपनी थीसिस में शामिल कर सकता/सकती है।

संतोषप्रद तरीके से ओपन सेमिनार प्रस्तुत करने के बाद ही थीसिस प्रस्तुत की जा सकती है। थीसिस सुपरवाइजर और संयोजक, DPGC के जरिये DOAA को एक संतोषप्रद पूर्णता रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी।

ओपन सेमिनार प्रस्तुत किए जाने के बाद थीसिस प्रस्तुत किए जाने के लिए अधिकतम समय अवधि छः महीने होगी। अपवादजन्य परिस्थितियों में, उचित औचित्य के साथ इस अवधि को तीन महीने तक बढ़ाने के लिए अनुरोध कर सकते हैं। हालांकि, यदि विस्तारित अवधि सहित वांछित अवधि में थीसिस प्रस्तुत नहीं की जाती है तो पहले प्रस्तुत किया गया ओपन सेमिनार निरस्त माना जाएगा और छात्र को अपनी थीसिस प्रस्तुत करने से पहले एक नया ओपन सेमिनार प्रस्तुत करना होगा।

9.10 पीएच.डी. थीसिस मूल्यांकन बोर्ड

थीसिस का मूल्यांकन एक बोर्ड द्वारा किया जाएगा। सेनेट के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित इस बोर्ड में थीसिस सुपरवाइजर के अतिरिक्त दो अन्य सदस्य होंगे। बोर्ड के सदस्यों को क्षेत्र में मान्यता प्राप्त और दूसरे संस्थानों/विश्वविद्यालय/अनुसंधान संस्थानों से होना चाहिए। 'थीसिस मूल्यांकन बोर्ड' के गठन की प्रक्रिया इस प्रकार होगी :

1. थीसिस परीक्षकों की सूची पीएच.डी. थीसिस प्रस्तुत किए जाने के अधिकतम 4 सप्ताह पहले प्रस्तावित की जानी चाहिए।
2. छात्र के रिसर्च सुपरवाइजर को 10 परीक्षकों (उसके सहित, ईमेल, फैक्स, टेलिफोन नंबर और डाक के पते सहित सम्पर्क विवरण के साथ) की प्रस्ताव सूची शैक्षणिक मामलों के

कार्यालय में प्रस्तुत करनी चाहिए। परीक्षकों की सूची के साथ सिनोप्सिस की एक हार्ड प्रति और सॉफ्ट प्रति भी प्रस्तुत की जानी चाहिए।

3. सेनेट के अध्यक्ष के अनुमोदन से, IAAC के अध्यक्ष तथा DOAA थीसिस मूल्यांकन समिति के गठन के लिए सुपरवाइजर द्वारा प्रस्तुत सूची से नामों का चयन करेंगे। सेनेट के अध्यक्ष परीक्षकों को जोड़ सकते हैं और/या यदि आवश्यक हो तो परीक्षकों की एक अतिरिक्त सूची मांग सकते हैं। यदि सेनेट के अध्यक्ष, थीसिस सुपरवाइजर हैं, तो थीसिस मूल्यांकन बोर्ड का गठन IAAC के अध्यक्ष तथा DOAA द्वारा किया जाएगा। यदि DOAA थीसिस सुपरवाइजर हैं, तो थीसिस मूल्यांकन बोर्ड का गठन DPGC के संयोजक के परामर्श से सेनेट के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।
4. थीसिस परीक्षक के रूप में कार्य करने के लिए सहमति प्राप्त करने के लिए, IAAC के अध्यक्ष तथा DOAA थीसिस मूल्यांकन बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को सिनोप्सिस की एक प्रति भेजेंगे। यदि चार सप्ताह के भीतर कोई सहमति प्राप्त नहीं होती है तो IAAC के अध्यक्ष तथा DOAA सूची के अन्य परीक्षकों से (सेनेट के अध्यक्ष के अनुमोदन अनुसार) संपर्क करेंगे और यह कार्य परीक्षकों की पर्याप्त संख्या में सहमति प्राप्त होने तक चलेगा। कुछ परिस्थितियों में, यदि मूल प्रति खत्म हो जाए, और पर्याप्त संख्या में परीक्षकों के नहीं मिलने के मामले में, IAAC के अध्यक्ष तथा DOAA थीसिस सुपरवाइजर से परीक्षकों की दूसरी सुझाव सूची के लिए अनुरोध कर सकते हैं।
5. परीक्षकों से सहमति प्राप्त होने के बाद, थीसिस की एक प्रति (परीक्षक की पसंद के आधार पर सॉफ्ट जिल्द की हार्ड प्रति/सॉफ्ट प्रति) प्रत्येक परीक्षक को भेजी जाती है। परीक्षकों की सूची प्रस्तुत किए जाने के 4 सप्ताह के भीतर थीसिस की ऐसी एक प्रति शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में प्रस्तुत की जानी चाहिए। सॉफ्ट जिल्द की हार्ड प्रति/सॉफ्ट प्रति के बारे में परीक्षक की पसंद मालूम पड़ने के बाद सुपरवाइजर को यथाशीघ्र सूचित किया जाएगा।
6. यदि IAAC के अध्यक्ष तथा DOAA, पीएच.डी. छात्र के सुपरवाइजर हैं, तो उपरोक्त प्रक्रिया डीन, फेकल्टी अफेयर्स के द्वारा संपादित की जाएगी।
7. सभी मामलों में, थीसिस परीक्षकों के नाम मौखिक परीक्षा तक गोपनीय रखे जाएंगे। पीएच.डी. थीसिस का मूल्यांकन पूर्ण होने पर, सेनेट के अध्यक्ष के अनुमोदन से, शैक्षणिक मामलों के कार्यालय द्वारा थीसिस सुपरवाइजर को संस्थान के संकाय सदस्यों के नाम (यदि कोई हो), और साथ ही, संस्थान से बाहर के थीसिस परीक्षकों के नाम जो मौखिक बोर्ड का हिस्सा होंगे, सूचित किए जाएंगे।

9.11 पीएच.डी. थीसिस मूल्यांकन

1. थीसिस मूल्यांकन बोर्ड से सभी रिपोर्ट्स प्राप्त हो जाने के बाद, अनुशंसा की प्रकृति के अनुसार DOAA थीसिस को निम्नलिखित में से किसी एक श्रेणी में रखेगा :
 - I. श्रेणी 1 : परीक्षक ने कोई त्रुटि नहीं अंकित की है और कोई सुधार/सुझाव नहीं हैं। परीक्षक ने अनुशंसा की है कि थीसिस जैसी है, वैसी ही स्वीकार की जाए।
 - II. श्रेणी 2 : परीक्षक ने सिर्फ व्याकरण संबंधी त्रुटियां अंकित की है जैसे विराम चिन्ह, मात्रा की गलतियां या भाषाई समस्याएं। छात्र इन बदलावों को जोड़ सकता है या नहीं, यह थीसिस सुपरवाइजर के विवेकाधिकार पर है।
 - III. श्रेणी 3 : परीक्षक ने आंशिक तकनीकी त्रुटियां / सवाल पूछे हैं / कुछ सुधार सुझाए हैं परंतु इन सवालों के जवाब देने / सुझाव जोड़ने की शर्तों पर थीसिस स्वीकृत नहीं की है। छात्र को परीक्षक द्वारा पूछे गए प्रश्नों के उत्तर देने होंगे और संशोधित थीसिस को अपने थीसिस सुपरवाइजर के द्वारा शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में प्रस्तुत करनी होगी। मौखिक बोर्ड की संतुष्टि के लिए सुझाए गए बदलाव थीसिस में अनिवार्य रूप से जोड़े जाने चाहिए। (सेक्शन 9.12 भी देखें)
 - IV. श्रेणी 4 : थीसिस परीक्षकों ने थीसिस को इसके वर्तमान स्वरूप में अस्वीकृत कर दिया है और यह स्पष्ट उल्लेख करते हुए बड़ी तकनीकी त्रुटियां सुझाई है कि थीसिस तब तक स्वीकार नहीं की जा सकती, जब तक वे छात्र द्वारा किए बदलावों से संतुष्ट नहीं हो जाते। इस मामले में, थीसिस सुपरवाइजर, परीक्षकों द्वारा पूछे प्रश्नों के जवाब में, थीसिस में किए परिवर्तन (यदि कोई हो), एक कव्हरिंग नोट के साथ, छः सप्ताह में जवाब देने के अनुरोध के साथ, DOAA के द्वारा परीक्षक को भेजेंगे। यदि निर्धारित अवधि में कोई उत्तर नहीं प्राप्त होता है, तो एक स्मरण पत्र भेजा जाएगा और प्रतीक्षा अवधि को दूसरे छः सप्ताह तक विस्तारित कर दिया जाएगा। यदि बारह सप्ताह के बाद भी कोई जवाब नहीं प्राप्त होता है तो आगामी कार्यवाही शुरू की जाएगी।
 - V. श्रेणी 5 : थीसिस परीक्षक थीसिस को अनुपयुक्त पाते हैं और उसे अस्वीकृत कर देते हैं। थीसिस परीक्षक ने स्पष्ट रूप से उल्लेख किया है कि बड़े संशोधन / पुनःप्रस्तुति के बाद भी थीसिस पर विचार नहीं किया जा सकता है। यदि एक परीक्षक थीसिस को अस्वीकृत कर देता है तो मामले को आगामी कार्यवाही तय करने के लिए सेनेट के अध्यक्ष के पास भेजा जाएगा। यदि दो या दो से अधिक परीक्षक थीसिस को अस्वीकृत कर देते हैं तो थीसिस अस्वीकृत कर दी जाएगी। ऐसी अनुशंसा प्राप्त करने वाले छात्रों का शैक्षणिक कार्यक्रम से टर्मिनेट कर दिया जाएगा।

2. थीसिस की श्रेणी के साथ रिपोर्ट की प्रतियां (परीक्षक की पहचान के बिना) थीसिस सुपरवाइजर को सूचित कर दी जाएगी।
3. उपरोक्त वर्णित प्रक्रिया के पूर्ण होने पर, IAAC के अध्यक्ष तथा DOAA, थीसिस सुपरवाइजर को मौखिक बोर्ड के गठन की कार्यवाही शुरू करने के लिए सेनेट अध्यक्ष की सहमति, यदि दी गई हो, से अवगत करायेंगे। सेनेट अध्यक्ष की यह सहमति तभी दी जाएगी जब सभी परीक्षक थीसिस स्वीकृति की अनुशंसा कर देंगे।
4. यदि IAAC के अध्यक्ष तथा DOAA, संबंधित छात्र के सुपरवाइजर हैं, तो उपरोक्त कार्यवाही डीन, संकाय मामले द्वारा की जाएगी।

यदि पीएच.डी. कार्यक्रम के दौरान या उपाधि प्रदान किए जाने के बाद भी किसी भी अवस्था पर साहित्यिक चोरी के बारे में पता चलता है, तो संस्थान के द्वारा कार्यक्रम से टर्मिनेट किए जाने या उपाधि वापस लेने सहित, जैसा भी उचित हो, संस्थान द्वारा यथोचित अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

9.12 मूल्यांकित थीसिस की प्रस्तुति

पीएच.डी. थीसिस की हार्ड जिल्द प्रतियां, सुधार किए जाने के बाद ही, यदि थीसिस मूल्यांकन बोर्ड द्वारा चाहे गए हैं, प्रस्तुत की जा सकती है। थीसिस सुपरवाइजर को सभी टिप्पणियां जोड़े जाने का प्रमाणिकरण करना चाहिए। पीएच.डी. थीसिस की प्रतियां (विधिवत अनुमोदित प्रारूप के अनुसार तैयार), मौखिक बोर्ड के प्रत्येक परीक्षक के लिए एक और विभाग के द्वारा चाहे अनुसार अतिरिक्त प्रतियां तैयार की जानी चाहिए। विधिवत हस्ताक्षरित हार्ड प्रति की एक प्रति शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में जमा की जानी चाहिए।

9.13 पीएच.डी. मौखिक बोर्ड

1. 'मौखिक बोर्ड' में थीसिस सुपरवाइजर के अतिरिक्त चार सदस्य होंगे। इन चार में से, तीन संस्थान के संकाय सदस्यों में से होंगे (उनके सहित, यदि कोई है, जो थीसिस मूल्यांकन बोर्ड पर हैं) और एक थीसिस मूल्यांकन बोर्ड का सदस्य होगा जो संस्थान के बाहर से होगा। IISER भोपाल से तीन सदस्यों में कम से कम एक सदस्य छात्र के विभाग से इतर विभाग का होना चाहिए। इसके अतिरिक्त, सेनेट के अध्यक्ष, थीसिस मूल्यांकन बोर्ड से एक सदस्य को भी मौखिक बोर्ड में नामित करेंगे।
2. थीसिस सुपरवाइजर, सेनेट के अध्यक्ष के अनुमोदनार्थ निर्धारित प्रारूप में मौखिक बोर्ड का प्रस्ताव तैयार करेंगे।

3. शैक्षणिक मामलों का कार्यालय विधिवत अनुमोदित मौखिक बोर्ड की सूचना थीसिस सुपरवाइजर को देगा।
4. इसके बाद, थीसिस सुपरवाइजर, समस्त आवश्यक व्यवस्थायें (जैसे यात्रा, बाहरी परीक्षक के लिए आवास, शिड्यूलिंग, मौखिक परीक्षा की घोषणा और इसके संचालन), सभी औपचारिकताओं को विधिवत पूर्ण करने और अनुमोदित प्रक्रिया के अनुसरण के लिए जवाबदार होंगे।

9.14 पीएच.डी. मौखिक परीक्षा

1. पीएच.डी. मौखिक परीक्षा एक खुली परीक्षा होगी। सुपरवाइजर मौखिक परीक्षा के संयोजक होंगे और मौखिक परीक्षा की तिथि निर्धारित करेंगे और तिथि से शैक्षणिक मामलों के कार्यालय को अवगत करायेंगे।
2. यदि मौखिक बोर्ड का एक सदस्य अग्रिम तौर पर उपस्थित रहने में अपनी असमर्थता व्यक्त करता/करती है या निर्दिष्ट तिथि और समय पर उपस्थित नहीं हो पाता/पाती है तो ऐसी स्थिति में थीसिस सुपरवाइजर, DPGC के संयोजक और IAAC के अध्यक्ष तथा DOAA के परामर्श से सेनेट के अध्यक्ष एक वैकल्पिक नियुक्ति कर सकते हैं।
3. मौखिक परीक्षा की तिथि से कम से कम एक सप्ताह पूर्व मौखिक बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को थीसिस मूल्यांकन समिति की रिपोर्ट्स सहित थीसिस की एक प्रति दी जाएगी।
4. मौखिक बोर्ड
 - (i) थीसिस रिपोर्ट्स का परीक्षण करेगा,
 - (ii) जांच करेगा कि क्या थीसिस परीक्षकों के द्वारा सुझाये गए आवश्यक सुधार किए गए हैं,
 - (iii) थीसिस मूल्यांकन बोर्ड के द्वारा किए गए प्रश्नों पर प्रत्याशी का परीक्षण करेगा,
 - (iv) प्रमाणित करेगा कि छात्र का अपना खुद का कार्य है,
 - (v) निर्णय करेगा कि क्या छात्र द्वारा कार्य की प्रस्तुति और पूछे गए प्रश्नों के उत्तर संतोषजनक हैं, और
 - (vi) प्रत्याशी के प्रदर्शन की एक रिपोर्ट देगा, जिसे सुपरवाइजर के द्वारा DPGC के संयोजक तथा विभाग प्रमुख के द्वारा DOAA को सूचित की जाएगी।
5. यदि ज्यादा से ज्यादा एक सदस्य को छोड़कर, सभी सदस्य छात्र को उत्तीर्ण घोषित कर देते हैं, तो मामले को इस निर्णय के लिए कि छात्र को उत्तीर्ण घोषित किया जाए या नहीं, सेनेट के अध्यक्ष के पास भेजा जाएगा।

6. यदि एक प्रत्याशी उत्तीर्ण नहीं हुआ है, तो मौखिक बोर्ड निर्दिष्ट करेगा कि क्या
 - (i) प्रत्याशी को मौखिक बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत होने के लिए एक और अवसर दिया जाए और पुनःपरीक्षा के लिए अनुमानित तिथि निर्दिष्ट करेगा। तब तक सेनेट के अध्यक्ष के द्वारा एक अलग मौखिक बोर्ड का गठन नहीं कर दिया जाता, मूल मौखिक बोर्ड ही पुनः परीक्षा का संचालन करेगा, बोर्ड यह घोषणा करेगा कि उपरोक्त वर्णित मापदण्डों के अनुसार छात्र उत्तीर्ण हुआ है अथवा नहीं, पर एक तीसरी पुनः परीक्षा के लिए अनुशंसा नहीं करेगा।
 - (ii) प्रत्याशी को अनुत्तीर्ण घोषित कर दिया जाए।
7. यह रिपोर्ट प्राप्त हो जाने पर कि छात्र ने मौखिक परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, DOAA पीएच.डी. उपाधि प्रदान किए जाने के लिए आगामी कार्यवाही शुरू करेगा।
8. यदि प्रत्याशी अनुत्तीर्ण हो गया है, तो मामले को आवश्यक कार्यवाही के लिए सेनेट के अध्यक्ष के ध्यान में लाया जाएगा।

9.15 टर्मिनेशन / समाप्ति

निम्नलिखित परिस्थितियों में एक छात्र को पीएच.डी. कार्यक्रम से टर्मिनेट किया जा सकता है :

1. उसके द्वारा रजिस्ट्रेशन के लिए निर्दिष्ट अंतिम तिथि तक रजिस्टर नहीं किया जाता है।
2. CPI 6.5 से कम है (पहले सेमिस्टर में SPI 6.0 से कम है).
3. दो लगातार सेमिस्टर्स में CPI 7.0 से कम है
(यदि एक छात्र का $CPI > 6.5$ है परंतु < 7.0 , तो DPGC की सिफारिश पर, तथा एकेडमिक अफेयर्स के डीन के अनुमोदन से उसे कार्यक्रम में बने रहने की अनुमति दी जा सकती है)
4. समान या अलग अलग पाठ्यक्रमों में दो 'F' ग्रेड्स प्राप्त की है।
5. रिसर्च कार्य में 8 'X' ग्रेड्स प्राप्त की है।
6. दो लगातार सेमिस्टर्स में रिसर्च कार्य में 6 या अधिक 'X' ग्रेड्स प्राप्त की है।
7. दो प्रयासों या चार रजिस्टर्ड सेमिस्टर्स में व्यापक परीक्षा (सेक्शन 9.5 भी देखें) में अहर्कता प्राप्त करने में असमर्थ रहा है।

यदि एक पीएच.डी. छात्र एक सेमिस्टर में 2 या अधिक 'X' ग्रेड्स प्राप्त करता है तो उसे एक चेतावनी जारी की जाएगी।

DPGC प्रत्येक पीएच.डी. छात्र के प्रदर्शन पर नजर रखेगी और जब कभी एक छात्र कार्यक्रम के लिए वांछित आवश्यकताओं को अर्जित करने में असफल रहता है तो DPGC द्वारा DOAA को सूचित किया जाएगा। यदि छात्र को कार्यक्रम से टर्मिनेट किया जाता है तो टर्मिनेशन लेटर शैक्षणिक मामलों के कार्यालय द्वारा जारी किया जाएगा।

9.16 टर्मिनेशन के विरुद्ध अपील

एक छात्र जिसे कार्यक्रम से टर्मिनेट कर दिया गया है, वह कार्यक्रम में री-इंस्टेटमेंट के लिए सेनेट 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 सेनेट एक अंतिम निर्णय लेगी। हालांकि, सेनेट 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 री-इंस्टेटमेंट के लिए अपील स्वीकार नहीं की जा 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 प्रशिक्षक/थीसिस सुपरवाइजर और DOAA की पूर्व अनुमति से ली जानी चाहिए। पात्रता से अधिक ली गई छुट्टी (अनुमोदित या अन्यथा) का परिणाम फैलोशिप की हानि होगी। हालांकि, यदि वार्षिक और आकस्मिक अवकाश के लिए नीचे निर्दिष्ट अवधि से ज्यादा छुट्टी स्वीकृत की जाती है, तो फैलोशिप प्रो-रेटा आधार पर घटायी जाएगी।

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 वार्षिक अवकाश

पीएच.डी. छात्रों को एक शैक्षणिक वर्ष के दौरान थीसिस सुपरवाइजर और DOAA के पूर्व अनुमोदन से अधिकतम एक माह के अवकाश के लिए पात्रता हैं। अधिमान्यतः यह छुट्टी मिड-सेमिस्टर रिसेस और वेकेशन अवधि के दौरान ली जानी चाहिए। सेमिस्टर के दौरान अनुपस्थिति की छुट्टी के लिए सभी रजिस्टर्ड छात्रों को हतोत्साहित किया जाना चाहिए।

10.2 आकस्मिक अवकाश

वार्षिक छुट्टी के अतिरिक्त, एक छात्र को वर्ष में अधिकतम 8 दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। थीसिस सुपरवाइजर और DPGC के संयोजक और DOAA के अनुमोदन से एक बार में अधिकतम 5 दिन की ऐसी छुट्टी दी जा सकती 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 कार्यदिवसों से ज्यादा अवधि के लिए दूर रहना पड़े, फिर भले ही ऐसा चिकित्सकीय कारणों से हो, तो उसे एक सेमिस्टर ड्रॉप करना होगा।

10.4 सेमिस्टर अवकाश

एक पीच.डी. छात्र उचित कारणों, से अधिकतम दो सेमिस्टर अवकाश ले सकता है। चिकित्सकीय कारणों को छोड़ कर, ऐसी छुट्टियां तब तक स्वीकृत नहीं की जाएगी जब तक छात्र उसकी रेसिडेंस आवश्यकताएं पूरी नहीं कर लेता/लेती, और ऐसे किसी भी मामले में नहीं दी जाएगी जिसमें छात्र द्वारा कार्यक्रम में दो सेमिस्टर पूरे नहीं किए हैं। हालांकि, चिकित्सकीय कारणों, से ऐसी छुट्टी उसके एक सेमिस्टर ठहरने के बाद स्वीकृत की जा सकती है। एक बार में एक सेमिस्टर से अधिक छुट्टी स्वीकृत नहीं की जाएगी।

सेमिस्टर छुट्टी थीसिस सुपरवाइजर तथा DPGC के संयोजक की अनुशंसा पर DOAA द्वारा स्वीकृत की जाएगी। आवेदन आवेदित छुट्टी के शुरु होने की तिथि से पूर्व प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए। ऐसी विस्तारित छुट्टी की अवधि के दौरान कोई वित्तीय सहायता का भुगतान नहीं किया जाएगा।

10.5 शैक्षणिक गतिविधियों के लिए अवकाश

छात्रों को कांफ्रेंस में उपस्थित होने और क्षेत्र का काम करने जैसी शैक्षणिक गतिविधियों के लिए, छात्रवृत्ति की हानि के बिना छुट्टी स्वीकृत की जाएगी बशर्ते यह थीसिस सुपरवाइजर या DPGC के संयोजक द्वारा (यदि एक सुपरवाइजर आवंटित नहीं किया गया हो) प्रमाणित हो। इस प्रयोजन के लिए छुट्टी का आवेदन शैक्षणिक मामलों के कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त, शैक्षणिक गतिविधियों के लिए छुट्टी पर जाने वाले छात्रों से अपेक्षित है कि वे रजिस्ट्रेशन, परीक्षा और अन्य अनिवार्य गतिविधियों के लिए उपस्थित रहें।

10.6 मातृत्व अवकाश

एक स्त्री छात्र को 3 माह की अधिकतम अवधि के लिए मातृत्व अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। एक उचित चिकित्सा प्रमाण पत्र के द्वारा समर्थित होने पर, छः सप्ताह तक की छुट्टी गर्भावस्था की चिकित्सकीय समाप्ति सहित गर्भपात के मामले में दी जा सकती है। ऐसी छुट्टी किसी भी अन्य प्रकार की उपलब्ध छुट्टीके साथ संयोजित की जा सकती है। थीसिस सुपरवाइजर की सिफारिश पर DOAA मातृत्व अवकाश को स्वीकृत करेंगे। आवेदित छुट्टी शुरु होने की तिथि से पूर्व आवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिए। मातृत्व अवकाश पर छात्रों को वित्तीय सहायता की कोई हानि नहीं होगी।

10.7 मौखिक परीक्षा तक अवकाश

मूल्यांकन के लिए थीसिस प्रस्तुत किए जाने के बाद एक छात्र को मौखिक परीक्षा तक छुट्टी स्वीकृत की जाएगी। हालांकि, उसे छुट्टी पर रहने के दौरान, संस्थान के रोल पर बने रहने के लिए, प्रत्येक सेमिस्टर में, निर्धारित शुल्क के साथ एक अनुरोध पत्र प्रस्तुत करना होगा। छुट्टी की ऐसी अवधि के लिए छात्र को कोई फ़ैलोशिप प्राप्त नहीं होगी। ऐसी छुट्टी एक वर्ष से अधिक नहीं होगी।

11. स्नातक आवश्यकतायें

एक छात्र के लिए यह समझ लिया जाएगा कि उसने स्नातक आवश्यकतायें पूरी कर ली हैं, यदि छात्र द्वारा -

1. निर्धारित पाठ्यक्रम उत्तीर्ण कर लिया है,
2. न्यूनतम आवश्यक CPI अर्जित कर लिया है,
3. न्यूनतम शैक्षणिक तथा रेसिडेंस आवश्यकताएं पूर्ण कर ली हैं,

4. पीएच.डी. अभ्यर्थिता के लिए आवश्यक व्यापक परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, स्टेट-ऑफ-दि-आर्ट और ओपन सेमिनार प्रस्तुत कर दिया है, पीएच.डी. थीसिस प्रस्तुत कर दी है और थीसिस मौखिक परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है।
5. संबंधित विभाग द्वारा निर्दिष्ट अन्य सभी आवश्यकताएं पूरी कर ली है, यदि कोई है,
6. सेनेट और अध्यादेशों द्वारा निर्दिष्ट सभी आवश्यकताएं पूरी कर ली है,

इनके अतिरिक्त, छात्र के द्वारा संस्थान को सभी देय राशियों का भुगतान कर दिया जाना चाहिए और, उसके विरुद्ध अनुशासनहीनता का कोई मामला लंबित नहीं होना चाहिए।

एक ऐसा छात्र जो ऊपर उल्लेखित समस्त स्नातक आवश्यकताएं पूरी कर लेता है, उसके लिए एक अस्थायी उपाधि प्रदान किए जाने के लिए अनुशंसित किया जाएगा। समस्त छात्र जिन्हें आगामी दीक्षांत समारोह और पिछले दीक्षांत समारोह के बीच अस्थायी उपाधि प्रदान की गई है, उन्हें आगामी दीक्षांत समारोह में उपाधि प्रदान किए जाने के लिए सेनेट द्वारा बोर्ड ऑफ गवर्नर्स (बीओजी) से सिफारिश की जाएगी। BoG द्वारा अनुमोदन किए जाने के बाद ही उपाधि प्रदान की जा सकेगी।

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, सेनेट की सिफारिश पर BoG उपाधि वापस ले सकेगी।

12. 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 अच्छी तरह से 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), जानबुझकर 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)

12.1 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, गैर मिश्रयोग्य 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 पीड़ा 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 ज्यादाकर 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 वस्तु आदि से मारना, आदि। सजा: जुर्माने के साथ 7 साल का कारावास।
- यौन 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 वार्डस (सदस्य)
- अध्यक्ष, SAC (सदस्य)
- अधीक्षक/सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक या छात्र संबंधी मामले) (सदस्य सचिव)

12.2 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, सेनेट को भेजे जाएंगे।

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 सेनेट के अध्यक्ष के पास अपील कर सकता है।

बोर्ड ऑफ गवर्नर्स से सेनेट 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)
- छात्रावास के प्रभारी वार्डन (पदेन सदस्य)
- DOSA (पदेन सदस्य)
- सेनेट के छात्र प्रतिनिधि (पदेन सदस्य)
(BS-MS/एकीकृत Ph.D./Ph.D. जैसा भी मामला हो)
- अधीक्षक/सहायक कुलसचिव, शैक्षणिक मामले (पदेन सदस्य सचिव)

इन 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।

13. महत्वपूर्ण वेब-लिंक्स

सेनेट 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
शिड्यूल.....	http://iiserb.ac.in/oa/schedule
मेन्युअल	http://iiserb.ac.in/oa/manuals
प्रपत्र तथा प्रारूप	http://iiserb.ac.in/oa/forms
पाठ्यक्रम विषयसामग्री	http://www.iiserb.ac.in/course-contents

14. 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, परामर्श 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 छात्रावास

IISER भोपाल एक आवासीय संस्थान है और इसके लिए आवश्यक है कि संस्थान में एक डिग्री पाने के लिए पंजीकृत 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 मिनाल 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 पाये जाएंगे।

2. छात्रावास 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 गेम्स जैसे क्रिकेट, फुटबाल आदि खेलने की सख्त मनाही है। हालांकि, इनडोर गेम्स 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 रुम 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 कुलर्स, 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, दिया 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 आपताकालीन 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 कर्मचारी-वर्ग के लिए मनोवैज्ञानिक तथा व्यवसायिक परामर्श सेवाएं प्रदान करता है। हमारी चिकित्सकीय सेवाओं में मूल्यांकन, समय बद्ध सायकोथेरेपी, रेफरल्स और मेडिकेशन मैनेजमेंट शामिल है। व्यक्तिगत अपाइंटमेंट्स के अतिरिक्त, हम तनाव कम करने, समय प्रबंधन, अध्ययन कौशल तथा सांस्कृतिक समायोजन जैसे विषयों पर आउटरीच कार्यक्रम 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 परामर्शदाता को सायकोग्राफिक छात्र जानकारी प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

4. IISER भोपाल छात्र मैस

IISER भोपाल के प्रत्येक होस्टल में एक संबद्ध मेस फेसिलिटी है जिसे स्टुडेंट 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 रहवसियों 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 रैजिस्टर्ड बोर्डर्स और वैध अतिथियों को ही उपलब्ध करायी 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 स्टाफ के पास अतिरिक्त प्रयोक्ताओं को मना करने का अधिकार सुरक्षित है।
- भोजन के दौरान मेस सुविधा के प्रवेश द्वारपर 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 के 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 है, 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 शरीरिक 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 / अक्षील 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 घुरते 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 स्थितियां 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 भेद भाव 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 बनाये 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 प्रमुख, शिक्षक और अधिकारी तथा संस्थान के अन्य सभी समान प्राधिकारी होंगे।
- 1.2 'निदेशक' से तात्पर्य है संस्थान के निदेशक।
- 1.3 'अधिकारी' में कुलसचिव, उप कुलसचिव, सहायक कुलसचिव, सुरक्षा अधिकारी, वार्डन और अधिकारियों के रूप में अधिसूचित ऐसे अन्य।
- 1.4 'रजिस्ट्रार' से तात्पर्य है संस्थान के कुलसचिव।
- 1.5 'संस्थान' से तात्पर्य है भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान भोपाल।
- 1.6 'छात्र' से तात्पर्य है अध्ययन और / या अनुसंधान का एक पाठ्यक्रम 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, सह प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक या संस्थान के समान प्राधिकारी।

2. आचरण

- 2.1 प्रत्येक छात्र 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 / अटार्नी 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, जानबुझकर 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, हटाये 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 :

श्रेणी – 1

- 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 जुर्माना 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) के/ या इससे अधिक के 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 / सह प्राध्यापक 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 कुलसचिव और निदेशक को सूचित करना।
- रहवासियों के सामान या होस्टल की संपत्ति की चोरी के मामलों को सुरक्षा अधिकारी और कुलसचिव/निदेशक को सूचित करना।
- निदेशक द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों के अनुसार होस्टलों के सुचारु और सुरक्षित प्रबंधन से संबद्ध मामले।

शैक्षणिक मामलों का कार्यालय
भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान भोपाल
भोपाल बाई-पास रोड, भौरी
भोपाल – 462 066, मध्य प्रदेश

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