



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 106]

नई दिल्ली, बुधवार, मार्च 22, 2017/चैत्र 1, 1939

No. 106]

NEW DELHI, WEDNESDAY, MARCH 22, 2017/CHAITRA 1, 1939

रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

अधिसूचना

झांसी, 27 फरवरी, 2017

रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय स्नातकोत्तर अध्ययन के लिए शैक्षणिक विनियम-2016

(रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय अधिनियम-2014 (2014 की संख्या 10) की धारा 29 व 28 (i) और रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय, झांसी, 2014 की अनुसूची के विधान (40) के प्रावधानों के अनुसार)

सं. आर एल बी सी ए यू/ बीओएम/4/एएण्डपी/2016.—रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय, अधिनियम-2014 के विधान 12 (4) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए विश्वविद्यालय का प्रबंध मंडल विश्वविद्यालय में स्नातकोत्तर शिक्षण विनियमन हेतु एतद् निम्न नियम निर्मित एवं स्वीकार करता है :

अध्याय-1

सामान्य दृष्टिकोण तथा पदों की व्याख्या

1.1 सामान्य

1.1.1 विनियम बनाने के लिए प्राधिकार

रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय, अधिनियम-2014 (2014 की संख्या 10) की धारा 29 और अनुसूची के विधान (40) के प्रावधानों के अनुसार विनियम बनाए गए हैं।

1.1.2 लघु शीर्षक तथा विनियम कार्यान्वयन का आरंभ

ये विनियम स्नातकोत्तर अध्ययन के लिए "रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय, स्नातकोत्तर अध्ययन के लिए शैक्षणिक विनियम-2016" कहें जाएंगे। ये विनियम भारत के राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रभावी होंगे।

1.1.3 कार्यक्षेत्र

इन शैक्षणिक विनियमों में बनाए गए प्रावधान विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तुत सभी स्नातकोत्तर डिग्री कार्यक्रमों में लागू होंगे।

1.1.4 व्याख्याएं

विश्वविद्यालय की विद्वत परिषद के निर्णय अंतिम होंगे तथा इन विनियमों की व्याख्या के संदर्भ में किसी न्यायालय अथवा विश्वविद्यालय के बाहर के प्राधिकारी के समक्ष कोई मुकदमा, आवेदन, पीटिशन, संशोधन का आवेदन या अपील नहीं किए जाएंगे।

1.2 स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के शैक्षणिक वर्ष तथा अवधि

- 1.2.1** शैक्षणिक वर्ष सामान्यतः प्रत्येक वर्ष की जुलाई के महीने के अंतिम सोमवार से आरंभ होगा। तथापि, विद्वत परिषद को शैक्षणिक वर्ष आरंभ होने तथा समाप्त होने की ठीक तिथि तथा महीने के बारे में निर्णय लेने का प्राधिकार है। एक शैक्षणिक वर्ष को दो उप-सत्रों (सेमेस्टर) में बांटा जाएगा और दो उप-सत्रों के बीच सत्रावसान होगा।
- 1.2.2** एक उप-सत्र सामान्यतः 22 सप्ताह का होगा और इसमें कम से कम 110 कार्य दिवस होंगे, जिसमें 95 निवल अनुदेशात्मक दिवस होंगे तथा परीक्षाओं के लिए 15 दिन रहेंगे। यदि उप-सत्र के दौरान किसी अध्ययन दौरे अथवा ऐसे किसी कार्यकलाप की आवश्यकता होगी तो इससे अनुदेशात्मक दिनों की जो क्षति होगी, उसकी क्षतिपूर्ति की जाएगी।
- 1.2.3** सह-पाठ्यक्रम संबंधी गतिविधियां कक्षा का समय समाप्त होने के बाद शैक्षणिक गतिविधियों के साथ आयोजित की जाएंगी। कक्षा/महाविद्यालय के बीच होने वाली खेल-कूद एवं सांस्कृतिक गतिविधियों या प्रतिस्पर्धाओं के कारण या किसी अन्य कारण से होने वाली अनुदेशात्मक दिनों की क्षतिपूर्ति को अतिरिक्त अनुदेशात्मक दिन उपलब्ध कराकर उसकी क्षतिपूर्ति की जाएगी। किसी आकस्मिक स्थिति/कारण से शैक्षणिक वर्ष/उप-सत्र की अधिसूचित अनुसूची में कोई भी परिवर्तन कुलपति की स्वीकृति से होगा तथा उसे सूचना हेतु विद्वत परिषद के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
- 1.2.4** किसी पाठ्यक्रम के प्रत्येक एक क्रेडिट के लिए कक्षाओं की न्यूनतम संख्या एक उप-सत्र में 16 (सोलह) होगी।
- 1.2.5** मास्टर डिग्री तथा पीएच.डी. प्रोग्राम के लिए आवासीय आवश्यकता की न्यूनतम एवं अधिकतम अवधि इस प्रकार होगी :

स्नातकोत्तर डिग्री प्रोग्राम	आवासीय आवश्यकता की अवधि	
	न्यूनतम	अधिकतम
मास्टर डिग्री	2 शैक्षणिक वर्ष (4 उप-सत्र)	4 शैक्षणिक वर्ष (8 उप-सत्र)
पीएच.डी.	3 शैक्षणिक वर्ष (6 उप-सत्र)	6 शैक्षणिक वर्ष (12 उप-सत्र)

यदि कोई छात्र आवासीय आवश्यकता की अधिकतम अवधि के भीतर डिग्री प्रोग्राम को पूरा करने में असफल रहता है, तब उसका प्रवेश अथवा दाखिला रद्द कर दिया जाएगा। यदि कोई छात्र अथवा छात्रा मास्टर तथा पीएच.डी. प्रोग्राम के लिए रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय में अपनी रेजिडेंटशिप के कमशः चौथे एवं छठे उप-सत्र में किसी भी समय अपनी थीसिस प्रस्तुत करता है अथवा करती है, तब इस आवश्यकता को संतोषजनक माना जाए।

- 1.2.6** महिला अभ्यर्थियों और दिव्यांगों (40 प्रतिशत से अधिक विकलांगता) को अधिकतम अवधि में पीएच.डी. के लिए दो वर्ष की छूट दी जाएगी। इसके अलावा, महिला अभ्यर्थियों को पीएच.डी. की पूरी अवधि में 240 दिनों तक का मातृत्व अवकाश (Maternity Leave)/शिशु देखभाल अवकाश (Child Care Leave) प्रदान किया जाएगा।

1.3 शैक्षणिक पदों की परिभाषाएं

- 1.3.1** अधिनियम का अर्थ है रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय अधिनियम 2014 (2014 की सं.10)
- 1.3.2** अध्यक्ष अथवा चेयरपर्सन का तात्पर्य कॉलेज के डीन के माध्यम से विभागाध्यक्ष द्वारा प्रस्तावित और निदेशक (शिक्षा) द्वारा विधिवत अनुमोदित परामर्श समिति के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने वाले तथा शैक्षणिक मुद्दों पर छात्रों का मार्गदर्शन करने वाले प्रमुख विषयों के शिक्षक से है।
- 1.3.3** पाठ्यविषय का अर्थ है चुने गए पाठ्यक्रमों की एक श्रृंखला जो स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रम के लिए निर्धारित अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए प्रशिक्षण उपलब्ध कराने हेतु डिजाइन किया गया है।
- 1.3.4** पाठ्यक्रम का अर्थ है किसी विशिष्ट संख्या तथा क्रेडिट (टों) में किसी विषय में अनुदेश की इकाई जिसे स्नातकोत्तर कार्यक्रम के पाठ्यक्रम में किसी उप-सत्र के अंतर्गत विस्तारपूर्वक पढ़ाया जाना है।
- 1.3.5** पाठ्यक्रम सामग्री का अर्थ है पाठ्यक्रम की विषय-वस्तु की सटीक रूपरेखा।
- 1.3.6** सिलेबस का तात्पर्य किसी विशेष स्नातकोत्तर डिग्री प्रोग्राम की पूर्ति हेतु अनुमोदित पाठ्यक्रम की विस्तृत रूपरेखा से है।
- 1.3.7** क्रेडिट का अर्थ है किसी विशेष पाठ्यक्रम में सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक शिक्षण के लिए प्रति सप्ताह कार्यभार की इकाई। सिद्धांत के एक क्रेडिट का अर्थ है एक घंटे की अवधि तथा एक प्रयोगात्मक क्रेडिट का अर्थ है प्रति सप्ताह फील्ड कार्य के तीन घंटे या प्रयोगशाला में कार्य के न्यूनतम दो घंटे की एक कक्षा।
- 1.3.8** छात्र के क्रेडिट लोड का अर्थ है उन सभी पाठ्यक्रमों के क्रेडिटों की कुल संख्या जिसके लिए वह विशेष उप-सत्र के दौरान पंजीकृत है।
- 1.3.9** ग्रेड प्वाइंट (जीपी) पाठ्यक्रम के जीपी का उद्देश्य निष्पादन की माप है। इसे किसी विशेष पाठ्यक्रम में प्राप्त किए गए अंकों के प्रतिशत को 10 से विभाजित करके ज्ञात किया जाता है तथा इसे दशमलव के दूसरे स्थान तक व्यक्त किया जाता है।

- 1.3.10 क्रेडिट प्वाइंट (सीपी)** का अर्थ है जीपी को पाठ्यक्रम के क्रेडिटों की कुल संख्या से गुणा करना जिसे दशमलव के दूसरे स्थान तक व्यक्त किया जाता है।
- 1.3.11 ग्रेड प्वाइंट एवरेज (जीपीए)** का अर्थ है छात्र द्वारा प्राप्त किए गए कुल प्वाइंट जिन्हें किसी उप-सत्र में पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों के क्रेडिटों की कुल संख्या से विभाजित किया जाता है। इसे भी दशमलव के दूसरे स्थान तक व्यक्त किया जाता है।
- 1.3.12 क्यूमुलेटिव ग्रेड प्वाइंट एवरेज (सीजीपीए)** का अर्थ है पंजीकृत क्रेडिटों की कुल संख्या द्वारा विभाजित छात्र द्वारा प्राप्त किए गए कुल क्रेडिट प्वाइंट जो उप-सत्र के अंत तक गिने जाते हैं (सभी पूर्ण सत्रों के लिए) जिसे दशमलव के दूसरे स्थान तक व्यक्त किया जाता है।
- 1.3.13 ओवर आल ग्रेड प्वाइंट एवरेज (ओजीपीए)** का अर्थ है उपाधि के लिए वांछित क्रेडिटों की कुल संख्या द्वारा विभाजित सम्पूर्ण उपाधि कार्यक्रम में छात्र द्वारा प्राप्त किए गए कुल क्रेडिट प्वाइंट जिन्हें दशमलव के दूसरे स्थान तक व्यक्त किया जाता है।
- 1.3.14 परिणाम** किसी उप-सत्र के अंत में किसी पाठ्यक्रम में किए गए निष्पादन की माप है। प्रत्येक पंजीकृत पाठ्यक्रम का परिणाम निम्नानुसार घोषित किया जाएगा :

हासिल ग्रेड प्वाइंट/प्रतीक	परिणाम	मान
6.00 एवं अधिक	उत्तीर्ण	जीपी, जैसा इंगित है
6.00 से कम (F)	अनुत्तीर्ण	शून्य
“SA”	उपस्थिति का कम होना	शून्य
“S”	संतोषजनक	—
“US”	असंतोषजनक	—

अध्याय - 2

छात्रों का प्रवेश तथा शैक्षणिक कार्यक्रम

2.1 शैक्षणिक वर्ष

शैक्षणिक वर्ष सामान्यतः जुलाई से आरंभ होकर अगले कैलेण्डर वर्ष के जून तक चलेगा जो विशेष स्थितियों के अंतर्गत वर्षवार निर्धारित होगा। इसे दो सत्रों में बांटा जाएगा जो उप-सत्र कहलाएंगे। पंजीकरण, शिक्षा आरंभ होने, उप-सत्र समाप्त होने, परीक्षा, उप-सत्र तथा शैक्षणिक वर्ष समाप्त होने (शैक्षणिक कैलेण्डर) की तिथियां विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाएंगी और उन्हें रजिस्ट्रार द्वारा तदनुसार पहले से अधिसूचित किया जाएगा।

2.2 स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम

जैसा कि विद्वत परिषद द्वारा अनुमोदित एवं विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित किया जाता है, विश्वविद्यालय द्वारा कृषि एवं सम्बद्ध विज्ञान के विभिन्न विषयों में मास्टर एवं डॉक्टोरल डिग्री कार्यक्रमों में छात्रों को प्रवेश दिया जाएगा।

2.3 प्रवेश संबंधी अपेक्षाएं

2.3.1 मास्टर डिग्री कार्यक्रम

विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित मास्टर डिग्री कार्यक्रमों में सभी सीटों के लिए छात्रों का प्रवेश कृषि एवं सम्बद्ध विज्ञान में अखिल भारतीय प्रवेश परीक्षा (AIEEA) के लिए भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद (ICAR) अथवा विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित पात्रता की अपेक्षाओं के अनुसार संचालित होगा।

- 10+2+5 (बी.वी.एससी. एवं पशु पालन), 10+2+4, 10+6 वर्ष के डिग्री प्रोग्राम के तहत संबंधित क्षेत्र में किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से अपनी स्नातक डिग्री उत्तीर्ण करने वाले (अथवा अंतिम परीक्षा में उपस्थित होने वाले) छात्र इस परीक्षा के लिए पात्र होंगे। आईवीसी अधिनियम, 1984 के तहत वैध पंजीकरण के बिना पशु चिकित्सा स्नातकों का पी.जी. काउंसिलिंग और प्रवेश हेतु विचार नहीं किया जाएगा।
- सामान्य, अन्य पिछड़ा वर्ग एवं यूपीएस श्रेणियों के छात्रों द्वारा दस प्वाइंट स्केल में कम से कम 6.60/10.00; पांच प्वाइंट स्केल में 3.25/5.00; चार प्वाइंट स्केल में 2.60/4.00 का समग्र ग्रेड प्वाइंट औसत (OGPA) हासिल करते हुए संबंधित विषय में स्नातक डिग्री परीक्षा उत्तीर्ण करनी चाहिए जबकि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति और दिव्यांग छात्रों के मामले में कम से कम क्रमशः 5.60/10.00, 2.75/5.00, 2.20/4.00 के ओजीपीए की आवश्यकता है। अन्य मामलों में, जहां कि ग्रेड प्वाइंट नहीं प्रदान किये जाते और केवल अंक ही प्रदान किये जाते हैं, वहां सामान्य, ओबीसी एवं यूपीएस श्रेणियों के छात्रों द्वारा कम से कम 60 प्रतिशत अंक और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति एवं दिव्यांग श्रेणी के छात्रों द्वारा कम से कम 50 प्रतिशत अंक हासिल करना जरूरी है (कृपया यह नोट करें कि ओजीपीए और प्रतिशत अंकों के बीच समतुल्यता स्वीकार्य नहीं होगी)।
- भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद/विश्वविद्यालय द्वारा निर्दिष्ट तारीख पर 19 वर्ष से कम आयु वाले भारतीय नागरिक परीक्षा में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।

2.3.2 डॉक्टरल डिग्री कार्यक्रम

विश्वविद्यालय द्वारा प्रस्तावित डॉक्टरल कार्यक्रमों में सभी सीटों के लिए छात्रों का प्रवेश भाकूअनुप – कृषि विश्वविद्यालय प्रणाली तथा कृषि एवं सम्बद्ध विज्ञान में आईसीएआर – एसआरएफ (पी.जी.एस.) [AICE-SRF (P.G.S)]के तहत विश्वविद्यालयों के डॉक्टरल डिग्री प्रोग्राम में 25 प्रतिशत सीटों पर प्रवेश हेतु भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद की अखिल भारतीय प्रतियोगी परीक्षा हेतु समय समय पर भाकूअनुप. अथवा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पात्रता आवश्यकताओं के अनुसार व्यवस्थित किया जाएगा।

- (i) भारतीय नागरिकों द्वारा भारत में अथवा विदेश में किसी भी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से सामान्य, अन्य पिछड़ा वर्ग एवं यूपीएस श्रेणी के छात्रों द्वारा कम से कम 6.50/10.00 स्केल; 3.25/5.00 स्केल; एवं 2.60/4.00 स्केल के समग्र ग्रेड प्वाइंट औसत (OGPA) हासिल करते हुए मास्टर डिग्री प्रोग्राम उत्तीर्ण किया जाना अनिवार्य है वहीं अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति एवं दिव्यांग श्रेणी के छात्रों के लिए कम से कम 5.50/10.00, 2.75/5.00 एवं 2.20/4.00 स्केल के साथ ओजीपीए हासिल करना अनिवार्य है। अन्य मामलों में, जहां कि ग्रेड प्वाइंट नहीं प्रदान किये जाते और केवल अंक ही प्रदान किये जाते हैं, वहां सामान्य, ओबीसी एवं यूपीएस श्रेणियों के छात्रों द्वारा कम से कम 60 प्रतिशत अंक और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति एवं दिव्यांग श्रेणी के छात्रों द्वारा कम से कम 50 प्रतिशत अंक हासिल करना जरूरी है (कृपया यह नोट करें कि ओजीपीए और प्रतिशत अंकों के बीच समतुल्यता स्वीकार्य नहीं होगी)। भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद अथवा विश्वविद्यालय द्वारा निर्दिष्ट तारीख पर अथवा उससे पूर्व छात्र को सभी संदर्भों में अपनी स्नातकोत्तर डिग्री पूरी करनी चाहिए और रजिस्ट्रार से जारी डिग्री पूर्णता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिए। ऐसा नहीं करने पर प्रवेश हेतु छात्र के नाम पर विचार नहीं किया जाएगा। बी.वी.एससी. एवं पशु पालन डिग्री प्रोग्राम के साथ स्नातक स्तर पर शिक्षा ग्रहण करने वाले स्नातकोत्तर छात्रों द्वारा काउंसलिंग के समय आईवीसी अधिनियम, 1984 के तहत पंजीकरण का वैध प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- (ii) सामान्य/यूपीएस श्रेणियों के छात्रों के लिए प्रवेश की अधिकतम आयु सीमा 30 वर्ष होगी। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग और अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी के केन्द्रीय सूची के अनुसार गैर क्रीमी लेयर) के छात्रों के प्रवेश हेतु ऊपरी आयु सीमा में अधिकतम 5 वर्ष की छूट होगी। सेवारत अभ्यर्थियों के मामले में सभी के लिए अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष होगी। हालांकि, विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के मामले में अधिकतम आयु सीमा में छूट का निर्णय शैक्षणिक अथवा विद्वत परिषद द्वारा किया जाएगा। सभी श्रेणियों के लिए अधिकतम आयु सीमा का निर्धारण करने हेतु जरूरी तारीख परीक्षा की दिनांक होगी। आयु सीमा में छूट चाहने वाले अभ्यर्थियों द्वारा काउंसलिंग के समय प्रमाण के लिए निर्धारित प्रपत्र {अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति /ओबीसी (गैर क्रीमी लेयर) छात्र} में जाति प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाए और अभ्यर्थी (सेवारत छात्रों के मामले में) के नियोक्ता द्वारा प्रायोजित प्रमाण पत्र/घोषणा को प्रस्तुत किया जाएगा।

टिप्पणी : आरक्षित /अनारक्षित श्रेणी के तहत रिक्त सीटों को मेरिट के आधार पर प्रतीक्षा सूची के छात्रों द्वारा भरा जाएगा। हालांकि, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति कोटा के तहत, इन रिक्त सीटों को किसी अन्य श्रेणी द्वारा नहीं भरा जाएगा। समय समय पर भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद/विश्वविद्यालय द्वारा संशोधित पात्रता आवश्यकताओं के अनुसार न्यूनतम/अधिकतम आयु सीमा, प्रवेश परीक्षा का सिलेबस तथा अन्य प्रवेश आवश्यकताओं को संशोधित किया जाएगा। इसलिए, प्रपत्र भरने से पूर्व छात्रों द्वारा प्रवेश के लिए संबंधित (मास्टर/डॉक्टरल डिग्री) प्रतियोगी परीक्षा के सूचना बुलेटिन को ध्यानपूर्वक पढ़ा जाना चाहिए।

2.4 प्रवेश के लिए प्रत्याशियों का चयन

- क) **नए प्रवेश पाए छात्र :** कृषि एवं सम्बद्ध विज्ञान में सभी मास्टर डिग्री/डॉक्टरल कार्यक्रमों के लिए भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद अथवा विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित AIEEA/ AICE-SRF (P.G.S) के माध्यम से विश्वविद्यालय के डॉक्टरल डिग्री प्रोग्राम सहित सभी स्नातकोत्तर कार्यक्रमों में प्रवेश हेतु छात्रों का चयन अंकों की मेरिट तथा भारत सरकार की आरक्षण नीति को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा। प्रवेश के लिए सीटों की संख्या, उपलब्ध सीटों का विषय वार वितरण, प्रवेश के लिए मानदण्ड, प्रवेश के लिए कार्यविधि, परीक्षा केन्द्र जहां प्रवेश परीक्षा आयोजित की जानी है और छात्रों के लाभ हेतु अन्य सभी प्रकार की प्रासंगिक सूचना को भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद/विश्वविद्यालय द्वारा भाकूअनुप/विश्वविद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से और कम से कम दो राष्ट्रीय समाचार पत्रों जिनमें कम से कम एक समाचार पत्र क्षेत्रीय भाषा का हो, में विज्ञापन देकर समय से पहले अधिसूचित किया जाएगा।
- ख) **सेवारत/प्रायोजित छात्रों के लिए चयन मानदण्ड :** कृषि/पशु चिकित्सा/मात्स्यिकी विश्वविद्यालयों, केन्द्रीय/राज्य सरकार के विभागों आदि के सेवारत/प्रायोजित अभ्यर्थियों को जब तक वे विश्वविद्यालय की स्कॉलरशिप पर विचार करने के लिए नहीं कहते, तब तक स्नातकोत्तर प्रवेश के लिए लिखित परीक्षा में भाग लेने से छूट प्रदान की जाएगी। किसी एक विशिष्ट वर्ष में ऐसी श्रेणी के लिए आरक्षित सीटों की संख्या का निर्णय समय समय पर विश्वविद्यालय की विद्वत परिषद द्वारा किया जाएगा। इन अभ्यर्थियों के शैक्षणिक स्कोर (60 प्रतिशत) एवं साक्षात्कार में हासिल अंकों (20 प्रतिशत) को ध्यान में रखकर मास्टर तथा पीएच.डी. कार्यक्रमों के लिए मेरिट सूची तैयार की जाएगी। साक्षात्कार में न्यूनतम योग्यता अंक निर्धारित अधिकतम अंकों का 60 प्रतिशत होंगे। अधिकतम 20 अंकों की शर्त के साथ सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए 2 अंकों की दर के अनुसार सेवा अनुभव की भारिता की गणना की जाएगी। इसलिए, शैक्षणिक स्कोर, सेवा अनुभव और साक्षात्कार की भारिता क्रमशः 60 प्रतिशत, 20 प्रतिशत एवं 20 प्रतिशत होगी।

2.5 प्रवेश

2.5.1 प्रवेश की तिथि

मास्टर/डॉक्टरल डिग्री कार्यक्रम में प्रवेश की तारीख का निर्धारण विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार द्वारा अधिसूचित एवं विवरण पुस्तिका/शैक्षणिककैलेण्डर/सेमेस्टर कैलेण्डर में की गई घोषणा के अनुसार किया जाएगा।

2.5.2 प्रवेश के समय वांछित दस्तावेज

काउंसलिंग के दौरान विश्वविद्यालय में प्रवेश के लिए संस्तुत किए गए अभ्यर्थियों को निर्धारित फीस अथवा शुल्क का भुगतान करने पर प्रोविजनल रूप से प्रवेश दिया जाएगा। प्रोविजनल आधार पर चयनित अभ्यर्थी विश्वविद्यालय द्वारा सूचित निर्धारित तारीख एवं समय पर अंतिम प्रवेश के लिए अपने सभी मूल निर्धारित दस्तावेजों के साथ रजिस्ट्रार को रिपोर्ट करेंगे। इस प्रयोजन के लिए गठित प्रवेश समिति/रजिस्ट्रार के सम्मुख मूलरूप में निम्नलिखित प्रमाण पत्रों तथा दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रपत्र में छात्रों द्वारा एक आवेदन प्रस्तुत किया जाएगा।

- (i) जन्म-तिथि का साक्ष्य: हाई स्कूल/कक्षा 10 का प्रमाण-पत्र
- (ii) कक्षा 10 एवं कक्षा 12 के बाद से मूलरूप में सभी प्रमाण-पत्र एवं अंक तालिका, ग्रेड रिपोर्ट
- (iii) काउंसलिंग के लिए रिपोर्ट करने वाले अभ्यर्थियों के पास अंतिम वर्ष/अंतिम उप-सत्र का परिणाम होना चाहिए जिसमें स्पष्ट रूप से अंतिम ओजीपीए/सीजीपीए अथवा जहां ग्रेड प्वाइंट्स नहीं दिए जाते वहां, अंकों का अंतिम प्रतिशत इंगित होना चाहिए। इस प्रयोजन के लिए विश्वविद्यालय द्वारा जारी योग्यता परीक्षा का प्रोविजनल/डिग्री प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाए। ऐसे अभ्यर्थी जिनके पास इस प्रकार का प्रोविजनल/डिग्री प्रमाण पत्र उपलब्ध नहीं है, द्वारा संबंधित विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार से जारी दस्तावेजी सबूत प्रस्तुत किया जाए जिसमें अंतिम सेमेस्टर/वर्ष का अंतिम ओजीपीए/अंकों का प्रतिशत और प्रोविजनल/डिग्री प्रमाण पत्र जारी करने की संभावित तारीख इंगित हो। अभ्यर्थी कृपया यह नोट कर लें कि यदि विश्वविद्यालय में पंजीकरण के समय प्रोविजनल/डिग्री प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं किया जाता तब विश्वविद्यालय द्वारा प्रवेश देने से मना किया जा सकता है। इस संबंध में परिषद/विश्वविद्यालय द्वारा किसी प्रकार के पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (iv) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग की गैर-क्रीमी लेयर अथवा अन्य आरक्षित श्रेणी से संबंधित अभ्यर्थियों के मामले में केन्द्रीय सरकार की जरूरतों के अनुसार एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
- (v) शारीरिक रूप से विकलांग अभ्यर्थियों के मामले में विकलांगता की प्रकृति और परिमाण के विवरण के साथ किसी भी सरकारी अस्पताल के चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण-पत्र।
- (vi) अभ्यर्थी द्वारा अंतिम बार अध्ययन किए गए कॉलेज के प्रधानाचार्य/डीन अथवा संस्थान के अध्यक्ष से जारी चरित्र प्रमाण-पत्र।
- (vii) भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद/विश्वविद्यालय द्वारा अभ्यर्थी को जारी किए गए प्रवेश पत्र तथा काउंसलिंग कॉल/निमंत्रण पत्र की मूल प्रति
- (viii) जैसा कि आवेदन प्रपत्र में चिपकाई गई थीं, हालिया एवं साफ पासपोर्ट आकार की तीन रंगीन फोटो
- (ix) यूपीएस श्रेणियों के लिए दूरवर्ती तथा वंचित राज्यों/संघ शासित प्रदेशों यथा अंडमान व निकोबार द्वीपसमूह, अरुणाचल प्रदेश, दादरा व नगर हवेली, दमन व दीव, गोवा, लक्षद्वीप, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैण्ड, सिक्किम और त्रिपुरा के अभ्यर्थियों के मामले में अधिवास (Domicile) प्रमाण पत्र
- (x) अभ्यर्थी की शारीरिक फिटनेस के समर्थन में किसी सरकारी अस्पताल में सहायक सर्जन तथा उससे ऊपर के चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र।
- (xi) केवल पशु चिकित्सा स्नातकों के लिए आईवीसी अधिनियम, 1984 के तहत वैध पंजीकरण प्रमाण - पत्र।

2.5.3 रजिस्ट्रार द्वारा नामित तीन वरिष्ठ शिक्षकों और सहायक रजिस्ट्रार (शैक्षणिक) की एक समिति द्वारा प्रमाणित मूल दस्तावेजों को हासिल किया जाएगा। प्रमाण पत्रों की वास्तविकता से संतुष्ट होने पर छात्रों को निर्धारित शुल्क का भुगतान करने पर प्रवेश दिया जाएगा।

2.5.4 सभी मूल दस्तावेजों को रजिस्ट्रार की सुरक्षित कस्टडी में प्रमाणन के लिए एक माह तक रखा जाएगा।

2.5.5 शुल्क अथवा फीस का भुगतान

प्रवेश के लिए अंतिम तौर पर चुने गए अभ्यर्थियों द्वारा प्रवेश के समय निर्धारित शुल्क अथवा फीस का भुगतान किया जाएगा।

2.6 अनुदेशों तथा परीक्षाओं का माध्यम

सभी स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के लिए अनुदेशों और परीक्षाओं का माध्यम अंग्रेजी भाषा होगी।

2.7 प्रवेश के लिए मना करना/रद्द करना

2.7.1 ऐसे अभ्यर्थियों के मामले में जिनमें कुलपति के दृष्टिकोण में प्रवेश देना विश्वविद्यालय के हित में नहीं है (इसका कारण लिखित में दर्ज किया जाए) के प्रवेश के लिए मना करने का अधिकार होगा, भले ही प्रवेश परीक्षा के आधार पर उक्त अभ्यर्थी द्वारा प्रवेश के लिए शैक्षणिक जरूरतों को पूरा किया गया हो। इस संबंध में कुलपति का निर्णय अंतिम होगा।

2.7.2 स्नातकोत्तर प्रोग्राम में प्रवेश पाने वाले तथा पाठ्यक्रम के लिए पंजीकृत छात्र को प्रथम उप-सत्र को छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि छात्र ऐसा करता है तो उसका प्रवेश रद्द कर दिया जाएगा।

- 2.7.3** यदि प्रथम उप-सत्र के दौरान स्नातकोत्तर प्रोग्राम में प्रवेश लेने वाले छात्र द्वारा सेमिनार से अलग कम से कम एक पाठ्यक्रम पूरा नहीं किया जाता तब उसका प्रवेश रद्द किया जाएगा।
- 2.7.4** स्नातकोत्तर प्रोग्राम में प्रवेश पा चुके छात्रों द्वारा विश्वविद्यालय जहां उन्होंने अंतिम बार अध्ययन किया है, से जारी किए स्थानान्तरण (Migration) प्रमाण पत्र को प्रथम उप-सत्र की अवधि के भीतर ही प्रस्तुत किया जाए। ऐसा नहीं करने पर उनके उप-सत्र परिणामों को रोक लिया जाएगा।
- 2.7.5** यदि कोई छात्र विश्वविद्यालय की पूर्व अनुमति के बिना अध्ययन को बीच में छोड़ता है, तब उसका प्रवेश रद्द कर दिया जाएगा।
- 2.7.6** अनुशासनात्मक आधार पर डिग्री प्रोग्राम के दौरान किसी भी समय किसी भी छात्र का प्रवेश निरस्त किया जा सकता है।
- 2.7.7** आवेदन पत्र पर पूर्ण तथा सही सूचना देना प्रत्याशी का उत्तरदायित्व होगा। प्रत्याशी द्वारा दी गई किसी गलत/झूठी सूचना देने पर या किसी सूचना को छुपाने पर या अनदेखी होने पर अथवा प्रवेश कोष्ठ द्वारा किसी त्रुटि होने पर, जिसका बाद में पता चले, प्रत्याशी का प्रवेश रद्द कर दिया जाएगा और ऐसा प्रत्याशी के जोखिम पर ही होगा।
- 2.8 प्रवेश के लिए स्थानों का आरक्षण**
विभिन्न मास्टर एवं डॉक्टरल डिग्री प्रोग्राम में प्रवेश के लिए आरक्षित सीटों की संख्या का निर्धारण भारत सरकार के नियमानुसार प्रत्येक वर्ष विद्वत परिषद द्वारा अग्रिम तौर पर किया जाएगा।
- 2.9 नए प्रवेश को रद्द करना**
वह प्रत्याशी जिसे प्रवेश के लिए कोई सीट दी गई है, दिए गए समय में प्रवेश लेने में असफल रहता है तो उसका प्रवेश संबंधी दावा रद्द माना जाएगा तथा उसका स्थान मैरिट सूची में उसके ठीक बाद आने वाले छात्र को दिया जाएगा।

अध्याय - 3

छात्रों का नामांकन

- 3.1 परामर्श**
- 3.1.1** जब तक रजिस्ट्रार द्वारा अन्यथा अधिसूचित न किया जाए, नए प्रवेश पाए छात्रों तथा शिक्षा जारी रखने वाले छात्रों को परामर्श हेतु उप-सत्र के प्रथम दिन उपस्थित रहना होगा जो छात्रों के लिए पंजीकरण की तिथि होगी। एक अंतरिम व्यवस्था के तौर पर चेयरपर्सन नामांकित होने तक नए प्रवेश पाए छात्रों को परामर्श देने के लिए संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा स्नातकोत्तर शिक्षा समन्वयक को सौंपा जाएगा।
- 3.1.2** स्नातकोत्तर शिक्षा समन्वयक छात्रों को प्रथम सेमेस्टर के दौरान अपने अध्ययन के कार्यों की योजना बनाने और साथ ही पाठ्यक्रम की पसंद की योजना बनाने में मदद करेगा और साथ ही उनके परामर्शक के साथ गहन सम्पर्क बनाये रखने में भी मदद करेगा और स्वयं को उनकी प्रगति के बारे में अवगत रखेगा। विशेष उपायों की जरूरत में समस्या वाले मामलों को स्नातकोत्तर शिक्षा समन्वयक/चेयरपर्सन द्वारा निदेशक (शिक्षा) की जानकारी में लाया जाएगा।
- 3.2 पंजीकरण**
- 3.2.1** जैसा कि ऊपर निर्धारित किया गया है, परामर्श के पश्चात् प्रवेश के लिए चुने गए प्रत्याशियों तथा अध्ययन जारी रखने वाले छात्रों का पंजीकरण उप-सत्र आरंभ होने के प्रथम दिन या प्रत्येक उप-सत्र के लिए रजिस्ट्रार द्वारा अधिसूचित तिथि (तिथियों) के अनुसार पूरा किया जाएगा।
- 3.2.2 पंजीकरण की विधि**
पंजीकरण में निम्नलिखित चरण होंगे :
- विश्वविद्यालय शुल्क तथा अन्य देय राशियों का भुगतान तथा सभी संबंधितों से प्राप्त बेबाकी प्रमाण-पत्र
 - किसी विशेष स्थान, तिथि और समय पर वैयक्तिक अनुदेशों के साथ विभिन्न पाठ्यक्रमों में छात्रों का नामांकन
 - निर्धारित कार्यदिवसों के अंदर परामर्शक, अनुदेशक या रजिस्ट्रार के साथ किसी अन्य सम्बद्ध अधिकारी के पास उचित रूप से भरे गए निर्धारित पंजीकरण कार्ड/फार्म जमा कराना। पंजीकरण कार्ड/फार्म निर्धारित तिथि के बाद स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
- 3.2.3 पहली बार प्रवेश लेने वाले छात्रों का पंजीकरण**
- किसी स्नातकोत्तर डिग्री कार्यक्रमों के प्रथम वर्ष के पहले उप-सत्र के लिए पंजीकरण, प्रवेश कार्यविधि का एक हिस्सा है और इसे प्रवेश नियमावली द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।
 - प्रवेश पर, एक छात्र को विभिन्न रंगों में पंजीकरण कार्ड की चार प्रतियां उपलब्ध कराई जाएंगी जिसमें प्रति छात्र के लिए, एक परामर्शक के लिए, एक निदेशक (शिक्षा) के लिए और एक रजिस्ट्रार के लिए होगी। परामर्श, पाठ्यक्रम को चुनने और कार्ड को भरने के लिए छात्र द्वारा

संबंधित विभागाध्यक्ष/परामर्शक को रिपोर्ट की जानी चाहिए। पंजीकरण कार्ड्स पर छात्र, उनके परामर्शक/विभागाध्यक्ष, सहायक रजिस्ट्रार (शैक्षणिक) के हस्ताक्षर और निदेशक (शिक्षा) के प्रति हस्ताक्षर होंगे।

- (iii) प्रवेश एवं पंजीकरण के समय प्रत्येक छात्र को उसके फोटोग्राफ वाला परिचय पत्र उपलब्ध कराया जाएगा। छात्र द्वारा पाठ्यक्रम को पूरा करने अथवा बीच में छोड़ने या फिर कॉलेज/विश्वविद्यालय द्वारा एक निर्दिष्ट अवधि के लिए निकाले जाने पर परिचय पत्र को कॉलेज को वापिस लौटाना होगा।
- (iv) प्रत्येक नए प्रवेश लेने वाले छात्र को निदेशक (शिक्षा) द्वारा एक प्रवेश संख्या दी जाएगी और यह प्रवेश संख्या रजिस्ट्रार द्वारा पंजीकरण संख्या आवंटित करने तक बनी रहेगी।
- (v) नए छात्रों के प्रवेश हेतु निर्धारित तारीख पर एक निर्धारित रीति में पंजीकृत कराने में असफल रहने वाले छात्रों का प्रवेश रद्द भी किया जा सकता है और उसकी रिक्त हुई सीट को प्रतीक्षा सूची में अगले अभ्यर्थी को प्रस्तावित किया जाएगा।

टिप्पणी : उप-सत्र प्रारंभ होने के तुरंत बाद नये प्रवेश लेने वाले छात्रों के लाभ के लिए निदेशक (शिक्षा) द्वारा एक अभिमुखन कार्यक्रम आयोजित किया जाएगा।

3.2.4 अध्ययन जारी रखने वाले छात्रों का पंजीकरण

एक उप-सत्र के सफलतापूर्वक पूरा होने पर पहले से अध्ययनरत छात्रों का पंजीकरण निर्धारित तारीख पर अनुवर्ती उप-सत्र के लिए किया जाएगा और इस तारीख को शैक्षणिक/ उप-सत्र कैलेंडर में निर्दिष्ट किया जाएगा, अथवा अलग से विशेष रूप से अधिसूचित किया जाएगा। स्नातकोत्तर डिग्री कार्यक्रम के अनुवर्ती उप-सत्र के लिए पंजीकरण करते समय निम्नलिखित कार्यविधि का अनुपालन किया जाएगा :

- (i) 'बेबाकी प्रमाण पत्र' को प्रस्तुत करना
- (ii) निर्धारित शुल्क की अदायगी
- (iii) उचित रूप से भरे हुए व सभी संबंधितों द्वारा हस्ताक्षरित निर्धारित पंजीकरण कार्ड का प्रस्तुतीकरण।

3.2.5 विलम्ब पंजीकरण शुल्क

- (i) अध्ययन जारी रखने वाला जो छात्र पंजीकरण की निर्धारित तिथि या दिवस तक अपना पंजीकरण नहीं कराता है उसे प्रथम दिन के लिए 50 रु. की दर से और बाद के प्रत्येक दिन के लिए जब तक, निर्धारित तिथि के अनुसार पंजीकरण पूरा नहीं हो जाता, 100/-रु. प्रति दिन की दर से विलम्ब पंजीकरण शुल्क अदा करना होगा।
- (ii) जिस मामले में कुलपति आश्वस्त हो जाते हैं कि परिस्थितियां छात्र के नियंत्रण में नहीं थीं, ऐसे मामलों में छात्र को विलम्ब पंजीकरण शुल्क की अदायगी से कुलपति द्वारा छूट प्रदान की जा सकती है।
- (iii) सामान्यतः छात्रों को परीक्षा तथा पंजीकरण की अवधि के दौरान किसी राज्य/राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय या अंतर-विश्वविद्यालयी प्रतियोगिताओं के लिए प्रायोजित नहीं किया जाएगा। तथापि, अपवाद के मामले में छात्र को सह-पाठ्यक्रम संबंधी कार्यक्रम में भाग लेने के पश्चात् विद्यालय परिसर में पहुंचने के तीन दिनों के दौरान पंजीकरण की अनुमति निदेशक (शिक्षा) / छात्र कल्याण अधिकारी की अनुशंसा पर बिना किसी जुर्माने की अदायगी के दी जाएगी।

3.2.6 पंजीकरण की अंतिम तिथि

अध्ययन जारी रखने वाले छात्रों का पंजीकरण प्रत्येक उप-सत्र में पंजीकरण की निर्धारित तिथि से 10 कार्य दिवसों के बाद अनुमत्य नहीं होगा जब तक कि कुलपति विनियम 3.2.5 में उल्लिखित विलम्ब पंजीकरण शुल्क के साथ इसकी अनुमति न दे। किसी भी परिस्थिति में किसी भी छात्र को पंजीकरण तिथि के 15 कार्य दिवस पश्चात् पंजीकरण की अनुमति नहीं दी जाएगी।

3.2.7 पंजीकरण का सार रूप में रद्द होना

कोई भी छात्र या समूह/बैच या छात्रों की कक्षा जो अनुशासनहीनता, दुराचरण, विश्वविद्यालय के नियमों तथा विनियमों के उल्लंघन, हड़ताल, बिना अनुमति के कक्षा (ओं) से अनुपस्थित या बिना किसी गैर-कारण के कक्षा से अनुपस्थित रहने का दोषी पाया जाता है या कुलपति के पास यह विश्वास करने के कारण है कि विश्वविद्यालय में उसके द्वारा अध्ययन जारी रहना विश्वविद्यालय के सर्वश्रेष्ठ हित में नहीं होगा, ऐसे मामलों में कुलपति सार रूप में पंजीकरण को रद्द कर सकते हैं।

3.2.8 पंजीकरण का निलम्बन

- (i) कुलपति अथवा निदेशक (शिक्षा) द्वारा अपने विवेकानुसार अथवा लम्बित जांच पर अनुशासनात्मक समिति की सिफारिश पर अथवा वार्डन या संकाय सदस्य की रिपोर्ट प्राप्त होने पर कि संबंधित छात्र द्वारा नियमों के तहत परिभाषित अनुशासन अधिनियम का उल्लंघन किया गया है, उक्त छात्र का पंजीकरण निलम्बित किया जाएगा। यदि निलम्बन के आदेश जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा ऐसा जरूरी समझा जाए और जो शैक्षणिक विषय तथा कैम्पस की शांति के हित में हो तब वह छात्र जिसका पंजीकरण इस प्रकार निलम्बित किया गया है, को हॉस्टल खाली करने और विश्वविद्यालय कैम्पस छोड़ने के आदेश भी दिए जाएंगे।

- (ii) इस विनियम के तहत निलम्बन की अवधि को 15 दिन से अधिक नहीं किया जाएगा। इसमें ऐसे मामलों को शामिल नहीं किया जाएगा जिनमें कुलपति अथवा निदेशक (शिक्षा) के पास यह विश्वास करने का कारण हो कि अनुशासनिक समिति का कार्यवृत्त इस अवधि में पूरा नहीं किया जा सकता अथवा यह महसूस किया जाए कि अनुशासनात्मक समिति द्वारा की जाने वाली जांच स्थगित की जाए ताकि देश अथवा राज्य के कानून के तहत किसी गंभीर अपराध अथवा दोष या नैतिक अधमता के आरोप को शामिल करके कार्यवृत्त में पक्षपात नहीं किया जाएगा।

3.2.9 ग्रेड प्रदान करने के लिए आवश्यक पंजीकरण

यदि कोई छात्र निर्धारित विधि से पंजीकरण के बिना किसी पाठ्यक्रम का अध्ययन करता है तो उसे उस पाठ्यक्रम में कोई ग्रेड प्रदान नहीं किया जाएगा।

3.3 विश्वविद्यालय से छात्रों का प्रत्याहरण

प्रत्येक नामित छात्र को प्रत्येक उप-सत्र के आरंभ होने से लेकर उसके स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के पूरा होने तक पंजीकृत रहने की आवश्यकता होगी। प्रत्याहरण या पाठ्यक्रम को बीच में छोड़ना संबंधित विनियमों में उल्लिखित शर्त के अनुसार होगा।

3.3.1 अस्थायी प्रत्याहरण

- (i) किसी भी छात्र को पाठ्यक्रम के प्रथम वर्ष को छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी। हालांकि, जैसी कि नीचे वर्णित है, असामान्य परिस्थितियों में निदेशक (शिक्षा) की सिफारिश पर कुलपति द्वारा प्रथम वर्ष के प्रथम उप-सत्र को छोड़ने की अनुमति दी जा सकती है:

क. छात्र का लंबे समय से बीमार रहना : छात्र द्वारा स्वास्थ्य के आधार पर अस्थाई निकासी के लिए एक आवेदन प्रस्तुत किया जाए जिसके साथ सरकारी अस्पताल के सहायक सर्जन एवं उससे ऊपर के चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए। प्रमाण पत्र में स्पष्ट रूप से यह इंगित हो कि छात्र को अस्पताल में भर्ती किया गया है अथवा एक अवधि के लिए पूरी तरह से आराम करने की सलाह दी गई जिसके कारण उसकी उपस्थिति में 75 प्रतिशत की कमी आने की संभावना है और उसके द्वारा परीक्षा तथा साथ ही उसकी तैयारी छोड़ने की संभावना है। संबंधित प्रमाण पत्र के साथ विधिवत समर्थित आवेदन अस्पताल में भर्ती के अंतिम दिन से 7 दिनों के भीतर प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए। इस अवधि के बाद मिले किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

ख. छात्र की गंभीर दुर्घटना : छात्र/छात्रा द्वारा इस संबंध में चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ एक आवेदन प्रस्तुत किया जाए कि वह डिग्री प्रोग्राम से अस्थाई निकासी की सुविधा उठाने हेतु एक निर्दिष्ट अवधि के लिए कक्षाओं में उपस्थित होने में असमर्थ है।

ग. माता अथवा पिता की अकस्मात मृत्यु अथवा कोई अन्य अप्रिय घटना जो कि कुलपति के विचार से एक उप-सत्र छोड़ने हेतु छात्र को अनुमति देने का पर्याप्त कारण है।

- (ii) किसी छात्र को उप-सत्र -II छोड़ने की अनुमति केवल इस शर्त पर दी जाएगी कि उसे प्रथम उप-सत्र की अंतिम परीक्षा के उपरान्त शैक्षणिक प्रोबेशन पर नहीं रखा गया था। किसी भी परिस्थिति में, ऐसे छात्र को जिसे प्रथम उप-सत्र छोड़ने की अनुमति दी गई थी, दूसरे उप-सत्र को छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

- (iii) कुलपति द्वारा संबंधित परामर्शक व निदेशक (शिक्षा) की सिफारिश पर धारा 3.3.1 (iv) के तहत निर्धारित आधार पर नीचे दिए गए विवरण के अनुसार एक अधिकतम अवधि के लिए अध्ययन को अस्थाई तौर पर विराम की अनुमति दी जा सकती है :

a) मास्टर प्रोग्राम	3 उप-सत्र
b) पीएच.डी. प्रोग्राम	4 उप-सत्र

अभूतपूर्व परिस्थितियों जहां कुलपति इस बात से आश्चर्य हैं कि जैसा ऊपर निर्धारित किया गया है, की सीमा से अधिक निकासी की अवधि छात्र के नियंत्रण से बाहर की परिस्थिति के लिए जरूरी है, तब उसे संबंधित परामर्शक एवं निदेशक (शिक्षा) की सिफारिश के आधार पर नियमों की धारा 1.2.5 व 1.2.6 के प्रावधानों के भीतर एक दीर्घ अवधि के लिए विश्वविद्यालय से निकासी की अनुमति दी जाएगी।

- (iv) अध्ययन को विराम देने की अनुमति निम्नलिखित आधार पर दी जाएगी :

- क) छात्र द्वारा सेवा ग्रहण करना और ज्वॉइनिंग तारीख में विस्तार संभव नहीं है।
- ख) सेवारत प्रायोजित छात्र के मामले में, प्रायोजित संस्थान अस्थाई अवधि के लिए छात्र की निकासी करना चाहता है।
- ग) विश्वविद्यालय स्टाफ छात्र के मामले में, संबंधित विभाग/अनुभाग द्वारा विभाग, अनुभाग तथा / अथवा विश्वविद्यालय के हित में अस्थाई अवधि के लिए छात्र की निकासी की मांग की जाती है।
- घ) कोई ऐसी अन्य परिस्थिति जो कि कुलपति की दृष्टि में छात्र को अपने अध्ययन को विराम देने हेतु उपयुक्त कारण हो।

उपरोक्त आधार पर अध्ययन से विराम की अनुमति केवल तभी दी जाए जब कि लेखा नियंत्रक से अद्यतन तारीख तक बेबाकी प्रमाण पत्र हासिल करने के उपरान्त आवेदन को समय से पहले प्रस्तुत किया गया हो।

- (v) अस्थाई निकासी की सुविधा का लाभ उठाने के उपरान्त छात्र द्वारा पंजीकरण के लिए रजिस्ट्रार से अनुमति हासिल की जाएगी और पंजीकरण के समय प्रचलित पाठ्यक्रम तथा अपने कनिष्ठ बैच के छात्रों के साथ उस उप-सत्र में पंजीकरण किया जाएगा जिसमें विराम लिया था।

3.3.2 स्थायी प्रत्याहरण

- (i) स्नातकोत्तर कार्यक्रम पूरा होने पर, छात्र द्वारा सभी संबंधितों यथा हॉस्टल वार्डन, संबंधित कॉलेज के डीन/विश्वविद्यालय पुस्तकालय, प्रभारी, कॉलेज/विश्वविद्यालय खेलकूद एवं सह-पाठ्यचर्या गतिविधि, सभी विभागों और कॉलेज/कैम्पस की अन्य इकाइयों से बेबाकी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के उपरान्त ही विश्वविद्यालय छोड़ा जाए।

- (ii) छात्र द्वारा अपने स्नातकोत्तर कार्यक्रम को पूरा करने से पहले अपने प्रवेश को रद्द कराने और स्थाई रूप से विश्वविद्यालय को छोड़ने के लिए निदेशक (शिक्षा) के माध्यम से रजिस्ट्रार को एक आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाए जिसमें विश्वविद्यालय छोड़ने का कारण बताया जाए और जैसा कि ऊपर निर्दिष्ट किया गया है, सभी संबंधितों से बेबाकी प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये जाएं ।
- (iii) छात्र द्वारा निर्धारित शुल्क का भुगतान करने और जैसा कि ऊपर निर्दिष्ट किया गया है, सभी संबंधित से बेबाकी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के उपरान्त उसे जमानती राशि, अन्य कोई देय यदि है तो, प्रवेश के समय जमा दस्तावेजों, ग्रेड कार्ड तथा आचरण प्रमाण पत्र आदि लौटा दिए जाएं ।

3.4 पाठ्यक्रम अध्ययन सूची तथा पाठ्यचर्या

3.4.1 विश्वविद्यालय द्वारा सभी स्नातकोत्तर डिग्री प्रोग्राम के लिए समय-समय पर भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद द्वारा निर्धारित मॉडल सिलेबस का अनुपालन किया जाएगा। किसी विशेष उप-सत्र में प्रस्तावित किए जाने वाले पाठ्यक्रमों को अध्ययन मंडल द्वारा अंतिम रूप दिया जाएगा और उन पर स्नातकोत्तर संकाय के साथ आयोजित बैठक में चर्चा की जाएगी। अध्ययन मंडल की सिफारिशों को अनुमोदन के लिए विद्वत परिषद के सामने रखा जाएगा। इसके बाद रजिस्ट्रार प्रस्तावित किए जाने वाले पाठ्यक्रमों को अधिसूचित करेंगे।

3.4.2 विभागाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक उप-सत्र में विभाग द्वारा प्रस्तावित विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम शिक्षकों को नामित एवं आवंटित किया जाएगा और प्रगति की निगरानी की जाएगी।

3.5 विभिन्न स्नातकोत्तर डिग्री प्रोग्राम के लिए पाठ्यक्रम क्रेडिट जरूरतें

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद/विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर किए गए संशोधन के अनुसार भाकूअनुप व्यापक (Broad) विषय सामग्री क्षेत्र समिति (BSMAC) - 2009 द्वारा सुझाये गए कॉमन शैक्षणिक नियमों के अनुरूपण में न्यूनतम क्रेडिट जरूरतें होंगी।

	मास्टर कार्यक्रम	डॉक्टरल कार्यक्रम
i. पाठ्यक्रम कार्य		
*मुख्य विषय	20	15
*गौण विषय	09	08
*सहायी विषय	05	05
*नॉन क्रेडिट अनिवार्य पाठ्यक्रम	.	.
**सेमिनार	01	02
कुल	35	30
ii. व्यापक परीक्षा	नॉन क्रेडिट	नॉन क्रेडिट
iii. थीसिस	20	45

*मुख्य विषय : वह विषय (विभाग/विषय) जिसमें कोई छात्र प्रवेश लेता है।

*गौण विषय : वह विषय जो कि छात्र के मुख्य विषय से नजदीकी से जुड़ा हुआ है।

*सहायी विषय : वह विषय जो कि मुख्य विषय से जुड़ा हुआ नहीं है। यह छात्र की समग्र दक्षता का निर्माण करने हेतु छात्र के अनुसंधान कार्य से जुड़ा कोई भी विषय हो सकता है।

*नॉन - क्रेडिट अनिवार्य पाठ्यक्रम : छह पाठ्यक्रम (PGS-1 - PGS 6) सामान्य प्रवृत्ति वाले और मास्टर कार्यक्रम के लिए अनिवार्य होते हैं। स्नातकोत्तर डिग्री के दौरान इन पाठ्यक्रमों को पढ़ने वाले पीएच.डी. छात्रों को इनसे छूट दी जाए।

**विश्वविद्यालय द्वारा स्नातकोत्तर एवं पीएच.डी. स्तरों पर एक अतिरिक्त अनिवार्य नॉन-क्रेडिट सेमिनार प्रारंभ किया जाए।

कोड	पाठ्यक्रम का शीर्षक	क्रेडिट
PGS-1	पुस्तकालय एवं सूचना सेवाएं	0+1
PGS-2	तकनीकी लेखन एवं संचार कौशल	0+1
PGS-3	कृषि में बौद्धिक सम्पदा एवं इसका प्रबंधन	1+0
PGS-4	प्रयोगशाला तकनीकों में आधारभूत संकल्पनाएं	0+1
PGS-5	कृषि अनुसंधान, अनुसंधान नीतिशास्त्र एवं ग्रामीण विकास कार्यक्रम	1+0
PGS-6 (ई-कोर्स)	आपदा प्रबंधन	1+0

- (i) बी.एससी. (सामान्य) शैक्षणिक योग्यता वाले अभ्यर्थियों को यदि प्रवेश दिया जाता है तब उनके द्वारा जैसा कि विश्वविद्यालय द्वारा निर्णय किया जाए, सुधार पाठ्यक्रम पूरा किया जाए। ऐसे अभ्यर्थी के लिए स्नातकोत्तर मास्टर कार्यक्रम की न्यूनतम अवधि तीन वर्ष (छह उप-सत्र) होगी। इसी प्रकार, तीन वर्षीय स्नातक डिग्री और दो वर्षीय मास्टर डिग्री वाले छात्रों द्वारा भी डॉक्टरल प्रोग्राम के लिए सुधार पाठ्यक्रम पूरा किया जाएगा।
- (ii) यदि कोई पीएच.डी. छात्र दो 'गौण' विषय लेता है तब जैसा कि ऊपर निर्धारित किया गया है, उस छात्र को 30 क्रेडिट घंटों के स्थान पर 40 क्रेडिट घंटों तक न्यूनतम पाठ्यक्रम जरूरत पूरी करनी होगी। हालांकि, यदि दोनों ही 'गौण' निकटवर्ती संबंधित क्षेत्र हैं, तब प्रत्येक गौण में पाठ्यक्रम जरूरत न्यूनतम 8 क्रेडिट घंटे होगी।
- (iii) यदि परामर्श समिति द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि स्टाफ सदस्य के रूप में कर्तव्य पालन करते हुए छात्र द्वारा किये गये अनुसंधान का उपयोग थीसिस के लिए किया गया था और किए गए कार्य की मात्रा स्नातकोत्तर एवं पीएच. डी. पाठ्यक्रमों के लिए क्रमशः न्यूनतम 20 क्रेडिट तथा 45 क्रेडिट के समतुल्य थी, तब मास्टर/डॉक्टरल डिग्री प्रोग्राम के लिए पंजीकृत पूर्ण अवधि वाले स्टाफ सदस्यों को डिग्री के लिए थीसिस/अनुसंधान क्रेडिट के औपचारिक पंजीकरण से छूट प्रदान की जाएगी।

3.6 अध्ययन कार्यक्रम

- (i) मास्टर अथवा पीएच.डी. डिग्री अध्ययन कार्यक्रम में प्रवेश ले चुके छात्रों की पाठ्यक्रम जरूरतों को देखते हुए अध्ययन का एक विस्तृत कार्यक्रम संबंधित परामर्श समिति द्वारा तैयार किया जाएगा और उसे निर्धारित समय सीमा में परामर्शकों द्वारा विभागाध्यक्ष के माध्यम से अनुमोदन हेतु निदेशक (शिक्षा) के पास प्रस्तुत किया जाएगा। निदेशक (शिक्षा), परामर्शकों से प्रस्ताव प्राप्त होने पर उसमें जैसा उनके द्वारा जरूरी समझा जाए, परिवर्तन करके एक माह के भीतर अनुमोदित अध्ययन कार्यक्रम जारी करेंगे।
- (ii) अध्ययन कार्यक्रम अनुमोदित पाठ्यक्रमों में से तैयार किया जाएगा और उसे इस प्रकार तैयार किया जाएगा जिससे निर्धारित कोर, मुख्य तथा मूलभूत सहायी पाठ्यक्रमों को शामिल किया जाना सुनिश्चित किया जा सके।
- (iii) किसी संबंधित क्षेत्र के विषय में एक पीएच.डी. प्रोग्राम में प्रवेश लेने वाले छात्रों को उस विषय के मास्टर डिग्री के कोर पाठ्यक्रमों का अध्ययन करने की जरूरत होगी। यह 30 क्रेडिट की जरूरतों के अलावा होगी।

3.7 अधिकतम स्वीकार्य कार्य भार

- (i) एक उप-सत्र में स्नातकोत्तर छात्रों के लिए अधिकतम क्रेडिट भार 18 क्रेडिट से अधिक और 12 क्रेडिट से कम नहीं होगा जिसमें कि शिक्षण/अनुसंधान सहायता, पाठ्यक्रम और अनुसंधान क्रेडिट शामिल हैं।
- (ii) अपवाद : निदेशक (शिक्षा) निम्नलिखित आधार पर, जिन्हें कि प्रत्येक मामले में अलग से दर्ज किया जाए, निर्धारित क्रेडिट भार से कम अथवा अधिक क्रेडिट भार (20 क्रेडिट) की अनुमति दे सकते हैं :
 - (क) सीमांत (मार्जिनल) समायोजन;
 - (ख) मय सारणी में अपरिहार्य टकराव;
 - (ग) शामिल किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की पर्याप्त संख्या की अनुपलब्धता;
 - (घ) प्रारंभिक पाठ्यक्रम करने की जरूरत;
 - (ङ) पाठ्यक्रम कार्य जरूरतों की पूर्णता और केवल अनुसंधान के लिए बचे क्रेडिट;
 - (च) जहां अतिरिक्त विभागीय अथवा नॉन क्रेडिट पाठ्यक्रम जरूरी माने जाते हैं;

- (छ) जहां पाठ्यक्रम की अधिकतम अवधि के लिए निर्धारित समय के भीतर अनुवर्ती उप-सत्र में एक पाठ्यक्रम का प्रस्ताव नहीं किया गया;
- (ज) जहां केवल थीसिस जरूरतें ही पूरी होना शेष हैं;
- (झ) जहां छात्र सभी शैक्षणिक जरूरतों को पूरा करने के बाद भी न्यूनतम निर्धारित समय अवधि के भीतर अपनी थीसिस जमा कराने में असफल रहते हैं, ऐसे छात्रों को अधिकतम निर्धारित समय के भीतर किसी उप-सत्र के दौरान शून्य क्रेडिट के साथ पंजीकृत किया जा सकता है;
- (ट) जहां चार अथवा कम क्रेडिट को अनुवर्ती उप-सत्र में शामिल किया जाना शेष है; तथा
- (ठ) स्नातकोत्तर प्रोग्राम का अंतिम उप-सत्र

3.8 परामर्श प्रणाली

3.8.1 परामर्श समिति

- (i) प्रत्येक छात्र के लिए एक परामर्श समिति होगी जिसमें मास्टर डिग्री वाले छात्र के मामले में कम से कम तीन सदस्य और पीएच.डी. डिग्री के मामले में कम से कम चार सदस्य परामर्शक के तौर पर अध्यक्ष के साथ शामिल होंगे। परामर्श समिति में समुचित स्नातकोत्तर स्तरीय अनुसंधान के लिए प्रत्यायित (Accredited) स्नातकोत्तर संकाय के सदस्यों में से मुख्य तथा गौण क्षेत्रों से प्रतिनिधि होने चाहिए। हालांकि, ऐसे विभागों में जहां योग्य स्टाफ उपलब्ध है लेकिन अपरिहार्य कारणों से स्नातकोत्तर डिग्री प्रोग्राम विद्यमान नहीं है, वहां दो अथवा अधिक वर्षों के स्नातकोत्तर शिक्षण अनुभव वाले स्टाफ को गौण क्षेत्र का प्रतिनिधित्व करने के लिए परामर्श समिति के सदस्य के तौर पर शामिल किया जा सकता है।
- (ii) निदेशक (शिक्षा) द्वारा विभिन्न शैक्षणिक गतिविधियों के लिए समय अनुसूची (धारा 3.13) के तहत जैसा परिभाषित किया गया है, निर्धारित समय सीमा के भीतर समिति नियुक्त की जाएगी।
- (iii) किसी भी दिए गए समय पर, एक स्नातकोत्तर शिक्षक चार (4) से अधिक छात्रों के लिए अध्यक्ष, परामर्श समिति नहीं होगा। हालांकि, विशेष परिस्थितियों में, निदेशक (शिक्षा) की सिफारिश पर कुलपति किसी स्नातकोत्तर शिक्षक को किसी भी दिए गए समय पर छह (6) छात्रों की परामर्श समिति का अध्यक्ष बनने की अनुमति दे सकते हैं।
- (iv) परामर्शक द्वारा एक उप-सत्र में कम से कम एक बार परामर्श समिति की बैठक बुलाई जानी चाहिए। संक्षिप्त रिकॉर्ड की सूचना विभागाध्यक्ष, संबंधित कॉलेज के डीन, निदेशक (शिक्षा) और रजिस्ट्रार को भेजी जानी चाहिए।

3.8.2 परामर्श समिति के गठन एवं अनुमोदन की कार्यविधि

- (i) विभागाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक छात्र के लिए एक अध्यक्ष, परामर्श समिति प्रस्तावित किया जाएगा।
- (ii) अध्यक्ष द्वारा विभागाध्यक्ष के साथ सलाह करके परामर्श समिति के अन्य सदस्यों के नामों का सुझाव दिया जाएगा।
- (iii) प्रत्येक छात्र के लिए परामर्श समिति के गठन का प्रस्ताव संबंधित अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन एवं अधिसूचना के लिए विभागाध्यक्ष और कॉलेज/संकाय के डीन के माध्यम से निदेशक (शिक्षा) को पांच प्रतियों में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (iv) निदेशक (शिक्षा) द्वारा परामर्श समिति के अनुमोदन के बारे में सभी संबंधितों, छात्र और रजिस्ट्रार को सूचित किया जाएगा।
- (v) अध्यक्ष का नामांकन और परामर्श समिति का गठन नियमों में निर्दिष्ट निर्धारित समय सीमा के भीतर पूरा कर लिया जाएगा।

3.8.3 अन्य सहयोगी विश्वविद्यालय/संस्थान/संगठन से परामर्शक/सह-गाइड/परामर्श समिति के सदस्य

उत्कृष्ट क्षेत्रों में स्नातकोत्तर अनुसंधान व प्रशिक्षण गुणवत्ता को बढ़ावा देने के लिए विश्वविद्यालय द्वारा अनुसंधान का आयोजन करने के लिए अन्य विश्वविद्यालयों/संस्थानों के साथ समझौता ज्ञापन (MoU) किया जा सकता है। इसके लिए भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद द्वारा दिनांक 25 अप्रैल, 2014 को जारी पत्र और उसमें समय समय पर किए गए संशोधनों को ध्यान में रखना चाहिए। किसी छात्र के लिए परामर्श समिति गठित करते समय, यदि परामर्श समिति के अध्यक्ष को ऐसे भागीदारी वाले विश्वविद्यालय/संस्थान/संगठन के एक संकाय सदस्य/वैज्ञानिक को शामिल करने की जरूरत महसूस होती है तब उसके द्वारा छात्र परामर्श समिति (SAC) के विचार हेतु प्रस्ताव के साथ-साथ इस संबंध में निदेशक (शिक्षा) को एक प्रस्ताव भेजा जा सकता है। भागीदार संस्थान से प्रस्तावित संकाय सदस्य को आपसी सहमति से अध्यक्ष/सह-गाइड/सदस्य, छात्र परामर्श समिति के रूप में कार्य करने की अनुमति दी जा सकती है, जिसका आधार किसी विशेष संस्थान में अनुसंधान कार्य करने के लिए मुख्यतः बौद्धिक निवेश करना और समय देना है। छात्र परामर्श समिति में भागीदार संस्थानों के संकाय सदस्य/वैज्ञानिक को विद्वत परिषद/प्रबंधन मण्डल द्वारा अनुमोदित कार्यविधि का अनुपालन करते हुए विश्वविद्यालय का एक अस्थाई संकाय सदस्य बनाया जाएगा।

3.8.4 सेवानिवृत्त हो रहे व्यक्तियों को छात्रों का आवंटन

आमतौर पर दो वर्ष तथा तीन वर्ष से कम सेवा अवधि बची रहने वाले सेवानिवृत्त हो रहे व्यक्तियों को क्रमशः एम.एससी. एवं पीएच.डी. छात्रों का आवंटन नहीं किया जायगा। हालांकि, विशेष परिस्थितियों में, संबंधित विभागाध्यक्ष की सिफारिश पर निदेशक (शिक्षा) से अनुमति प्राप्त की जा सकती है।

3.8.5 परामर्श समिति में परिवर्तन

परामर्श समिति के अध्यक्ष अथवा किसी अन्य सदस्य में परिवर्तन करना सामान्यतया अनुमति योग्य नहीं है। हालांकि, विशेष मामलों में निदेशक (शिक्षा) के अनुमोदन से परिवर्तन किया जा सकता है।

- (i) आमतौर पर, असाधारण अवकाश (Extra Ordinary Leave) पर अथवा अध्ययन अवकाश पर अथवा विश्वविद्यालय की सेवा छोड़ने वाले विश्वविद्यालय के स्टाफ सदस्यों को विश्वविद्यालय के स्नातकोत्तर अध्ययन के परामर्शक के तौर पर बने रहने से रोका जाएगा। हालांकि, निदेशक (शिक्षा) उन्हें निम्नलिखित शर्तों पर परामर्शक के रूप में सेवा करते रहने की अनुमति दे सकते हैं :
 - क) संबंधित स्टाफ सदस्य भारत में निवास करता हो और यदि वह अनुसंधान का मार्गदर्शन करने के लिए सहमत है तो कभी-कभी परामर्शक के लिए उपलब्ध होना चाहिए;
 - ख) संबंधित छात्र द्वारा एक आवेदन किया गया हो जिसका परामर्श समिति द्वारा विधिवत समर्थन हो;
 - ग) पीएच.डी. छात्र के मामले में, उसके द्वारा अपनी व्यापक परीक्षा पूरी कर ली गई हो और अनुसंधान कार्य प्रगति पर होना चाहिए तथा यह अपेक्षा है कि छात्र अपनी थीसिस को एक वर्ष के भीतर जमा कर देगा;
 - घ) विभागाध्यक्ष और संबंधित कॉलेज के डीन प्रस्ताव से सहमत हों;
 - ड) स्टाफ सदस्य को विश्वविद्यालय सेवा छोड़ने के उपरान्त केवल संबंधित छात्र की थीसिस हेतु अध्यक्ष अथवा परामर्श समिति के सदस्य के तौर पर मार्गदर्शन करने के लिए निदेशक (शिक्षा) की सिफारिश पर कुलपति द्वारा अवैतनिक संकाय सदस्यता का दर्जा प्रदान किया जाता है।
- (ii) यदि छात्र परामर्श समिति के अध्यक्ष अथवा सदस्य सेवानिवृत्त होते हैं, तब उन्हें आगे कार्य करने की अनुमति प्रदान की जाए यदि संबंधित छात्र अपना पाठ्यक्रम कार्य तथा न्यूनतम पांच अनुसंधान क्रेडिट पूरे कर चुका है और थीसिस जमा होने तक सेवानिवृत्त हो रहे परामर्श समिति के अध्यक्ष/सदस्य कॉलेज मुख्यालय में रुक सकते हैं।
- (iii) यदि परामर्श समिति के अध्यक्ष अथवा सदस्य किसी अन्य संगठन में प्रतिनियुक्ति पर जाते हैं तब यदि उनका नया संगठन कॉलेज के मुख्यालय में ही स्थित है और वह ऐसा करने के प्रति इच्छुक है तो अध्यक्ष/सदस्य को वहीं से छात्रों का मार्गदर्शन करने की अनुमति दी जा सकती है।
- (iv) विभागाध्यक्ष द्वारा परिवर्तन की सूचना सभी संबंधित को दी जाएगी।

3.9 छात्रों की उपस्थिति

- 3.9.1** प्रत्येक पाठ्यक्रम शिक्षक विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित फॉर्मेट में प्रत्येक उप-सत्र में छात्रों की उपस्थिति का रजिस्टर रखेगा।
- 3.9.2** स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के प्रत्येक छात्र को उप-सत्र के दौरान किसी पाठ्यक्रम में आयोजित कक्षाओं में 80 प्रतिशत उपस्थिति बनाए रखनी होगी ताकि वह अंतिम उप-सत्र परीक्षा में शामिल होने का पात्र हो सके।
- 3.9.3** किसी उप-सत्र में पाठ्यक्रम में छात्र की उपस्थिति के प्रतिशत की गणना उसके द्वारा भाग लिए गए व्याख्यान, प्रयोगात्मक कक्षाओं और ट्यूटोरियलों की कुल संख्या के आधार पर की जाएगी। ये व्याख्यान/प्रयोगात्मक कक्षाएं व ट्यूटोरियल अनुदेश आरंभ होने की तिथि से अनुदेश समाप्त होने की तिथि के बीच की अवधि से गिने जाएंगे। भले ही पंजीकरण की तिथि या उसे दी गई अवकाश की अवधि कितनी भी क्यों न हो। इसके अंतर्गत खेल-कूद, वाद-विवाद आदि में विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व करने वाले छात्रों के मामले में परिसर से बाहर रहने की अवधि को भी शामिल किया जाएगा तथा संबंधित महाविद्यालय के डीन या छात्र कल्याण के अधिकारी के प्राधिकरण के अनुसार परिसर से बाहर रहने वाली अवधि को भी उपस्थिति के रूप में गिना जाएगा, बशर्ते कि इस प्रकार की प्राधिकृत अनुपस्थिति एक उप-सत्र में सामान्यतः 7 दिन से अधिक न हो और किसी भी अवस्था में इस उपबंध के अंतर्गत 75 प्रतिशत से कम उपस्थिति को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- 3.9.4** पाठ्यक्रम शिक्षक तथा विभागाध्यक्ष की अनुशंसा पर निदेशक (शिक्षा) वैध कारण होने पर उपस्थिति में 5% (पांच प्रतिशत) तक की कमी को क्षमा कर सकता है तथा 75% या इससे अधिक उपस्थिति वाले सभी छात्रों को अंतिम परीक्षा में शामिल होने की अनुमति दे सकता है।
- 3.9.5** अपवादिक परिस्थितियों में कुलपति संबंधित अनुदेशक/परामर्शक/डीन की अनुशंसा पर पाठ्यक्रम (मों) उपस्थिति में 10 प्रतिशत तक की कमी को क्षमा कर सकते हैं, तथा 70 प्रतिशत या इससे अधिक उपस्थिति वाले छात्रों को अंतिम परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दे सकते हैं।

3.10 शिक्षण एवं छात्रों का मार्गदर्शन करने के लिए शिक्षकों की मान्यता**3.10.1 शिक्षण**

- (i) प्राध्यापक एवं सह - प्राध्यापक
- (ii) पीएच.डी. डिग्री धारक सहायक प्राध्यापक
- (iii) प्राध्यापकों व सह - प्राध्यापकों के साथ समन्वय से बिना पीएच.डी. वाले सहायक प्राध्यापक

3.10.2 अनुसंधान एवं थीसिस कार्य के लिए मार्गदर्शन

स्नातकोत्तर छात्रों के अनुसंधान और थीसिस कार्य में मार्गदर्शन देने के लिए पीएच.डी. डिग्री धारक मान्यता प्राप्त/अधिकृत स्नातकोत्तर शिक्षक पात्र होंगे। हालांकि, बिना पीएच.डी. धारक एक मान्यता प्राप्त शिक्षक को स्नातकोत्तर छात्रों के अनुसंधान और थीसिस कार्य में मार्गदर्शन देने के लिए अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते उसके पास स्नातकोत्तर शिक्षण का कम से कम दो वर्ष का अनुभव हो और उसके संदर्भ पत्रिकाओं में कम से कम पांच अनुसंधान पेपर प्रकाशित हुए हो।

3.10.3 बाहर के छात्रों का मार्गदर्शन करने के लिए स्टाफ सदस्य

- (i) विश्वविद्यालय विभाग के शिक्षकों को, जहां पीएच.डी. कार्यक्रम विद्यमान नहीं है अथवा जहां निकट भविष्य में प्रारंभ होने की भी संभावना नहीं है, निम्नलिखित शर्तों पर अन्य विश्वविद्यालय में पंजीकृत बाह्य छात्रों का मार्गदर्शन करने की अनुमति दी जा सकती है :

क) ऐसी अनुमति की संख्या सीमित होनी चाहिए ।

ख) जब कोई छात्र ऐसी सुविधा का लाभ उठाता है तब छात्र द्वारा विश्वविद्यालय से विशेष अनुमति प्राप्त की जाए और ऐसी सुविधाओं के लिए भुगतान किया जाए ।

- (ii) इस विश्वविद्यालय के स्टाफ सदस्य के मामले में, जो कि पीएच.डी. डिग्री के लिए किसी अन्य विश्वविद्यालय में पंजीकृत है, जो जरूरत के अनुसार गाइड/सह-गाइड के तौर पर कार्य करने के लिए विश्वविद्यालय के पी.जी. संकाय सदस्य को सहयोजित (co-opt) करने की कुलपति द्वारा अनुमति दी जा सकती है ।

3.11 स्नातकोत्तर कार्य की योजना**3.11.1 पाठ्यक्रम कार्य**

- (i) पाठ्यक्रम कार्य की योजना में, विभिन्न उप-सत्र में प्रत्येक पाठ्यक्रम के मुख्य (कोर तथा वैकल्पिक), गौण और सहायी क्षेत्रों में पाठ्यक्रमों का विस्तृत प्रस्ताव और पंजीकृत किए जाने वाले अनुसंधान क्रेडिट की उप-सत्र वार रूपरेखा बनाई जाएगी ।
- (ii) छात्र की पिछली पृष्ठभूमि को ध्यान में रखते हुए अध्ययन का कार्यक्रम तैयार किया जाए ताकि छात्र की मुख्य विशेषज्ञता के क्षेत्र में कोर पाठ्यक्रम प्रदान किया जा सके और मुख्य विषय से जुड़े गौण क्षेत्रों में पाठ्यक्रमों का एक अतिरिक्त (सेकेण्डरी) समूह प्रदान किया जा सके । छात्र परामर्श समिति को मुख्य तथा गौण क्षेत्रों में किसी छात्र के लिए पाठ्यक्रमों का विकल्प तैयार करने में पर्याप्त छूट प्रदान की जाए ।
- (iii) अपनी परामर्श समिति के साथ सलाह करके प्रत्येक छात्र द्वारा पाठ्यक्रम कार्य की एक योजना तैयार की जाएगी और उसे निर्धारित प्रपत्र में भरकर विभागाध्यक्ष और कॉलेज के डीन के माध्यम से निर्धारित समय सीमा में निदेशक (शिक्षा) को अनुमोदन के लिए पांच प्रतियों में प्रस्तुत किया जाएगा ।
- (iv) पीएच.डी. छात्रों को मास्टर डिग्री कार्यक्रम में पहले से लिए गए पाठ्यक्रमों को दोहराने की अनुमति नहीं होगी ।
- (v) निदेशक (शिक्षा) के अनुमोदन के उपरान्त पाठ्यक्रम कार्य योजना की प्रतियों को अध्यक्ष, विभागाध्यक्ष, रजिस्ट्रार और संबंधित छात्र को भेजा जाएगा तथा साथ ही एक प्रति निदेशक (शिक्षा) के कार्यालय में भी रखी जाएगी ।
- (vi) परामर्श समिति, विभागाध्यक्ष तथा डीन द्वारा विधिवत संस्तुत तथा निदेशक (शिक्षा) द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम कार्य योजना, यदि कोई है, का अनुपालन छात्र द्वारा बिना किसी परिवर्तन के किया जाएगा । केवल ऐसे मामलों को छोड़कर जहां किसी छात्र के अध्ययन कार्यक्रम में परामर्श समिति द्वारा शैक्षणिक परिस्थितियों के कारण परिवर्तन किया जाता है । कोई भी परिवर्तन केवल निदेशक (शिक्षा) के अनुमोदन से ही किया जाएगा ।

3.11.2 अनुसंधान योजना

- (i) मास्टर एवं पीएच.डी. दोनों छात्र थीसिस अनुसंधान हेतु अनुसंधान कार्य की एक रूपरेखा (ORW) प्रस्तुत करेंगे । थीसिस अनुसंधान के शीर्षक का निर्धारण परामर्श समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों के साथ बातचीत करके किया जाएगा ।
- (ii) प्रस्तावित कार्य योजना के व्यापक मूल्यांकन के लिए परामर्श समिति के सदस्यों तथा संबंधित विषय के संकाय एवं छात्रों की उपस्थिति में किसी सेमिनार में अनुसंधान कार्य की रूपरेखा को प्रस्तुत किया जाएगा । इसके लिए परामर्श समिति के अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा अग्रिम रूप से एक नोटिस परिचालित किया जाएगा ।
- (iii) छात्र की परामर्श समिति द्वारा अनुसंधान समस्याओं का प्रस्ताव दिया जाएगा और छात्र द्वारा विभागाध्यक्ष के माध्यम से निर्धारित प्रपत्र में अनुसंधान कार्य की रूपरेखा की पांच प्रतियों को संभागीय प्रस्तुतिकरण के दौरान दिये सुझावों को शामिल करते हुए निदेशक (शिक्षा) को जरूरी अनुमोदन के लिए निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाएगा ।
- (iv) छात्र परामर्श समिति के अध्यक्ष द्वारा पीएच.डी. प्रोग्राम के लिए कम से कम प्राध्यापक अथवा समकक्ष स्तर के पांच विशेषज्ञों का एक पैनल प्रस्तुत किया जाएगा । निदेशक (शिक्षा) द्वारा अनुसंधान कार्य की रूपरेखा (ORW) का मूल्यांकन करने के लिए एक विशेषज्ञ का चयन किया जाएगा । बाह्य विशेषज्ञ द्वारा सुझाये गए परिवर्तनों/संशोधनों को पीएच.डी. की अनुसंधान कार्य की रूपरेखा (ORW) में अंतिम अनुमोदन करने से पहले शामिल किया जाएगा । यदि बाह्य विशेषज्ञ की टिप्पणियों से छात्र परामर्श समिति सहमत नहीं होती तब इसके लिए समिति द्वारा निदेशक (शिक्षा) को उचित स्पष्टीकरण भेजा जाए । बाह्य विशेषज्ञ की टिप्पणियों और छात्र परामर्श समिति द्वारा दिए गए स्पष्टीकरण के संदर्भ में निदेशक (शिक्षा) द्वारा अनुसंधान कार्य की रूपरेखा (ORW) के अनुमोदन पर विचार किया जाएगा ।
- (v) अनुमोदित अनुसंधान कार्य की रूपरेखा (ORW) की प्रतियों को अध्यक्ष, परामर्श समिति द्वारा विभागाध्यक्ष, रजिस्ट्रार, सहायक रजिस्ट्रार (शैक्षणिक) और संबंधित छात्र को वितरित किया जाएगा और एक प्रति अध्यक्ष के लिए रख ली जाएगी ।

- (vi) अनुसंधान कार्य की रूपरेखा (ORW) में किसी प्रकार का परिवर्तन, यदि कोई है, को परामर्श समिति से विधिवत संस्तुत तथा निदेशक (शिक्षा) से अनुमोदन के उपरान्त अध्यक्ष, परामर्श समिति की ओर से सभी संबंधित को भेजा जाए।

3.12 थीसिस को प्रस्तुत करना

3.12.1 एक स्नातकोत्तर डिग्री छात्र पाठ्यक्रम तथा अनुसंधान को पूरा करने, व्यापक अर्हक लिखित एवं मौखिक (केवल पीएच.डी. डिग्री के लिए) परीक्षाओं की जरूरतों को पूरा करने और इन्हें उत्तीर्ण करने के उपरान्त ही संबंधित स्नातकोत्तर डिग्री पाठ्यक्रम के अंतिम उप-सत्र में अपनी थीसिस प्रस्तुत करने का पात्र होगा। छात्र द्वारा निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ अस्थाई रूप से बंधी थीसिस की तीन प्रतियां जमा कराई जाएंगी :

- परामर्श समिति के अध्यक्ष से निर्धारित प्रपत्र में एक प्रमाण पत्र
- थीसिस सारांश की तीन प्रतियां
- अध्यक्ष की ओर से एक प्रमाण पत्र कि पीएच.डी. छात्र के अनुसंधान कार्य से संदर्भित पत्रिका में कम से कम एक अनुसंधान पेपर को प्रकाशन के लिए स्वीकार किया गया है।
- अनुसंधान स्कॉलर की ओर एक वचनबंधता तथा अनुसंधान सुपरवाइजर की ओर से कार्य की मूलता को सत्यापित करने वाला एक प्रमाण पत्र जिसमें यह बताया गया हो कि इसमें कोई साहित्यिक चोरी नहीं की गई है और जहां कार्य किया गया है/अथवा किसी अन्य संस्थान में किया गया है, वहां उसी संस्थान की किसी अन्य डिग्री के एवार्ड के लिए इस कार्य को प्रस्तुत नहीं किया गया है।

3.12.2 न्यूनतम निर्धारित अवधि में अपना थीसिस कार्य पूरा करने वाले छात्र द्वारा अपनी थीसिस को अध्यक्ष तथा विभागाध्यक्ष के माध्यम से निदेशक (शिक्षा) को प्रस्तुत किया जाए जिसके लिए थीसिस परीक्षा शुल्क का भुगतान भी किया जाए।

3.12.3 यदि कोई छात्र सभी शैक्षणिक जरूरतों को पूरा करने के बाद भी न्यूनतम निर्धारित समय में अपनी थीसिस जमा कराने में असफल रहता है तब वह उसे अधिकतम निर्धारित समय सीमा के भीतर किसी भी उप-सत्र के दौरान जमा कर सकता है। हालांकि, ऐसे छात्र को अनुवर्ती उप-सत्रों के लिए और प्रस्तुत करने वाले उप-सत्र के दौरान थीसिस परीक्षा शुल्क का भुगतान करना होगा।

3.12.4 बाह्य परीक्षक के सुझावों के अनुसार जरूरी संशोधनों को शामिल करने के उपरान्त छात्र द्वारा थीसिस की चार हार्डबाउन्ड प्रतियां जमा की जाएं जिसमें अध्यक्ष, निदेशक (शिक्षा), विभागीय पुस्तकालय और विश्वविद्यालय पुस्तकालय प्रत्येक के लिए एक-एक प्रति हो तथा साथ ही विश्वविद्यालय पुस्तकालय को एक सॉफ्ट कॉपी (सी.डी.) भी दी जाएगी।

3.13 विभिन्न शैक्षणिक गतिविधियों के लिए समय अनुसूची

स्नातकोत्तर डिग्री प्रोग्राम की विभिन्न शैक्षणिक गतिविधियों के लिए सामान्य समय अनुसूची इस प्रकार होगी :

क्र.सं.	शैक्षणिक गतिविधि के विवरण	समय अनुसूची सीमा
1.	उप-सत्र के दौरान प्रस्तावित किए जाने वाले क्रेडिट के साथ पाठ्यक्रमों की सूची	पिछले उप-सत्र का अंतिम सप्ताह (प्रथम उप-सत्र को छोड़कर)
2.	अध्यक्ष का नामांकन	प्रथम उप-सत्र प्रारंभ होने से चार सप्ताह के भीतर
3.	परामर्श समिति का गठन	प्रथम उप-सत्र प्रारंभ होने की तारीख से आठ सप्ताह के भीतर
4.	कार्य योजना को प्रस्तुत करना	प्रथम उप-सत्र प्रारंभ होने की तारीख से दस सप्ताह के भीतर
5.	अनुसंधान कार्य की रूपरेखा को प्रस्तुत करना (ORW)	द्वितीय उप-सत्र की समाप्ति तक
6.	अनुसंधान कार्य प्रारंभ करना	तृतीय उप-सत्र की समाप्ति तक
7.	अनुसंधान कार्य की रूपरेखा (ORW) तथा थीसिस प्रस्तुति के बीच समय	i. मास्टर प्रोग्राम : एक उप-सत्र ii. डॉक्टरल प्रोग्राम : दो वर्ष (चार सेमेस्टर)
8.	योग्यता परीक्षा का आयोजन	तृतीय उप-सत्र में आमतौर पर मुख्य तथा गौण विषयों में अलग से पाठ्यक्रम कार्य के 75 प्रतिशत पूरा होने पर
9.	न्यूनतम निर्धारित अवधि के भीतर थीसिस को प्रस्तुत करना	i. मास्टर प्रोग्राम : थीसिस सेमिनार के बाद ii. डॉक्टरल प्रोग्राम :

		क)थीसिस सेमिनार के बाद ख) एक अनुसंधान पेपर स्वीकार किया जाना चाहिए और थीसिस कार्य का दूसरा पेपर प्रस्तुत किया गया हो अथवा एक पेटेन्ट दर्ज किया गया हो।
10.	बाह्य परीक्षक के लिए प्रस्ताव : (क) पीएच.डी. के लिए व्यापक मौखिक अर्हक परीक्षा के लिए (ख) थीसिस मूल्यांकन (मास्टर एवं पीएच.डी. दोनों के लिए) तथा डॉक्टोरल प्रोग्राम हेतु अनुवर्ती मौखिक (viva-voce) परीक्षा	तृतीय उप-सत्र के प्रारंभ करने की तारीख से दो सप्ताह के भीतर थीसिस प्रस्तुतिकरण की संभावित तारीख से तीन माह पूर्व

अध्याय - 4

परीक्षा का आयोजन, मूल्यांकन एवं ग्रेडिंग प्रणाली

4.1 परीक्षा प्रणाली

एक स्नातकोत्तर छात्र के शैक्षणिक प्रदर्शन का आकलन एक शैक्षणिक सत्र के दौरान आयोजित सिद्धान्त (थ्योरी) तथा प्रयोगात्मक (पैक्टिकल) परीक्षाओं के माध्यम से किया जाएगा। परीक्षा प्रणाली में 50 प्रतिशत आन्तरिक और 50 प्रतिशत बाह्य संघटकों का संयोजन होगा। प्रत्येक उप-सत्र प्रारंभ होने से पहले निदेशक (शिक्षा) द्वारा परीक्षा की अनुसूची जारी की जाएगी।

4.2 परीक्षा अनुसूची एवं भारिता (वेटेज)

4.2.1 सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक कक्षाओं के लिए वेटेज उसी अनुपात में होगा जो विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए आबटित सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक क्रेडिटों के लिए होगा।

4.2.2 प्रयोगात्मक तथा सिद्धांत परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम में प्राप्त कुल अंकों का योग किया जाएगा तथा उन्हें ग्रेड प्वाइंट की गणना करने के लिए प्रतिशत में परिवर्तित किया जाएगा। इसे ध्यान में रखते हुए विभिन्न परीक्षाओं की अनुसूची तथा वेटेज निम्नानुसार होंगे :

विवरण	पाठ्यक्रम क्रेडिट									
	2+1		1+1/2+2		1+2		1+0/2+0		0+1/0+2	
	सि.	प्र.	सि.	प्र.	सि.	प्र.	सि.	प्र.	सि.	प्र.
1. मध्यावधि परीक्षा	30	..	30	..	30	..	30	..	..	..
2. प्रश्नोत्तरी*/ लगातार मूल्यांकन	20	30	20	30	20	30	20	..	..	30
3. अंतिम अवधि परीक्षा	50	70	50	70	50	70	50	..	..	70
अधिकतम अंक	100	100	100	100	100	100	100	..	..	100

टिप्पणी : *एक पाठ्यक्रम में चार तक प्रश्नोत्तर (विवर्ज) होंगे

4.2.3 ग्रेड प्वाइंट : किसी विषय में उत्तीर्ण होने के लिए 6.00 के न्यूनतम ग्रेड प्वाइंट औसत (जीपीए) के साथ दस प्वाइंट ग्रेडिंग प्रणाली को अपनाया जाएगा तथा उपाधि प्राप्त करने के लिए 6.50 के सकल ग्रेड प्वाइंट औसत (ओजीपीए) को अपनाया जाएगा।

4.2.4 अंकों के प्रतिशत तथा ग्रेड प्वाइंट की गणना : सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक, दोनों पहलुओं में किसी पाठ्यक्रम में प्राप्त किए गए अंकों को क्रमशः पाठ्यक्रम के सिद्धांत क्रेडिट (टों) तथा प्रयोगात्मक क्रेडिट (टों) की संख्या से गुणा किया जाएगा। इसके पश्चात् इस योग को कथित पाठ्यक्रम के कुल क्रेडिटों (सिद्धांत + प्रयोगात्मक) से विभाजित किया जाएगा, ताकि अंकों का प्रतिशत प्राप्त किया जा सके, जिसे ग्रेड प्वाइंट (जीपी) प्राप्त करने के लिए 10 से विभाजित किया जाएगा।

4.2.5 परीक्षा की अवधि

मध्यावधि सिद्धांत परीक्षा	—	1.00 घंटा
सत्रावसान सिद्धांत परीक्षा	—	2.30-3.00 घंटे

सत्रावसान प्रयोगात्मक परीक्षा

—

3.00 घंटे

4.3 परीक्षा अधीक्षक

निदेशक (शिक्षा) या उनके नामित संबंधित महाविद्यालयों के लिए परीक्षाओं के अधीक्षक के रूप में कार्य करेंगे तथा परीक्षाओं के पर्यवेक्षण को उचित रूप से संचालित करने हेतु उत्तरदायी होंगे।

4.4 प्रश्न-पत्र बनाने वालों तथा बाह्य परीक्षकों की नियुक्ति

4.4.1 पाठ्यक्रम प्रस्तुत करने वाले शिक्षक मध्यावधि परीक्षाओं तथा विवज के लिए परीक्षक होंगे और अंतिम अवधि वाली प्रैक्टिकल परीक्षा के लिए आंतरिक परीक्षक होंगे। हालांकि, विशेष परिस्थितियों के तहत, निदेशक (शिक्षा) द्वारा मध्यावधि तथा/अथवा प्रैक्टिकल परीक्षाओं व विवज के लिए अन्य शिक्षक नामित किया जा सकता है।

4.4.2 सत्रावसान (Final) की थ्योरी तथा प्रैक्टिकल परीक्षाओं के लिए प्रत्येक पाठ्यक्रम के प्रश्न पत्र तैयार करने अथवा बनाने और प्रैक्टिकल परीक्षा के लिए बाह्य परीक्षक को निम्नलिखित दिशानिर्देशों के अनुसार निदेशक (शिक्षा) की सिफारिश पर कुलपति द्वारा नियुक्त किया जाएगा :

- (i) बाह्य परीक्षाओं अथवा प्रश्न पत्र तैयार करने के लिए नामित व्यक्ति आमतौर पर मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों के सेवारत/सेवानिवृत्त वैज्ञानिक अथवा कॉलेज/विश्वविद्यालय के सेवारत/सेवानिवृत्त वरिष्ठ शिक्षक होंगे।
- (ii) विभागाध्यक्ष द्वारा अंतिम अवधि की परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र तैयार करने अथवा बाह्य परीक्षक के रूप में कार्य करने हेतु पूरे पते के साथ पांच नामों का एक पैल निदेशक (शिक्षा) को प्रस्तुत किया जाएगा। निदेशक (शिक्षा) इस पैल में प्रत्येक विषय के लिए बाह्य परीक्षक के अधिकतम दो और नाम जोड़ सकते हैं, और एक उप-सत्र के लिए सभी परीक्षकों की एकीकृत सूची तैयार करेंगे। तदुपरान्त, इस सूची को अंतिम परीक्षा के लिए तैयारी अवकाश से कम से कम तीन माह पहले अनुमोदन के लिए कुलपति के पास भेजा जाएगा।
- (iii) अनुमोदन के उपरान्त पैल विशेष तथा तैयारी परीक्षाओं सहित उस विशेष उप-सत्र की सभी परीक्षाओं के लिए मान्य होगा।
- (iv) पेपर तैयार करने वालों/परीक्षकों/निरीक्षकों/शिक्षकों द्वारा प्रश्न पत्र तैयार करने, परीक्षा का आयोजन करने, मूल्यांकन करने, निरीक्षण करने (विशिष्ट परीक्षा में) आदि अथवा पाठ्यक्रम को पढ़ाने संबंधित कार्य स्वीकार नहीं करना चाहिए यदि उनका नजदीकी रक्त संबंधी छात्र उस परीक्षा में है।
- (v) अंतिम अवधि परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र तैयार करने वाला तथा उत्तर पुस्तिका को जांचने वाला एक ही व्यक्ति नहीं होना चाहिए लेकिन आमतौर पर वे समान पैल से होने चाहिए। हालांकि, कुलपति द्वारा पैल के बाहर से भी प्रश्न पत्र तैयार करने वाला अथवा जांच करने वाला नामित किया जा सकता है।

4.5 प्रश्नों का पैटर्न तथा प्रश्न तैयार करना**4.5.1 प्रश्नों का पैटर्न**

सिद्धांत परीक्षा (मध्यावधि तथा सत्रावसान, दोनों परीक्षाओं) के लिए प्रश्न-पत्र में 40: वस्तुनिष्ठ, 30: छोटे उत्तर वाले तथा 30: विवरणात्मक (लंबे उत्तर वाले) प्रश्न होंगे।

4.5.2 प्रश्न सेटिंग

- (i) आंतरिक परीक्षक मध्यावधि सिद्धांत परीक्षा के लिए परीक्षा आरंभ होने के कम से कम 5 दिन पूर्व विभागाध्यक्ष के माध्यम से निदेशक (शिक्षा) को पाठ्यक्रम के 50 प्रतिशत पाठ्यचर्या से प्रश्न लेते हुए प्रश्नों के दो सेट प्रस्तुत करेगा।
- (ii) बाह्य प्रश्न-पत्र बनाने वाला परीक्षा आरंभ होने के कम से कम 30 दिन पूर्व पाठ्यचर्या के अनुसार सम्पूर्ण पाठ्यक्रम को लेते हुए सत्रावसान सिद्धांत परीक्षा के लिए प्रश्न-पत्रों के दो अलग-अलग सेट प्रस्तुत करेगा।

4.5.3 प्रश्न पत्र का मोडरेशन

निदेशक (शिक्षा) द्वारा अपने विवेकानुसार मध्यावधि/अंतिम अवधि की परीक्षाओं के लिए प्रश्न पत्र के दो सेटों में से एक का चयन किया जाएगा। हालांकि, निदेशक (शिक्षा) द्वारा जरूरत के अनुसार अधिकतम तीन की संख्या में मॉडरेटर्स के एक बोर्ड का अथवा एक अकेले मॉडरेटर को नियुक्त किया जा सकता है। मॉडरेटर द्वारा एक बंद कमरे में, जिसकी पहचान इस प्रयोजन के लिए निदेशक (शिक्षा) द्वारा की जाएगी, परीक्षा की तारीख पर प्रश्न पत्र का वितरण करने से तीस मिनट पहले प्रश्न पत्रों की समीक्षा की जाएगी। किसी भी प्रकार के संशोधन की सूचना परीक्षार्थियों को दी जाएगी और सिलेबस के संबंध में प्रश्न पत्र में पाई गई किसी भी विसंगति की सूचना एक लिखित रिपोर्ट में रजिस्ट्रार/परीक्षा समन्वयक को दी जाएगी।

4.6 परीक्षा की तैयारी के लिए अवकाश

छात्रों को सत्रावसान परीक्षा आरंभ होने की तिथि से पहले तीन दिनों की अवधि परीक्षा की तैयारी के लिए दी जाएगी। यह अवकाश परीक्षाओं के लिए निर्धारित 15 दिनों का ही अंग होगा तथा इसके अंतर्गत अनुदेश संबंधी दिन नहीं आएंगे।

4.7 परीक्षाएं आयोजित करना

4.7.1 मध्यावधि तथा अंतिम अवधि परीक्षा दोनों का आयोजन केन्द्रीकृत रूप से किया जाएगा और इसे निदेशक (शिक्षा) द्वारा अधिसूचित किया जाएगा। संबंधित पाठ्यक्रम शिक्षक द्वारा विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए विवज का आयोजन किया जाएगा।

4.7.2 विवज को छोड़कर, प्रत्येक परीक्षा के लिए तारीखें/अवधि रजिस्ट्रार द्वारा अधिसूचित शैक्षणिक/उप-सत्र कैलेंडर के अनुसार होगी। सामान्यतया, शैक्षणिक/उप-सत्र कैलेंडर में अधिसूचित परीक्षा की तारीखें/अवधि में किसी प्रकार का बदलाव नहीं किया जाना चाहिए। हालांकि, निदेशक (शिक्षा) किन्हीं वैध कारणों से संतुष्ट होने पर रजिस्ट्रार को सूचित करते हुए परीक्षा की समय सारणी में अधिकतम सात दिनों का बदलाव कर सकते हैं।

4.8 उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन

4.8.1 मध्यावधि परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन पाठ्यक्रम शिक्षक (आंतरिक परीक्षक) द्वारा किया जाएगा तथा प्राप्त अंक परीक्षा आयोजित होने के 15 दिनों के अंदर विभागाध्यक्ष के माध्यम से निदेशक (शिक्षा) को भेजे जाएंगे।

4.8.2 प्रश्नोत्तरियों तथा मध्यावधि परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाएं छात्रों को दिखाई जाएंगी जो उनपर हस्ताक्षर करने के पश्चात् पाठ्यक्रम शिक्षक को वापस लौटा देंगे।

4.8.3 सत्रावसान सिद्धांत परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन अंतिम प्रयोगात्मक परीक्षाओं के समाप्त होने के पश्चात् बाह्य परीक्षकों द्वारा किया जाएगा।

4.8.4 बाह्य परीक्षक मूल्यांकन के पश्चात् सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक, दोनों परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएं अंक सूची के साथ निदेशक (शिक्षा) के कार्यालय को सौंपेंगे। बाह्य परीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उत्तर पुस्तिका में लिखे गए सभी उत्तरों का मूल्यांकन किया गया है तथा दिए गए अंकों की सही गणना की गई है।

4.8.5 सत्रावसान सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक, दोनों परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएं छात्रों को लौटाई नहीं जाएंगी तथा परिणामों की घोषणा की तिथि से एक वर्ष की अवधि के लिए निदेशक (शिक्षा) द्वारा सुरक्षित रखी जाएगी।

4.9 व्यापक योग्यता परीक्षाएं

व्यापक योग्यता परीक्षाओं (लिखित एवं मौखिक) की अनुमति छात्र द्वारा मुख्य तथा गौण के लिए अलग-अलग 75 प्रतिशत पाठ्यक्रम कार्य पूरा करने के उपरान्त इस प्रकार दी जाएगी :

	मास्टर प्रोग्राम	डॉक्टरल प्रोग्राम
मुख्य विषय	एक पेपर	दो पेपर
गौण विषय	एक पेपर	प्रत्येक एक पेपर
पेपर सेटिंग	आन्तरिक	आन्तरिक
मूल्यांकन	बाह्य	बाह्य
अर्हक अंक	60%	60%
मौखिक	नहीं	बाह्य
ग्रेडिंग	संतोषजनक/असंतोषजनक	

4.10 थीसिस अनुसंधान

	मास्टर प्रोग्राम	डॉक्टरल प्रोग्राम
मूल्यांकन	बाह्य (एक परीक्षक)	बाह्य (दो परीक्षक)
मौखिक (Viva Voce)	परामर्श समिति द्वारा	परामर्श समिति तथा एक बाह्य परीक्षक द्वारा
आकलन	संतोषजनक/असंतोषजनक	

4.11 सेमिनार का मूल्यांकन

छात्र द्वारा दर्शकों के समक्ष क्रेडिट सेमिनार प्रस्तुत किया जाए। दर्शकों में विभागाध्यक्ष, परामर्श समिति के सदस्य, विभाग के सभी शिक्षक सदस्य एवं छात्र के मुख्य विषय में स्नातकोत्तर कर रहे अन्य छात्रगण शामिल होंगे।

सेमिनार में छात्र के प्रदर्शन का मूल्यांकन निम्नलिखित मानकों के आधार पर पाठ्यक्रम प्रभारी द्वारा किया जाएगा :

i)	शीर्षक के पहलुओं पर साहित्य की कवरेज तथा राइट-अप की प्रस्तुति	25
ii)	प्रस्तुतिकरण का तरीका	25
iii)	ऑडियो एवं वीडियो साधनों का उपयोग	25
iv)	प्रश्नों का उत्तर देने की योग्यता	25

4.12 योग्यता परीक्षा**4.12.1 व्यापक योग्यता लिखित परीक्षा**

- क) स्नातकोत्तर डिग्री के लिए पात्र अभ्यर्थी बनने के लिए किसी भी स्नातकोत्तर छात्र को पूर्व शर्त के रूप में व्यापक योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण करना जरूरी है। इस परीक्षा का आशय संबंधित विषय में समग्रता के साथ छात्र के ज्ञान को जांचना है। व्यापक योग्यता परीक्षा को केवल तभी आयोजित किया जाएगा जब कि छात्र ने सभी कोर पाठ्यक्रम सहित पाठ्यक्रम कार्य का मुख्य भाग (कम से कम 75 प्रतिशत) सफलतापूर्वक पूरा कर लिया हो और 10.00 में से 7.0 के न्यूनतम OGPA के साथ कम से कम दो उप-सत्र को पूरा कर लिया गया हो।
- ख) योग्यता परीक्षाओं का आयोजन नियमों में इंगित निर्धारित कार्यविधि के अनुसार किया जाएगा।
- ग) व्यापक योग्यता परीक्षा को पास करने के लिए छात्र द्वारा न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक (प्रत्येक पेपर में अलग-अलग) हासिल किए जाएं।
- घ) विभागाध्यक्ष द्वारा व्यापक योग्यता लिखित (मुख्य एवं गौण) परीक्षा के मूल्यांकन के लिए मास्टर तथा डॉक्टोरल डिग्री दोनों और डॉक्टोरल डिग्री की मौखिक परीक्षा के लिए अलग-अलग विस्तृत पते के साथ पांच नामों का एक पैनल निदेशक (शिक्षा) को भेजा जाएगा। निदेशक (शिक्षा) प्रत्येक परीक्षा के लिए इसमें अधिकतम दो नाम जोड़ सकते हैं और एक उप-सत्र के लिए सभी परीक्षकों की एक समेकित सूची बनाकर उसे अनुमोदन के लिए कुलपति के पास भेजेंगे। कुलपति पैनल में से तीन नामों का चयन करेंगे अथवा पैनल के बाहर से भी किसी बाह्य परीक्षक को नामित कर सकते हैं। उक्त पैनल उस विशिष्ट उप-सत्र के लिए वैध होगा। अध्यक्ष, परामर्श समिति द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रश्न पत्रों के साथ साथ उत्तर पुस्तिका भी प्रस्तुत की जाएगी, जो उन्हें बाह्य परीक्षक द्वारा जांच के लिए निदेशक (शिक्षा) कार्यालय को भेजेंगे। छात्र द्वारा प्राप्त अंकों को संबंधित विभागाध्यक्ष को भेजा जाएगा जो कि इन्हें संबंधित अध्यक्ष, परामर्श समिति को भेजेंगे।
- ड) परामर्श समिति के अध्यक्ष के पास संबंधित विभागाध्यक्ष के माध्यम से परामर्श समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर के साथ निर्धारित प्रपत्र में निदेशक (शिक्षा) को परीक्षा परिणामों की सूचना देने की जिम्मेदारी होगी।
- च) लिखित परीक्षा (मुख्य एवं गौण) में एक अथवा अधिक पेपर में अनुत्तीर्ण रहने वाले छात्र के पेपरों की दोबारा जांच केवल उन्हीं पेपरों के लिए की जाएगी और मौखिक परीक्षा का आयोजन तभी किया जाएगा जब कि लिखित परीक्षा को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया गया हो, बेशर्त लिखित परीक्षा और मौखिक परीक्षा के बीच दो महीने से अधिक अन्तराल नहीं हो।

4.12.2 पीएच.डी. के लिए व्यापक योग्यता मौखिक परीक्षा

- i) व्यापक योग्यता लिखित परीक्षा में सफल होने के बाद पीएच.डी. के छात्र व्यापक योग्यता मौखिक परीक्षा के पात्र होंगे जिसे बाह्य परीक्षक के साथ छात्र की संबंधित परामर्श समिति द्वारा आयोजित किया जाएगा।
- ii) योग्यता मौखिक परीक्षा में छात्र के निष्पादन को "संतोषजनक" या "असंतोषजनक" के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। परीक्षा समिति द्वारा किसी भी पाठ्यक्रम में छात्र के निष्पादन में कमी को इंगित किया जाए, यदि कोई है, इसके साथ ही इन कमियों को दूर करने के लिए विशिष्ट सिफारिशें भी की जाएंगी। असंतोषजनक परिणाम वाले मामले में परीक्षा समिति यह भी सिफारिश करेगी कि क्या छात्र की दोबारा से मौखिक परीक्षा ली जाए।
- iii) व्यापक योग्यता लिखित/मौखिक परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने वाला छात्र अपने अध्यक्ष के माध्यम से अनुत्तीर्ण परीक्षा में पुनः बैठने के लिए निदेशक (शिक्षा) से अनुरोध कर सकता है। पहली परीक्षा की तिथि के एक माह की अवधि के बाद दोबारा परीक्षा आयोजित की जाएगी और छात्र को पहली पुनः परीक्षा सहित दो अवसर दिए जाएंगे। यदि कोई छात्र तीसरी बार असफल होता है तो उसे छात्रावस्था से बहिष्कृत कर दिया जाएगा और वह डिग्री का पात्र नहीं होगा।
- iv) जो छात्र व्यापक योग्यता लिखित/मौखिक परीक्षा में उत्तीर्ण हो जाता है, उसे निदेशक (शिक्षा) द्वारा अधिसूचित किया जाएगा।

4.12.3 अनुसंधान शोध प्रबंध (थीसिस) की प्रस्तुति, मूल्यांकन तथा अंतिम मौखिक परीक्षा (Viva Voce)

मास्टर/पीएच. डी. डिग्री की शर्त में वैज्ञानिक अन्वेषण तथा शोध प्रबंध (थीसिस) के रूप में दर्ज विश्वसनीय अनुसंधान कार्यों को सफलतापूर्वक पूरा करना शामिल है।

- i) मास्टर और पीएच.डी. छात्र अनुसंधान योजना (सिनोप्सिस) के अनुमोदन के बाद क्रमशः छः माह (एक उप सत्र) तथा दो वर्ष बाद अपने शोध प्रबंध (थीसिस) को प्रस्तुत करने के पात्र होंगे।
- ii) शोध प्रबंध के अनुसंधान परिणामों को प्रस्तुति-पूर्व शोध प्रबंध सम्मेलन के रूप में छात्र परामर्श समिति, संकाय सदस्यों तथा संबंधित विषय के छात्रों के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
- iii) छात्र परामर्श समिति की सिफारिशों के आधार पर छात्र द्वारा अपने विभागाध्यक्ष के माध्यम से शोध प्रबंध (थीसिस) की 4 प्रतियां निदेशक (शिक्षा) के कार्यालय में प्रस्तुत की जाएंगी।
- iv) संबंधित विभागाध्यक्ष के माध्यम से अध्यक्ष (चेयरपर्सन), छात्र परामर्श समिति द्वारा निदेशक (शिक्षा) को विस्तृत पते के साथ 5 नामों का एक पैनल प्रस्तुत किया जाएगा। आम तौर पर पीएच.डी. शोध प्रबंध (थीसिस) को प्राध्यापक या समकक्ष स्तर से कम स्तर वाले परीक्षक को नहीं भेजा जाएगा और मास्टर स्तर के शोध प्रबंध (थीसिस) को सह प्राध्यापक/ वरिष्ठ सहायक प्राध्यापक या समकक्ष से कम स्तर वाले परीक्षक को नहीं भेजा जाएगा। निदेशक (शिक्षा) इस बने हुए पैनल में अधिकतम दो नाम शामिल कर सकते हैं और पीएच.डी. शोध प्रबंध (थीसिस) के

- आकलन के लिए दो विशेषज्ञों तथा मास्टर स्तर के शोध प्रबंध (थीसिस) के लिए एक विशेषज्ञ के चयन हेतु यह पैनल कुलपति को प्रस्तुत करेंगे।
- v) परीक्षक को शोध प्रबंध (थीसिस) सिर्फ पंजीकृत/स्पीड पोस्ट द्वारा भेजा जाएगा और इसे कुरियर या निजी संदेशवाहक द्वारा नहीं भेजा जाएगा। परीक्षक द्वारा शोध प्रबंध (थीसिस) को सिर्फ डाक द्वारा लौटाया जाएगा और इसे निजी संदेशवाहक द्वारा नहीं लौटाया जाएगा। तथापि, यदि शोध प्रबंध (थीसिस) हेतु नामित परीक्षक किसी अन्य कारण से विश्वविद्यालय का दौरा करते हैं तो वह शोध प्रबंध (थीसिस) व अपनी रिपोर्ट निदेशक (शिक्षा) को सौंपा सकते हैं। बाद में शोध प्रबंध (थीसिस) के साथ रिपोर्ट को छात्र परामर्श समिति के अध्यक्ष (चेयरपर्सन) को भेज दिया जाएगा।
- vi) मौखिक परीक्षा (Viva Voce) के लिए शोध प्रबंध (थीसिस) आकलन हेतु नियुक्त परीक्षक द्वारा शोध प्रबंध (थीसिस) की स्वीकृति आवश्यक है। यदि किसी मामले में परीक्षकों द्वारा डिग्री के लिए शोध प्रबंध (थीसिस) की सिफारिश नहीं की जाती तो ऐसे मामले में शोध प्रबंध (थीसिस) को पुनः आकलन तथा टिप्पणी के लिए अन्य बाह्य परीक्षक को भेजा जाएगा। यदि नियुक्त परीक्षक डिग्री हेतु शोध प्रबंध (थीसिस) की सिफारिश नहीं करते तो बाह्य परीक्षक की टिप्पणियों और छात्र परामर्श समिति (SAC) की सिफारिशों के अनुसार या तो छात्र द्वारा शोध प्रबंध (थीसिस) पुनः लिखा जाएगा या पुनः अध्ययन किया जाएगा।
- vii) आकलन हेतु प्रस्तुत किए गए शोध प्रबंध (थीसिस) के दो परीक्षकों में से एक परीक्षक को पीएच.डी. डिग्री के लिए मौखिक (Viva voce) परीक्षा में परीक्षक नियुक्त किया जाएगा।
- viii) मास्टर डिग्री के मामले में छात्र द्वारा प्रस्तुत शोध प्रबंध (थीसिस) की तिथि से 10 दिन के बाद मौखिक परीक्षा आयोजित की जाएगी और पीएच.डी. डिग्री के मामले में इसे 20 दिन से पहले आयोजित नहीं किया जाएगा। परीक्षा का स्थान संबंधित संभाग होगा। शोध प्रबंध (थीसिस) आकलन के बाद मौखिक परीक्षा का आयोजन मास्टर डिग्री के मामले में परामर्श समिति द्वारा किया जाएगा। यद्यपि पीएच.डी. डिग्री के लिए मौखिक परीक्षा परामर्श समिति के साथ-साथ बाह्य परीक्षक द्वारा की जाएगी।
- ix) यदि परीक्षक द्वारा शोध प्रबंध में कोई संशोधन का सुझाव दिया जाता है तो इससे छात्र की परामर्श समिति के अध्यक्ष को अवगत कराया जाएगा तथा परीक्षक द्वारा सुझाव दिए गए हिस्से में संशोधन करके छात्र द्वारा शोध प्रबंध (थीसिस) को पुनः निदेशक (शिक्षा) के कार्यालय में प्रस्तुत किया जाएगा।
- x) मौखिक परीक्षा (Viva voce) में अनुत्तीर्ण छात्र की पुनः परीक्षा या शोध प्रबंध की समीक्षा के लिए परीक्षक के सुझाव से अध्यक्ष, छात्र परामर्श समिति को अवगत कराया जाएगा और परीक्षक द्वारा दिए गए सुझाव वाले हिस्से को छात्र द्वारा संशोधित किया जाएगा और शोध प्रबंध को पुनः निदेशक (शिक्षा) कार्यालय में प्रस्तुत किया जाएगा। तथापि, छात्र पुनः परीक्षा का शुल्क जमा करके पुनः परीक्षा के लिए अनुमति प्राप्त करने हेतु अध्यक्ष के माध्यम से निदेशक (शिक्षा) को आवेदन प्रस्तुत करेगा, यह परीक्षा एक माह बाद आयोजित की जाएगी।
- xi) छात्र द्वारा मौखिक (Viva voce) परीक्षा पूर्ण होने के बाद संबंधित विभागाध्यक्ष के माध्यम से निदेशक (शिक्षा) को शोध प्रबंध (थीसिस) की चार हार्ड-कापी तथा एक साफ्ट कॉपी प्रस्तुत की जाएगी। संबंधित छात्र का परिणाम अंतिम शोध प्रबंध (थीसिस) की प्रति प्रस्तुत किए बगैर घोषित नहीं किया जाएगा।
- xii) शोध प्रबंध (थीसिस) संबंधी कापीराइट, इसका प्रकाशन तथा संदर्भ संबंधी दायित्व छात्र परामर्श समिति के अध्यक्ष के पास होगा। विश्वविद्यालय द्वारा दीक्षांत समारोह में छात्रों के शोध प्रबंध (थीसिस) के संक्षिप्त सार प्रकाशित किए जाएंगे।

4.13 ग्रेडिंग प्रणाली

4.13.1 प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए छात्र को 10 प्वाइंट स्केल पर ग्रेड दिया जाएगा तथा इनके जीपी/जीपीए/ सीजीपीए/ओजीपीए को अधिसूचित किया जाएगा।

4.13.2 अर्हक अंक (ग्रेड) और शैक्षणिक परिवीक्षा

- i) छात्र को थ्योरी तथा प्रैक्टिकल परीक्षा में अलग-अलग 60 प्रतिशत अर्हक अंक प्राप्त करने होंगे तथा पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होने के बाद प्रत्येक पाठ्यक्रम में 10 प्वाइंट स्केल पर न्यूनतम 6.00 ग्रेड प्राप्त करने होंगे।
- ii) अगले उप-सत्र में जाने के लिए/डिग्री प्रोग्राम पूरा करने के लिए न्यूनतम जीपीए/सीजीपीए/ओजीपीए 6.50 होगा।
- iii) एक उप-सत्र में दो से ज्यादा पाठ्यक्रमों में 'F' ग्रेड प्राप्त करने वाले छात्र को अगले उप-सत्र में प्रोन्नत नहीं किया जाएगा और इन्हें शैक्षणिक परिवीक्षा में रखा जाएगा।
- iv) शैक्षणिक परिवीक्षा के तहत आने वाले छात्र को उप-सत्र प्रारंभ होने के 30 दिन के अंदर उस पाठ्यक्रम/पाठ्यक्रमों में विशेष परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाएगी जिसमें वह अनुत्तीर्ण हो गए थे।
- v) विशेष परीक्षा का आयोजन केन्द्रीकृत रूप से किया जाएगा। दो घंटों की अवधि वाली 50 अंक की सिर्फ थ्योरी परीक्षा के लिए स्वीकृत पैनल में से निदेशक (शिक्षा) द्वारा एक बाह्य परीक्षक की नियुक्ति की जाएगी। तथापि, यदि अंतिम प्रैक्टिकल परीक्षा में छात्र अनुत्तीर्ण हो जाता है तो बाह्य परीक्षक को शामिल करते हुए 70 अंकों की विशेष परीक्षा ली जाएगी।

- vi) विशेष परीक्षा का परिणाम परीक्षा के बाद आमतौर पर 15 दिन के अंदर घोषित किया जाएगा और यदि छात्र थ्योरी तथा प्रैक्टिकल की अलग-अलग परीक्षाओं में 60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त कर लेते हैं तो इन्हें परीक्षा के दायरे से बाहर आने वाले छात्र के रूप में घोषित किया जाएगा अन्यथा इन्हें वापस पिछले उप-सत्र में भेज दिया जाएगा और उप-सत्र का पंजीकरण रद्द कर दिया जाएगा।
- vii) यदि एक छात्र एक विषय में उत्तीर्ण होता है और अन्य दूसरे विषय में अनुत्तीर्ण होता है तो वह अपने वर्तमान उप-सत्र को जारी रख सकता है और जब कभी भी पाठ्यक्रम प्रारंभ किया जाएगा उस समय अनुत्तीर्ण पाठ्यक्रम के लिए अपने से कनिष्ठ बैच के छात्रों के साथ अपना पंजीकरण करा सकता है।

4.13.3 अनुत्तीर्ण या कम अंक प्राप्त करने वाले छात्रों को अगले उप-सत्र में जाने से रोकना

- i) यदि एक छात्र किसी भी उप-सत्र के अंत में 6.50/10.00 जीपीए/सीजीपीए से कम अंक प्राप्त करता है तो उसे अगले उप-सत्र में प्रवेश की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी जब तक वह उस उप-सत्र में उत्तीर्ण नहीं होता।
- ii) यदि कोई छात्र 6.50/10.00 या इससे अधिक सीजीपीए प्राप्त करता है किंतु उप-सत्र में वह दो से ज्यादा पाठ्यक्रमों में 'F' ग्रेड प्राप्त करता है तो उसे उसी उप-सत्र में रोक लिया जाएगा।
- iii) छात्र की उपस्थिति कम होने या उप-सत्र उत्तीर्ण करने में समर्थ न होने पर उन्हें उसी उप-सत्र में रोक लिया जाएगा। यदि कोई छात्र शैक्षणिक परीक्षा में विशेष परीक्षा में थ्योरी और प्रैक्टिकल खंड दोनों में 60 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने में विफल रहता है तो उसे उसी उप-सत्र में रोक लिया जाएगा।

4.13.4 रोके गए छात्रों का पंजीकरण

- i) यदि छात्र को उप-सत्र में न्यूनतम शैक्षणिक आवश्यकता को पूरा करने में विफलता के कारण रोका जाता है तो ऐसे छात्र का उप-सत्र शुल्क भुगतान करने के बाद अगले शैक्षणिक वर्ष में उसी उप-सत्र में पुनः पंजीकरण किया जाएगा। इन छात्रों को उप-सत्र में दिए जा रहे सभी पाठ्यक्रमों के लिए अपना पंजीकरण करना होगा चाहे इनके द्वारा पहले के किसी पाठ्यक्रम में कितना ही ग्रेड प्वाइंट प्राप्त किया हो, अपवर्तित कर दिया जाएगा।
- ii) एक उप-सत्र में उपस्थिति की कमी के कारण रोके गए छात्र (सिर्फ प्रथम उप-सत्र के अलावा) को उप-सत्र शुल्क देने के बाद अगले शैक्षणिक वर्ष में उसी उप-सत्र में पुनः पंजीकरण की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- iii) उपस्थिति की कमी या परीक्षा देने के बाद कम से कम एक विषय भी उत्तीर्ण करने में विफल होने के कारण रोके गए छात्रों को पुनः पंजीकरण की अनुमति नहीं होगी और इनका दाखिला रद्द कर दिया जाएगा।

4.14 रोगी छात्र के लिए बिस्तर पर परीक्षा की व्यवस्था

कॉलेज चिकित्सा अधिकारी की सिफारिश पर, निदेशक (शिक्षा) रोगी छात्र को कालेज की चिकित्सा यूनिट में बिस्तर पर रहकर ही परीक्षा में शामिल होने की अनुमति दे सकते हैं।

4.15 परीक्षा में अनुपस्थिति

4.15.1 मध्यावधि/सत्रावसान परीक्षा में अनुपस्थिति

यदि कोई छात्र एक या एक से अधिक पाठ्यक्रम की मध्यावधि/सत्रावसान परीक्षा से अपनी बीमारी या अस्पताल में भर्ती या अपने अभिभावक/जीवनसाथी की मृत्यु, साक्षात्कार में हिस्सा लेने (अंतिम वर्ष के छात्र के लिए अर्थात् यदि अगले उप-सत्र में डिग्री पूरी होने वाली है), न्यायालय में हाजिरी, विभिन्न केन्द्रीय एजेंसियों द्वारा आयोजित राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिता में सहभागिता के कारण अनुपस्थित होता है, तब ऐसे मामले में छात्रों की परामर्श समिति और पाठ्यक्रम शिक्षक की सिफारिशों के आधार पर निदेशक (शिक्षा) द्वारा संबंधित छात्र को विशेष परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जा सकती है।

- i) संबंधित छात्र द्वारा छूटी हुई परीक्षा के तीन दिन के अंदर निदेशक (शिक्षा) को आवेदन प्रस्तुत करना होगा।
- ii) अपनी बीमारी के मामले में छात्र को विश्वविद्यालय/मान्यता प्राप्त चिकित्सा अधिकारी से अपनी बीमारी का चिकित्सा प्रमाण पत्र देना होगा।
- iii) उपरोक्त दर्शाई गई अनुपस्थिति के अन्य कारणों के लिए छात्र को पर्याप्त साक्ष्य देने होंगे।

4.15.2 मेक-अप परीक्षा की रीति

- i) मध्यावधि परीक्षा छोड़ने वाले छात्र को छूटी हुई परीक्षा की तिथि से 15 दिन के अंदर मेकअप परीक्षा में बैठना होगा। निदेशक (शिक्षा) द्वारा मेकअप परीक्षा की तिथि को अधिसूचित किया जाएगा और छात्र को इस परीक्षा के लिए सिर्फ एक अवसर दिया जाएगा।
- ii) सत्रावसान की परीक्षा में अनुपस्थित छात्रों को अगले उप-सत्र के प्रारंभ होने के 15 दिन के अंदर संबंधित पाठ्यक्रम की मेकअप परीक्षा में उपस्थित होना होगा, जिसे निदेशक (शिक्षा) द्वारा अधिसूचित किया जाएगा।
- iii) इस तरह के छात्र को मेकअप परीक्षा में शामिल होने का एक अवसर दिया जाएगा।
- iv) मेकअप परीक्षा में प्राप्त अंकों की गणना को ग्रेड प्वाइंट की गणना में शामिल किया जाएगा।

4.16 निष्पादन वर्गीकरण

एक छात्र, डिग्री प्राप्त करने के लिए तभी पात्र होगा जब वह विशिष्ट डिग्री प्रोग्राम के लिए निर्धारित सभी पाठ्यक्रमों में उत्तीर्ण होगा और अंतिम उप-सत्र के आखिरी चरण में न्यूनतम 6.50 ओजीपीए प्राप्त करेगा। डिग्री प्रोग्राम के सफल उम्मीदवारों को उनके निष्पादन के आधार पर निम्न प्रकार डिग्री श्रेणी और उत्कृष्टता प्रदान की जाएगी :

ओजीपीए रेंज	निष्पादन का विवरण
8.50 और अधिक	प्रथम श्रेणी के साथ उत्कृष्टता *
7.50 से 8.49	प्रथम श्रेणी
6.50 से 7.49	द्वितीय श्रेणी

*जो छात्र शैक्षणिक परीक्षा में आए बिना तथा किसी भी उप-सत्र में परीक्षा को दोहराये बिना ही 8.50 या इससे अधिक ओजीपीए प्राप्त करते हैं और न्यूनतम निर्धारित समयावधि में डिग्री प्रोग्राम पूरा करते हैं, उन्हें "उत्कृष्टता सहित प्रथम श्रेणी" की डिग्री प्रदान की जाएगी। 8.50 या अधिक ओजीपीए प्राप्त करने वाले ऐसे छात्र, जिन्होंने उक्त में से किसी एक शर्त को पूरा नहीं किया है, उन्हें 'प्रथम श्रेणी' की डिग्री प्रदान की जाएगी।

4.17 विश्वविद्यालय स्वर्ण पदक

- 4.17.1 विश्वविद्यालय स्वर्ण पदक प्रत्येक स्नातकोत्तर कार्यक्रम के उस छात्र को प्रदान किया जाएगा जो कथित स्नातकोत्तर कार्यक्रम में कम से कम 8.50/10.00 के सकल ग्रेड प्वाइंट औसत (ओजीपीए) के साथ सफल होते हुए अन्य सभी सफल प्रत्याशियों में से प्रथम स्थान प्राप्त करता है।
- 4.17.2 इसका पात्र होने के लिए स्नातकोत्तर उपाधि के लिए अध्ययन करने वाले तथा उपाधि लेने वाले छात्र को बिना किसी परीक्षा में एक बार से अधिक बैठे/पाठ्यक्रम को एक बार से अधिक पूरा किए और/अथवा किसी भी पाठ्यक्रम में 'F' ग्रेड प्राप्त किए बिना तथा या किसी पाठ्यक्रम में ग्रेड में सुधार किए बिना तथा/अथवा न्यूनतम अवधि में उपाधि संबंधी अपेक्षाओं को निरंतर पूरा करना होगा।
- 4.17.3 वह छात्र जो रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय में अपने अध्ययन के दौरान किसी भी समय शैक्षणिक या/अथवा आचरण परीक्षा पर रहा हो, वह विश्वविद्यालय स्वर्ण पदक प्रदान किए जाने का पात्र नहीं होगा।
- 4.17.4 यदि किसी विशिष्ट स्नातकोत्तर प्रोग्राम में एक से अधिक छात्र समान ओजीपीए प्राप्त करते हैं तो विद्वत परिषद द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार उम्मीदवार को स्वर्ण पदक दिया जाएगा।

4.18 दीक्षांत समारोह तथा उपाधि प्रमाण-पत्र

- 4.18.1 उपाधियां प्रदान करने के लिए वार्षिक दीक्षांत समारोह विश्वविद्यालय के अधिनियम व विधानों में किए गए प्रावधानों के अनुसार प्रतिवर्ष आयोजित किया जाएगा। यह प्रबंध मंडल के उचित अनुमोदन के पश्चात् विद्वत परिषद के निर्णय के अनुसार किया जाएगा।
- 4.18.2 कुलसचिव उन प्रत्याशियों से दीक्षांत समारोह के दौरान उपाधि प्राप्त करने के लिए आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि प्रतिवर्ष अधिसूचित करेगा जिन्होंने उस वर्ष अपनी उपाधि संबंधी अपेक्षाओं को पूरा कर लिया हो।
- 4.18.3 उपाधि कार्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने वाले तथा महाविद्यालय के डीन द्वारा यह प्रमाणित होने के बाद कि उन्होंने अपने अध्ययन के दौरान अच्छे आचरण का प्रदर्शन किया है, वह छात्र व्यक्तिगत रूप से मौजूद रहकर या अनुपस्थित रहते हुए उपाधि हेतु स्वीकार किए जाने के लिए निदेशक (शिक्षा) के माध्यम से कुलसचिव को आवेदन प्रस्तुत करेगा।
- 4.18.4 दीक्षांत समारोह शुल्क अन्तरिम (Provisional) उपाधि प्रमाण-पत्र जारी करते समय वसूल किया जाएगा।
- 4.18.5 वह छात्र जिसे किसी विशेष उपाधि के लिए पात्र घोषित किया गया है तथा जिसकी स्वीकृति विद्वत परिषद में प्रदान कर दी है, वह कथित उपाधि के लिए पात्र होगा तथा उसे दीक्षांत समारोह में निर्धारित स्वरूप में उपाधि प्रमाण-पत्र प्रदान किया जाएगा।
- 4.18.6 वे स्नातकोत्तर छात्र जो व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होकर या अनुपस्थित होते हुए भी उपाधि हेतु स्वीकार किए जाने के लिए आवेदन देने में असफल रहते हैं, उन्हें भी संबंधित उपाधियों के लिए स्वीकार किया जाएगा, बशर्ते कि वे अन्यथा सभी अपेक्षाओं को पूरा करते हुए इसके पात्र हों। उन्हें भी निर्धारित शुल्क के साथ लिखित अनुरोध प्राप्त होने के पश्चात् उपाधि प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा।

4.19 परिणामों में संशोधन या उन्हें रद्द करना

उपाधि देने के पूर्व या उसके पश्चात् यदि किसी भी समय यह पाया जाता है कि प्रत्याशी के परिणाम में कोई गलत कार्य किया गया है, धोखाधड़ी हुई है या अनुचित आचरण के कारण छात्र को कोई लाभ हुआ है तो विद्वत परिषद तथा प्रबंध मंडल को यह अधिकार है कि उपाधि प्रदान की गई हो या न की गई हो, परिषद/मंडल ऐसे प्रत्याशी के परिणाम को संशोधित कर सकता है जिसमें परिणाम को रद्द किया जाना या यदि सही हो तो उसे उत्तीर्ण भी किया जाना, शामिल हैं।

4.20 छात्रों को दस्तावेज जारी करना

- 4.20.1 रजिस्ट्रार के कार्यालय से निम्न प्रक्रिया के अनुसार निम्नलिखित दस्तावेज जारी किए जाएंगे :

- (क) उप-सत्र रिपोर्ट कार्ड
 (ख) सदाशयी (bonafide) प्रमाण पत्र
 (ग) डिग्री/पाठ्यक्रम पूरा करने का प्रमाण पत्र
 (घ) अन्तरिम (Provisional) डिग्री प्रमाण पत्र
 (ङ) ट्रांसक्रिप्ट
 (च) स्थानांतरण या प्रवासी प्रमाण पत्र
 (छ) चरित्र प्रमाण पत्र/ दो प्वाइंट चरित्र प्रमाण पत्र
 (ज) डिग्री

यदि कोई छात्र किसी अन्य प्रकार के प्रमाण पत्र जिसमें शोध प्रबंध (थीसिस) प्रस्तुतिकरण और अधूरी ट्रांसक्रिप्ट या अन्य आवश्यक फार्म शामिल हैं, प्राप्त करना चाहता है तो उसे रजिस्ट्रार कार्यालय द्वारा जारी किया जाएगा, यदि इन्हें अपेक्षित समझा जाता है।

4.20.2 इन दस्तावेजों को वांछित दस्तावेजों के बाद छात्रों को जारी किया जाएगा, जिनका विवरण निम्नलिखित है :

- i) **उप-सत्र रिपोर्ट कार्ड** : इसे अनुवर्ती उप-सत्र में पंजीकरण के रूप में किसी पूर्व दस्तावेज के बिना भी जारी किया जा सकता है।
- ii) **सदाशयी प्रमाण पत्र**
 स्थानान्तरण प्रमाण पत्र/ देशान्तरण (मूल प्रमाण पत्र), अर्हक परीक्षा की अंक तालिका, और 5 फोटोग्राफ प्रस्तुत करने पर, यदि पूर्व में नहीं दिये हैं।
- iii) **डिग्री/पाठ्यक्रम पूरा करने का प्रमाण पत्र**
 पूर्व परीक्षा की अंक तालिका, चरित्र प्रमाण पत्र, अंतराल प्रमाण पत्र (यदि कोई है) और कम्प्यूटर से बेबाकी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर।
- iv) **प्रोविजनल डिग्री प्रमाण पत्र**
 उन छात्रों को प्रोविजनल डिग्री प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में दिया जाएगा जिन्होंने डिग्री के लिए अपेक्षित शैक्षणिक जरूरतों को पूरा किया है, इस प्रयोजन हेतु निर्धारित शुल्क का भुगतान किया है और जिनसे बेबाकी प्रमाण पत्र प्राप्त हो गया है, विद्वत परिषद की लंबित स्वीकृति पर रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर से जारी किया जाएगा।
- v) **ट्रांसक्रिप्ट**
 डिग्री प्रोग्राम के अंतिम उप-सत्र के परिणाम घोषित होने पर निदेशक (शिक्षा) के कार्यालय द्वारा ट्रांसक्रिप्ट बनाई जाएगी जिसमें सेमेस्टर-वार व्यापक शैक्षणिक निष्पादन के साथ छात्र के अंतिम ओजीपीए का विवरण दिया जाएगा और इसे अनुमोदन एवं हस्ताक्षर हेतु रजिस्ट्रार को भेजा जाएगा। विश्वविद्यालय में सभी छात्रों के लिए तैयार और स्वीकृत ट्रांसक्रिप्ट को निदेशक (शिक्षा) को भेजा जाएगा जो इस प्रयोजन हेतु प्राप्त शुल्क, बेबाकी प्रमाण पत्र तथा पहचान पत्र की वापसी प्राप्त करने पर छात्रों को अंतिम ट्रांसक्रिप्ट जारी करेंगे।
- vi) **स्थानांतरण या देशान्तरण प्रमाण पत्र**
 स्थानान्तरण/ देशान्तरण प्रमाण पत्र (मूल), चरित्र प्रमाण पत्र, अंतराल प्रमाण पत्र (यदि है) और कम्प्यूटर से बेबाकी प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर। यदि किसी भी प्रमाण पत्र की कमी रह जाती है, तो जहां से इन्होंने परीक्षा उत्तीर्ण की है वहां के रजिस्ट्रार/ निदेशक (शिक्षा) से यह प्रमाण पत्र देना होगा कि इन्हें संबंधित प्रमाण पत्र जारी नहीं किया गया है।
- vii) **चरित्र/दो प्वाइंट चरित्र प्रमाण पत्र**
 बेहतर चाल-चलनयुक्त चरित्र प्रमाण पत्र या प्रमाण पत्र जिसमें छात्र का चरित्र दिया है, उन छात्रों को दिया जाएगा जिन्हें अपने अध्ययन के दौरान कोई सजा नहीं मिली और जिन्हें (1) फटकार या दर्ज/चेतावनी, (2) आर्थिक दंड और (ग) परीक्षा के तहत रखा है, की सजा मिली है, बशर्ते कि प्रमाण पत्र जारी होते समय परीक्षा अवधि समाप्त हो गई हो। इस हेतु इनके द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत किए जाएंगे :
- क) विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में नियमित अभ्यर्थी के रूप में अंतिम संगठन से चरित्र/ आचरण प्रमाण पत्र
 ख) विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नोटरी से शपथ पत्र (Affidavit)
 ग) अंतिम संस्थान में उपस्थित रहने और विश्वविद्यालय में प्रवेश के बीच अंतराल अवधि के उपयोग का प्रमाण पत्र, यदि है
 परन्तु, छात्रों की निम्नलिखित श्रेणियों को दो प्वाइंट चरित्र प्रमाण पत्र नहीं दिया जाएगा :
- I- सभी छात्र जिन्हें किसी समयावधि के लिए अथवा अध्ययन के बाद भी बर्खास्त, अस्थायी बहिष्कृत या स्थायी बर्खास्तगी की सजा मिली है,
 II- सभी छात्र जिन्हें विश्वविद्यालय में अध्ययन के दौरान किसी भी परीक्षा में गलत तरीके के कारण दोषी पाया गया हो।

हालांकि, ऐसे छात्रों जिन्हें विश्वविद्यालय में अध्ययन के दौरान सिर्फ एक बार सजा मिली है और यदि इस बारे में अनुशासन समिति द्वारा संस्तुत और विद्वत परिषद द्वारा स्वीकृत किया जाता है, तब उन छात्रों को भी संतोषजनक आचरण के साथ चरित्र प्रमाण पत्र दिया जा सकता है।

- 4.20.3** विदेशी छात्रों के मामले में, यदि अंतिम संस्थान अर्थात् विश्वविद्यालय या कॉलेज, विदेश में है तो इन्हें दो प्वाइंट चरित्र प्रमाण पत्र, स्थानांतरण प्रमाण पत्र, देशान्तरण प्रमाण पत्र और अंतराल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने से छूट दी जा सकती है। यद्यपि, जिन विदेशी छात्रों ने भारत में स्थित संगठन का अंतिम डिग्री प्रमाण पत्र पूरा किया है, उन्हें उक्त छूट नहीं दी जाएगी।
- 4.20.4** स्टाफ छात्रों के लिए अंतराल प्रमाण पत्र तथा दो प्वाइंट चरित्र प्रमाण पत्र नहीं मांगा जाएगा यदि यह रजिस्ट्रार कार्यालय से प्रमाण पत्र प्रस्तुत करते हैं कि इनका पूर्ववृत्त को संतोषजनक ढंग से सत्यापित किया गया है और इसमें स्टाफ छात्र का चरित्र प्रमाण पत्र का प्रावधान शामिल है। इसे रजिस्ट्रार कार्यालय से सत्यापित किया जाएगा।
- 4.20.5** निजी अभ्यर्थी के रूप में उत्तीर्ण छात्रों को नियमित छात्र के रूप में पूर्व परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले संस्थान से स्थानांतरण तथा चरित्र प्रमाण पत्र प्राप्त करना होगा।
- 4.20.6** छात्र का नाम, अंग्रेजी और हिन्दी में इस विश्वविद्यालय द्वारा जारी दस्तावेज के अनुसार होगा जिसमें सिर्फ उत्तीर्ण परीक्षा की अंक तालिका/डिग्री शामिल है। यदि अंक तालिका/प्रमाण पत्र या पूर्व परीक्षा में हिन्दी और अंग्रेजी में छात्र का नाम नहीं है तो, प्रवेश के समय छात्र द्वारा प्रस्तुत आवेदन फार्म में दिए गए वर्णक्रम को लिया जाएगा।
- पिता के नाम के साथ माता के नाम को आवेदन फार्म, डिग्री तथा विश्वविद्यालय द्वारा जारी अन्य प्रमाण पत्रों में शामिल किया जाएगा।
- स्नातकोत्तर छात्राओं के उपनाम में सिर्फ विवाह प्रमाण पत्र या इस बारे में संबंधित छात्रा द्वारा संतोषजनक साक्ष्य देने के बाद परिवर्तन किया जाएगा। Ms./Km. शब्द के स्थान पर 'Mrs./Smt.' को उपनाम के बाद संक्षिप्त रूप में शामिल किया जाएगा।
- 4.20.7** रजिस्ट्रार द्वारा छात्रों को विभिन्न प्रमाण पत्र जारी करने की दर, समय-समय पर प्रबंधन मण्डल द्वारा किए गए संशोधन के अनुसार होगी :

क्र.सं.	दस्तावेजों का विवरण	शुल्क "
1.	डिग्री प्रमाण पत्र*	रुपये 1000/-
2.	डुप्लीकेट डिग्री प्रमाण पत्र	रुपये 2000/-
3.	डिग्री (अनुपस्थिति में)	रुपये 1500/-
4.	ट्रांसक्रिप्ट/देशान्तरण प्रमाण पत्र/प्रोविजनल डिग्री प्रमाण पत्र (PDC)* प्रथम प्रति (मूल) द्वितीय एवं अनुवर्ती प्रतियां	रुपये 250/- रुपये 500/-
5.	चरित्र प्रमाण पत्र/थीसिस प्रस्तुतिकरण प्रमाण पत्र/सदाशयी प्रमाण पत्र/पाठ्यक्रम पूर्णता प्रमाण पत्र : प्रथम प्रति (मूल) द्वितीय एवं अनुवर्ती प्रतियां	रुपये 100/- रुपये 200/-
6.	डुप्लीकेट रिपोर्ट कार्ड्स	रुपये 100/- प्रति रिपोर्ट कार्ड
7.	कोई अन्य प्रमाण पत्र	रुपये 250/-

*निर्धारित मानकों को पूरा करने पर

**यदि किसी प्रमाण पत्र को डाक द्वारा भेजा जाना है तब रुपये 50/- की अतिरिक्त राशि का भुगतान किया जाएगा

4.20.8 प्रमाण पत्र की डुप्लीकेट प्रतियां जारी करना :

विश्वविद्यालय द्वारा ऐसे छात्रों को डिग्री की डुप्लीकेट प्रति दी जाएगी जिन्होंने निम्न रूप में इसे गुम कर दिया है :

- डिग्री गुम होने पर अभ्यर्थी द्वारा न्यायालय में शपथ पत्र दिया जाएगा कि उसकी डिग्री खो गई है और इस शपथ पत्र को विश्वविद्यालय को प्रस्तुत किया जाएगा।
- डिग्री गुम होने के बाद तुरंत बाद प्रेस में नोटिस दिया जाएगा और इस बारे में प्रेस में जारी नोटिस के साथ आवेदन प्रस्तुत किया जाएगा। इसके साथ ही मूल डिग्री गुम होने के विस्तृत घटनाक्रम के बारे में जानकारी दी जाएगी।
- डिग्री की डुप्लीकेट प्रति जारी करने के लिए अभ्यर्थी द्वारा आवेदन में एक प्रमाण पत्र दिया जाएगा कि यदि बाद में मूल डिग्री मिल जाती है तो डिग्री की डुप्लीकेट प्रति को विश्वविद्यालय को सौंप दिया जाएगा।

4.20.9 दस्तावेज प्रमाणीकरण शुल्क की प्राप्ति

- छात्रों के दस्तावेजों का प्रमाणन करने हेतु यदि नियोजन एजेन्सियों द्वारा विश्वविद्यालय से जारी एक अथवा सभी दस्तावेजों को प्रमाणित करने के लिए कहा जाएगा तब रुपये 500/- का शुल्क लिया जाएगा। हालांकि सरकारी एजेन्सियों/विश्वविद्यालयों/संस्थानों द्वारा दस्तावेज प्रमाणन के लिए किए गए अनुरोध के मामले में प्रमाणन शुल्क के भुगतान की छूट है।
- इन विनियमों पर कुलपति का निर्णय अंतिम होगा।

अध्याय - 5

शुल्क, छात्रवृत्तियां तथा परीक्षा कार्य के लिए पारिश्रमिक

5.1 शुल्क

5.1.1 नए प्रवेश के लिए

- क. प्रथम वर्ष के प्रथम उप-सत्र में प्रवेश के लिए चुने गए छात्र प्रवेश के दिन प्रवेश शुल्क, एकमुश्त अन्य सभी शुल्क तथा उप-सत्र शुल्क अदा करेंगे। छात्रों को तभी पंजीकृत होने की अनुमति होगी जब वे समय-समय पर विश्वविद्यालय को सभी निर्धारित शुल्क अदा करेंगे।
- ख. प्रवेश/पंजीकरण के पश्चात् जो छात्र अपना अध्ययन जारी नहीं रखते हैं वे अवधान राशि/जमानत राशि के अतिरिक्त अन्य किसी शुल्क की वापसी के हकदार नहीं होंगे।
- ग. छात्रों की अवधान राशि/जमानत राशि महाविद्यालय छोड़ते समय छात्र द्वारा बेबाकी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के पश्चात् वापस लौटा दी जाएगी।

5.1.2 शिक्षा जारी रखने वाले छात्रों के लिए

- क. द्वितीय तथा इसके बाद के उप-सत्रों में पंजीकरण कराने वाले छात्रों को पंजीकरण वाले दिन निर्धारित उप-सत्र शुल्क अदा करना होगा और ऐसा न होने पर उन्हें पंजीकृत नहीं किया जाएगा।
- ख. शिक्षा जारी रखने वाले छात्रों का विलम्ब पंजीकरण 3.2.5 पर उल्लिखित विनियम के अनुसार होगा।
- ग. द्वितीय तथा इसके बाद के उप-सत्र में पंजीकरण के लिए उप-सत्र शुल्क को अदा करते समय छात्र को अपना पहचान-पत्र दिखाना होगा तथा सभी संबंधितों से प्राप्त बेबाकी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने होंगे।
- घ. जूनियर बैच के छात्रों के साथ पंजीकरण कराने वाला छात्र किसी उस विशेष उप-सत्र में कनिष्ठ बैच के लिए लागू उप-सत्र शुल्क अदा करेगा जिसमें वह पंजीकरण कराना चाहता है/चाहती है।

5.1.3 विविध शुल्क

जैसा कि समय समय पर विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित किया जाता है, छात्र द्वारा विभिन्न प्रमाण-पत्रों के लिए शुल्क और अन्य संबंधित शुल्क का भुगतान किया जाएगा।

5.2 विश्वविद्यालय स्कॉलरशिप

विश्वविद्यालय स्कॉलरशिप, वित्तीय सहायता की जरूरत वाले भारतीय नागरिकों को जैसा कि भारतीय संविधान में परिभाषित किया गया है अथवा भारत में अधिवास करने वाले व्यक्ति की सहायता करने के लिए प्रदान की जाएगी। इस प्रावधान का उपयोग यथासंभव ज्यादा से ज्यादा छात्रों की सहायता करने में किया जाएगा जिनका कि शैक्षणिक रिकॉर्ड अच्छा है और जो उच्चतर शिक्षा हासिल करने में कड़ी मेहनत कर रहे हैं। कोई छात्र/स्कॉलरशिप धारक, निदेशक (शिक्षा) के पूर्व अनुमोदन के बिना किसी अन्य स्कॉलरशिप/एवार्ड/रोजगार के लिए आवेदन नहीं करेगा अथवा उसे स्वीकार नहीं करेगा।

छात्रों को निम्नलिखित कार्यविधि के अनुसार विश्वविद्यालय स्कॉलरशिप प्रदान की जाएगी :

- 5.2.1 विश्वविद्यालय की स्कॉलरशिप केवल ऐसे छात्रों को दी जाएगी जिन्होंने मास्टर/पीएच.डी. प्रोग्राम के लिए प्रतियोगी प्रवेश परीक्षा के माध्यम से प्रवेश लिया है। नए छात्रों को एवार्ड का निर्णय 'स्कॉलरशिप, वित्तीय सहायता एवं शैक्षणिक प्रगति पर स्थायी समिति' की सिफारिशों के आधार पर निदेशक (शिक्षा) द्वारा किया जाएगा जिसके लिए प्रवेश के समय तथा तदुपरान्त विश्वविद्यालय में छात्र के प्रदर्शन के आधार पर प्रत्येक आवेदक की मेरिट पर विचार किया जाए।
- 5.2.2 मास्टर पाठ्यक्रम और पीएच.डी. पाठ्यक्रम के लिए स्कॉलरशिप की अवधि क्रमशः दो वर्ष और तीन वर्ष होगी। प्रारंभ में स्कॉलरशिप की स्वीकृति एक वर्ष के लिए दी जाएगी। स्कॉलरशिप पाने के लिए यह अनिवार्य है कि मास्टर अथवा डॉक्टरल डिग्री छात्रों के लिए प्रत्येक उप-सत्र के अंत तक 10.00 में से 7.00 का सीजीपीए बनाये रखा जाए। यदि 10.00 में से 7.00 से कम सीजीपीए रहता है तो उस अवधि के लिए कोई स्कॉलरशिप नहीं दी जाएगी। हालांकि, वांछित सीजीपीए हासिल करने के बाद छात्र को स्कॉलरशिप लागू कर दी जाएगी। यदि कोई छात्र अंग्रेजी अथवा ऑडिट पाठ्यक्रम को छोड़कर अन्य किसी पाठ्यक्रम में "F" ग्रेड हासिल करता है तब उसे तब तक स्कॉलरशिप नहीं दी जाएगी जब तक कि वह उक्त पाठ्यक्रमों को उत्तीर्ण नहीं कर लेता। हालांकि, व्यवधान वाली अवधि के लिए स्कॉलरशिप के बकाया का भुगतान नहीं किया जाएगा।
- 5.2.3 छात्र को स्कॉलरशिप का भुगतान छात्र को अंतिम मौखिक परीक्षा तक (यथा जब तक वह रोल पर रहता है) विश्वविद्यालय में बने रहने की अवधि (ग्रीष्म अवकाश/ उप-सत्र अवकाश/ तथा ऐसे अन्य अवकाश जिन्हें नियमानुसार स्वीकृत किया जाय, को शामिल करके) तक के लिए किया जाएगा बशर्त शैक्षणिक नियमों में निर्धारित स्कॉलरशिप की अधिकतम अवधि किसी भी मामले में बढ़ाई नहीं जाए और छात्र द्वारा अपने संबंधित संभाग/अनुभाग में अपनी उपस्थिति दर्ज कराई जाए।
- 5.2.4 मास्टर डिग्री तथा डॉक्टरल प्रोग्राम के लिए विश्वविद्यालय स्कॉलरशिप की मासिक दर भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद के मानद विश्वविद्यालयों की स्कॉलरशिप के समतुल्य अथवा जैसा समय समय पर भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद / विश्वविद्यालय द्वारा संशोधित किया जाए, के अनुसार होगी।

5.2.5 स्कॉलरशिप पाने वाला कोई छात्र निदेशक (शिक्षा) के पूर्व अनुमोदन के बिना अपने पाठ्यक्रम को पूरा करने से पहले नहीं छोड़ेगा। प्रत्येक छात्र द्वारा मास्टर एवं पीएच.डी. प्रोग्राम के लिए क्रमशः रुपये 50,000/- एवं रुपये 75,000/- का जमानती बॉण्ड जमा कराना होगा जो कि विद्वत परिषद द्वारा निर्धारित प्रपत्र में रुपये 100/- के नॉन-ज्यूडीशियल पेपर पर होगा और इसे नोटरी पब्लिक द्वारा विधिवत सत्यापित कराकर स्कॉलरशिप देने से पहले प्रस्तुत करना होगा। छात्रों के लिए निम्नलिखित व्यक्ति जमानत दे सकते हैं :

1. छात्र के माता-पिता अथवा संरक्षक;
2. छात्र के गाइड/शिक्षक
3. छात्र के गांव की ग्राम पंचायत के सरपंच
4. विधायक (MLA)
5. छात्र के स्थानीय संरक्षक, यदि कोई है
6. कोई अन्य केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा केन्द्रीय स्वायत्तशासी निकाय अथवा समकक्ष स्तर अथवा तुलनीय उच्चतर स्तर के कर्मचारी

5.2.6 स्कॉलरशिप उस दिन से लागू होगी जिस दिन स्नातकोत्तर छात्र पाठ्यक्रम में प्रवेश लेता है अथवा शैक्षणिक वर्ष प्रारंभ होने की तारीख से जो भी बाद में हो।

5.2.7 स्नातकोत्तर छात्र द्वारा अपना पूरा समय अनुमोदित अध्ययन को समर्पित किया जाएगा और उसे किसी भुगतान वाली अन्य नियुक्ति अथवा अन्य को स्वीकार करने की अनुमति नहीं होगी।

5.2.8 विश्वविद्यालय की स्कॉलरशिप किसी भी ऐसे छात्र को नहीं दी जाएगी जो कि अवकाश अध्ययन पर अपना वेतन प्राप्त कर रहा हो अथवा उसे किसी अन्य लाभ के लिए उसके वेतन के साथ समायोजित नहीं किया जाएगा।

5.2.9 स्कॉलरशिप का भुगतान निम्नलिखित प्रमाण पत्रों की प्राप्ति के बाद किया जाएगा :

- (i) छात्र द्वारा निर्धारित प्रपत्र में एक लिखित वचनवद्धता प्रस्तुत की जाए कि वह अपने गाइड द्वारा आवंटित अध्ययन एवं अनुसंधान कार्य को पूरा करेगा।
- (ii) एक प्रमाण पत्र कि वह कोई अन्य स्कॉलरशिप/फेलोशिप/वेतन आदि नहीं हासिल कर रहा है।
- (iii) यदि छात्र स्नातकोत्तर डिग्री की जरूरतों को पूरा करने से पहले ही संस्थान/विश्वविद्यालय को छोड़ता है तो उसे स्कॉलरशिप की पूरी राशि वापस लौटानी होगी।
- (iv) स्कॉलरशिप का भुगतान केवल प्रत्येक माह के अंत में मास्टर तथा डॉक्टरल प्रोग्राम की प्रगति रिपोर्ट, जिसे परामर्शक/निदेशक (शिक्षा) द्वारा विधिवत अग्रेसित किया गया हो, की प्राप्ति पर किया जाएगा।

5.2.10 स्कॉलरशिप को समाप्त करना

स्कॉलरशिप को निम्न कारणों पर समाप्त किया जाएगा :

- (i) उस तारीख से जिससे छात्र को विश्वविद्यालय के पंजीयन से हटाया जाए
- (ii) जिस तारीख पर छात्र द्वारा अपना अध्ययन पूरा किया जाता है, जिसमें थीसिस को जमा कराना और मौखिक परीक्षा भी शामिल की जा सकती है।
- (iii) स्कॉलरशिप स्वीकृति समाप्त होने की तारीख पर
- (iv) किसी भी समय यदि निदेशक (शिक्षा) का यह मत हो कि छात्र अपने कार्य में लापरवाह पाया गया है अथवा वह कदाचार का अपराधी बन रहा है, स्कॉलरशिप को बिना किसी सूचना के समाप्त कर दिया जाएगा।
- (v) यदि कोई छात्र अपना अध्ययन अपनी स्कॉलरशिप की स्वीकृत अवधि समाप्त होने से पहले ही पूरा कर लेता है, तब मुख्य परामर्शक तुरंत ही आवश्यक कार्रवाई के लिए निदेशक (शिक्षा) को सूचित करेंगे।

5.3 विश्वविद्यालय वजीफा

विभागीय तथा सेवारत डॉक्टरल अभ्यर्थी प्रति माह रुपये 3,000/- के अनुदान अथवा जैसा कि निर्धारित विनियम व शर्तों पर विश्वविद्यालय की विद्वत परिषद /प्रबंधन मण्डल द्वारा संशोधित किया जाए, के लिए पात्र होंगे।

5.4 भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद एवं अन्य एजेन्सियों द्वारा प्रदत्त फेलोशिप : भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद अथवा अन्य एजेन्सियों द्वारा प्रदत्त फेलोशिप का नियंत्रण अनुदान एजेन्सियों द्वारा निर्धारित विनियम व शर्तों के अनुसार किया जाएगा।

5.5 परीक्षा मानदेय

परीक्षा से जुड़े कार्यों के लिए बाह्य संकाय/परीक्षकों को निम्नलिखित अथवा प्रबंधन मण्डल द्वारा संशोधित पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा। आन्तरिक परीक्षा कार्य के लिए पारिश्रमिक का निर्णय विश्वविद्यालय द्वारा किया जाएगा :

क्र. सं.	विवरण	पारिश्रमिक
1	अंतिम उप-सत्र परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र सेटिंग (बहु विकल्पी प्रश्नों के लिए उत्तर सहित)	टाइपिंग, स्टेशनरी एवं डाक प्रभार सहित प्रति प्रश्न पत्र 1000.00 रुपये
2	अंतिम उप-सत्र परीक्षा की थ्योरी उत्तर पुस्तिका की जांच	50.00 रुपये प्रति उत्तर पुस्तिका, न्यूनतम 500.00 रुपये
3	उत्तर पुस्तिकाओं की जांच और प्रत्येक छात्र की मौखिक परीक्षा सहित प्रैक्टिकल परीक्षा का आयोजन करना	50.00 रुपये प्रति छात्र, न्यूनतम 500.00 रुपये
4	व्यापक अर्हक अथवा योग्यता परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं की जांच करना	100.00 रुपये प्रति उत्तर पुस्तिका, न्यूनतम 500.00 रुपये
5	मौखिक व्यापक अर्हक अथवा योग्यता परीक्षा का आयोजन करना	1,000.00 रुपये प्रति छात्र
6	थीसिस का मूल्यांकन (मास्टर)	1,000.00 रुपये प्रति थीसिस
7	थीसिस का मूल्यांकन (पीएच.डी.)	2,000.00 रुपये प्रति थीसिस
8	थीसिस कार्य (पीएच.डी.) के लिए मौखिक (viva-voce) परीक्षा का आयोजन करना	2000.00 रुपये प्रति छात्र

अध्याय - 6

अनुशासन का पालन

छात्रावास, पुस्तकालय, खेल मैदान अथवा परिसर में किसी अन्य स्थान सहित कॉलेज/विश्वविद्यालय में छात्र की अनुशासनहीनता के सभी कृत्यों का नियंत्रण भारत के असाधारण गजट भाग III- खण्ड 4 (संख्या 136) दिनांक 19 अप्रैल, 2016 द्वारा अधिसूचित "रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय स्नातक अध्ययन के लिए शैक्षणिक विनियम-2015" के अध्याय-6 द्वारा किया जाएगा।

अध्याय 7

छात्रावास विनियम तथा छात्रों के आवास की शर्तें

छात्रों के आवास हेतु छात्रावास नियमों एवं शर्तों का नियंत्रण भारत के असाधारण गजट भाग III- खण्ड 4 (संख्या 136) दिनांक 19 अप्रैल, 2016 द्वारा अधिसूचित "रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय स्नातक अध्ययन के लिए शैक्षणिक विनियम-2015" के अध्याय-7 द्वारा किया जाएगा।

अध्याय 8

रैगिंग से बचाव तथा इसके निषेध से संबंधित नियम व विनियम

विश्वविद्यालय उच्चतर शिक्षा संस्थानों में रैगिंग के उत्पात को समाप्त करने पर यूजीसी विनियम, 2009 को लागू करेगा (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अधिनियम, 1956 की धारा 26(1) (g) के अंतर्गत) जिसे समय-समय पर संशोधित किया जा सकता है और जो 17 जून 2009 के परिपत्र संख्या एफ. 1-16/2007 (सीपीपी-II) द्वारा परिचालित किया गया था।

अध्याय 9

बचाव

- 9.1 स्नातकोत्तर स्तर के अध्ययन से संबंधित विद्वत परिषद द्वारा बनाया गया कोई भी नियम, किसी भी छात्र या छात्रों से इस प्रकार से निपटने की विद्वत परिषद की उस शक्ति को न तो कम करता है और न ही बढ़ाता है जो न्यायिक तथा समानता से परिपूर्ण दिखाई देती है।
- 9.2 इन विनियमों में विद्वत परिषद तथा समय-समय पर किया जाने वाला कोई भी सुधार उन सभी छात्रों के लिए विद्वत परिषद द्वारा निर्धारित तिथि से प्रभावी होगा जो उस दिन या उसके बाद की तिथियों पर उपस्थित थे, जैसा कि विद्वत परिषद द्वारा निर्णय लिया गया है। डीनों की समिति/भा.कृ.अ.प. द्वारा किया गया कोई भी संशोधन या परिवर्तन विद्वत परिषद द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार प्रभावी होगा।
- 9.3 इन विनियमों का कार्यान्वयन करते समय या इनकी व्याख्या करते समय कोई कठिनाई आने पर विद्वत परिषद / प्रबंधन मण्डल का निर्णय अंतिम होगा जो सभी पक्षों द्वारा माने जाने हेतु बाध्यकर होगा।
- 9.4 किसी भी आपात स्थिति में विद्वत परिषद के अध्यक्ष को उचित निर्णय लेने का प्राधिकार होगा तथा वह निर्णय विद्वत परिषद की अगली बैठक में परिषद की सूचना हेतु रखा जाएगा।

डॉ. अरविंद कुमार, कुलपति

[विज्ञापन-III- / 4 / असा. / 476]

परिशिष्ट की सूची

क्र.सं.	परिशिष्ट	फार्म	प्रपत्र
1.	I	P.G.1	परामर्श समिति का गठन
2.	IA	P.G.1-A	परामर्श समिति में परिवर्तन
3.	II	P.G.2	स्नातकोत्तर कार्य की योजना
4.	III	P.G.3	स्नातकोत्तर अनुसंधान कार्य की योजना अनुसंधान कार्य की रूपरेखा (ORW)
5.	IIIA	P.G.3-A	स्नातकोत्तर अनुसंधान कार्य की योजना में परिवर्तन
6.	IV	P.G.4	व्यापक अर्हक अथवा योग्यता परीक्षा (लिखित)
7.	V	P.G.5	व्यापक अर्हक अथवा योग्यता लिखित परीक्षा के परिणाम
8.	VI	P.G.6	व्यापक अर्हक अथवा योग्यता मौखिक परीक्षा के परिणाम
9.	VIIA	P.G.7-A	प्रमाण-पत्र - I
10.	VII B	P.G.7-B	प्रमाण-पत्र -II
11.	VII C	P.G.7-C	प्रमाण-पत्र -III
12.	VIII A	P.G.8-A	पीएच.डी. डिग्री हेतु निर्धारित प्रारूप
13.	VIII B	P.G.8-B	मास्टर डिग्री हेतु निर्धारित प्रारूप
14.	तालिका 1		छात्र द्वारा प्रति सत्र/उप-सत्र भुगतान किए जाने वाला शुल्क

परिशिष्ट - I

P.G.1

रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी -284 003

परामर्श समिति के गठन हेतु प्रस्ताव

(प्रथम उप-सत्र प्रारंभ होने के आठ सप्ताह के भीतर निदेशक (शिक्षा) को पांच प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए)

1. छात्र का नाम :
 2. प्रवेश संख्या / पंजीकरण संख्या :
 3. कॉलेज का नाम :
 4. डिग्री जिसके लिए नामांकन किया गया :
 5. विशेषज्ञता का प्रमुख क्षेत्र :
 6. गौण क्षेत्र :
 7. सहायक क्षेत्र :
 8. परामर्श समिति :
- अध्यक्ष/सदस्य का नाम पदनाम/विभाग हस्ताक्षर

8.1 अध्यक्ष

8.2 सदस्य

- (i)
- (ii)
- (iii)

विभागाध्यक्ष

द्वारा संस्तुत :

डीन

द्वारा अनुमोदित :

निदेशक (शिक्षा)

प्रति : रजिस्ट्रार, डीन, विभागाध्यक्ष तथा अध्यक्ष, परामर्श समिति

नोट : अध्यक्ष, परामर्श समिति द्वारा अनुमोदन के उपरान्त डीन, विभागाध्यक्ष, परामर्श समिति के सदस्यों एवं छात्र सहित सभी संबंधित को प्रति भेजी जाए।

परिशिष्ट – IA

P.G.1-A

रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी –284 003

परामर्श समिति में परिवर्तन के लिए प्रस्ताव

(निदेशक (शिक्षा) को पांच प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए)

1. छात्र का नाम :
2. प्रवेश संख्या / पंजीकरण संख्या :
3. कॉलेज का नाम :
4. डिग्री जिसके लिए नामांकन किया गया :
5. विशेषज्ञता का प्रमुख क्षेत्र :
6. गौण क्षेत्र :
7. सहायक क्षेत्र :
8. परामर्श समिति :

वर्तमान अध्यक्ष/सदस्य

प्रस्तावित अध्यक्ष/सदस्य

परिवर्तन का कारण

9. क्या अनुसंधान की योजना को अनुमोदित किया गया : हां/ नहीं
था
10. यदि रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय के :
भीतर ही अध्यक्ष के स्थानान्तरण के कारण परिवर्तन
करने का प्रस्ताव है तो क्या वे नए स्थान से छात्रों को
गाइड करने के प्रति अनिच्छुक हैं
11. अनुसंधान यथा साहित्य खोज, आयोजित अध्ययन, :
संकलन, विश्लेषण, थीसिस लेखन आदि की प्रगति

अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष
(यदि परिवर्तन अध्यक्ष के संबंध में है तो विभागाध्यक्ष
द्वारा हस्ताक्षर किए जाएं)

विभागाध्यक्ष

द्वारा संस्तुत

डीन

द्वारा अनुमोदित

निदेशक (शिक्षा)

प्रति : रजिस्ट्रार, डीन, विभागाध्यक्ष तथा अध्यक्ष, परामर्श समिति

नोट : अध्यक्ष, परामर्श समिति/विभागाध्यक्ष द्वारा द्वारा डीन, परामर्श समिति के सदस्यों एवं छात्र सहित सभी संबंधित को प्रति भेजी जाए।

परिशिष्ट – II

P.G.2

रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी 284 003

कार्य योजना के लिए प्रपत्र

(प्रथम उप-सत्र प्रारंभ होने की दस सप्ताह की अवधि के भीतर निदेशक (शिक्षा) को पांच प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए)

1. छात्र का नाम :
2. प्रवेश संख्या / पंजीकरण संख्या :
3. कॉलेज का नाम :
4. डिग्री जिसके लिए नामांकन किया गया :

छात्र के हस्ताक्षर

परामर्श समिति

अध्यक्ष

सदस्य

(i)

(ii)

(iii)

विभागाध्यक्ष

द्वारा संस्तुत :

डीन

द्वारा अनुमोदित :

निदेशक (शिक्षा)

प्रति : रजिस्ट्रार, डीन, विभागाध्यक्ष तथा अध्यक्ष, परामर्श समिति**नोट :** अध्यक्ष, परामर्श समिति/विभागाध्यक्ष द्वारा डीन, परामर्श समिति सदस्य और छात्र सहित सभी संबंधित को प्रति भेजी जाए ।

P.G.3

रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी –284 003

अनुसंधान कार्य की रूपरेखा के लिए प्रपत्र (ORW)

(द्वितीय उप-सत्र तक निदेशक (शिक्षा) को पांच प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए)

1. छात्र का नाम :
2. प्रवेश संख्या / पंजीकरण संख्या :
3. कॉलेज का नाम :
4. डिग्री जिसके लिए नामांकन किया गया :
5. विशेषज्ञता का प्रमुख क्षेत्र :
6. गौण क्षेत्र :
7. सहायक क्षेत्र :
8. अनुसंधान योजना :
- 8.1 अनुसंधान परियोजना का शीर्षक :
- 8.2 व्यापक उद्देश्य :
- 8.3 संक्षेप में साहित्य की समीक्षा :
- 8.4 कार्य की विस्तृत योजना :
- 8.5 साहित्य उद्धरण :

दिनांक :

छात्र के हस्ताक्षर

छात्र की परामर्श समिति का अनुमोदन

अध्यक्ष

सदस्य

(i)

(ii)

(iii)

विभागाध्यक्ष

द्वारा संस्तुत :

डीन

द्वारा अनुमोदित :

निदेशक (शिक्षा)

प्रति : रजिस्ट्रार, डीन, विभागाध्यक्ष एवं अध्यक्ष, परामर्श समिति

नोट : i) द्वितीय उप-सत्र की समाप्ति तक पांच प्रतियां प्रस्तुत की जाएं

ii) अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा डीन, परामर्श समिति सदस्यों एवं छात्र सहित सभी संबंधित को प्रति भेजी जाए।

P.G.3-A

रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी –284 003

अनुसंधान कार्य की रूपरेखा में परिवर्तन हेतु प्रस्ताव

(निदेशक (शिक्षा) को पांच प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए)

1. छात्र का नाम :
2. प्रवेश संख्या / पंजीकरण संख्या :
3. कॉलेज का नाम :
4. डिग्री जिसके लिए नामांकन किया गया :
5. विशेषज्ञता का प्रमुख क्षेत्र :
6. गौण क्षेत्र :
7. सहायक क्षेत्र :
8. अनुसंधान योजना :
- 8.1 कृपया बतायें कि क्या परिवर्तन अनुसंधान के शीर्षक उद्देश्यों अथवा विस्तृत योजना के संबंध में है :
- 8.2 अनुमोदन के साथ प्रस्तावित परिवर्तन प्रस्तुत करें
अनुमोदित प्रस्तावित परिवर्तन का कारण

(यदि जरूरी हो तो अलग से शीट संलग्न करें)

- 8.3 अनुसंधान कार्य प्रारंभ करने की तारीख :
- 8.4 परिवर्तन के लिए प्रस्ताव की तारीख :
- 8.5 प्रोग्राम किए गए कुल अनुसंधान क्रेडिट :
- 8.6 पूर्ण किए गए अनुसंधान क्रेडिटों की संख्या :
- 8.7 यदि परिवर्तन के उपरान्त भी पहले से किया गया कार्य उपयोगी है (यदि हां, तो किए गए कार्य के लिए दावा किए गए अनुसंधान क्रेडिट के संदर्भ में भारिता को इंगित करें)
- 8.8 प्रस्तावित निरस्त किए जाने वाले तथा पुनः पंजीकृत किए जाने वाले अनुसंधान क्रेडिट की संख्या

पंजीकरण के दौरान उप-सत्र	पंजीकृत किए गए अनुसंधान क्रेडिट जिन्हें निरस्त किया जाना है	वह उप-सत्र जिसके दौरान निरस्त किए गए क्रेडिट का पुनः पंजीकरण करने का प्रस्ताव है	अनुसंधान क्रेडिट की कुल संख्या

- 8.9 क्या जीपीए रिपोर्ट जिसमें पूर्ण अनुसंधान क्रेडिट को दर्शाया गया था, को विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित किया गया था (यदि हां, तो पूरा विवरण दें और अनुसंधान क्रेडिट को रद्द कराने हेतु छात्र की प्रति सहित सभी प्रतियों को संलग्न करें)
- 8.10 कृपया बतायें कि थीसिस को जमा कराने सहित स्नातकोत्तर प्रोग्राम के लिए सभी आवश्यकताओं को अनुसंधान योजना में परिवर्तन के बाद भी निर्धारित समय सीमा में पूरा किया जा सकेगा ।

दिनांक

छात्र के हस्ताक्षर

छात्र की परामर्श समिति का अनुमोदन

अध्यक्ष

सदस्य

(i)

(ii)

(iii)

विभागाध्यक्ष

द्वारा संस्तुत :

डीन

द्वारा अनुमोदित :

निदेशक (शिक्षा)

प्रति : रजिस्ट्रार, डीन, विभागाध्यक्ष एवं अध्यक्ष, परामर्श समिति**नोट :** i) द्वितीय उप-सत्र की समाप्ति तक पांच प्रतियां प्रस्तुत की जाएं

ii) अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा डीन, परामर्श समिति सदस्यों एवं छात्र सहित सभी संबंधित को प्रति भेजी जाए।

P.G.4

रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी -284 003

मास्टर/डॉक्टरल की व्यापक योग्यता परीक्षा (लिखित) के लिए प्रस्ताव

(निदेशक (शिक्षा) को पांच प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए)

1. छात्र का नाम :
2. प्रवेश संख्या / पंजीकरण संख्या :
3. कॉलेज का नाम :
4. डिग्री जिसके लिए नामांकन किया गया :
5. विशेषज्ञता का प्रमुख क्षेत्र :
6. सहायी क्षेत्र :
7. आवंटित पाठ्यक्रम क्रेडिट की संख्या
 - (क) मुख्य पाठ्यक्रम :
 - (ख) गौण पाठ्यक्रम :
 - (ग) सहायी पाठ्यक्रम :
8. पूर्ण किए गए पाठ्यक्रम क्रेडिट की संख्या
 - (क) मुख्य पाठ्यक्रम :
 - (ख) गौण पाठ्यक्रम :
 - (ग) सहायी पाठ्यक्रम :
9. पूर्ण किए गए पाठ्यक्रम क्रेडिट का प्रतिशत
 - (क) मुख्य पाठ्यक्रम :
 - (ख) गौण पाठ्यक्रम :
 - (ग) सहायी पाठ्यक्रम :
10. छात्र द्वारा अर्जित संचयी जी.पी.ए. :
11. उप-सत्र जिसमें परीक्षा आयोजित करना प्रस्तावित है :

दिनांक :.....

परामर्श समिति के अध्यक्ष की सिफारिश

छात्र के हस्ताक्षर

अध्यक्ष

विभागाध्यक्ष

डीन

द्वारा संस्तुत :

द्वारा अनुमोदित :

निदेशक (शिक्षा)

- प्रति :** रजिस्ट्रार, डीन, विभागाध्यक्ष एवं अध्यक्ष, परामर्श समिति
नोट : अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा डीन, परामर्श समिति सदस्य और छात्र सहित सभी संबंधित को प्रति भेजी जाए ।

परिशिष्ट –V

P.G.5

रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी –284 003

मास्टर/डॉक्टरल की व्यापक योग्यता लिखित परीक्षा के परिणाम

(अंतिम पेपर पूर्ण होने के आठ सप्ताह के भीतर निदेशक (शिक्षा) को तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए)

1. छात्र का नाम :
2. प्रवेश संख्या / पंजीकरण संख्या :
3. कॉलेज का नाम :
4. डिग्री जिसके लिए नामांकन किया गया :
5. विशेषज्ञता का प्रमुख क्षेत्र :
6. गौण क्षेत्र :
7. सहायी क्षेत्र :
8. छात्र का प्रदर्शन :

<u>गौण/सहायी</u> पाठ्यक्रम	पाठ्यक्रम से संबंधित पेपर	परीक्षा की तारीख	100 में से अर्जित अंक
----------------------------	---------------------------	------------------	-----------------------

मुख्य

गौण एवं सहायी

9. क्या छात्र सफल / असफल है
10. टिप्पणी, यदि कोई है
11. व्यापक अर्हक अथवा योग्यता मौखिक परीक्षा आयोजित करने की सिफारिश की जाती है/ नहीं की जाती है
 - (i) अध्यक्ष
 - (ii) सदस्य.....
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)

विभागाध्यक्ष

द्वारा संस्तुत :

डीन

द्वारा अनुमोदित :

निदेशक (शिक्षा)

प्रति : रजिस्ट्रार, डीन, विभागाध्यक्ष एवं अध्यक्ष, परामर्श समिति

नोट : अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा डीन, परामर्श समिति सदस्य और छात्र सहित सभी संबंधित को प्रति भेजी जाए ।

परिशिष्ट -VI

P.G.6

रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी -284 003

पीएच.डी. की व्यापक योग्यता मौखिक परीक्षा के परिणाम

(परीक्षा की तारीख पर निदेशक (शिक्षा) को तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए)

1. छात्र का नाम :
2. प्रवेश संख्या / पंजीकरण संख्या :
3. कॉलेज का नाम :
4. डिग्री जिसके लिए नामांकन किया गया :
5. विशेषज्ञता का प्रमुख क्षेत्र :
6. गौण क्षेत्र :
7. सहायक क्षेत्र :
8. आकलन रिपोर्ट :

परीक्षा समिति (छात्र की परामर्श समिति) द्वारा आज दिन.....को श्री/सुश्रीकी व्यापक योग्यता मौखिक परीक्षा का आयोजन किया गया और इनके प्रदर्शन का आकलन किया गया, जो कि संतोषजनक/असंतोषजनक पाया गया।

सुझाव/कमियां, यदि कोई हैं :

परामर्श समिति

(i) अध्यक्ष

(ii) सदस्य

(a)

(b)

(c)

विभागाध्यक्ष

द्वारा संस्तुत :

डीन

द्वारा अनुमोदित :
निदेशक (शिक्षा)

प्रति : रजिस्ट्रार, डीन, विभागाध्यक्ष एवं अध्यक्ष, परामर्श समिति

नोट : अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा डीन, परामर्श समिति सदस्य और छात्र सहित सभी संबंधित को प्रति भेजी जाए ।

P.G.7-A

परिशिष्ट - VII A

.....कॉलेज

रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी -284 003

..... (.....)

प्रमाण पत्र -I

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी..... (प्रवेश संख्या/रोल नम्बर.....) द्वारा कम से कम..... उप-सत्र की एक अवधि के लिए अपने अनुसंधान पाठ्यक्रम का संतोषजनक ढंग से अनुसरण किया गया है और थीसिस शीर्षक "....." को विषय..... में मास्टर/डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी..... की डिग्री में एवार्ड के लिए जरूरतों की आंशिक प्रतिपूर्ति में रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय, झांसी 284 004 (उत्तर प्रदेश) को प्रस्तुत किया गया। यह कार्य छात्र-छात्रा द्वारा आयोजित मूल अनुसंधान कार्य का परिणाम है जो कि मेरी निगरानी में किया गया है तथा परीक्षा में इसकी प्रस्तुति में पर्याप्त रूप से उच्च मानकों का अनुपालन किया गया है।

साथ ही यह भी प्रमाणित किया जाता है कि थीसिस अथवा इसका भाग किसी भी विश्वविद्यालय की डिग्री के लिए छात्र/छात्रा द्वारा इससे पहले प्रस्तुत नहीं किया गया है।

दिनांक :

अध्यक्ष के हस्ताक्षर

छात्र परामर्श समिति

P.G.7-A

APPENDIX-VII A

COLLEGE OF

RANI LAKSHMI BAI CENTRAL AGRICULTURAL UNIVERSITY

Jhansi 284 003

..... (.....)

CERTIFICATE -I

Certified that Shri/Smt./Kumari

(Admission No./ Roll No.) has satisfactorily prosecuted his/her course of research for a period of not less than semesters and that the thesis entitled “

submitted by him/her to the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University, Jhansi 284 003 (UP) in partial fulfillment of the requirements for the award of the degree of Master/ Doctor of Philosophy of..... in the subject of is the result of original research work conducted by him/her under my supervision and is sufficiently of high standard to warrant its presentation to the examination.

I also certify that the thesis or part thereof has not been previously submitted by him/her for a degree of any University.

Date:

Signature of the Chairperson

Student's Advisory Committee

P.G.7-B

परिशिष्ट -VII B

प्रमाण पत्र - II

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.
(प्रवेश संख्या/रोल नम्बर) द्वारा अपनी थीसिस शीर्षक “ ” को विषय
..... में डॉक्टर ऑफ फिलॉसफी की डिग्री में एवार्ड के लिए जरूरतों की आंशिक प्रतिपूर्ति में
रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय, झांसी 284 004 (उत्तर प्रदेश) को प्रस्तुत किया गया जिसे एक बाह्य परीक्षक के साथ सहयोग करके मौखिक
(viva voce) परीक्षा के उपरान्त छात्र की परामर्श समिति द्वारा अनुमोदित किया गया।

(नाम :)

बाह्य परीक्षक

विभागाध्यक्ष

(नाम :)

अध्यक्ष

छात्र परामर्श समिति

(नाम :)

सदस्य,

छात्र परामर्श समिति

(नाम :)

सदस्य,

छात्रपरामर्श समिति

P.G.7-B**APPENDIX-VII B****CERTIFICATE - II**

This is to certify that the thesis entitled “” submitted by Shri/Smt./Kumari (Admission No./I.D.) submitted to the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University, Jhansi 284 003 (UP) in partial fulfillment of the requirements for the award of the degree of Doctor of Philosophy of in the subject of has been approved by the Student’s Advisory Committee after viva voce examination in collaboration with an External Examiner.

(Name:)
External Examiner

(Name:)
Chairperson
Student’s Advisory Committee

Head of Department

(Name:)
Member,
Student’s Advisory Committee

(Name:)
Member,
Student’s Advisory Committee

P.G.7-C**परिशिष्ट -VII C****प्रमाण पत्र - III**

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी. (प्रवेश संख्या/रोल नम्बर) द्वारा अपनी थीसिस शीर्षक “ ” को विषय में मास्टर डिग्री में एवार्ड के लिए जरूरतों की आंशिक प्रतिपूर्ति में रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय, झांसी 284 004 (उत्तर प्रदेश) को प्रस्तुत किया गया जिसे मौखिक (viva voce) परीक्षा के उपरान्त छात्र की परामर्श समिति द्वारा अनुमोदित किया गया।

(नाम :)
अध्यक्ष
छात्र परामर्श समिति

विभागाध्यक्ष

(नाम :)

सदस्य,
छात्र परामर्श समिति

(नाम :)

सदस्य ,
छात्र परामर्श समिति**P.G.7-C****APPENDIX-VII C****CERTIFICATE - III**

This is to certify that the thesis entitled “” submitted by Shri/Smt./Kumari (Admission No./Roll No.) submitted to the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University, Jhansi 284 003 (UP) in partial fulfillment of the requirements for the award of the degree of Master in the subject of has been approved by the Student’s Advisory Committee after viva voce examination.

(Name:)

Chairperson
Student’s Advisory Committee

Head of Department

(Name:)

Member,
Student’s Advisory Committee

(Name:)

Member,
Student’s Advisory Committee

P.G.8-A

परिशिष्ट -VIII A

(Prescribed format for award of Ph.D. Degree)



रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी- 284 003 (भारत) की

विद्वत् परिषद की संस्तुति पर

.....ना.स.....जिन्होंने डाक्टर आफ फिलॉसफी की उपाधि हेतु निर्धारित पाठ्यक्रम..
में पूरा किया, को उक्त उपाधि आज दिनांक.....को प्रदान की गयी।

मध्यमानांक...../ 10.000

मुख्य विषय.....गौण विषय (1).....

(2).....

On the recommendation of the Academic Council of the
 Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University,
 Jhansi- 284 003

.....Id.No.....having completed the prescribed
 requirements for the degree of Doctor of Philosophy inhas been admitted to the
 said degree on this day ofTwo Thousand.....

OGPA...../10.000

Major.....Minor

(1).....

(2).....

**Bar Coding be inserted with student's ID
 no. and Aadhar Card no.**

कुलसचिव

Registrar

कुलपति

Vice-Chancellor

P.G.8-A

परिशिष्ट -VIII B

(Prescribed format for award of Masters' degree)



रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी- 284 003 (भारत) की

विद्वत् परिषद की संस्तुति पर

.....ना.स.....जिन्होंने.....
की उपाधि हेतु निर्धारित पाठ्यक्रममें पूरा किया, को उक्त उपाधि आज दिनांक
को प्रदान की गयी।
 मध्यमानांक...../10.000 श्रेणी.....
 मुख्य विषय.....गौण विषय (1).....
 (2).....

On the recommendation of the Academic Council of the
 Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University,
 Jhansi- 284 003

.....Id.No.....having completed the prescribed
 requirements for the degree ofin
has been admitted to the said degree on this..... day ofTwo
 Thousand.....
 OGPA...../10.000
 Major.....Minor (1).....
 (2).....

**Bar Coding be inserted with student's ID
 no. and Aadhar Card no.**

कुलसचिव
 Registrar

कुलपति
 Vice-Chancellor

तालिका 1 : छात्र द्वारा प्रति सत्र/उप-सत्र भुगतान किए जाने वाला शुल्क

शुल्क का विवरण		राशि (रुपये)	टिप्पणी
क.	प्रवेश एवं नामांकन शुल्क (एक बार)		
(1)	प्रवेश एवं नामांकन	500.00	
(2)	परिचय पत्र	150.00	
(3)	सूचना बुलेटिन	200.00	
(4)	चिकित्सा बीमा	वास्तविक के अनुसार	प्रति वर्ष
(5)	पुस्तकालय जमानती राशि	3000.00	लौटाया जाने योग्य प्रतिदेय
(6)	प्रयोगशाला जमानती राशि	3000.00	लौटाया जाने योग्य प्रतिदेय
(7)	एलुमनी जीवनपर्यन्त सदस्यता शुल्क	1000.00	डिग्री पूर्ण होने पर
ख.	हॉस्टल शुल्क (एक बार)		
(1)	हॉस्टल जमानती राशि	1000.00	लौटाया जाने योग्य प्रतिदेय
(2)	विद्युत सेक्युरिटी जमा	2000.00	लौटाया जाने योग्य प्रतिदेय
(3)	मेस सिक्युरिटी जमा	3000.00	लौटाया जाने योग्य प्रतिदेय
ग.	उप-सत्र शुल्क		
(1)	पंजीकरण/प्रवेश	500.00	
(2)	शिक्षा शुल्क (ट्यूशन)	6000.00	
(3)	खेलकूद	300.00	
(4)	सांस्कृतिक कार्यक्रम	250.00	
(5)	छात्र कल्याण निधि	500.00	
(6)	कॉलेज पत्रिका एवं अन्य पुस्तकालय प्रोग्राम	300.00	
(7)	प्रयोगशाला शुल्क	600.00	
(8)	पुस्तकालय	300.00	
(9)	छात्र परिषद सदस्यता	200.00	
(10)	परीक्षा	1000.00	
(11)	उप-सत्र रिपोर्ट कार्ड	50.00	
(12)	व्यापक परीक्षाएं		
(क)	मास्टर डिग्री	1500.00	दोबारा परीक्षा को छोड़कर डिग्री में एक बार
(ख)	डॉक्टोरल डिग्री	3000.00	
घ.	हॉस्टल शुल्क (प्रति सेमेस्टर)		
(1)	कमरे का किराया	2000.00	
(2)	हॉस्टल स्थापना	500.00	
(3)	विद्युत प्रभार	वास्तविक के अनुसार	

(4)	जल प्रभार	300.00	
ड.	थीसिस मूल्यांकन शुल्क		
	मास्टर	1000.00	
	पीएच.डी.	2000.00	
च.	दीक्षांत समारोह शुल्क	500.00	डिग्री की पूर्णता पर एक बार

नोट :

- छात्र-छात्रा द्वारा अंतिम अवधि परीक्षा के बदले मेक-अप अथवा विशेष परीक्षा में भाग लेने के लिए प्रति पाठ्यक्रम रुपये 500/- का अतिरिक्त शुल्क भी अदा किया जाए।
- छात्र भोजनालय संबंधी प्रभार वास्तव में हुए व्यय के अनुसार अलग से अदा करेंगे।
- छात्र द्वारा प्रति सत्र/उप-सत्र भुगतान किए जाने वाला शुल्क प्रबंधन मण्डल के अनुमोदन से समय समय पर संशोधित किया जा सकता है।

RANI LAKSHMI BAI CENTRAL AGRICULTURAL UNIVERSITY**NOTIFICATION**

Jhanshi, the 27th February, 2017

ACADEMIC REGULATIONS- 2016 FOR POST-GRADUATE STUDIES

(As stipulated Under the Section 29 of the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University Act-2014 (No. 10 OF 2014), read with section 28 (i) and the Statute 40(1) of the Schedule)

No. RLBCAU/BOM/4/A&P/2016.—The Board of Management of the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University in exercise of the powers conferred under Statute 12(4) of the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University Act, 2014, hereby makes and adopts the following rules for regulating academic activities of Post-graduate Studies in the University:

Chapter -1**General Aspects and Glossary of Terms****1.1 General****1.1.1 Authority for making regulations**

The regulations are made as per the provision under the Section 29 and the Statute (40) of the Schedule of the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University Act-2014 (No. 10 OF 2014).

1.1.2 Short title and commencement

These regulations will be called 'Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University Academic Regulations-2016 for Post-graduate studies. They shall come into force from the date of their publication in the Gazette of India.

1.1.3 Scope

The provisions made in these academic regulations shall apply to all Post-graduate Degree Programmes offered by the University.

1.1.4 Interpretations

The decision of the Academic Council of the University shall be final and no suit, application, petition, revision or appeal shall lie in any Court of Law or any authority outside the University in respect of interpretation of these Regulations.

1.2 Academic year and duration of the degree programmes

- 1.2.1** The Academic Year shall generally commence from last Monday of July of each year. However, the Academic Council has the authority to decide the exact dates and month of commencement and termination of any Academic Year. An Academic Year shall be divided into two semesters and shall include the inter-semester break.

- 1.2.2** A semester shall generally consist of 22 weeks and shall have not less than 110 working days including 95 net instructional days and upto 15 days for examinations. . If, any study tour or such activity needs to be organized during the semester, the loss of instructional days have to be compensated.
- 1.2.3** Co-curricular activities shall be organized simultaneously with academic activities after class hours. Loss of instructional days due to inter class/ inter collegiate competitions in sports/games/cultural activities etc. or due to any other reason shall be compensated by providing additional instructional days. Any change in the notified schedule of academic year/ semester due to any unforeseen situation/ reason shall be affected with the approval of Vice Chancellor and shall be placed before the Academic Council for information.
- 1.2.4** The minimum number of classes for each (one) credit of a course shall be 16 in a semester.
- 1.2.5** The minimum and maximum duration of residential requirement for Masters' Degree and Ph.D. Programmes shall be as follows:

P.G. Degree Programmes	Duration of Residential Requirement	
	Minimum	Maximum
Masters' Degree	2 Academic Years (4 Semesters)	4 Academic Years (8 Semesters)
Ph. D.	3 Academic Years (6 Semesters)	6 Academic Years (12 Semesters)

In case a student fails to complete the degree programme within the maximum duration of residential requirement, his/her admission shall stand cancelled. The requirement shall be treated as satisfactory in the cases in which a student submits his/her thesis any time during the 4th and 6th semester of his/her residentship at RLBCAU for Masters' and Ph.D. programme, respectively.

- 1.2.6** The women candidates and Persons with Disability (more than 40% disability) may be allowed a relaxation of two years for Ph.D. in the maximum duration. In addition, the women candidates may be provided Maternity Leave/Child Care Leave once in the entire duration of Ph.D. for up to 240 days.
- 1.3 Definitions of academic terms**
- 1.3.1 Act** means the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University Act 2014 (No 10 of 2014).
- 1.3.2 Chairperson** means a teacher of the major discipline proposed by the Head of Department through the Dean of the College and duly approved by the Director of Education to act as the Chairperson of the Advisory Committee and also to guide the student on academic issues.
- 1.3.3 Curriculum** refers to a group of courses approved to meet the requirements for the fulfillment of a Post-graduate (P.G.) degree programme.
- 1.3.4 Course** means a unit of instruction in a discipline carrying a specific number and credits to be covered in a semester as laid down in detail in the syllabus of a degree programme.
- 1.3.5 Course content** means a concise outline of the subject matter of a course.
- 1.3.6 Syllabus** refers to a detailed outline of courses approved for the fulfillment of a particular P.G. degree programme.
- 1.3.7 Credit** means the unit of work load per week for a particular course in theory and/or practical. One credit of theory means one class of one clock hour duration and one credit practical means one class of minimum two clock hours' of laboratory work or three clock hours' of field work per week.
- 1.3.8 Credit load** of a student refers to the total number of credits of all the courses he/she registers during a particular semester.
- 1.3.9 Grade point (GP)** of a course is a measure of performance. It is obtained by dividing the percent mark secured by a student in a particular course by 10, expressed and rounded off to second decimal place.
- 1.3.10 Credit point (CP)** refers to the Grade point multiplied by the number of credits of the course, expressed and rounded off to second decimal place.
- 1.3.11 Grade point average (GPA)** means the total credit point earned by a student divided by total number of credits of all the courses registered in a semester, expressed and rounded off to second decimal place.

- 1.3.12 Cumulative Grade Point Average (CGPA)** means the total credit points earned by a student divided by the total number of credits registered by the student until the end of a semester (all completed semesters), expressed and rounded off to second decimal place.
- 1.3.13 Overall Grade Point Average (OGPA)** means the total credit points earned by a student in the entire degree programme divided by the total number of credits required for the P.G. degree, expressed and rounded off to second decimal place.
- 1.3.14 Result** is a measure of performance in a course at the end of the semester. The result for each course registered shall be declared as follows:

Grade points obtained/ symbol	Result	Value
6.00 and above	Pass	G.P. as indicated
less than 6.00 (F)	Fail	Zero
“SA”	Shortage of attendance	Zero
“S”	Satisfactory	-
“US”	Unsatisfactory	-

Chapter – 2

Admission of Students and Academic Programmes

2.1 Academic Year

An academic year shall be normally from July to June of the following calendar year otherwise required under special situations. It shall be divided into two academic terms known as semesters. Dates of registration, commencement of instructions, semester end examination, end of semester and academic year etc. (Academic Calendar) shall be determined by the University from time to time and notified accordingly by the Registrar in advance.

2.2 Post-graduate Programmes

The University shall admit students in the Masters' and Doctoral Degree Programmes in different disciplines of Agriculture and Allied Sciences as approved by the Academic Council and notified by the University.

2.3 Admission Requirements

2.3.1 Masters' Degree Programmes

The admission of students for all the seats in Masters' degree programmes offered by the University shall be governed as per the eligibility requirement prescribed by Indian Council of Agricultural Research or University from time to time for All India Entrance Examination in Agriculture and Allied Sciences (AIEEA).

- Candidate must have passed (or due to appear at the final examination) their Bachelor degree from a recognized university in the concerned field under 10+2+5 (B.V.Sc. & AH), 10+2+4, 10+6 years degree programmes may apply for this examination. Veterinary graduates without valid registration under the IVC Act. 1984 will not be considered for the P.G. counseling and admission.
- The candidate must have passed Bachelor degree examination in the concerned discipline/subject securing Overall Grade Point Average (OGPA) of at least 6.60/10.00 in ten-point scale, 3.25/5.00 in five-point scale, 2.60/4.00 in four-point scale for General, OBC and UPS categories whereas for SC/ST/Physically Challenged (PC) candidates, the said requirement is an OGPA of at least 5.60/10.00, 2.75/5.00, 2.20/4.00, respectively. In other cases, where grade-points are not awarded and only marks are awarded, the candidate must have secured at least 60% marks for General, OBC and UPS categories, whereas for SC/ST/PC categories the requirement is 50% marks. (Please note that equivalence between OGPA and % marks will not be acceptable).
- Indian Nationals below 19 years as on specified date notified by ICAR/University shall not be eligible to appear in the examination.

2.3.2 Doctoral Degree Programmes

The admission of students for all the seats in Doctoral programmes offered by the University shall be governed as per the eligibility requirement prescribed by Indian Council of Agricultural Research or University from time to time for ICAR's All India Competitive Examination for admission to 25% seats in Doctoral degree programmes of universities under ICAR- AU system and the award of ICAR-SRF (P.G.S) in Agriculture and Allied Sciences [AICE-SRF (P.G.S)].

- (iii) Indian nationals having passed Masters' Degree programme securing an Overall Grade Point Average (OGPA) of at least 6.50/10.00 scale, 3.25/5.00 scale, 2.60/4.00 scale for General, OBC and UPS Categories and 5.50/10.00, 2.75/5.00, 2.20/4.00 scale for SC/ST/Physically Challenged (PC) categories, respectively from any recognized University in India and abroad would be eligible. In other cases, where grade-points are not awarded and only marks are awarded, the candidate must have secured at least 60% marks for General, OBC and UPS category. For SC/ST/PC candidates, the minimum percentage of marks will be 50%. The equivalence between OGPA and percent marks, where needed, will not be acceptable. The candidates must complete the Post-graduate degree in all respects and produce the degree completion certificate from the Registrar to this effect on/before the date specified by ICAR or University failing which they will not be considered for admission. The Post-graduate candidates, having graduated with BVSc. & AH Degree programme, would be required to produce valid certificate of registration under IVC Act, 1984 at the time of counseling.
- (iv) The upper age limit shall be 30 years for candidates from General/UPS Category. Relaxation in upper age limit by 5 years will be admissible to candidates from SC/ST/Women/PC/OBC (Non-creamy layer (NCL) as per the Central list of OBC) category. For in service candidates, the upper age limit shall be 45 years in all cases. However, the employees of the University may be considered for relaxation in the upper age limit by the Academic Council. The crucial date for determining the upper age limit for all categories will be the date of examination. Candidates seeking age relaxation are required to produce an attached copy of Caste Certificate in the prescribed format (for SC/ST/OBC- (NCL) candidates) and Sponsorship certificate/ Declaration by the employer of the candidate (for in service candidates) for verification at the time of counseling.

Note: Vacant seats under reserved /unreserved category shall be filled-up by the candidates on merit basis from the waiting list. Vacant seats under SC/ST quota, however, shall not be filled-up by any other category. The lower/upper age limit, syllabus of entrance examination and other admission requirements may be modified as per the eligibility requirements revised by ICAR/ University from time to time. Therefore, the candidates should carefully study the Information Bulletin of the respective (Masters/Doctoral degree) Competitive Examination for Admission before filling the form.

2.4 Selection of candidates for admission

- a) **New/Fresh students:** The selection of candidates for admission shall be made in all P.G. programmes including Doctoral degree programmes of the University through AIEEA/ AICE-SRF (P.G.S) conducted by ICAR or the University for all Masters' degree programmes/Doctoral programmes in Agriculture and Allied Sciences on the basis of merit of marks and keeping in view the reservation policies of Government of India as applicable. The number of seats for admission, subject/discipline-wise distribution of available seats, criteria for admission, procedure for admission, examination centre(s) where entrance test(s) shall be conducted and all other relevant information for the benefit of the candidates will be notified well in advance by the ICAR/ University through the ICAR/University website and advertisement in at least two (2) National Newspapers of which at least one (1) shall be in regional language.
- b) **Selection criteria for in service/sponsored candidates:** In service/sponsored candidates of Agricultural/Veterinary/Fisheries Universities, Central /State Government Departments etc are exempted from appearing in the written test for P.G. admissions unless they wish to be considered for university scholarship. The number of seats to be reserved for such category in a particular year will be decided by the University Academic Council from time to time. The merit lists for Masters' and Ph.D. programmes are prepared after taking into account their academic score (60%) and marks obtained in the interview (20%). Minimum qualifying marks in the interview will be 60% of the maximum marks prescribed. Weightage of service experience shall be calculated @ of 2 marks for each year of service, subject to a maximum of 20 marks. Therefore, weightage of academic score, service experience and interview shall be 60%, 20% and 20%, respectively.

2.5 Admission

2.5.1 Date of Admission

The date of admission to a Masters'/Doctoral degree programme shall be as per the announcement made in the Prospectus/Academic Calendar/Semester Calendar and notified by the Registrar of the University.

2.5.2 Documents required at the time of admission

The candidates recommended for admission to the University at the time of counseling will be provisionally admitted after payment of prescribed fee. The provisionally selected candidates shall report to the Registrar along with all the original prescribed documents for final admission on the prescribed date and place intimated by the University. The student shall submit an application in the prescribed form with the following certificates and documents in original before the Registrar/ Admission Committee constituted for the purpose.

- (i) Proof of date of birth- High school/Class X Certificate.
 - (ii) All certificates and Marks sheets, grade reports in original, related to Class X, Class XII onwards.
 - (iii) Candidates reporting for the counseling must have final year/ final semester result in hand clearly indicating final OGPA/ CGPA or final percentage of marks where grade points are not awarded. Candidates will be required to produce provisional/Degree certificate of qualifying examination issued by the University for this purpose. Those who do not have the provisional/degree certificate, should produce documentary proof from the Registrar of the concerned university indicating final OGPA/percentage of marks of the final semester/year and the likely date of issue of Provisional/Degree Certificate. The candidates should note that the university may deny admission in case the PDC is not produced at the time of registration at the University. No correspondence shall be entertained by the Council/University in this regard.
 - (iv) In case of candidates from SC, ST and non-creamy layer of OBC categories or any other reserved category, original certificates as per Central Govt. requirements and issued by Competent Authority.
 - (v) Medical certificate in case of Physically Challenged (PC) candidate issued by Medical Officer of any Government Hospital along with description of the kind of disability and the degree of disability.
 - (vi) Conduct certificate from the Principal/ Dean of the College/Head of the institution where the candidate last studied.
 - (vii) Candidate's copy of the admit card and counseling call/invitation letter from ICAR/University in original.
 - (viii) Three recent and clear passport six colour photographs same as pasted on the Application Form.
 - (ix) Domicile certificate in cases of candidates from Remote and Under Privileged States/Union Territories namely Andaman & Nicobar Islands, Arunachal Pradesh, Dadra & Nagar Haveli, Daman and Diu., Goa, Lakshadweep, Manipur, Meghalaya, Mizoram, Nagaland, Sikkim, and Tripura for UPS categories.
 - (x) Medical certificate from a Medical Officer not below the rank of Asst. Surgeon in a Government Hospital in support of physical fitness of the candidate.
 - (xi) Valid registration certificate under the IVC Act. 1984 for Veterinary graduates only.
- 2.5.3** The Registrar shall get the original documents verified by a committee of three senior teachers and Asstt. Registrar (Academic). After being satisfied with the genuineness of certificate the student shall be admitted after payment of prescribed fee.
- 2.5.4** All original documents may be kept for verification for a month in safe custody of the Registrar.
- 2.5.5 Payment of fees**
- The selected candidates for final admission shall pay the prescribed fee at the time of admission.
- 2.6 Medium of Instructions and Examinations**
- The medium of instruction and examination for all Post-graduate programmes shall be English.
- 2.7 Refusal /Cancellation of admission**
- 2.7.1** The Vice-Chancellor reserves the right to refuse the admission to any candidate; despite his/her fulfillment of the academic requirements for admission on the basis of entrance examination, whose admission in the opinion of the Vice-Chancellor shall not be in the best interest of the University (reason to be recorded in writing). The decision of the Vice-Chancellor shall be final.
- 2.7.2** A candidate admitted to P.G. programme and registered for the courses shall not be permitted to drop the first semester. If the student does so, the admission shall stand cancelled.
- 2.7.3** If a candidate admitted to P.G. programme fails to complete at least one course other than seminar during the first semester, the admission shall stand cancelled.
- 2.7.4** Students admitted to P.G. programmes shall produce migration certificate from the Universities, where they had studied last, within first semester of admission, failing which their semester results shall be withheld.
- 2.7.5** If a student discontinues studies without prior permission of the University, the student's admission shall stand cancelled.
- 2.7.6** The admission of any student can be cancelled on disciplinary ground any time during the degree programme.

- 2.7.7** It is the responsibility of the candidate to furnish full and correct information on the application form. Any admission made on the basis of concealed information or wrong and false information supplied by the candidate or due to any oversight or error in the Admission Cell and detected subsequent to the admission or joining of the candidate, would be cancelled at the cost and risk of the candidate.

2.8 Reservation of Seats for Admission

The number of seats to be reserved for admission to the various Masters' and Doctoral degree programmes will be determined by Academic Council every year in advance as per the Rules of Govt. of India.

2.9 Cancellation of fresh Admission

In case of a candidate, to whom a seat is offered, fails to take admission within the time given, his/her claim for admission would stand cancelled and the seat would be offered to the student next on the merit list.

Chapter-3

Enrolment of Students

3.1 Advisement

- 3.1.1** Students freshly admitted as well as continuing students shall present themselves physically on the first day of the Semester, which shall be the date of Registration for the Students unless notified otherwise by the Registrar for advisement. The newly admitted students shall be assigned to Post-graduate Education (P.G.) Coordinator in groups to staff advisors as an interim arrangement by the Head of Department concerned at the Post-graduate level till the Chairperson is nominated.

- 3.1.2** The P.G. Coordinator shall help the Post-graduate students in planning the programme of their studies and the choice of courses during first semester and also maintain a close contact with his/her advisees and keep himself/herself informed of their progress. Problem cases in need of special measures shall be brought to the notice of the Director (Education) by the P.G. Coordinator /Chairperson.

3.2 Registration

- 3.2.1** Following advisement as prescribed above, registration of candidates selected for admission as well as that of continuing students shall be completed on the first day of the commencement of semester or a scheduled date(s) notified earlier by the Registrar for each semester.

3.2.2 Mode of Registration

Registration shall consist of the following steps:

- (i) Payment of the University fees and other dues and submission of no dues certificate from all concerned.
- (ii) Enrolment of the students in various courses with individual Instructors at a particular place, date and time.
- (iii) Depositing the prescribed registration cards/forms, duly filled in and signed by Advisor, Instructors and other officers concerned within the specified period of registration. The registration cards/ forms shall not be accepted after the due date is over.

3.2.3 Registration of newly admitted students

- (i) Registration for the first semester of the first year of a Post-graduate degree programme is a part of admission procedure and shall be governed by the admission rules.
- (ii) On admission, a student shall be provided four copies of Registration Cards having different colours, one for the student, one for the Advisor, one for the Director (Education) and one for the Registrar. The student should report to the concerned Head of Department/Advisor for advisement, selection of courses and filling of the cards. The Registration Cards shall be signed by the student, his/her Advisor/HOD, the Assistant Registrar (Acad.) and countersigned by the Director (Education).
- (iii) On admission and registration, the student shall be provided with an identity card with his/her photograph. The identity card shall be returned to the College when the student leaves the College after completion/discontinuation of the course/being dropped from the College/University for a specified period.
- (iv) Each newly admitted student shall be given an Admission Number by the Director (Education) and this Admission Number shall continue till allotment of Registration Number by the Registrar.
- (v) Admission of new students failing to register in the prescribed manner on the appointed date is liable to be cancelled and the seats so fallen vacant shall be offered to the next candidates in the waiting list.

Note: An orientation programme shall be organized by the Director (Education) for the benefit of the newly admitted students immediately after commencement of the semester.

3.2.4 Registration of continuing students

On successful completion of a semester, the continuing students shall register for subsequent semester on the date specified in the Academic/Semester Calendar or specifically notified separately. The following procedures shall be adopted while registering for the second and subsequent semesters of the degree programme.

- (i) Submission of "No due certificate".
- (ii) Payment of prescribed fees.
- (iii) Submission of the prescribed Registration Cards duly filled in and signed by all concerned.

3.2.5 Late registration Fee

- (i) A continuing student who does not register on the scheduled day of registration shall be required to pay late registration fee at the rate of Rs. 50/- for the first day and Rs. 100/- for each subsequent day till the registration is completed as prescribed in the Academic Calendar.
- (ii) A student may be exempted from the payment of late registration fee by the Vice-Chancellor where he/she is convinced that the student is late because of circumstances beyond his/her control.
- (iii) Normally students will not be sponsored to participate in any state/ national/ international or inter-university competitions in games and sports, cultural or any other co-curricular activity during the period of examination and registration. However, in case of exigencies, the student shall be permitted to register within three days of reaching the college campus after participating in the co-curricular programme without fine on the recommendation of Director (Education)/ Student Welfare Officer.

3.2.6 Last day of Registration

The registration of continuing students shall not be permitted beyond 10 working days from the scheduled date of registration in each semester unless allowed by the Vice-Chancellor with the late registration fee mentioned in Regulation 3.2.5. No student shall be permitted to register after expiry of 15 working days from the date of registration under any circumstances.

3.2.7 Summary Cancellation of Registration

The Vice-Chancellor may summarily cancel the registration of any student or group/batch/classes of students who indulge(s) in acts of indiscipline, misconduct, violation of rules and regulation of the University, strikes, absence from class (es) without permission or without any valid reason or in whose cases the Vice-Chancellor has reasons to believe that their continuance in the University would not be in the best interest of the University.

3.2.8 Suspension of Registration

- (i) The registration of a student may also be suspended by the Vice-Chancellor or the Director (Education) either at his discretion or on the recommendations of the Disciplinary Committee pending enquiry or on the receipt of a report from the Warden or a faculty member that the student concerned has committed an act of indiscipline as defined under the regulation. A student whose registration has been suspended as above may also be ordered to vacate the hostel and leave the campus if such a measure is deemed necessary by the authority passing the order of suspension in the interest of academic discipline and peace on the campus.
- (ii) The period of suspension under this regulation shall not exceed 15 days except in cases in which the Vice-Chancellor or the Director (Education) has reasons to believe that the proceedings of the Disciplinary Committee cannot be concluded during this period or where it is felt that the enquiry by the Discipline Committee needs to be held in abeyance so as not to prejudice the proceedings in court cases involving the alleged commission of a serious crime or an offence under the laws of the Country or the State involving moral turpitude.

3.2.9 Registration necessary for award of grade

In case a student studies a course without registering in the prescribed manner, he/she will not be awarded any grade in that course.

3.3 Withdrawal of Students from the University

Every enrolled student shall be required to register at the beginning of each semester till the completion of his/her degree programmes. Withdrawal will be subject to conditions mentioned on the regulations thereon.

3.3.1 Temporary Withdrawal

- (i) No student will be permitted to drop first semester of his/her first year of the course. However, the Vice-Chancellor may permit the dropping of the I semester of the I year on the recommendations of the Director (Education) concerned in exceptional circumstances as specified below:

a. Prolonged illness of self: The student has to submit an application for temporary withdrawal on health grounds along with a certificate from a Medical Officer, not below the rank of Assistant Surgeon in Government Hospital, stating clearly that the student is hospitalized or advised complete rest for a period on account of which his/her attendance are likely to fall short of 75% and he/she is likely to miss or has missed examination as well as makeup thereof. The application on this ground duly supported by the relevant certificate(s) is to be made within 7 days from the last day of hospitalization. No application beyond this period shall be considered.

b. Serious accident of the self: The student has to submit an application along with a medical certificate to the effect that he is unable to attend classes for a specified period for availing temporary withdrawal from the degree programme.

c. Unfortunate death of parent (s) or any other unforeseen circumstances, which in the opinion of Vice-Chancellor are fit reasons for allowing a student to drop a semester.

(ii) A student may be permitted to drop the II semester only on the condition that he/she was not placed on Academic Probation after the first semester final examination. Under no circumstances a student who was permitted to drop the Ist semester shall be allowed to drop the IInd semester.

(iii) The Vice-Chancellor may, on the recommendation of Advisor, Director (Education) concerned, permit temporary discontinuance of studies for a maximum period as detailed below on the grounds prescribed under clause 3.3.1(iv):

c) Masters' programme - 3 Semesters

d) Ph.D. programme - 4 Semesters

In exceptional circumstances where the Vice-Chancellor is convinced that the duration of withdrawal beyond the limits prescribed above, has become necessary for reasons beyond students' control, he/she may, on the recommendations of the Advisor and Director (Education) concerned permit a student to withdraw from the University for a longer period, within the provisions of clause 1.2.5 and 1.2.6 of these regulations.

(iv) The permission to discontinue studies may be accorded on the following grounds:

a) The student has to join service and extension in joining date is not possible.

b) In case of in-service sponsored student, the sponsoring institution wants to withdraw the student for temporary period.

c) In case of University staff student, the concerned department/section wants to withdraw the student for temporary period in the interest of work of the department, section and / or University.

d) Any other circumstance which, in the opinion of the Vice-Chancellor is a fit reason for allowing the student to discontinue his/her studies.

Provided that the discontinuance of studies on the above grounds shall be permitted only if the application is made in advance, after obtaining upto date no dues from the Comptroller.

(v) A student after availing the facility of temporary withdrawal shall obtain permission from the Registrar for registration and shall register in the semester from which he discontinued along with his junior batch students and take courses prevailing at the time of registration.

3.3.2 Permanent Withdrawal

(i) On the completion of the degree programme, the student shall leave the University after submitting no dues certificates from all concerned viz. Hostel Wardens, Dean of College concerned/ University Library, I/C College/University Sports and Co-curricular activities, all the Departments and other units of the college/Campus.

(ii) A student may get his/her admission cancelled and leave the University permanently before completion of the degree programme with submission of an application to the Registrar through the Director (Education) stating the reason(s) of leaving the University and submitting no dues certificate from all concerned as specified above.

(iii) Refund of caution money, other dues if any, documents submitted at the time of admission, grade card, and conduct certificate etc. shall be issued to the student on the payment of prescribed fees and after he/she submits no dues certificates from all concerned as specified above.

3.4 Course Curriculum and Syllabus

3.4.1 The University shall follow the model syllabus as prescribed by the ICAR from time to time for all the Post-graduate degree programmes. The courses to be offered in particular semester shall be finalized by Board of Studies and discussed in the meeting with the Post-graduate faculty. The recommendations of the Board of Studies shall be placed before the Academic Council for approval. The Registrar will then notify the courses to be offered.

3.4.2 Head of the Department shall nominate and assign the course teachers for different courses offered by the Department in a semester and shall monitor the progress.

3.5 Course Credit Requirements for Different Post-graduate Degree Programmes

Minimum Credit Requirements shall be as per the Common Academic Regulations recommended by ICAR-Broad Subject Matter Area Committee (BSMAC)- 2009 subject to revision by ICAR/University from time to time.

	Masters' Programme	Doctoral Programme
i. Course work		
*Major subject	20	15
*Minor subject	09	08
*Supporting subject(s)	05	05
*Non-credit compulsory courses	-	-
**Seminar	01	02
Total	35	30
ii. Comprehensive Exam	Non-credit	Non-credit
iii. Thesis	20	45

* **Major subject:** The subject (Department/Discipline) in which a student takes admission

* **Minor subject:** The subject closely related to a student's major subject.

* **Supporting subject:** The subject not related to the major subject. It could be any subject considered relevant for student's research work or necessary for building his overall competence.

* **Non-Credit Compulsory Courses:** Six courses (PGS-1 – PGS 6) are of general nature and are compulsory for Masters' programme. Ph.D. students may be exempted from these courses if already studied during Masters' degree.

** University may introduce one extra compulsory non-credit seminar at Masters' and Ph.D. levels.

Code	Course Title	Credits
PGS-1	Library and Information Services	0+1
PGS-2	Technical Writing and Communications Skills	0+1
PGS-3	Intellectual Property and its management in Agriculture	1+0
PGS-4	Basic Concepts in Laboratory Techniques	0+1
PGS-5	Agricultural Research, Research Ethics and Rural Development Programmes	1+0
PGS-6 (e-Course)	Disaster Management	1+0

- (i) The candidate with B.Sc. General Qualification, if admitted, will have to take remedial courses as decided by the University. The minimum duration of the Masters' programme for such a candidate will be 3 years (6 semesters). Similarly, the students with 3 years Bachelor and 2 years Masters' degree stream shall have to take remedial courses for Doctoral programme also.

- (ii) In case a Ph.D. students decides to take two 'Minors' subjects, the minimum course requirement may go up to 40 credit hours instead of 30 credit hours as prescribed in above. If, however, both the 'Minors' are in closely related fields, the course requirement in each minor shall be minimum of 8 credit hours.
- (iii) Full-time staff members registered for Masters' /Doctoral degree programme shall be exempted from the formal registration of thesis/research credits for the degree, if the Advisory Committee certified that the research carried out by the candidate in the discharge of duties as a member of the staff had been used for thesis and the amount of work put in was equivalent to a minimum of 20 credits and 45 credit hours for Masters' and Ph.D. degree, respectively.

3.6 Programme of Study

- (i) A detailed programme of studies giving the course requirement of the students admitted to the Masters' or Ph.D. degree programme shall be prepared by the respective Advisory Committee and submitted by the Advisors within the prescribed time limit through the Head of Department to Director (Education) for his/her approval. The Director (Education) shall issue the approved programme of studies within one month of the receipt of the proposal by the Advisors after making such changes as he/she may deem necessary.
- (ii) The programme of study shall be prepared out of the approved courses and shall be so devised as to ensure the inclusion of the core, major and basic supporting courses prescribed.
- (iii) The students admitted to a Ph.D. degree in a discipline from the related area would be required to study the core courses of the Masters' degree of that discipline. This will be over and above the requirements of 30 credits.

3.7 Maximum Permissible work load

- (i) The maximum credit load for P.G. students in a semester shall not be more than 18 credits or less than 12 credits including Teaching/Research Assistantship, course and research credits.
- (ii) Exceptions: The Director (Education) may permit a lower or higher credit load (20 credits), among others, on the following grounds to be specifically recorded in each case:
 - a) Marginal adjustments;
 - b) Unavoidable clashes in time table;
 - c) Non-availability of sufficient number of courses left to be covered,
 - d) Need for taking up a preparatory course;
 - e) Completion of course work requirement and being left with only credits for research;
 - f) Where extra departmental or non-credit courses are deemed necessary;
 - g) Where a course is not offered in the subsequent semester within the time laid down for the maximum duration of the courses;
 - h) Where only thesis requirements are left to be completed;
 - i) Where a student even after completion of the all academic requirements fails to submit his/her thesis in the minimum stipulated time, he/she can register with zero credit during any semester within the maximum stipulated time,
 - j) Where four or less credits remain to be covered in the subsequent semester; and
 - k) Last semester of the Post-graduate degree programme.

3.8 Advisory System

3.8.1 Advisory Committee

- (i) There shall be an Advisory Committee for every student consisting of not fewer than three members in the case of a candidate for Masters' degree and four in the case of Ph.D. degree with the Advisor as Chairperson. The Advisory Committee should have representatives from the major and minor fields amongst the members of the Post-graduate faculty accredited for appropriate P.G. level research. However, in those departments where qualified staff exists but due to unavoidable reasons Post-graduate degree programmes are not existing, the staff having Post-graduate teaching experience of two years or more may be included in the Advisory Committee as member representing the minor.
- (ii) The Director (Education) shall appoint the Committee within the prescribed time limit as defined under time schedule for various Academic activities (Clause 3.13).

- (iii) At any given time, a P.G. teacher shall not be a Chairperson, Advisory Committee for more than four students. However, in special circumstances, Vice-Chancellor on the recommendation of the Director (Education) may permit a P.G. teacher to be the Chairperson, Advisory Committee of upto 6 (six) students at any given time.
- (iv) The Advisor should convene a meeting of the Advisory Committee at least once in a Semester. The summary record should be communicated to the Head of Department, Dean of the College of concerned, Director (Education) and Registrar for information.

3.8.2 Procedure of formation and approval of the Advisory Committee

- (i) The Head of the Department shall propose a Chairperson, Advisory Committee for each student.
- (ii) The Chairperson shall suggest the other members of the Advisory Committee in consultation with the Head of the Department.
- (iii) The proposal for the formation of Advisory Committee for each student shall be submitted by the concerned Chairperson in prescribed format in five copies to the Director (Education) through the Head of Departments and Dean of the College/Faculty for approval and notification.
- (iv) The Director (Education) shall intimate all concerned, students and the Registrar about the approval of the Advisory Committee.
- (v) The nomination of Chairperson and the formation of the Advisory Committee shall be completed within the prescribed time limit as specified in the regulations.

3.8.3 Advisor/Co-guide/Member, Advisory Committee from other collaborating University/ Institute/ Organization: In order to promote quality Post-graduate research and training in cutting edge areas, the University may enter into Memorandum of Understanding (MOU) with other Universities/Institutions for conducting research, keeping in view the guidelines circulated by ICAR vide letter dated 25th April, 2014 or as amended from time to time. While constituting an Advisory Committee of a student, if the Chairperson, Advisory Committee feels the requirement of involving of a faculty member/scientist of such partnering university/Institute/Organization, he/she may send a proposal to this effect to Director (Education) along with the proposal for consideration of Student's Advisory Committee (SAC). The proposed faculty member from the partnering institution can be allowed to act as Chairperson/ Co-guide/Member, SAC, by mutual consent, primarily on the basis of intellectual input and time devoted for carrying out the research work at the particular institution. The faculty member/scientist of partnering institutions in the SAC shall become a temporary faculty member of the University by following the procedure approved by the Academic Council/BOM.

3.8.4 Allotment of students to the retiring persons

Normally, retiring person may not be allotted M. Sc. Student if he/she is left with less than 2 years of service and Ph.D. student if left with less than 3 years of service. However, in special circumstances, permission may be obtained from the Director (Education), after due recommendation by the concerned Head of the Department.

3.8.5 Changes in the Advisory Committee

- (i) Change of the Chairperson or any member of the Advisory Committee is not ordinarily permissible. However, in exceptional cases, the change may be effected with due approval of the Director of Education.
- (ii) Normally, staff members of the university on extra ordinary leave or on study leave or who leave the University service will cease to continue to serve as advisors of the Post-graduate studies of the University. However, the Director (Education) may permit them to continue to serve as advisor subject to the following conditions:
 - a) The concerned staff member must be resident in India and if he/she agrees to guide research must be available for occasional consultations;
 - b) An application is made by the student concerned duly supported by the Advisory Committee;
 - c) In case of a Ph.D. student, he/she must have completed his/her comprehensive examinations and the research work must be well in progress and it is expected that the student will submit the thesis within a year;
 - d) The Head of the Department and the Dean of the College concerned agree to the proposal;
 - e) The staff member, after leaving the University service is granted the status of honorary faculty's membership by the Vice-Chancellor on the recommendation of the Director (Education) for guiding as Chairperson or Member, Advisory Committee the thesis/theses of the student(s) concerned only.

- (iii) In case the Chairperson/member of a Student's Advisory Committee retires, he/she shall be allowed to continue provided that the student has completed his course work and minimum of 5 research credits and the retiring Chairperson/member stays at the Headquarters of the College, till the thesis is submitted.
- (iv) If the Chairperson/member proceeds on deputation to another organization, he/she may be permitted to guide the student provided his/her new organization is at the Headquarters of the College and his/her organization is willing for the same.
- (v) The change shall be communicated to all concerned by the Head of Department.

3.9 Students Attendance

3.9.1 Each course teacher shall maintain a Students' Attendance Register in each semester in the format prescribed by the University.

3.9.2 All the students of a degree programmes shall be required to attend 80 % of the classes held in a course during the semester in order to be eligible to appear in the final semester examination.

3.9.3 The percentage of attendance of a student in a course in a semester shall be computed on the basis of the total number of lectures, practical and tutorials attended by him/her and those actually held between the date of commencement of instructions and the date of closing of instruction, irrespective of the date of registration or the duration of leave granted to him/her provided that attendance in respect of the student representing the University in games and sports, debates etc. outside the campus shall be calculated after ignoring the period which they spent outside the campus on due authorization by the Dean of the College concerned and Dean Student Welfare Officer subject to the condition that such authorized absence should normally not exceed 7 days in a semester and further that no condonation even under this clause shall be allowed below 75%.

3.9.4 The Director (Education) on the recommendation of the course teacher and Head of the Department may condone the shortage of attendance up to five percent (5%) on valid grounds and allow students with an attendance of 75 % or more to appear in the final examination.

3.9.5 The Vice-Chancellor may, on the recommendation of Instructor/Advisor/Dean concerned, condone shortage in attendance upto 10% in a course(s) in exceptional circumstances and allow students with an attendance of 70% or more to appear at the final examination.

3.10 Recognition of teachers for teaching and guiding students

3.10.1 Teaching

- (i) Professors and Associate Professors,
- (ii) Assistant Professors holding Ph.D. degree,
- (iii) Asstt. Professors without Ph.D. degree in collaboration with Professors and Associate Professors.

3.10.2 Guidance for research & thesis work

Recognized/Accredited P.G. teacher with Ph.D. degree shall be eligible for guiding P.G. students' research and thesis work. However, a recognized P.G. teacher without Ph.D. degree may also be allowed to guide P.G. students' research and thesis work, provided he/she has at least two years of P.G. teaching experiences and 5 (five) research papers published in refereed journals.

3.10.3 Staff Members for guiding outside students

- (i) Teachers in the University department where Ph.D. programmes do not exist or where there is no likelihood of Ph.D. programmes being started in the near future be permitted to guide research of outside students registered in other University subject to the following conditions:
 - a) Such permission should be restricted in number.
 - b) When a student utilizes the facilities provided for by the University special permission shall have to be obtained and the student shall have to pay for use of such facilities.
- (ii) In case of a staff member of this University, who has been registered in an University for Ph.D. degree, may be permitted by the Vice-Chancellor to co-opt a P.G. faculty member of the University to act as Guide/Co-guide as per need.

3.11 Plan of Post-graduate work

3.11.1 Course Work

- (i) In plan of course work, the detailed proposal of courses in the major (core and optional), minor and supporting fields along with the credits of each course in different semesters and semester-wise research credits to be registered shall be outlined.
- (ii) The programme of study shall be drawn taking into consideration previous background of the student so as to provide a core of courses in the field of the student's major specialization, and a secondary group of courses in the minor fields related to major discipline. The Student's Advisory Committee shall be given due latitude in making the choice of the courses for a student in the major and minor fields.
- (iii) Each student in consultation with his/her Advisory Committee shall prepare a plan of course work and submit 5 (five) copies of the same in the prescribed format through the Head of the Department and the Dean of the college to the Director (Education) for approval within the prescribed time frame.
- (iv) Ph.D. students shall not be allowed to repeat the courses already offered by them in Masters' degree programme.
- (v) After due approval of the Director (Education), copies of the Plan of Course Work shall be distributed amongst Chairperson, the Head of the Department, Registrar, and the concerned student, retaining a copy in the office of Director (Education).
- (vi) The plan of course work, if any, duly recommended by the Advisory Committee, Head of the Department and Dean and approved by the Director (Education) shall be followed by the students without change, except where the programme of study may be altered by the Advisory Committee during the course of studies of a student for reasons of scholastic circumstances. Any alteration shall be made only with the approval of Director (Education).

3.11.2 Research plan

- (i) Both Masters' and Ph.D. students will submit an outline of research work (ORW) for the thesis research. The topic of the thesis research will be decided in consultation with the Chairpersons and members of the Advisory Committees.
- (ii) The ORW shall be presented in the form of a seminar in presence of members of the advisory committee, faculty and students of related discipline for the purpose of critical evaluation of the proposed plan of work. Prior notice shall be circulated by the Chairperson, Advisory Committee/Head of Division well in advance.
- (iii) The Advisory Committee of student shall propose the research problem and the student shall submit 5 (five) copies of the ORW in prescribed proforma through the Head of the Department to the Director (Education) for necessary approval within the prescribed time frame after incorporating suggestion (s) emerged during the divisional presentation.
- (iv) The Chairperson, Student's Advisory Committee will submit a panel of 5 experts not below the rank of Professor or equivalent for Ph.D. programme. The Director (Education) will select an expert for the evaluation of ORW. The changes/modifications suggested by the external expert will be incorporated in the ORW of Ph.D. Research before final approval. In case Student's Advisory Committee does not agree with the comments of the external expert, proper justification for the same should be submitted to the Director (Education). The Director (Education) may consider the approval of the ORW in view of the comments of external expert and the justifications given by the student's Advisory Committee.
- (v) Copies of the approved ORW shall be distributed by the Chairperson to the Head of the Department, Registrar, Asstt. Registrar (Acad.) and the concerned student retaining a copy for the Chairperson.
- (vi) The change in ORW, if any, duly recommended by the Advisory Committee and approved by the Director (Education) shall be communicated to all the concerned by the Chairperson.

3.12 Submission of Thesis

3.12.1 A Post-graduate degree student shall be eligible for submission of his/her thesis after completion of the course and research requirements and passing the comprehensive qualifying written and viva-voce (for Ph.D. degree only) examinations as specified during the last semester of the concerned P.G. degree programme. The student shall submit three copies of the thesis in loose bound (temporarily bound) form along with the following documents:

- (i) A certificate in prescribed format from Chairperson of the Advisory Committee.
- (ii) Three copies of the thesis abstract.

- (iii) A certificate from the Chairperson that at least one research paper has been accepted for publication in a refereed journal from the research work of the Ph.D. student.
- (iv) An undertaking from the research scholar and a certificate from the research supervisor attesting to the originality of the work, vouching that there is no plagiarism and that the work has not been submitted for the award of any other degree of the same Institution where the work was carried out/or to any other Institution.

3.12.2 The student completing thesis work within the minimum prescribed period may submit his/her thesis through the Chairperson and HOD to the Director (Education), after paying the thesis examination fees.

3.12.3 In case a student even after completion of the all academic requirements fails to submit his/her thesis in the minimum stipulated time, he/she can submit the same during any semester within the maximum stipulated time. However, such student has to pay registration fee for subsequent semester(s) and thesis examination fee during the semester of submission.

3.12.4 After incorporating the necessary corrections as per the suggestions of the external examiner(s) also the student shall submit four hardbound copies of the thesis, one copy each for Chairperson, Director (Education), Department Library and University Library and also a soft copy (CD) to the University Library.

3.13 Times schedule for various academic activities

The normal time schedule for different academic activities of P.G. degree programmes shall be as follows:

Sl. No.	Particulars of academic activity	Time schedule limit
1.	List of courses along with credits to be offered during the semester	Last week of previous semester (Except I semester)
2.	Nomination of Chairperson	Within 4 (four) weeks from the commencement of first semester
3.	Formation of Advisory Committee	Within 8 (eight) weeks from the date of commencement of the first semester
4.	Submission of Plan of Work	Within 10 (ten) weeks from the date of commencement of the first semester
5.	Submission of Outline of Research Work (ORW)	By the second semester
6.	Commencement of research work	By the third semester
7.	Time between Outline of Research Work (ORW) and thesis submission	i. Masters' Programme: One semester ii. Doctoral Programme: Two years (four semesters)
8.	Conduct of qualifying examination	On completion of 75% of the course work separately in Major and Minor subjects preferably in the 3 rd semester.
9.	Submission of thesis within the minimum prescribed duration:	i. Masters' Programme: After thesis seminar ii. Doctoral Programme: a) After thesis seminar. b) One research paper should have been accepted and second submitted or one patent filed out of thesis work.
10.	Proposal for external examiners: (a) For comprehensive oral qualifying examinations for Ph.D. (b) For thesis evaluation (both for Masters' and Ph.D.), and subsequent viva-voce examination for doctoral programmes.	Within 2 (two) weeks from the date of commencement of third semester. Three months earlier to the probable date of thesis submission.

Chapter – 4

Conduct of Examination, Evaluation and Grading Systems

4.1 Examination System

The Academic performance of a P.G. student shall be assessed through theory and practical examinations conducted during an Academic Session. The examination system shall be a combination of 50% internal and 50% external components. An examination schedule will be issued by the office of the Director (Education) before the start of each semester.

4.2 Examination Schedule and weightage

4.2.1 The weightage to theory and practical examinations will be in the same proportion as the theory and practical credits allotted to different courses.

4.2.2 Total marks obtained for a course for practical and theory examination shall be added and converted into percentage for working out the grade point. Keeping this in view, the schedule and weightage to different examinations shall be as follows:

Particulars	Course Credits									
	2+1		1+1/2+2		1+2		1+0/2+0		0+1/0+2	
	Th.	Pr.	Th.	Pr.	Th.	Pr.	Th.	Pr.	Th.	Pr.
1. Mid-term Exam	30	--	30	--	30	--	30	--	--	--
2. Quiz*/ continuous evaluation	20	30	20	30	20	30	20	--	--	30
3. End-term Exam	50	70	50	70	50	70	50	--	--	70
Maximum Marks	100	100	100	100	100	100	100	--	--	100

*There shall be up to four quizzes in a course.

4.2.3 Grade Point: Ten point grading system will be adopted with minimum Grade Point Average (GPA) of 6.00 for passing a subject and overall Grade Point Average (OGPA) of 6.50 for obtaining a degree.

4.2.4 Calculation of percentage of marks and Grade Point: Marks secured in a course in theory and practical shall be multiplied by number of theory credit(s) and practical credit(s) of the course respectively and added together. This sum shall be divided by total credits (Theory + Practical) of the said course to get percentage of marks, which shall be divided by 10 to obtain Grade Point (GP).

4.2.5 Duration of Examinations

Mid Term theory Exam – 1.00 Hour

End Term theory Exam – 2.30-3.00 Hours

End Term practical Exam – 3.00 Hours

4.3 Examination Superintendent

The Director (Education) or their nominees shall act as Superintendent of Examinations for the respective Colleges and shall be responsible for the proper conduct of supervision of the examinations.

4.4 Appointment of Question Paper Setters and External Examiners

4.4.1 The teacher offering the course shall be the examiner for the mid-term examinations and quizzes and internal examiner for the end term practical examination. However, under special circumstances, the Director (Education) can nominate another teacher for midterm and/or practical examinations and quizzes.

4.4.2 For the end term (final) theory and practical examinations, the question paper setter and external examiner for practical examination of each course shall be appointed by the Vice- Chancellor on the recommendation of the Director (Education) as per the following guidelines:

- (i) The person(s) nominated for external examinations or as question paper setter should preferably be serving/retired senior teacher(s) of college/ university or scientist(s) of reputed research institutes.
- (ii) The Head of the Department shall submit a panel of five names with detailed address to act as Question paper setter/ External Examiner for the end term examination to the Director (Education). The Director (Education) may add up to two names of external examiners for each subject and consolidate the list of all examiners for a semester and shall submit the same to the Vice-Chancellor for approval, at least three months before the preparatory break for the final (end term) examination.
- (iii) The panel, after approval, shall be valid for all examination of that particular semester including special and make up examinations.
- (iv) The paper-setters/ examiners/ invigilators/ teachers shall not accept the assignment to set the question papers; conduct examination/ evaluation/ invigilation (*in the particular examination*) etc. or teach the course where their immediate blood relation may be a student.
- (v) The question setter and answer book evaluator for the end term theory examination may or may not be the same person but generally they should be from the same panel. However, the Vice Chancellor may nominate a question setter/evaluator from outside the panel also.

4.5 Question Pattern and Question Setting

4.5.1 Question Pattern

For theory examination (both mid-term and end-term examinations), the question paper shall consist of 40% objective, 30% short answer type and 30% descriptive (long answer type) questions.

4.5.2 Question Setting

- (i) The internal examiner, for the mid-term theory examination, shall submit two sets of questions covering 50% of the syllabus of the course at least 5 days before the commencement of examination to the Director (Education) through the Head of the Department.
- (ii) The external question paper setter shall submit two independent sets of question papers for the end term theory examination covering the full course as per the syllabus at least 30 days before the commencement of the examination.

4.5.3 Moderation of Question Paper

The Director (Education), at his discretion, may select one of the two sets of question papers for the mid-term/end-term examinations. However, the Director (Education) may appoint a single moderator or a board of moderators not exceeding three in number as per requirement. The moderator(s) shall review the question papers on the date of examination thirty minutes before the distribution of question paper in a closed room identified by the Director (Education) for the purpose. Any correction needed will be conveyed to the examinees and any discrepancy in the question paper in respect of syllabus noticed will be conveyed to the Registrar/ Coordinator Examinations in a written report.

4.6 Preparatory break

The students shall be allowed to avail a period of three days as preparatory break prior to the date of commencement of end term examination. This break shall be part of 15 days earmarked for examinations and shall not be at the cost of instructional days.

4.7 Conduct of Examinations

4.7.1 Both mid-term and end-term examinations shall be conducted centrally and will be notified by the Director (Education). The concerned course teacher shall conduct the quizzes for different courses.

4.7.2 The dates/period of each examination, except quizzes, shall be as per the Academic/ Semester calendar notified by the Registrar. Ordinarily, there should not be any deviation in the dates/period of examination specified in the Academic/Semester Calendar. However, the Director (Education), to his/her satisfaction of any valid reason(s), may change the examination schedule to a maximum period of seven days, with intimation to the Registrar.

4.8 Evaluation of answer books

4.8.1 The answer books of the mid-term examination shall be evaluated by the course teacher (internal examiner) and marks obtained shall be sent to the Director (Education) through the Head of the Department within 15 days of conduct of the examination.

4.8.2 The answer books of the quizzes and mid-term examination shall be shown to the students, who shall return the same to the course teacher after signing the same.

- 4.8.3** The answer books of the end-term theory examination shall be evaluated by the external examiners after the final practical examinations.
- 4.8.4** The external examiners shall submit the answer books after evaluation to the Director (Education) Office along with the mark list of both theory and practical examinations. External Examiner should ensure that all the answers in the answer book are evaluated and the allotted marks are counted.
- 4.8.5** The answer books of both end-term theory and practical examinations shall not be returned to the students and preserved by the Director (Education) for one year from the date of declaration of the results.

4.9 Comprehensive Qualifying Examinations

Comprehensive qualifying examinations (written and oral) shall be allowed after completion of 75% course work for major and minor, separately by the candidate as follows:

	Masters' Programme	Doctoral Programme
Major subject	One Paper	Two Papers
Minor subject	One Paper	One Paper Each
Paper setting	Internal	Internal
Evaluation	External	External
Qualifying marks	60%	60%
Oral	No	External
Grading	Satisfactory/Unsatisfactory	

4.10 Thesis Research

	Masters' Programme	Doctoral Programme
i) Evaluation	External (One examiner)	External (Two examiners)
ii) Viva Voce	By Advisory Committee	By Advisory Committee and one external examiner
iii) Assessment	Satisfactory/Unsatisfactory	

4.11 Evaluation of seminar

The student shall present the credit seminar before the audience comprising of the Head of Department, Advisory Committee members, all the teaching staff and the P.G. students of the department in which the student is majoring his study.

The performance of the student in the seminar shall be evaluated by the Course In-charge based on the following norms:

- | | |
|--|----|
| i) Coverage of literature on the aspects of topic & Submission of write-up | 25 |
| ii) Mode of presentation | 25 |
| iii) Use of audio visual aids | 25 |
| iv) Ability to answer the questions | 25 |

4.12 Qualifying Examination

4.12.1 Comprehensive Qualifying Written Examinations

- a) A P.G. student has to pass the comprehensive qualifying examinations, as a pre-requisite, for becoming a candidate eligible for the degree. This examination is meant to test the students' knowledge with comprehension in the concerned discipline. The comprehensive qualifying examination shall be held only after the student has successfully completed the major portion (75% at least) of the course work including all the core courses and on completion of minimum two semesters with a minimum OGPA of 7.0 out of 10.00.

- b) The qualifying examinations shall be conducted as per prescribed procedure outlined in the regulation.
- c) A student shall score a minimum of 60 per cent marks (separately in each paper) to qualify the Comprehensive Qualifying Examination.
- d) The Head of Department shall submit a panel of 5 names with detailed address to the Director (Education) for evaluation of the comprehensive qualifying written (major and minor) examination separately for Masters' and Doctoral degree, and oral examination for Doctoral degree. The Director (Education) may also add up to two names for each examination and consolidate the list of all examiners for a semester and shall submit the same to the Vice Chancellor for the approval. The Vice Chancellor may select three names from the panel or may nominate from outside the panel also. The panel shall be valid for that particular semester. The Chairperson Advisory Committee shall submit the answer book along with the question papers to the Head of Department who shall forward to the office of Director (Education) for evaluation by the external examiner. The marks obtained by the student shall be forwarded to the concerned Head of Department who shall pass on to the concerned Chairperson of the Advisory Committee.
- e) The Chairperson of the Advisory Committee shall be responsible for communicating the results of the examination through the concerned Head of Division to the Director (Education) in the prescribed form along with signature of all the members of the Advisory Committee.
- f) A student failing in one or more paper in the written examination (major and minor) shall be re-examined only in that/those paper(s) and the oral examination shall be held only after the written examination is successfully completed provided that there is not more than two months gap between the written examination and the oral examination.

4.12.2 Comprehensive Qualifying Oral Examination for Ph.D.

- (i) On successful completion of the comprehensive qualifying written examinations, the Ph.D. student(s) shall be eligible for the comprehensive qualifying oral examination, which shall be conducted by the Advisory Committee of the concerned student along with the External Examiner.
- (ii) The performance of the student(s) in the qualifying oral examination shall be graded as "Satisfactory" or "Unsatisfactory". The Examination Committee may point out deficiencies, if any, in student's performance in any course(s) with specific recommendations to overcome deficiencies. The Examination Committee shall also recommend whether the student shall be re-examined for oral in case the result is "Unsatisfactory".
- (iii) A student failing in the comprehensive qualifying written/oral examination shall apply to the Director (Education) through his/her Chairperson for permission to appear in the failed examination again. Re-examination shall be held after a period of one month from the date of the first examination and a student can avail two chances including the first re-examination. A student, if becomes unsuccessful for the third time he/she shall be debarred from studentship and shall not be eligible for the degree.
- (iv) A student who passes the comprehensive qualifying written/oral examination shall be notified by the Director (Education).

4.12.3 Research Thesis Submission, Evaluation and Final Viva-Voce

Requirement of the Masters'/Ph.D. degree shall include successful completion of scientific investigation and creditable research reported in the form of a thesis.

- (i) Masters' & Ph.D. students will be eligible to submit their thesis only after six months (one Semester) and two years of approval of Research Plan (Synopsis), respectively.
- (ii) The findings of the thesis research will be presented before the members of Student's Advisory Committee, faculty members and students of concerned discipline in the form of a pre-submission thesis seminar.
- (iii) On the recommendations of Student's Advisory Committee, the student will have to submit 4 copies of his/her thesis to the office of the Director (Education) through concerned Head of Division.
- (iv) The Chairperson, Student's Advisory Committee through the concerned Head of Department will submit a panel of 5 names with detailed address to the Director (Education). The Ph.D. thesis will not normally be sent to the examiners below the rank of Professor or equivalent, and Masters' thesis not below the rank of Associate Professor/ Senior Assistant Professor or equivalent. The Director (Education) may include up to two names at his/her level in the set panel and shall submit the same to the Vice Chancellor for selection of two experts for the evaluation of Ph.D. thesis and one for the Masters' thesis research.
- (v) The thesis will be sent to examiner(s) only by registered/speed post and not by courier or personal messenger. The thesis will be returned by the examiners only through post and not by personal messenger. However, if the thesis examiner happens to visit the University for any reason, he/she may hand over the thesis and the report

in person also to the Director (Education). The report along with thesis shall later be sent to the Chairperson of the Students Advisory Committee.

- (vi) Acceptance of thesis by the examiner(s) appointed for evaluation is necessary for conducting the viva-voce examination. In case any of the examiners does not recommend thesis for degree, the thesis will be sent to another external examiner for reevaluation and comments. In case the examiner so appointed also does not recommend the thesis for degree, the student shall either rewrite the thesis or repeat the study as per comments of the external examiner and recommendation of Student Advisory Committee (SAC).
- (vii) Out of the two examiners to whom the thesis has been sent for evaluation, one will be appointed as examiner for conducting the viva-voce examination for Ph.D. degree.
- (viii) The viva-voce examination may be conducted after a period of ten days from the date of submission of thesis by the student in case of Masters' degree and not earlier than 20 days in case of Ph.D. degree. The venue of the examination shall be the concerned Division. The viva-voce examination, following evaluation of thesis, shall be conducted by the Advisory Committee only for Masters' degree. However, external examiner(s) along with Advisory Committee shall conduct the viva-voce examination for Ph.D. degree.
- (ix) In case the examiner suggests any modification in the thesis, this will be conveyed to the Chairperson of Student's Advisory Committee and the student will have to revise the portion as suggested by the examiner and re-submit the thesis to the office of the Director (Education).
- (x) Re-examination of the student in case of failure in final viva-voce or in case the examiner suggests reviewing the thesis, will be conveyed to the Chairperson, Student's Advisory Committee and the student will have to revise the portion as suggested by the examiner and resubmit the thesis to the office of Director(Education). However, the student shall deposit the re-examination fee and apply to the Director (Education) through the Chairperson seeking permission for the repeat examination, which shall be held after a period of one month.
- (xi) The student shall submit four hard bound copies and one soft copy of the thesis to the Director (Education) through Head of the concerned division upon completion of the viva-voce examination. The results of the concerned student shall not be declared unless final thesis copies are submitted.
- (xii) Copyright regarding thesis, its publication and reference rests with the concerned Chairperson of the Student's Advisory Committee. The University will publish the abstract of the student's thesis at the time of Convocation.

4.13 Grading System

4.13.1 For each course a student shall be graded on a 10 point scale and his/her GP/GPA/ CGPA/OGPA shall be notified.

4.13.2 Qualifying marks (grades) and academic probation

- (i) A student shall secure qualifying marks of 60% separately in theory and practical and earn grade point of 6.00 on 10 point scale in each course to pass the course.
- (ii) The minimum GPA/CGPA/OGPA required for promotion to the next semester/ to complete the degree programme shall be 6.50.
- (iii) Student securing "F" grade in more than two courses in a semester shall not be promoted to the next semester and he/she should be put on academic probation.
- (iv) The student on academic probation shall be allowed to appear in the special examination in that particular course/courses in which he /she has failed within 30 days of commencement of the semester.
- (v) The special examination shall be conducted centrally. An external examiner shall be appointed by the Director (Education) out of approved panel in theory only for 50 marks and for duration of two hours. However, if the student has failed in final practical examination then special examination will be conducted for 70 marks involving external examiner.
- (vi) The results of special examination shall be declared normally within 15 days of the examination and if the student secures 60% or more marks separately in theory and practical in failed course(s) (one or two courses as the case may be) he/she shall be declared out of probation or otherwise he/she will be reverted back and his/her registration for the semester shall be cancelled.
- (vii) In case, if a student clears one subject and fails in other, he/she shall continue his/her present semester and can register for failed course with the junior batch students as and when that course is offered.

4.13.3 Detention of students

- (i) A student securing less than 6.50/10.00 GPA/CGPA at the end of any semester shall not be allowed to go to the next semester till he/she clears the semester.
- (ii) A student securing CGPA of 6.50/10.00 or more but having 'F' grade in more than two courses in a semester shall be detained.
- (iii) A student falling short of attendance and unable to clear the semester shall be detained.
- (iv) If a student on academic probation fails to secure 60% or more marks both in theory and practical section in special examination, shall be detained.

4.13.4 Registration of the detained students

- (i) A Student detained in a semester because of failing to meet minimum scholastic requirements shall re-register for the same semester in the next academic year after paying the semester fees. Such student shall have to register for all the courses of the semester being offered in that semester irrespective of the grade points obtained by him/her in any course earlier which shall be forfeited.
- (ii) Students detained for shortage of attendance in a semester (except that in first semester) shall be allowed to take re-registration for the same semester in the next academic year after paying the semester fees.
- (iii) Students detained in first semester due to shortage of attendance or failure to clear at least one course after appearing in the examination shall not be allowed to re-register and their admission shall stand cancelled.

4.14 Arrangement of sick bed

On recommendation of the College Medical Officer, a student may be permitted by the Director (Education) to appear in any examination on sick bed at the Medical Unit of the College.

4.15 Absence from the Examination**4.15.1 Absence from mid-term/end-term examination**

A student remaining absent from mid-term/ end-term examinations of one or more than one course on the ground of his/her illness and hospitalization or death of his/her parent(s)/ spouse, attending interview (for final year students, i.e., if his/her degree is to be completed within next semester only), attendance in court case(s), participation in national level competitions, organized by various central agencies may be allowed to appear in special examination by the Director (Education) on the recommendation of student's Advisor and Course Teacher, provided that:

- (i) The concerned student(s) submits application to the Director (Education) within three days of the missed examination.
- (ii) submits medical certificate in case of his/her own illness from the University/Designated Medical Officer.
- (iii) gives sufficient proof for other reasons of his/her absence indicated above.

4.15.2 Manner for make-up examination

- (i) The students missing the mid-term examination has to appear in the make-up examination within 15 days from the date of missed examination. The date(s) of the make-up examination shall be notified by the Director (Education) and the student(s) shall have one chance for such examination.
- (ii) The student(s) missing the end term examination shall appear in the make-up examination of the concerned course(s) within 15 days of commencement of the next semester as notified by the Director (Education).
- (iii) Such student will have only one chance to appear in the make-up examination.
- (iv) In end-term make up examination, external system of examination and evaluation shall be adopted for both theory and practical examinations.
- (v) The marks secured by student(s) in the make-up examination shall be counted, for computing grade point.

4.16 Performance Classification

A student shall be eligible for the award of degree provided he/she has passed all the prescribed courses for the particular degree programme and secured minimum OGPA 6.50 at the end of final semester. The successful candidates of the degree programme shall be awarded the degree classes and distinction based on their performance as follows:

OGPA range	Performance description
8.50 and above	1st class with distinction*
7.50 to 8.49	1st Class
6.50 to 7.49	II Class

*Students securing OGPA of 8.50 or more without being on academic probation and without any repeat examination in any semester and completing the degree programme in the minimum stipulated duration shall be awarded "First class with Distinction". A student getting OGPA of 8.50 or more, but not fulfilling any one of these requirements shall be awarded only "first class".

4.17 University Gold Medal

4.17.1 University Gold medal shall be awarded to a student of each post-graduate degree programme, who secures the first rank among the successful candidates with overall grade Point average (OGPA) of not less than 8.50/10 in the said degree programme.

4.17.2 In order to be eligible for the award, a post-graduate student should have completed all requirements for the degree consecutively within the minimum period of time prescribed for the degree without repeating any examination/course and/or obtaining 'F' grade in any course and/or by improving grade in any course.

4.17.3 A student who had been on academic and/or conduct probation at any time during his/her residency in Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University shall not be eligible for the award of University Gold Medal.

4.17.4 If more than one student completing the post-graduation in a particular programme secures the same OGPA, the medal shall be awarded to the candidate as per the criteria laid down by the Academic Council.

4.18 Convocation and Degree certificate

4.18.1 Annual convocation for award of degree shall be held regularly in accordance with the provisions made in the Act and Statutes of the University and as per the decision of the Academic Council duly approved by the Board of Management.

4.18.2 The Registrar shall issue the notification each year prescribing the last date for receiving the application for conferment of degree during ensuing convocation from the candidates, who have completed their degree requirements by that year.

4.18.3 The students completing the degree programme successfully and exhibiting good conduct during the course of their study as certified the Dean of the College shall submit application to the Registrar through the Director (Education) for admitting to the degree in person or in absentia.

4.18.4 The convocation fee shall be collected at the time of issuing provisional degree certificate.

4.18.5 The students declared eligible for the particular degree and duly approved by the Academic Council shall be admitted to the said degree and degree certificate in the prescribed form shall be presented to them in the convocation.

4.18.6 The graduates who fail to apply for admittance to the degree either in person or in absentia shall also be admitted to the concerned degree, if they are eligible otherwise and shall be issued degree certificate after receiving a written request from the concerned graduates along with prescribed fee.

4.19 Amendment or Cancellation of Results

Any time before or after the award of the Degree, if it is found that the result of a candidate has been vitiated by malpractice, fraud or improper conduct, where by the student has been benefitted, the Academic Council and Board of Management have the power at any time, notwithstanding the award of the degree, to amend the result of such candidate including cancellation of the result and to pass such an order as may be deemed fit.

4.20 Issue of documents to the students

4.20.1 The office of Registrar will issue the following documents as per given procedure:

- a) Semester Report Card
- b) Bonafide Certificate
- c) Degree/Course Completion Certificate
- d) Provisional Degree Certificate
- e) Transcript
- f) Transfer or Migration Certificate
- g) Character/Two point Character Certificate

h) Degree

If any student requires any other type of certificate including thesis submission and incomplete transcript or signature on some necessary forms, the same may also be issued by the Office of the Registrar, if considered necessary.

4.20.2 These documents shall be issued to the students only after the required documents detailed hereunder are submitted:

(i) **Semester Report Card**

It may be issued without insisting on any earlier document as registration in subsequent semester is involved.

(ii) **Bonafide Certificate**

On submission of TC/Migration (in original), mark sheet of qualifying examination and 5 copies of photographs, unless not done already.

(iii) **Degree/Course Completion Certificate**

On submission of mark sheet of earlier examinations, character certificate, gap certificate (if any) and no dues from the Comptroller.

(iv) **Provisional Degree Certificate**

A Provisional degree certificate in the prescribed format shall be issued to the students, who have fulfilled all the academic requirements for the award of the degree, on payment of prescribed fee for the purpose and after receiving no dues certificate, under the signature of Registrar, pending approval of Academic Council.

(v) **Transcript**

On declaration of the final semester results of the degree programme, the transcript containing semester-wise detailed academic attainments along with final OGPA of individual students shall be prepared by the office of Director (Education) and submitted to Registrar for approval and signature. The transcripts, thus prepared for all the students in the university and duly approved shall be transmitted to the Director (Education), who shall issue the final transcript to the students on receiving necessary fee for the purpose, no dues certificate and return of Identity card.

(vi) **Transfer or Migration Certificate**

On submission of TC/Migration (in original), Character certificate, gap certificate (if any), and no dues from the Comptroller. If some certificate is lacking, he/she will give a certificate from the Registrar/ Director (Education) from where he/she passed that examination that it has not been issued to him/her.

(vii) **Character /Two point Character Certificate**

Character Certificate with good conduct or any certificate wherein the character and conduct of a student is to be indicated as well, the prescribed two point character certificate shall be issued to all students who are not punished at any time during the period of their studentship as well as to those who are awarded the punishment of (1) Reprimand or record/warning, (2) Monetary Fine and (3) Conduct Probation, provided the Conduct Probation has been removed at the time of issuing the certificate. The following documents are to be submitted by him/her:

- a) Character/Conduct Certificate from the institution last attended as regular candidate as prescribed by the University.
- b) The affidavit from the Notary as prescribed by the University.
- c) The certificate accounting for utilization of the gap between the Institution last attended and joining of the university, if any.

Provided that the Two Point Character Certificate shall not be issued to the following categories of students:

- I. All students awarded the punishment of permanent dismissal, rustication or temporary dismissal for any length of time, even after their readmission.
- II. All students who were found guilty of using unfair means in any examination at any time during their stay in the University.

However, Character Certificate with Satisfactory Conduct may be issued to the students who are awarded the punishment only once during the period of their stay in the university if the same is recommended by the Discipline Committee and approved by the Academic Council.

- 4.20.3** Foreign students, if the institutions last attended i.e. universities or colleges, are located abroad, shall be exempted from submitting the two-point character certificate, transfer certificate, migration certificate and gap certificate. However, the foreign students who have completed last degree certificate from the institution located in India, the above exemption shall not apply.
- 4.20.4** For staff students, gap certificate and two point character certificate may not be insisted if they produce a certificate from the office of the Registrar that their antecedents have been verified satisfactorily with the provision that character certificate to staff students will be issued from the office of the Registrar.
- 4.20.5** Student having qualified as a private candidate would be required to submit Transfer Certificate and Character Certificate from the Institution from where he/she passed earlier examination as regular student.
- 4.20.6** The name of the students both in English and Hindi in the documents to be issued by this University shall be spelled as given in the mark sheet and certificate/degree of the qualifying examination only. In case the name of the student either in Hindi or English are not available in the mark sheet/certificate or earlier examination, the same shall be spelled as given in the application form submitted by the students at the time of admission.
- Mother's name along with that of Father's name be included in all the application forms, degrees and various other certificates issued by the University.
- The surname of graduating girl students may be changed only after submission of marriage certificate or satisfactory evidence to this effect by the student concerned. In place of 'Ms./Km.', word 'Mrs./Smt.' be added as brief after the name changed as above.
- 4.20.7** The rates of various certificates issued to the students by the Registrar shall be as under subject to revision by BOM from time to time:

Sl.	Particulars of Documents	Fee**
1	Degree Certificate*	Rs. 1000/-
2	Duplicate Degree Certificate	Rs.2000/-
3	Degree (in absentia)	Rs. 1500/-
4	Transcript/ Migration Certificate/ Provisional Degree Certificate (PDC)*: 1 st Copy (Original) 2 nd and onwards copies	Rs. 250/- Rs. 500/-
5.	Character Certificate/Thesis Submission Certificate/ Bonafide certificate/ Course Completion Certificate: 1 st Copy (Original) 2 nd and onwards copies	Rs. 100/- Rs. 200/-
8	Duplicate Report Cards	Rs. 100/- per report Card.
9	Any other certificate	Rs.250/-

*Subject to fulfillment of prescribed norms.

**If any certificate is to be sent by post, an additional amount of Rs. 50/= is to be paid.

4.20.8 Issuing of Duplicate copy(ies) of certificates:

The University may issue a duplicate copy of the degrees to a student who might have lost it in the following manner:

- The candidate who has lost the degree shall swear an affidavit in the Court of Law to the effect that he/she has lost the degree and submit the same to the University.
- He/she shall also issue a notice in the press that he/she has lost the degree immediately after the loss of the same and enclose with his/her application a copy of press notice issued in this regard, while intimating detailed circumstances under which the original degree has been lost.

- (iii) The candidate applying for issue of a duplicate copy of a degree shall also give an undertaking to the effect that in case his/her original degree is recovered subsequently he/she will surrender the duplicate copy of degree to the University.

4.20.9 Realization of Documents Verification Fee

1. A fee of Rs. 500/- shall be charged for verifying one and all documents issued by the university to a student from the placement agencies etc. asking for verification of documents of students. However, the Govt. agencies/universities/institutes requesting for documents verification shall be exempted to pay the verification fee.
2. Decision of the Vice Chancellor on these regulations shall be final.

Chapter – 5

Fees, Scholarships and Remuneration for Examination work

5.1 Fees

5.1.1 For new admissions

- a) Students selected for admission to the first semester of first year shall pay the admission fee and all other one time fees, and semester fees on the day of admission. The students shall be allowed to register only after payment of all prescribed fees notified by the University from time to time.
- b) The students discontinuing their study after admission/registration shall not be eligible for refund of any fees other than the caution money deposits.
- c) Caution money/ security deposits of the students shall be refunded at the time of leaving the College after producing no dues certificate.

5.1.2 For continuing students

- a) The students registering to the second and subsequent semesters shall pay the prescribed semester fees as notified by the University from time to time on the day of registration, failing which registration will not be allowed.
- b) Late registration of the continuing students is governed by the Regulation 3.2.5.
- c) At the time of payment of semester fees for registration to the second and subsequent semesters, the students shall produce his/her Identity Card and no dues certificate from all concerned.
- d) A student registering with junior batch of students shall pay the semester fees applicable to the junior batch in that particular semester in which he/she registers.

5.1.3 Miscellaneous fees

Students shall pay fees for various certificates and other related fees as notified by the University from time to time.

5.2 University Scholarship

University Scholarship will be offered to assist the students of Indian Nationality as defined in the Constitution of India or persons domiciled in India, who need financial assistance. This provision will be utilized to assist as many students as possible who have good academic record and who are making diligent efforts to pursue higher education. No student/ scholarship holder shall apply for or accept any other scholarship/ award/ employment without prior approval of the Director (Education).

The Students shall be awarded the university scholarship as per the procedure given below:

- 5.2.1** The University Scholarship is admissible to only those candidates who are admitted through competitive entrance examination for Masters'/Ph.D. degree programmes. The award to the fresh students shall be made by the Director (Education) of the Institute on the recommendation of the 'Standing Committee on Scholarship, Financial Assistance and Academic Progress' which shall take into consideration the merit of each applicant based initially on his/her admission and subsequently on his/her performance at the University.
- 5.2.2** The duration of scholarship for Masters' course will be of two years and Scholarship for Ph.D. course will be of three years. Initially the scholarship will be sanctioned for one year. It is essential to maintain a CGPA of 7.00 out of 10.00 at the end of each semester for Masters' or Doctoral Degree students for getting the Scholarship. No Scholarship will be paid for the period, if it is discontinued on account of a CGPA lower than 7.00 out of 10.00. However, after obtaining the required CGPA, the scholarship will be resumed to the students. If a student

gets "F" grade in any course other than in English or audit course, he/she will not get fellowship/scholarship until he/she clears the said course(s). However, no arrears of fellowship/scholarship will be paid for the intervening period.

5.2.3 The scholarship shall be paid for the period of stay of the recipient in the University (inclusive of the summer vacation/the semester breaks/and such other leaves, as may be sanctioned under the rules) up to the date of final viva-voce (i.e. till they are on the rolls) subject to the condition that the maximum period of scholarship prescribed in the Academic Regulation shall in no case be extended and the student marks his/her attendance in the Division/Section concerned.

5.2.4 The monthly rates of the University scholarship for Masters' Degree and Doctoral programme shall be at par with the Institute scholarships of ICAR Deemed to be Universities or as amended by ICAR/University from time to time.

5.2.5 A scholar shall not leave the course before its completion without prior approval of Director (Education). Each student will have to execute a surety bond for Rs. 50,000/- and Rs. 75,000/- for Masters' and Ph.D. students, respectively, on a non-judicial stamp paper of Rs. 100/- in the form as prescribed by the Academic Council duly attested/notarized by the Notary Public before the scholarship is awarded. The following persons can stand surety for the students:

1. Parent/Guardian of the student;
2. Guide/Teachers of the student
3. Sarpanch of the village panchayat to which the student belongs
4. MLA
5. Local guardian of the student, if any
6. Any other Central Government or State Government or Central Autonomous Bodies or Equivalent status or comparable higher status employees.

5.2.6 The scholarship will take effect from the date the Post- graduate student joins the course or from the date of start of academic year, whichever is later.

5.2.7 A Post- graduate student will devote his/her whole time to the approved study and will not be allowed to accept or hold another appointment paid or otherwise.

5.2.8 The University Scholarship will not be given to anyone who is drawing his/her pay on study leave or shall not be adjusted with his/her pay for any other benefits.

5.2.9 The payment of scholarship will be subject to receipt of the following certificates:

- (i) A written undertaking in the prescribed format by the student to complete the study and research work assigned to him/her by the guide.
- (ii) A certificate that he/she is not drawing any other Scholarship/Fellowship/Salary etc.
- (iii) The scholar shall refund the amount in full, if he/she leaves the Institute before completion of the degree requirements.
- (iv) The payment of the scholarship shall be made only on receipt of progress report of Master and Doctoral programme at the end of each month duly forwarded by Advisor/Director (Education).

5.2.10 Termination of Scholarship

The scholarship will be terminated:

- (i) On the date the student ceases to be on the rolls of the University.
- (ii) On the date the student completes his/her study which may include submission of thesis and viva-voce examination.
- (iii) On the date the sanction of scholarship expires.
- (iv) If at any time, in the opinion of the Director (Education), a student is found to be negligent in his/her work or is guilty of unbecoming conduct, the scholarship will terminate without notice.
- (v) If a student completes his/her study before the expiry of sanctioned term of his/her scholarship, the Major Advisor should immediately inform the Director (Education) for necessary action.

5.3 University stipend

Departmental and in-service doctoral candidates shall be eligible for grant of Rs. 3000/- per month or as revised by University Academic Council/ Board of Management from time to time on the prescribed terms and conditions.

5.4 Fellowship awarded by ICAR and other agencies: The fellowship awarded by the ICAR/ other agencies shall be governed according to the terms and conditions laid down by the granting agencies.

5.5 Examination Remunerations

Following remunerations or as amended by the Board of Management shall be paid to the external faculty / experts for examination related works. The remunerations for internal examination work will be decided by the University:

Sl. No.	Particulars	Remuneration
1	Question Paper Setting (including Answer Key for objective questions) for Semester Final Examination	Rs. 1000.00 per question paper including typing, stationary & postage charges
2	Evaluation of theory answer book of Semester Final Examination	Rs. 50.00 per answer book subject to a minimum of Rs. 500.00
3	Conducting practical examination including evaluation of answer books and viva-voce per student	Rs. 50.00 per student subject to a minimum of Rs. 500.00.
4	Checking of comprehensive qualifying examination answer books	Rs. 100.00 per answer book subject to a minimum of Rs. 500.00
5	Conducting oral comprehensive qualifying examination	Rs. 1,000.00 per student
6	Thesis Evaluation (Masters)	Rs.1,000.00 per thesis
7	Thesis Evaluation (Ph.D.)	Rs.2,000.00 per thesis
8	Conducting viva-voce examination for thesis work (Ph.D.)	Rs.2000.00 per student

Chapter – 6**Maintenance of Discipline**

All the acts of students' indiscipline in the College/University campus including hostels, libraries, play grounds or any other place in the campus shall be governed by Chapter-6 of 'Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University Academic Regulations-2015 for Undergraduate Studies' notified by extraordinary Gazette of India Part III-Section 4 (No.136) dated 19th April, 2016.

Chapter – 7**Hostel Regulations and Conditions of Residence of the Students**

Hostel Regulations and Conditions of Residence of the Students shall be governed by Chapter-7 of 'Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University Academic Regulations-2015 for Undergraduate Studies' notified by extraordinary Gazette of India Part III-Section 4 (No.136) dated 19th April, 2016.

Chapter – 8**Rules & Regulations for Prevention and Prohibition of Ragging**

The University shall implement UGC regulations on curbing the menace of ragging in higher educational institutions, 2009. (Under Section 26 (1) (g) of the University Grants Commission Act, 1956) circulated vide F.1-16/2007(CPP-II) Dated 17th June, 2009 and as amended from time to time.

Chapter – 9**Savings****9. Savings**

- 9.1** No regulation made by the Academic Council, concerning the Post-graduate studies shall limit or bridge the powers of the Academic Council to deal with any case(s) of any student or students in such a manner as it may appear to be just and equitable.
- 9.2** Any modification in these regulations/performa made from time to time by the Academic Council would be effective from the dates as may be decided by the Academic Council to all the students who are on roll on that day or subsequent dates, as decided for the Academic Council. Any modifications made by the Deans' committee/ ICAR shall be effective, as may be decided by the Academic Council.
- 9.3** In the event of any difficulty arising at any time in the implementation of these regulations or in interpretation thereof, the decision of the Academic Council/Board of Management shall be final and binding on all concerned.
- 9.4** In case of any emergency the Chairperson of Academic Council shall have the authority to take appropriate decision that shall be placed before the next Academic Council Meeting for information.

Dr. ARVIND KUMAR, Vice Chancellor

[ADVT. III/4/Exty./476]

List of Appendices

Sl. No.	APPENDIX	FORM	PROFORMA
1.	I	P.G.1	Formation of Advisory Committee
2.	IA	P.G.1-A	Change of Advisory Committee
3.	II	P.G.2	Plan of Post-graduate work
4.	III	P.G.3	Plan of Post-graduate research work Outline of Research Work (ORW)
5.	IIIA	P.G.3-A	Change in plan of Post-graduate research work
6.	IV	P.G.4	Comprehensive qualifying examination(written)
7.	V	P.G.5	Results of comprehensive qualifying written examination
8.	VI	P.G.6	Results of comprehensive qualifying oral examination
9.	VIIA	P.G.7-A	Certificate – I
10.	VIIB	P.G.7-B	Certificate – II
11.	VIIC	P.G.7-C	Certificate – III
12.	VIII A	P.G.8-A	Prescribed format for award of Ph.D. Degree
13.	VIII B	P.G.8-B	Prescribed format for award of Masters' Degree
14.	Table 1		Fees payable by the student per Academic Year/Semester

APPENDIX – I

P.G.1

RANI LAKSHMI BAI CENTRAL AGRICULTURAL UNIVERSITY

Jhansi 284 003

PROPOSAL FOR FORMATION OF ADVISORY COMMITTEE

(To be submitted to the Director (Education) in 5 (five) copies within eight weeks of commencement of the first semester)

- | | | | |
|----|----------------------------------|-------------------------|-----------|
| 1. | Name of the student | : | |
| 2. | Admission No. / Registration No. | : | |
| 3. | Name of the College | : | |
| 4. | Degree for which enrolled | : | |
| 5. | Major field of specialization | : | |
| 6. | Minor field | : | |
| 7. | Supporting field(s) | : | |
| 8. | Advisory Committee | : | |
| | Name of Chairperson/Member | Designation/ Department | Signature |

8.1 Chairperson

8.2 Members

(i)

(ii)

(iii)

Head of the Department

Recommended by:

Dean

Approved by:

Director (Education)

Copy to : Registrar, Dean, HOD and Chairperson of the Advisory Committee.**Note :** The Chairperson shall supply copy to all the concerned including Dean, Head of Department, Advisory Committee members and student after approval.

P.G.1-A

RANI LAKSHMI BAI CENTRAL AGRICULTURAL UNIVERSITY

Jhansi 284 003

PROPOSAL FOR CHANGE OF ADVISORY COMMITTEE

(To be submitted to the Director (Education) in 5 (five) copies)

1. Name of the student :
2. Admission No. / Registration No. :
3. Name of the College :
4. Degree for which enrolled :
5. Major field of specialization :
6. Minor field :
7. Supporting field(s) :
8. Advisory Committee :

Existing Chairperson/
MemberProposed Chairperson/
Member

Reasons for change

9. Whether the plan of research was approved : Yes/No
10. If the change is proposed due to transfer of Chairperson within RLBCAU indicate whether he is not willing to guide the student from the new location :
11. Progress of research, i.e. Literature search, study conducted, collection, analysis, thesis writing etc. :

Chairperson / HOD (if the change pertains
to the Chairperson, the HOD shall sign.)

Head of the Department

Recommended by

Dean

Approved by:

Director (Education)

Copy to : Registrar, Dean, Chairperson/Head of Department.

Note : The Chairperson/Head of the Department shall supply copy to all the concerned including Dean, Advisory Committee Members and student.

Signature of the student

Advisory Committee

Chairperson

Members.....

(i)

(ii)

(iii)

Head of the Department

Recommended by:

Dean

Approved by:

Director (Education)

Copy to: Registrar, Dean, HOD and Chairperson of the Advisory Committee.

Note: The Chairperson/Head of the Department shall supply copy to all the concerned including Dean, Advisory Committee Members and student.

APPENDIX – III

P.G.3

RANI LAKSHMI BAI CENTRAL AGRICULTURAL UNIVERSITY

Jhansi 284 003

PROFORMA FOR OUT-LINE OF RESEARCH WORK (ORW)

[To be submitted to the Director (Education) in 5 (five copies) by the Second semester]

1. Name of the student :
2. Admission No. / Registration No. :
3. Name of the College :
4. Degree for which enrolled :
5. Major field of specialization :
6. Minor field :
7. Supporting field(s) :
8. Research Plan :
- 8.1 Title of the Research Project :
- 8.2 Broad objectives :
- 8.3 Review of literature in brief :
- 8.4 Detailed plan of the work :
- 8.5 Literature cited :

Date:

Signature of the student

Approval of the Student's Advisory Committee

Chairperson.....

Members

(i)

(ii)

(iii)

Head of the Department

Recommended by:

Dean

Approved by:

Director (Education)

Copy to: Registrar, Dean, HOD and Chairperson of the Advisory Committee.

Note: iii) Five copies are to be submitted by the end of the second semester.

iv) The Chairperson/HOD shall supply copy to all the concerned including Dean, Advisory Committee Members and student.

P.G.3-A

RANI LAKSHMI BAI CENTRAL AGRICULTURAL UNIVERSITY

Jhansi 284 003

PROPOSAL FOR CHANGE IN OUT-LINE OF RESEARCH WORK

(To be submitted to the Director (Education) in 5 (five) copies)

1. Name of the student :
2. Admission No. / Registration No. :
3. Name of the College :
4. Degree for which enrolled :
5. Major field of specialization :
6. Minor field :
7. Supporting field(s) :
8. Research Plan :
- 8.1 State whether the change is in respect of title objectives or detailed plan of research :
- 8.2 Furnish the proposed change along with approved one(s)

	Approved	Proposed	Reason for change
(Attach separate sheet(s), if necessary)			
- 8.3 Date of initiation of research work :
- 8.4 Date of proposal for change :
- 8.5 Total research credits programmed :
- 8.6 No. of research credits completed :
- 8.7 Whether the work already done is useful even after change (If 'Yes' indicate the weightage in terms of research credits claimed for the work done)
- 8.8 No. of research credits proposed to be cancelled & re-registered.

Semester during which registered	No. of research credits registered to be cancelled	Semester during which, cancelled credits proposed to be re-registered	Total No. of research credits

- 8.9 Whether the GPA report in which the completed Research credits were indicated was approved by the University. (If 'Yes', furnish details and enclose all copies including the student's copy for cancellation of research credits)
- 8.10 State whether all the requirements for P.G. Programme including thesis submission could be completed within the time limit stipulated even after change in research plan

Date:

Signature of the student

Approval of the Student's Advisory Committee

Chairperson

Members.....

(i)

(ii)

(iii)

Head of the Department

Recommended by:

Approved by:

Dean

Director (Education)

Copy to: Registrar, Dean, HOD and Chairperson of the Advisory Committee.

Note: The Chairperson/Head of the Department shall supply copy to all the concerned including Dean, Advisory Committee Members and student.

APPENDIX – IV**P.G.4****RANI LAKSHMI BAI CENTRAL AGRICULTURAL UNIVERSITY****Jhansi 284 003****PROPOSAL FOR Masters'/ Doctoral COMPREHENSIVE QUALIFYING EXAMINATION (WRITTEN)**

(To be submitted to the Director (Education) in Five copies)

1. Name of the student :
2. Admission No. / Registration No. :
3. Name of the College :
4. Degree for which enrolled :
5. Major field of specialization :
6. Supporting field(s) :
7. No. of course credits assigned
 - (a) Major courses :
 - (b) Minor courses :
 - (c) Supporting courses :
8. No. of course credits completed
 - (a) Major courses :
 - (b) Minor courses :
 - (c) Supporting courses :
9. Percentage course credits completed
 - (a) Major courses :

- (b) Minor courses
- (c) Supporting courses :
10. Cumulative G.P.A. earned by the student :
11. Semester in which the Examination is proposed to be held :
- Date:..... Signature of the student
- Recommendation of the Chairperson of the Advisory Committee
- Recommended by: Chairperson
Head of the Department
Dean
- Approved by: Director (Education)

Copy to: Registrar, Dean, HOD and Chairperson

Note: The Chairperson/Head of the Department shall supply copy to all the concerned including Dean, Advisory Committee Members and student

APPENDIX -V

P.G.5

RANI LAKSHMI BAI CENTRAL AGRICULTURAL UNIVERSITY

Jhansi 284 003

RESULTS OF Masters'/ Doctoral COMPREHENSIVE QUALIFYING

WRITTEN EXAMINATION

(To be submitted to the Director (Education) in triplicate within eight weeks of completion of the last paper)

1. Name of the student :
2. Admission No. / Registration No. :
3. Name of the College :
4. Degree for which enrolled :
5. Major field of specialization :
6. Minor field :
7. Supporting field(s) :
8. Student's performance :

Major/Supporting courses	Paper relating to course (s)	Date of Exam.	Marks secured out of 100
Major			
Minor & Supporting			

9. Whether the student is successful / unsuccessful.
10. Remark(s), if any

11. Recommended / not recommended for holding comprehensive qualifying oral examination
- (iii) Chairperson
- (iv) Members.....
- (a)
- (b)
- (c)

Head of the Department

Recommended by:

Dean

Approved by:

Director (Education)

Copy to: Registrar, Dean, HOD and Chairperson.

Note: The Chairperson/Head of the Department shall supply copy to all the concerned including Dean, Advisory Committee Members and student.

APPENDIX –VI

P.G.6

RANI LAKSHMI BAI CENTRAL AGRICULTURAL UNIVERSITY

Jhansi 284 003

RESULTS OF Ph.D. COMPREHENSIVE QUALIFYING ORAL EXAMINATION

(To be submitted to the Director (Education) in triplicate on the date of examination)

1. Name of the student :
2. Admission No. / Registration No. :
3. Name of the College :
4. Degree for which enrolled :
5. Major field of specialization :
6. Minor field :
7. Supporting field(s) :
8. Assessment report :

The Examination Committee (Student's Advisory Committee) conducted the comprehensive Qualifying oral Examination of Mr. / Ms.

.....today, the day of
and assessed that his / her performance was satisfactory / unsatisfactory.

Suggestions/deficiency, if any:

Advisory Committee

- (i) Chairperson

- (ii) Members.....
- (a)
- (b)
- (c)

Head of the Department

Recommended by:

Dean

Approved by:

Director (Education)

Registrar, Dean, HOD and Chairperson.

Copy to:

Note: The Chairperson/Head of the Department shall supply copy to all the concerned including Dean, Advisory Committee Members and student.

P.G.7-A

APPENDIX-VII A

COLLEGE OF

RANI LAKSHMI BAI CENTRAL AGRICULTURAL UNIVERSITY

Jhansi 284 003

..... (.....

CERTIFICATE -I

Certified that Shri/Smt./Kumari

(Admission No./ Roll No.) has satisfactorily prosecuted his/her course of research for a period of not less than semesters and that the thesis entitled “

submitted by him/her to the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University, Jhansi 284 003 (UP) in partial fulfillment of the requirements for the award of the degree of Master/ Doctor of Philosophy of..... in the subject of is the result of original research work conducted by him/her under my supervision and is sufficiently of high standard to warrant its presentation to the examination.

I also certify that the thesis or part thereof has not been previously submitted by him/her for a degree of any University.

Date:

Signature of the Chairperson

Student's Advisory Committee

P.G.7-B**APPENDIX-VII B****CERTIFICATE - II**

This is to certify that the thesis entitled “” submitted by Shri/Smt./Kumari (Admission No./Roll No.) submitted to the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University, Jhansi 284 003 (UP) in partial fulfillment of the requirements for the award of the degree of Doctor of Philosophy of in the subject of has been approved by the Student’s Advisory Committee after viva voce examination in collaboration with an External Examiner.

(Name:)
External Examiner

(Name:)
Chairperson
Student’s Advisory Committee

Head of Department

(Name:)
Member,
Student’s Advisory Committee

(Name:)
Member,
Student’s Advisory Committee

P.G.7-C**APPENDIX-VII C****CERTIFICATE - III**

This is to certify that the thesis entitled “” submitted by Shri/Smt./Kumari (Admission No./Roll No.) submitted to the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University, Jhansi 284 003 (UP) in partial fulfillment of the requirements for the award of the degree of Master in the subject of has been approved by the Student’s Advisory Committee after viva voce examination.

(Name:)
Chairperson
Student’s Advisory Committee

Head of Department

(Name:)
Member,
Student’s Advisory Committee

(Name:)
Member,
Student’s Advisory Committee

P.G.8-A

APPENDIX-VIII A

(Prescribed format for award of Ph.D. Degree)



रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी- 284 003 भारत) की

विद्वत् परिषद की संस्तुति पर

.....ना.स.....जिन्होंने डाक्टर आफ फिलासफी की उपाधि हेतु निर्धारित पाठ्यक्रम.....में पूरा किया, को उक्त उपाधि आज दिनांक.....को प्रदान की गयी।

मध्यमानांक...../10.000

मुख्य विषय.....गौण विषय (1).....
(2).....

On the recommendation of the Academic Council of the

Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University,

Jhansi- 284 003

.....Id.No.....having completed the prescribed requirements for the degree of Doctor of Philosophy inhas been admitted to the said degree on this day ofTwo Thousand.....

OGPA...../10.000

Major.....Minor (1).....
(2).....

Bar Coding be inserted with student's ID no. and Aadhar Card no.

कुलसचिव

Registrar

कुलपति

Vice-Chancellor

P.G.8-B

APPENDIX-VIII B

(Prescribed format for award of Masters' degree)



रानी लक्ष्मीबाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

झांसी- 284 003 (भारत) की

विद्वत् परिषद की संस्तुति पर

.....ना.स.....जिन्होंने.....
की उपाधि हेतु निर्धारित पाठ्यक्रम.....में पूरा किया,
 को उक्त उपाधि आज दिनांक.....को प्रदान की गयी।

मध्यमानांक...../ 10.000 श्रेणी.....

मुख्य विषय.....गौण विषय (1).....
 (2).....

On the recommendation of the Academic Council of the
 Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University,

Jhansi- 284 003

.....Id. No.....having completed the prescribed
 requirements for the degree ofin
has been admitted to the said degree on this..... day ofTwo
 Thousand.....

OGPA...../10.000

Major.....Minor (1).....
 (2).....

**Bar Coding be inserted with student's ID
 no. and Aadhar Card no.**

कुलसचिव
 Registrar

कुलपति
 Vice-Chancellor

Table 1. Fees payable by the student per Academic Year/Semester

Fee Particulars		Amount (Rs.)	Remarks
A.	Admission & enrolment fees (one time)		
(1)	Admission and enrolment	500.00	
(2)	Identity Card	150.00	
(3)	Information Bulletin	200.00	
(4)	Medical Insurance	As per actual	Per annum
(5)	Library caution money	3000.00	Refundable
(6)	Laboratory caution money	3000.00	Refundable
(7)	Alumni life membership fee	1000.00	At degree completion
B.	Hostel fees (one time)		
(1)	Hostel caution money	1000.00	Refundable
(2)	Electricity Security	2000.00	Refundable
(3)	Mess Security	3000.00	Refundable
C.	Semester fees		
(1)	Registration/Admission	500.00	
(2)	Tuition	6000.00	
(3)	Sports and Games	300.00	
(4)	Cultural Programmes	250.00	
(5)	Students' Welfare Fund	500.00	
(6)	College Magazine and other Literary programmes	300.00	
(7)	Laboratory fee	600.00	
(8)	Library	300.00	
(9)	Students' Council Membership	200.00	
(10)	Examination	1000.00	
(11)	Semester Report Card	50.00	
(12)	Comprehensive examinations		
(A)	Masters' Degree	1500.00	Once in degree, except for repeat examination
(B)	Doctoral Degree	3000.00	
D.	Hostel fees (per semester)		
(1)	Room Rent	2000.00	
(2)	Hostel Establishment	500.00	
(3)	Electricity Charges	As per actual	
(4)	Water Charges	300.00	
E.	Thesis Evaluation Fee		
	Masters'	1000.00	
	Ph.D.	2000.00	
F.	Convocation Fee	500.00	One time at degree completion

Note:

1. For appearing in the make-up or special examination in lieu of the end- term examination, an additional fee of Rs. 500.00/- per course shall also be paid by the student.
2. Students shall pay the mess charges separately as per the actual expenditure incurred.
3. The fee structure may be modified from time to time with the approval of Board of Management.