



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 136]

नई दिल्ली, मंगलवार, अप्रैल 19, 2016/चैत्र 30, 1938

No. 136]

NEW DELHI, TUESDAY, APRIL 19, 2016/CHAITRA 30, 1938

रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय

अधिसूचना

झांसी, 5 अप्रैल, 2016

रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय स्नातक अध्ययन के लिए शैक्षणिक विनियम-2015

[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]

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 स्नातक 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 रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय, झांसी, 2014 की अनुसूची के विधान (40) के प्रावधानों के अनुसार विनियम बनाए गए हैं।

## 1.1.2 लघु शीर्षक तथा विनियम कार्यान्वयन का आरंभ

ये विनियम स्नातक स्तर के अध्ययनों के लिए 'रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय शैक्षणिक विनियम-2015' कहलाएंगे तथा शैक्षणिक वर्ष 2014-15 तथा उसके बाद प्रवेश लेने वाले छात्रों पर लागू होंगे।

## 1.1.3 कार्यक्षेत्र

इन विनियमों के अंतर्गत किए गए प्रावधान बी.वी.एससी. और ए.एच. पाठ्यक्रम को छोड़कर विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराए गए स्नातक उपाधि के सभी कार्यक्रमों पर लागू होंगे। बी.वी.एससी तथा ए.एच. पाठ्यक्रम के लिए मॉडल विनियम भारतीय पशुचिकित्सा परिषद (वीसीआई), नई दिल्ली द्वारा बनाए जाएंगे तथा इस पाठ्यक्रम के लिए लागू होंगे। तथापि, जहां वीसीआई के विनियम उपलब्ध नहीं होंगे, ये विनियम बी.वी.एससी. और ए.एच. कार्यक्रम के लिए भी लागू होंगे।

## 1.1.4 व्याख्याएं

विश्वविद्यालय की शैक्षणिक 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 स्नातक 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, शैक्षणिक 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 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। दो उप-सत्रों के बीच अवसान के दौरान अध्ययन दौरे आयोजित किए जाएंगे। यदि उप-सत्र के दौरान किसी अध्ययन दौरे अथवा ऐसे किसी कार्यक्रमलाप 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 जाएगी। 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 शैक्षणिक 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 विभिन्न स्नातक कार्यक्रमों के लिए आवासीय अपेक्षा की न्यूनतम तथा अधिकतम अवधि निम्नानुसार होगी :

स्नातक उपाधि के लिए कार्यक्रम	आवासीय अपेक्षा की अवधि	
	न्यूनतम	अधिकतम
बी.एससी (ऑनर्स) कृषि	4 वर्ष (8 सत्र)	6 वर्ष (12 सत्र)
बी.एससी (ऑनर्स) बागवानी	4 वर्ष (8 सत्र)	6 वर्ष (12 सत्र)
बी.एससी (ऑनर्स) वानिकी	4 वर्ष (8 सत्र)	6 वर्ष (12 सत्र)
बी.एफसी (ऑनर्स)	4 वर्ष (8 सत्र)	6 वर्ष (12 सत्र)
बी.बी.एससी. तथा ए.एच.	5 वर्ष (10 सत्र)	7 वर्ष (14 सत्र)

**टिप्पणी :** यदि कोई छात्र/छात्रा आवासीय अपेक्षा की अधिकतम अवधि में स्नातक कार्यक्रम को पूरा करने में असफल रहता/रहती है तो उसका प्रवेश रद्द कर दिया 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 **परामर्शक** का अर्थ है छात्रों के समूह को शैक्षणिक मामलों में परामर्श देने के लिए डीन द्वारा नामित महाविद्यालय का शिक्षक।
- 1.3.3 **पाठ्यक्रम** का अर्थ है किसी विशिष्ट संख्या तथा क्रेडिट(टों) में किसी विषय में अनुदेश की इकाई जिसे स्नातक कार्यक्रम के पाठ्यक्रम में किसी उप-सत्र के अंतर्गत विस्तारपूर्वक पढ़ाया जाना है।
- 1.3.4 **पाठ्यक्रम अंश** का अर्थ है पाठ्यक्रम की विषय-वस्तु की सटीक रूपरेखा।
- 1.3.5 **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।
- 1.3.6 छात्र के एक **क्रेडिट लोड** का अर्थ है उन सभी पाठ्यक्रमों के क्रेडिटों की कुल संख्या जिसके लिए वह विशेष उप-सत्र के दौरान पंजीकृत है।
- 1.3.7 **पाठ्यविषय** का अर्थ है चुने गए पाठ्यक्रमों की एक श्रृंखला जो उपाधि कार्यक्रम के लिए निर्धारित अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए प्रशिक्षण उपलब्ध कराने हेतु डिजाइन किया गया है।
- 1.3.8 **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।
- 1.3.9 **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।
- 1.3.10 **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।
- 1.3.11 **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।
- 1.3.12 **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।

1.3.13 **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 :

प्राप्त ग्रेड प्वाइंट/चिह्न	परिणाम	मान
5.00 एवं इससे अधिक	उत्तीर्ण	जीपी, जैसा इंगित है
5.00 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 पंजीकार द्वारा तदनुसार पहले से अधिसूचित किया जाएगा।

#### 2.2 स्नातक स्तर के पाठ्यक्रम

विश्वविद्यालय निम्न स्नातक कार्यक्रमों में छात्रों को प्रवेश देगा :

- विज्ञान स्नातक (ऑनर्स) — कृषि [बी.एससी. (ऑनर्स) कृषि]
- विज्ञान स्नातक (ऑनर्स) — बागवानी [बी.एससी. (ऑनर्स) बागवानी]
- विज्ञान स्नातक (ऑनर्स) — वानिकी [बी.एससी. (ऑनर्स) वानिकी]
- विज्ञान स्नातक (ऑनर्स) — मात्स्यकी विज्ञान [बी.एफ.एससी. (ऑनर्स)]
- पशुचिकित्सा विज्ञान एवं पशुपालन स्नातक (बी.वी.एससी. और ए.एच.)

#### 2.3 प्रवेश संबंधी अपेक्षाएं

- 2.3.1 छात्रों का प्रवेश बी.वी.एससी. और ए.एच. पाठ्यक्रम के अलावा विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराए जाने वाले सभी स्नातक उपाधि कार्यक्रमों के लिए कृषि तथा सम्बद्ध विज्ञानों में अखिल भारतीय प्रवेश परीक्षा (एआईईईए) के लिए भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद द्वारा निर्धारित पात्रता की अपेक्षाओं के अनुसार संचालित होगा। बी.वी.एससी. और ए.एच. पाठ्यक्रम के लिए वी.सी.आई. द्वारा तैयार किए गए मॉडल विनियम लागू होंगे।
- 2.3.2 विश्वविद्यालय के विभिन्न स्नातक उपाधि कार्यक्रमों में प्रवेश पाने के लिए प्रत्याशी को निम्न वर्णित अर्हकता परीक्षाओं में से किसी एक परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिए तथा इसके लिए सामान्य, ओबीसी व यूपीएस श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले प्रत्याशियों के कम से कम 50 प्रतिशत अंक व अनु.जाति/अनु.ज.जाति व दिव्यांग श्रेणी के प्रत्याशियों के कम से कम 40 प्रतिशत अंक होने चाहिए।
- क. बी.एससी. (ऑनर्स) कृषि/बी.एससी. (ऑनर्स) बागवानी/बी.एससी. (ऑनर्स) वानिकी/बी.एफ.एससी. (ऑनर्स) : एआईईईए-यूजी कार्यक्रमों के लिए समय-समय पर भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद द्वारा जारी की जाने वाली अधिसूचना के अनुसार कृषि/भौतिकी, रसायनविज्ञान, जीवविज्ञान (पीसीबी)/ या भौतिकी, रसायनविज्ञान, गणित, जीवविज्ञान (पीसीएमबी) में इंटरमीडिएट (10+2)। प्रत्याशियों ने 10+2 की परीक्षा अध्ययन के एक विषय, अंग्रेजी के साथ उत्तीर्ण की हो।
- ख. बी.वी.एससी. और ए.एच. : पशुचिकित्सा शिक्षा के वी.सी.आई. न्यूनतम मानकों के अनुसार अंग्रेजी, भौतिकी, रसायनविज्ञान तथा जीवविज्ञान में इंटरमीडिएट (10+2)।
- 2.3.3 आयु और राष्ट्रीयता  
वे भारतीय नागरिक जिनकी आयु संबंधित शैक्षणिक वर्ष में 31 अगस्त को कम से कम 17 वर्ष और अधिक से अधिक 23 वर्ष होगी, एआईईईए हेतु प्रवेश के लिए आवेदन करने के पात्र होंगे। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग श्रेणियों के अलावा प्रत्याशियों को आयु में कोई छूट नहीं दी जाएगी और उपरोक्त श्रेणियों को आयु में छूट की सीमा 5 वर्ष होगी।

#### 2.4 प्रवेश के लिए प्रत्याशियों का चयन

बी.वी.एससी. और ए.एच. के अतिरिक्त स्नातक उपाधि के सभी पाठ्यक्रमों के लिए प्रत्याशियों का चयन भा.कृ.अ.प. द्वारा ली गई एआईईईए प्रवेश परीक्षा के माध्यम से अंकों की मैरिट के आधार पर किया जाएगा तथा इसमें भारत सरकार की आरक्षण संबंधी नीतियों का पालन किया जाएगा।

**2.5 प्रवेश****2.5.1 प्रवेश की तिथि**

स्नातक उपाधि कार्यक्रम के लिए प्रवेश की तिथि प्रोस्पैक्टस/शैक्षणिक कैलेंडर/उप-सत्र कैलेंडर में की गई घोषणा के अनुसार विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार द्वारा अधिसूचित की जाएगी।

**2.5.2 प्रवेश के समय वांछित दस्तावेज**

प्रत्येक छात्र जिसे एआईईईए प्रवेश परीक्षा में मैरिट के आधार पर विश्वविद्यालय में प्रवेश लेने के लिए चुना गया है और वह प्रवेश लेना चाहता है, को इस उद्देश्य से गठित प्रवेश समिति के समक्ष निम्नलिखित प्रमाण-पत्रों/दस्तावेजों सहित निर्धारित फार्म में आवेदन प्रस्तुत करना होगा।

- i. 10+2 परीक्षा उत्तीर्ण होने का प्रमाण-पत्र।
- ii. 10+2 परीक्षा की अंक तालिका।
- iii. जन्म-तिथि के प्रमाण स्वरूप हाई स्कूल परीक्षा का प्रमाण-पत्र।
- iv. उस बोर्ड/विश्वविद्यालय से प्राप्त आब्रजन प्रमाण-पत्र जहां से प्रत्याशी ने अंतिम अध्ययन किया है।
- v. प्रत्याशी ने जहां अंतिम बार अध्ययन किया है उस महाविद्यालय/विद्यालय के प्राधिकारी से महाविद्यालय/विद्यालय छोड़ने का प्रमाण-पत्र।
- vi. प्रत्याशी ने जहां अंतिम बार अध्ययन किया है उस महाविद्यालय/विद्यालय के प्रधानाचार्य से प्राप्त आचरण प्रमाण-पत्र।
- vii. संबंधित राज्य का स्थायी आवास/डोमिसाइल प्रमाण-पत्र।
- viii. संबंधित प्राधिकारी से प्राप्त अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/दिव्यांग या किसी अन्य आरक्षित श्रेणी का प्रमाण-पत्र, यदि प्रवेश आरक्षित श्रेणी के अंतर्गत मांगा गया हो।
- ix. प्रत्याशी के शारीरिक रूप से स्वस्थ होने के प्रमाण स्वरूप कम से कम सहायक शल्यचिकित्सक श्रेणी के चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त चिकित्सा प्रमाण-पत्र।
- x. कोई भी अन्य दस्तावेज (प्रोस्पैक्टस/अधिसूचना के अनुसार) जो प्रवेश के समय वांछित हो।

**2.6 अनुदेशों तथा परीक्षाओं का माध्यम**

स्नातक उपाधि के सभी कार्यक्रमों के लिए अनुदेश तथा परीक्षा का माध्यम अंग्रेजी होगा।

**2.7 प्रवेश की अस्वीकृति**

2.7.1 कुलपति को प्रवेश परीक्षा के आधार पर किसी प्रत्याशी द्वारा प्रवेश के लिए शैक्षणिक अपेक्षाओं के पूरा करने पर भी प्रवेश को अस्वीकृत करने का अधिकार है, बशर्ते कि कुलपति के विचार से उसका प्रवेश विश्वविद्यालय के सर्वश्रेष्ठ हित में न हो (कारण को लिखित में रिकॉर्ड किया जाना होगा)। कुलपति का निर्णय अंतिम होगा।

2.7.2 वह छात्र जो अपने खराब शैक्षणिक निष्पादन के कारण विश्वविद्यालय के स्नातक कार्यक्रम को नहीं पूरा कर पाया है/कर पाया था उसे दूसरे मामलों की तरह प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण करने पर किसी अन्य स्नातक कार्यक्रम में पुनः प्रवेश लेने की अनुमति होगी। तथापि उसे उसी कार्यक्रम में प्रवेश लेने की अनुमति नहीं होगी। यदि कोई छात्र खराब शैक्षणिक निष्पादन के कारण पुनः असफल रहता है तो उसे भविष्य में विश्वविद्यालय के किसी भी कार्यक्रम में प्रवेश लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

2.7.2.1 स्नातक उपाधि का प्रथम वर्ष का छात्र जो खराब शैक्षणिक निष्पादन के कारण शैक्षणिक वर्ष के अंत में असफल रहता है उसे एक और अवसर दिया जाएगा व अपना अध्ययन जारी रखने के लिए उसे पुनः प्रवेश दिया जाएगा।

2.7.2.2 वह छात्र जो अपने स्नातक कार्यक्रमों को आंशिक रूप से पूरा करने के पश्चात् किसी अन्य संगठन में चला गया है या जिसने विश्वविद्यालय छोड़ दिया हो तथा वह अपना अध्ययन पुनः जारी रखने/पूरा करने का इच्छुक हो, उसे ऐसा करने दिया जाएगा। तथापि, उसे पाठ्यक्रम संबंधी कार्यक्रम उपाधि के लिए निर्धारित अवधि में ही पूरा करना होगा।

2.7.3 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 कोषट 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**

स्नातक उपाधि के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए आरक्षित स्थानों की संख्या की घोषणा शैक्षणिक परिषद द्वारा प्रत्येक वर्ष भारत सरकार के नियमों के अनुसार, पहले से निर्धारित की जाएगी।

**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 पंजीकार 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। स्नातक के स्तर पर डीन द्वारा स्टाफ परामर्शकों को यह कार्य छात्रों को समूह में परामर्श देने के लिए सौंपा जाएगा।
- 3.1.2 परामर्शक स्नातक स्तर के छात्रों को उनके अध्ययन हेतु कार्यक्रम की योजना बनाने तथा पाठ्यक्रमों के चयन में सहायता प्रदान करेगा। परामर्शक छात्रों को क्रेडिट लोड निर्धारित करने में भी सहायता करेगा और यह बताएगा कि प्रत्येक उप-सत्र में अमुक छात्र कितना क्रेडिट लोड सुरक्षापूर्वक व आसानी से वहन कर सकता है। इसके साथ ही परामर्शक छात्र को उप-सत्र के दौरान किसी पाठ्यक्रम को शिक्षा में शामिल किए जाने या शिक्षा से निकालने के संबंध में भी परामर्श दे सकता है। परामर्शक अपने परामर्श प्राप्त करने वाले छात्र से घनिष्ट सम्पर्क बनाए रखेगा तथा उसे उसकी प्रगति के बारे में सूचित करता रहेगा। विशेष ध्यान देने योग्य समस्याप्रद मामलों को परामर्शक द्वारा संबंधित डीन 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 पंजीकार द्वारा अधिसूचित तिथि (तिथियों) के अनुसार पूरा हो जाएगा।
- 3.2.2 किसी छात्र को किसी पाठ्यक्रम में पंजीकृत होने की अनुमति तब तक नहीं दी जाएगी जब तक उसने उस पाठ्यक्रम की वांछित अपेक्षाओं को पूरा न कर लिया हो।

#### 3.2.3 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।
- पंजीकरण के 15 कार्यदिवसों के अंदर परामर्शक, अनुदेशक या कुलसचिव 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।

#### 3.2.4 नए प्रवेश पाए छात्रों का पंजीकरण

- स्नातक कार्यक्रम के प्रथम वर्ष के प्रथम उप-सत्र के लिए पंजीकरण प्रवेश प्रक्रिया का एक ही एक अंग है और यह प्रवेश नियमों से संचालित होगा।
- प्रवेश के समय छात्र को पंजीकरण कार्डों की चार प्रतियां उपलब्ध कराई जाएंगी जिनके अलग-अलग रंग होंगे, पहली प्रति छात्र के लिए, दूसरी परामर्शक के लिए, तीसरी डीन के लिए और चौथी कुलसचिव के लिए, जिन्हें प्रथम उप-सत्र के लिए निर्धारित पाठ्यक्रमों हेतु भरकर पंजीकृत किया जाएगा। पंजीकरण कार्डों पर छात्र, उसके परामर्शक, सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक) के हस्ताक्षर होंगे तथा महाविद्यालय का डीन उस पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा।
- प्रवेश तथा पंजीकरण होने पर छात्र को उसके फोटोग्राफ से युक्त पहचान पत्र प्रदान किया जाएगा। जब छात्र पाठ्यक्रम पूरा होने पर/उसके अधूरे रह जाने पर महाविद्यालय को छोड़ता है तो उसे अपना यह पहचान-पत्र महाविद्यालय को वापिस करना होगा।
- प्रत्येक नए प्रवेश पाए छात्र को संबंधित महाविद्यालय के डीन द्वारा एक प्रवेश संख्या दी जाएगी और यह प्रवेश संख्या कुलसचिव द्वारा पंजीकरण संख्या आबंटित किए जाने तक जारी रहेगी।
- नियत तिथि तक निर्धारित विधि में पंजीकृत न होने पर नए छात्र का प्रवेश रद्द कर दिया जाएगा और इस कारण खाली होने वाला स्थान प्रतीक्षा सूची में उसके बाद के प्रत्याशी को ऑफर किया जाएगा।
- यदि किसी नए प्रवेश पाए छात्र को कुलपति द्वारा देर से पंजीकृत कराने के लिए अनुमति प्रदान की जाती है तो उसे विनियम 3.2.6 (i) के अनुसार विलम्ब पंजीकरण शुल्क अदा करना होगा जो शिक्षा जारी रखने वाले छात्रों के मामले में भी लागू होगा। इसका अपवाद तभी होगा जब कुलपति द्वारा छूट की अनुमति दी गई हो।

**टिप्पणी :** उप-सत्र के आरंभ होने के तत्काल पश्चात् नए प्रवेश पाने वाले छात्रों के लाभ के लिए महाविद्यालय के डीन द्वारा एक अभिमुखन कार्यक्रम आयोजित किया जाएगा।

#### 3.2.5 अध्ययन जारी रखने वाले छात्रों का पंजीकरण

एक उप-सत्र के सफलतापूर्वक पूरे होने पर अध्ययन जारी रखने वाले छात्र शैक्षणिक/उप-सत्र कैलेण्डर या विशिष्ट रूप से अधिसूचित तिथि पर परवर्ती उप-सत्र के लिए अपना पंजीकरण कराएंगे। स्नातक कार्यक्रम के द्वितीय तथा परवर्ती सत्रों हेतु पंजीकरण के दौरान निम्न प्रक्रिया अपनाई जाएगी :

- i. महाविद्यालय के सभी विभागों और इकाइयों से प्राप्त बेबाकी प्रमाण-पत्र को प्रस्तुत करना
- ii. निर्धारित शुल्क की अदायगी
- iii. उचित रूप से भरे हुए व सभी संबंधितों द्वारा हस्ताक्षरित निर्धारित पंजीकरण कार्डों का प्रस्तुतीकरण।

### 3.2.6 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 विधि 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 जाता है 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 महाविद्यालय के डीन/छात्र कल्याण अधिकारी की अनुशंसा पर बिना किसी जुर्माने की अदायगी के दी जाएगी।

### 3.2.7 पंजीकरण की अंतिम तिथि

अध्ययन जारी रखने वाले छात्रों का पंजीकरण तब तक प्रत्येक उप-सत्र में पंजीकरण की निर्धारित तिथि से 10 कार्य दिवसों के बाद अनुमत्य नहीं होगा जब तक कि कुलपति विनियम 3.2.6 में उल्लिखित विलम्ब पंजीकरण शुल्क के साथ इसकी अनुमति न दे। किसी भी परिस्थिति में किसी भी छात्र को पंजीकरण तिथि के पश्चात् 15 कार्य दिवस होने पर पंजीकरण की अनुमति नहीं दी जाएगी।

### 3.2.8 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 हैं 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 सकता है।

### 3.2.9 पंजीकरण का निलंबन

- i. कुलपति या संबंधित महाविद्यालय के डीन अथवा छात्र कल्याण के डीन की स्वेच्छा या अनुशासनिक समिति की अनुशंसाओं पर छात्र का पंजीकरण निलंबित किया जा सकता है। ऐसा जांच के लम्बित रहने तक अथवा संबंधित छात्र के वार्डन या संकाय सदस्य से रिपोर्ट की प्राप्ति तक होगा जिसमें यह देखा जाएगा कि संबंधित छात्र ने विनियम के अंतर्गत परिभाषित कोई अनुशासनहीनता का कार्य किया है या नहीं। जिस छात्र का पंजीकरण उपरोक्त विधि के अनुसार निलंबित कर दिया गया हो उसे छात्रावास खाली करने का आदेश दिया जा सकता है और उसे तब तक के लिए परिसर को छोड़ना होगा जब तक प्राधिकारी यह आवश्यक न समझे कि शैक्षणिक अनुशासन और परिसर में शांति के हित में उसके निलंबन का आदेश जारी रखा जा सकता है या वापस लिया जा सकता है।
- ii. जिन मामलों में कुलपति या महाविद्यालय के डीन के पास यह विश्वास करने के कारण होते हैं कि अनुशासनिक समिति की कार्यवाही निर्धारित अवधि के दौरान पूरी नहीं हो सकती है और जहां यह अनुभव किया जाता हो कि अनुशासनिक समिति द्वारा की जाने वाली जांच को न्यायालय के मामलों में कार्यवृत्तों के बिना किसी पूर्वागृह के पूरा किया जा सकता है या छात्र किसी गंभीर अपराध का आरोपी है या देश अथवा राज्य के नियमों के अंतर्गत नैतिक आचरण के अंतर्गत किसी अपराध का आरोपी है, ऐसे मामलों के अतिरिक्त निलंबन की अवधि 15 दिन से अधिक नहीं होगी।

### 3.2.10 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 नहीं प्रदान किया जाएगा।

### 3.2.11 एक उप-सत्र में क्रेडिट लोड

किसी उप-सत्र में पंजीकृत होने वाले पाठ्यक्रम क्रेडिट (सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक) सामान्यतः 15 से कम तथा 23 से अधिक नहीं होंगे जिनमें गैर-क्रेडिट पाठ्यक्रम शामिल नहीं हैं। किसी उप-सत्र में पाठ्यक्रमों की संख्या विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए आबंटित क्रेडिटों के अनुसार भिन्न-भिन्न हो सकती है। कुल मिलाकर जिन छात्रों/कक्षा को आवश्यकता है उनकी सहायता के लिए ट्यूटोरियल कक्षाएं चलाई जा सकती हैं जिसके लिए कोई क्रेडिट या अनिवार्य उपस्थिति नहीं होंगे।

### 3.3 विश्वविद्यालय से छात्रों का प्रत्याहरण

प्रत्येक नामित छात्र को प्रत्येक उप-सत्र के आरंभ होने से लेकर उसके स्नातक 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 के पहले उप-सत्र को छोड़ने की अनुमति नहीं होगी। तथापि, कुलपति अपवाद के मामलों में संबंधित महाविद्यालय के डीन की अनुशंसाओं पर वर्ष के प्रथम उप-सत्र को छोड़ने की अनुमति दे सकता है। ये अपवाद की परिस्थितियां निम्नानुसार हो सकती हैं :

**क. छात्र की अपनी लंबी बीमारी :** छात्र को स्वास्थ्य के आधार पर चिकित्सा अधिकारी के प्रमाण-पत्र के साथ अस्थायी रूप से आहरण या पाठ्यक्रम को छोड़ने का आवेदन प्रस्तुत करना होगा। यह प्रमाण-पत्र कम से कम सहायक शल्यचिकित्सक की श्रेणी के चिकित्सक का होना चाहिए जिसमें यह स्पष्ट रूप से उल्लिखित होना चाहिए कि छात्र अस्पताल में भर्ती है तथा उसे निर्धारित अवधि तक पूर्ण विश्राम की सलाह दी गई है। यह कारण ऐसा हो सकता है जिससे उसकी उपस्थिति 75 प्रतिशत से कम हो सकती है तथा वह अपनी परीक्षा में शामिल नहीं हो सकता है और न ही उसकी उपस्थिति के कारण पाठ्यक्रम की जो क्षति हुई है, उसकी पूर्ति हो सकती है। उचित संबंधित प्रमाण पत्र से समर्थित आधार पर यह आवेदन अस्पताल में भर्ती होने के अंतिम दिन से 7 दिनों के अंदर दिया जाना चाहिए। इस अवधि के बाद किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

**ख. छात्र का गंभीर दुर्घटना का शिकार होना:** छात्र को चिकित्सा प्रमाण-पत्र के साथ इस आशय का एक आवेदन प्रस्तुत करना होगा कि वह कक्षाओं में उपस्थित रहने में असमर्थ है और स्नातक कार्यक्रम से अस्थायी रूप से प्रत्याहरण की सुविधा प्राप्त करना चाहता है।

**ग. माता-पिता(ओं) की दुर्भाग्यपूर्ण मृत्यु या** कोई अन्य आकस्मिक परिस्थिति जो कुलपति के विचार से छात्र के उप-सत्र को छोड़ने की अनुमति देने के लिए उचित कारणों वाली हो।

- (ii) किसी छात्र को द्वितीय उप-सत्र को छोड़ने की अनुमति केवल इसी शर्त पर दी जा सकती है कि वह प्रथम उप-सत्र की अंतिम परीक्षा के पश्चात् शैक्षणिक परिवीक्षा पर नहीं था। किसी भी परिस्थिति में जिस छात्र को प्रथम उप-सत्र छोड़ने की अनुमति दी गई थी, उसे द्वितीय उप-सत्र छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (iii) कुलपति संबंधित महाविद्यालय के परामर्शक या डीन की अनुशंसा पर उपाधि कार्यक्रम की कुल अवधि के दौरान दो उप-सत्रों की सर्वाधिक अवधि के लिए अध्ययन को अस्थायी रूप से छोड़ने की अनुमति दे सकता है।
- (iv) छात्र अस्थायी प्रत्याहरण की सुविधा का लाभ उठाने के पश्चात् पंजीकरण के लिए कुलसचिव से अनुमति प्राप्त करेगा तथा उस उप-सत्र में स्वयं को पंजीकृत कराएगा जिसमें उसका अध्ययन करना जारी नहीं रहा था। इस प्रकार वह छात्रों के कनिष्ठ बैच के साथ होगा और पंजीकरण के समय जारी पाठ्यक्रमों का अध्ययन करेगा।

#### 3.3.2 स्थायी प्रत्याहरण

- i. स्नातक कार्यक्रम पूरा होने पर छात्र सभी संबंधितों जैसे छात्रावास के वार्डन, महाविद्यालय के प्रभारी/विश्वविद्यालय पुस्तकालय, महाविद्यालय के प्रभारी/विश्वविद्यालय खेल-कूद तथा सह पाठ्यक्रम क्रियाकलापों के प्रभारी, सभी विभागों और महाविद्यालय/परिसर की अन्य इकाइयों से प्राप्त बेबाकी प्रमाण-पत्रों को प्रस्तुत करने के पश्चात् विश्वविद्यालय को छोड़ेगा।
- ii. कोई भी छात्र स्नातक कार्यक्रम पूरा होने के पूर्व अपना आवेदन रद्द कर सकता है तथा विश्वविद्यालय को स्थायी रूप से छोड़ सकता है जिसके लिए उसे महाविद्यालय के डीन के माध्यम से कुलसचिव को एक आवेदन प्रस्तुत करना होगा जिसमें विश्वविद्यालय छोड़ने के कारण(णों) को बताना होगा तथा विनियम में उल्लिखित सभी संबंधितों से बेबाकी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- iii. जमानत राशि तथा अन्य किसी देय राशि की वापसी तथा प्रवेश के समय प्रस्तुत दस्तावेज, ग्रेड कार्ड व आचरण प्रमाण-पत्र आदि छात्र को निर्धारित शुल्क की अदायगी पर जारी किए जाएंगे तथा ऐसा तब होगा जब विनियम में उल्लिखित सभी संबंधितों से बेबाकी प्रमाण-पत्र भी प्रस्तुत कर दिए जाते हैं।

### 3.4 पाठ्यक्रम अध्ययन सूची तथा पाठ्यचर्या

- 3.4.1 विश्वविद्यालय बी.वी.एससी. और ए.एच. को छोड़कर स्नातक उपाधि कार्यक्रमों के लिए भा.कृ.अ.प. द्वारा निर्धारित मॉडल पाठ्यचर्या को अपनाएगा। बी.वी.एससी. तथा ए.एच. के मामले में वीसीआई (एमएसवीई-2008) द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या को अपनाया जाएगा। किसी विशेष उप-सत्र में ऑफर किए जाने वाले पाठ्यक्रमों को अध्ययन मंडल द्वारा संबंधित संकाय के साथ हुई बैठक में चर्चा के पश्चात् अंतिम रूप दिया जाएगा। अध्ययन मंडल की अनुशंसाएं स्वीकृति हेतु विद्वत परिषद के समक्ष प्रस्तुत की जाएंगी। इसके पश्चात् कुलसचिव ऑफर किए जाने वाले पाठ्यक्रमों को अधिसूचित करेगा।

- 3.4.2 विभागाध्यक्ष किसी उप-सत्र में विभाग द्वारा उपलब्ध कराए जाने वाले विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम शिक्षक को नामित और नियुक्त करेगा तथा प्रगति की निगरानी करेगा।

#### 3.4.3 कार्यानुभव/प्रशिक्षण कार्यक्रम

कार्यानुभव तथा प्रशिक्षण उपाधि कार्यक्रम के अभिन्न अंग होंगे। ऐसे कार्यक्रम का विवरण संबंधित संकाय द्वारा तैयार किया जाएगा तथा शैक्षणिक परिषद की स्वीकृति के पश्चात् कुलसचिव द्वारा अधिसूचित किया जाएगा।

### 3.5 विभिन्न स्नातक कार्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम क्रेडिट संबंधी अपेक्षाएं

स्नातक उपाधि के कार्यक्रमों की पाठ्यक्रम क्रेडिट संबंधी अपेक्षाएं क्षेत्रीय आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए छोटे-मोटे परिवर्तनों के साथ भा.कृ.अ.प./भारतीय पशुचिकित्सा परिषद या वीसीआई द्वारा निर्धारित मॉडल पाठ्यचर्या पर आधारित होंगी।

विभिन्न उपाधि कार्यक्रमों के लिए कुल पाठ्यक्रम क्रेडिट संबंधी अपेक्षाएं निम्नानुसार होंगी :

क्र.सं.	उपाधि कार्यक्रम	पाठ्यक्रम क्रेडिट	
		न्यूनतम	अधिकतम
1	बी.एससी. (ऑनर्स) कृषि	160	165
2	बी.एससी. (ऑनर्स) बागवानी	160	165
3	बी.एससी. (ऑनर्स) वानिकी	160	165
4	बी.एफ.एससी. (ऑनर्स)	160	165
5	बी.वी.एससी. और ए.एच.	188	193

#### टिप्पणी :

1. भा.कृ.अ.प./वीसीआई द्वारा कुल क्रेडिट अपेक्षाओं में किया जाने वाला कोई भी परिवर्तन लागू होगा।
2. विभिन्न उपाधि कार्यक्रमों के लिए कार्यानुभव/प्रशिक्षण हेतु निर्धारित क्रेडिट उपरोक्त वर्णित पाठ्यक्रम क्रेडिटों के अंतर्गत ही होंगे।

### 3.6 पाठ्यक्रमों के चिह्न/संख्या

3.6.1 पाठ्यक्रमों के अंकन हेतु निम्न चिह्न आबंटित किए जाएंगे :

क. कृषि महाविद्यालय	
विभाग	आबंटित चिह्न
सस्यविज्ञान एवं कृषि मौसम विज्ञान	APA
आनुवंशिकी एवं पादप प्रजनन	AGP
मृदा विज्ञान एवं कृषि रसायनविज्ञान	APS
कीट विज्ञान	APE
कृषि अर्थशास्त्र	AEC
कृषि अभियांत्रिकी	AAE
पादप रोगविज्ञान	APP
मृदा विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी	AST
कृषि विस्तार एवं संचार	AAC
मूल विज्ञान (जैवरसायनविज्ञान/फसल कार्यिकी/सूक्ष्मजीवविज्ञान/ गणित/कम्प्यूटर विज्ञान/सांख्यिकी)	ABB
ग्रामीण कृषि कार्यानुभव (आरएडब्ल्यूई)	ARE
एनएसएस/एनसीसी/शारीरिक शिक्षा/गैर क्रेडिट पाठ्यक्रम	NSS
अनुभवात्मक अधिगम	मॉड्यूल के अनुसार
ख. बागवानी एवं वानिकी महाविद्यालय	
विभाग	आबंटित चिह्न
फल विज्ञान	HFS/APH
सब्जी विज्ञान	HVS/APH
पुष्पविज्ञान एवं भूदृश्य निर्माण	HFL/APH
रोपण, मसाले, औषधीय एवं संगंधीय पौधे	HPM/APH
जैवप्रौद्योगिकी एवं फसल सुधार	HBC
सस्योत्तर प्रौद्योगिकी	HPH/APH
वन सुरक्षा	FFP
मानविकी (समाजविज्ञान, भाषाएं)	FHL
प्राकृतिक संसाधन प्रबंध	FNR
वनवर्धन एवं कृषि वानिकी	FSA
वन जीवविज्ञान एवं वृक्ष सुधार	FBT
वन्य उत्पाद एवं उपयोग	FPU



	वन्य जीवन प्रबंध	FWM/ALM
	पर्यावरण विज्ञान	FES
<b>ग. पशुचिकित्सा पशु विज्ञान महाविद्यालय</b>		
	विभाग	आबंटित चिह्न
	पशुचिकित्सा शरीररचनाविज्ञान	VAN
	पशुचिकित्सा कार्यिकी एवं जैवरसायनविज्ञान	VPY/VBC
	पशुचिकित्सा औषधविज्ञान एवं आविषालुविज्ञान	VPT
	पशुचिकित्सा परजीवीविज्ञान	VPA
	पशुचिकित्सा सूक्ष्मजीवविज्ञान	VMC
	पशुचिकित्सा रोगविज्ञान	VPP
	पशुचिकित्सा जन स्वास्थ्य एवं महामारी विज्ञान	VPE
	पशु पोषण	ANN
	पशु आनुवंशिकी एवं प्रजनन	AGB
	पशुधन उत्पादन प्रबंध	LPM
	पशुधन उत्पाद प्रौद्योगिकी	LPT
	पशुचिकित्सा मादारोगविज्ञान एवं प्रसूतिविज्ञान	VGO
	पशुचिकित्सा शल्यचिकित्सा एवं किरणनविज्ञान	VSR
	पशुचिकित्सा औषधी	VMD
	पशुचिकित्सा एवं पशुपालन विस्तार शिक्षा	VEX
<b>घ. मात्स्यकी महाविद्यालय</b>		
	विभाग	आबंटित चिह्न
	जलजंतुपालन	FAC
	मात्स्यकी संसाधन प्रबंध	FRM
	जलीय पर्यावरण प्रबंध	FEM
	मात्स्य प्रग्रहण एवं प्रग्रहण उपरांत प्रौद्योगिकी	FPH
	मूल विज्ञान एवं नृविज्ञान	FBH
	मात्स्य आनुवंशिकी एवं जैवप्रौद्योगिकी	FGB
	मात्स्य स्वास्थ्य प्रबंध	FHM
	मात्स्य पोषण एवं भरण प्रौद्योगिकी	FNT

**3.6.2** पाठ्यक्रमों का अंकन निम्न आधार पर किया जाएगा :

**शृंखलाएं :**

- क) 100 प्रथम वर्ष स्नातक पाठ्यक्रम  
 ख) 200 द्वितीय वर्ष स्नातक पाठ्यक्रम  
 ग) 300 तृतीय/चतुर्थ वर्ष स्नातक पाठ्यक्रम  
 घ) 400 चतुर्थ वर्ष प्रगत स्नातक पाठ्यक्रम/स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम  
 ङ.) 500 तथा इससे अधिक : उपरोक्त स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम

**3.6.3** पाठ्यक्रमों के चिहनों/अंकों में शैक्षणिक परिषद द्वारा किसी भी समय सुधार किया जा सकता है या उन्हें प्रतिस्थापित किया जा सकता है जो विश्वविद्यालय की शैक्षणिक अपेक्षाओं तथा कार्य प्रणाली के अनुसार होगा।

### 3.7 अध्ययन दौरा

3.7.1 छात्रों के लिए एक अखिल भारतीय दौरे सहित दो अध्ययन दौरे प्रत्येक स्नातक कार्यक्रम की अवधि के दौरान किए जाएंगे और इन्हें प्रश्रयतः 12/21 दिनों की अवधि के लिए तृतीय वर्ष और चतुर्थ वर्ष के प्रथम व द्वितीय सत्रावसान के बीच आयोजित किया जाएगा। सभी छात्रों का अध्ययन दौरा कार्यक्रमों में भाग लेना अनिवार्य है।

3.7.2 प्रत्येक अध्ययन दौरे में एक क्रेडिट होगा तथा इसकी ग्रेडिंग 50 प्रतिशत या इससे अधिक होने पर संतोषजनक (S) तथा यदि 50 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त होते हैं तो असंतोषजनक (US) की जाएगी।

3.7.3 भ्रमणों के स्थान/संस्थाएं संबंधित उपाधि कार्यक्रम के छात्रों के शैक्षणिक रुचि या हितों के अनुसार होंगे और इसके बारे में निर्णय एक समिति द्वारा लिया जाएगा। इस समिति का अध्यक्ष महाविद्यालय का डीन होगा तथा विभागाध्यक्ष इसके सदस्य होंगे जिसकी स्वीकृति विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी द्वारा ली जाएगी।

- 3.7.4 प्रत्येक छात्र दौरे से वापसी की तिथि के 15 दिनों के अंदर अध्ययन दौरे पर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा तथा डीन द्वारा नामित महाविद्यालय के तीन शिक्षकों के पैनल द्वारा ली जाने वाली मौखिक परीक्षा का सामना करेगा।

### 3.8 छात्रों की उपस्थिति

- 3.8.1 प्रत्येक पाठ्यक्रम शिक्षक विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित फार्मेट में प्रत्येक उप-सत्र में छात्रों की उपस्थिति का रजिस्टर रखेगा।
- 3.8.2 उपाधि 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।
- 3.8.3 किसी उप-सत्र में पाठ्यक्रम में छात्र की उपस्थिति के प्रतिशत की गणना उसके द्वारा भाग लिए गए व्याख्यानों, 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 परिषद से बाहर रहने की अवधि को भी शामिल किया जाएगा तथा संबंधित महाविद्यालय के डीन या छात्र कल्याण के डीन 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।
- 3.8.4 महाविद्यालय का डीन पाठ्यक्रम शिक्षक तथा विभागाध्यक्ष की अनुशंसा पर 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।
- 3.8.5 अपवादिक परिस्थितियों में कुलपति संबंधित अनुदेशक/परामर्शक/डीन की अनुशंसा पर पाठ्यक्रम (मों) उपस्थिति में 10 प्रतिशत तक की कमी को क्षमा कर सकता है तथा 70 प्रतिशत या इससे अधिक उपस्थिति वाले छात्रों को अंतिम परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दे सकता है।

### 3.9 प्रवेश का रद्द होना

- 3.9.1 किसी स्नातक कार्यक्रम में प्रवेश पाए अथवा पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकृत प्रत्याशी को उपबंध 3.3.1 के अंतर्गत उल्लिखित परिस्थितियों के अतिरिक्त प्रथम उप-सत्र के दौरान कार्यक्रम को छोड़ने की अनुमति नहीं होगी। यदि कोई छात्र ऐसा करता है तो उसका प्रवेश रद्द हो जाएगा।
- 3.9.2 यदि स्नातक कार्यक्रम में प्रवेश पाया कोई प्रत्याशी प्रथम उप-सत्र के दौरान 'SA' या 'F' के अतिरिक्त दर्शाए गए ग्रेड चिह्न के साथ सेमिनार/अनुसंधान अध्ययन के कम से कम एक पाठ्यक्रम को पूरा करने में असफल रहता है तो उसका प्रवेश रद्द हो जाएगा।
- 3.9.3 स्नातक कार्यक्रम में प्रवेश पाए छात्रों को, उसने अंतिम बार जिस बोर्ड/विश्वविद्यालय में अध्ययन किया है, उसे वहां से प्राप्त आव्रजन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा जहां से उसने अपनी इंटरमीडिएट (10+2) की शिक्षा पूरी की है। ऐसा न होने पर उसका प्रवेश अवैध होगा तथा रद्द कर दिया जाएगा।
- 3.9.4 यदि कोई छात्र विश्वविद्यालय की पूर्व अनुमति के बिना अपना अध्ययन छोड़ देता है तो उस छात्र का प्रवेश रद्द हो जाएगा।
- 3.9.5 यदि किसी छात्र का आचरण असामान्य छात्र के समान होता है तो अनुशासनिक आधार पर किसी भी समय उसका प्रवेश रद्द किया जा सकता है।

## अध्याय 4

### परीक्षा का आयोजन, मूल्यांकन एवं ग्रेडिंग प्रणाली

#### 4.1 परीक्षा प्रणाली

परीक्षा प्रणाली 50 प्रतिशत आन्तरिक और 50 प्रतिशत बाह्य घटकों का मेल होगा या इसे भा.कृ.अ.प. द्वारा समय-समय पर निर्धारित विधि से संचालित किया जाएगा।

#### 4.2 परीक्षा अनुसूची तथा वेटेज

- 4.2.1 सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक कक्षाओं के लिए वेटेज उसी अनुपात में होगा जो विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए आबंटित 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 :

क्र.सं.	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- निरंतर मूल्यांकन	20	30	20	30	20	30	20	---	---	30
3.	सत्रावसान परीक्षा	50	70	50	70	50	70	50	--	---	70
4.	अधिकतम अंक	100	100	100	100	100	100	100	--	---	100

**टिप्पणी :** एक पाठ्यक्रम में चार प्रश्नोत्तरी तक होंगे

- 4.2.3 **ग्रेड प्वाइंट :** किसी विषय में उत्तीर्ण होने के लिए 5.00 के न्यूनतम ग्रेड प्वाइंट औसत (जीपीए) के साथ दस प्वाइंट ग्रेडिंग प्रणाली को अपनाया जाएगा तथा उपाधि प्राप्त करने के लिए 6.00 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 :** प्रश्नोत्तरी (निरंतर मूल्यांकन) के लिए समय व तिथि पाठ्यक्रम की नियमित कक्षा के दौरान पाठ्यक्रम अनुदेशक द्वारा निर्धारित किए जाएंगे, इसका अपवाद एक अघोषित प्रश्नोत्तरी होगा। मध्यावधि सिद्धांत, सत्रावसान सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक परीक्षाएं डीन/कुलसचिव द्वारा निर्धारित की जाएंगी। परीक्षा की अवधि निम्नानुसार होगी :
- मध्यावधि सिद्धांत परीक्षा — 1.00 घंटे
  - सत्रावसान सिद्धांत परीक्षा — 2.30 घंटे
  - सत्रावसाधन प्रयोगात्मक परीक्षा — 3.00 घंटे

#### 4.3 परीक्षा अधीक्षक

महाविद्यालय के डीन 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 पढ़ाने वाला शिक्षक मध्यावधि परीक्षाओं तथा प्रश्नोत्तरियों के लिए परीक्षक होगा तथा सत्रावसान प्रयोगात्मक परीक्षा के लिए आंतरिक परीक्षक होगा। तथापि, विशेष परिस्थितियों में डीन मध्यावधि और/अथवा प्रयोगात्मक परीक्षाओं व प्रश्नोत्तरियों के लिए किसी अन्य शिक्षक को नामित कर सकता है।
- 4.4.2 प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए सत्रावसान (अंतिम) सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक परीक्षाओं, प्रश्न-पत्र बनाने वाले और प्रयोगात्मक परीक्षा के लिए बाह्य परीक्षक की नियुक्ति निम्नलिखित दिशानिर्देशों के अनुसार महाविद्यालय के डीन की अनुशंसा पर कुलपति द्वारा की जाएगी :
- बाह्य परीक्षाओं के लिए या प्रश्न-पत्र बनाने के लिए नामित व्यक्ति प्रश्रयतः महाविद्यालय/विश्वविद्यालय का सेवारत/सेवानिवृत्त वरिष्ठ शिक्षक अथवा किसी प्रतिष्ठित अनुसंधान संस्थान का वैज्ञानिक होगा/होंगे।
  - विभागाध्यक्ष सत्रावसान परीक्षा के लिए प्रश्न-पत्र बनाने वाले/बाह्य परीक्षक के रूप में कार्य करने वाले पांच व्यक्तियों के नाम व उनके विस्तृत पते डीन को प्रस्तुत करेगा। डीन प्रत्येक विषय के लिए बाह्य परीक्षकों के दो नाम और जोड़ेगा तथा किसी एक उप-सत्र के लिए सभी परीक्षकों की समेकित सूची स्वीकृति हेतु कुलपति को प्रस्तुत की जाएगी। ऐसा अंतिम (सत्रावसान) परीक्षा की तैयारी के लिए होने वाले अवकाश के कम से कम 3 माह पूर्व किया जाएगा।
  - उपरोक्त परीक्षकों का यह पैनेल स्वीकृति के पश्चात् विशेष तथा मेकअप परीक्षाओं सहित उस विशेष उप-सत्र की सभी परीक्षाओं के लिए वैध होगा।
  - यदि किसी व्यक्ति के परिवार का सदस्य संबंधित विषय का छात्र है तो वह व्यक्ति प्रश्न-पत्र बनाने, परीक्षा आयोजित करने/मूल्यांकन/निरीक्षण का कार्य स्वीकार नहीं करेगा (उस विशेष परीक्षा में)। इस प्रकार वह उस परीक्षा के लिए प्रश्न-पत्र बनाने वाला/परीक्षक/निरीक्षक/शिक्षक नहीं होगा।
  - सत्रावसान सिद्धांत परीक्षा के लिए प्रश्न-पत्र बनाने वाला तथा उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करने वाला वही व्यक्ति हो सकता है या नहीं भी हो सकता है। तथापि, सामान्यतः उसे उपरोक्त पैनेल से ही होना चाहिए। तथापि, कुलपति पैनेल के बाहर से भी प्रश्न-पत्र बनाने वाले/मूल्यांकनकर्ता को नामित कर 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 तैयार करना

- आंतरिक परीक्षक मध्यावधि सिद्धांत परीक्षा के लिए परीक्षा आरंभ होने के कम से कम 5 दिन पूर्व विभागाध्यक्ष के माध्यम से महाविद्यालय के डीन को पाठ्यक्रम के 50% पाठ्यचर्या से प्रश्न लेते हुए प्रश्नों के दो सैट प्रस्तुत करेगा।
- 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 सैट प्रस्तुत करेगा।

##### 4.5.3 प्रश्न पत्र का मोडरेशन

डीन अपने विवेक से मध्यावधि/सत्रावसान परीक्षाओं के लिए प्रश्न-पत्रों के दो सैटों में से एक सैट चुन सकते हैं। तथापि, महाविद्यालय का डीन आवश्यकतानुसार एक मॉडरेटर या मॉडरेटरों का मंडल नियुक्त कर सकता है जिसमें मॉडरेटरों की कुल संख्या 3 से अधिक नहीं होगी। मॉडरेटर प्रश्न-पत्र वितरित किए जाने के पूर्व परीक्षा आरंभ होने के 30 मिनट पहले डीन द्वारा इस उद्देश्य के लिए पहचाने गए किसी बंद कमरे में प्रश्न-पत्रों की समीक्षा करेगा/करेंगे। यदि किसी संशोधन की आवश्यकता है तो उसे परीक्षार्थियों को बताया जाएगा तथा पाठ्यचर्या के संदर्भ में प्रश्न-पत्र में यदि कोई विसंगति पाई जाएगी तो उसकी सूचना लिखित रिपोर्ट के रूप में कुलसचिव/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 सत्रावसान, दोनों परीक्षाएं केन्द्रीय स्तर पर आयोजित की जाएंगी जिन्हें संबंधित महाविद्यालय के डीन द्वारा अधिसूचित किया जाएगा।

4.7.2 प्रत्येक परीक्षा की तिथियां/अवधि कुलसचिव द्वारा अधिसूचित शैक्षणिक/उप-सत्र कैलेंडर के अनुसार होगी। सामान्यतः शैक्षणिक/उप-सत्र कैलेंडर में निर्धारित परीक्षा की तिथियों/अवधि में कोई परिवर्तन नहीं होगा। तथापि, यदि डीन किसी वैध कारण/किन्हीं वैध कारणों से संतुष्ट है तो वह कुलसचिव को सूचित करते हुए अधिक से अधिक 7 दिनों की अवधि तक परीक्षा की अनुसूची में परिवर्तन कर सकता है।

#### 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 महाविद्यालय के डीन 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 डीन 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 डीन के द्वारा सुरक्षित रखी जाएंगी।

#### 4.9 कार्यानुभव/प्रशिक्षण कार्यक्रम, अनुभवात्मक अधिगम के लिए छात्रों का मूल्यांकन

4.9.1 कार्यानुभव/प्रशिक्षण कार्यक्रम जिसके अंतर्गत 20 पाठ्यक्रम क्रेडिट हैं, उसका मूल्यांकन प्रशिक्षण प्रभारी द्वारा प्रशिक्षण के स्थान पर और संबंधित महाविद्यालय के प्रशिक्षण कार्यक्रम के शिक्षक प्रभारी द्वारा उप-सत्र के दौरान संतोषजनक/असंतोषजनक के रूप में निरंतर आधार पर 17 क्रेडिटों के लिए किया जाएगा। शेष तीन क्रेडिट 10 प्वाइंट पैमाने पर मूल्यांकित होंगे जिसके लिए सत्रावसान परीक्षा होगी।

4.9.2 संबंधित महाविद्यालय के डीन द्वारा निम्न से युक्त एक मूल्यांकन समिति गठित की जाएगी तथा यह समिति उन छात्रों के लिए तीन क्रेडिट हेतु परीक्षा आयोजित करेगी जिन्होंने प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान मूल्यांकित 17 क्रेडिटों में संतोषजनक ग्रेड प्राप्त किया है :

- डीन अथवा कम से कम प्राध्यापक/एसोसिएट प्राध्यापक की श्रेणी का उसका नामिती
- कार्यानुभव/प्रशिक्षण कार्यक्रम का प्रभारी शिक्षक
- बाह्य परीक्षक (इसे कुलपति के अनुमोदन से डीन द्वारा नियुक्त किया जाना है)

- 4.9.3 तीन क्रेडिटों के लिए कार्यानुभव/प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु छात्रों के मूल्यांकन में दो घटक होंगे; नामतः व्यक्तिगत छात्र द्वारा किए गए कार्य की मूल्यांकन रिपोर्ट जिसमें प्रशिक्षण के स्थान पर प्रशिक्षण प्रभारी की टिप्पणियों पर उचित ध्यान दिया जाएगा और महाविद्यालय के प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रभारी शिक्षक की टिप्पणियों पर भी उचित ध्यान दिया जाएगा। साथ ही निम्न निर्धारित अंकों के साथ मौखिक परीक्षा का भी ध्यान रखा जाएगा :
- i. किए गए कार्य की रिपोर्ट 60 अंक  
ii. मौखिक परीक्षा 40 अंक
- 4.9.4 समिति परीक्षा के उपरोक्त दो घटकों पर छात्र का अलग-अलग मूल्यांकन करते हुए उसे अंक देगी।
- 4.9.5 जो छात्र न्यूनतम अर्हक ग्रेड प्वाइंट नहीं प्राप्त कर सकेगा वह बिना किसी छात्रवृत्ति के छात्रों के अपने कनिष्ठ बैच के साथ कार्यानुभव/प्रशिक्षण कार्यक्रम को दोहराएगा।
- 4.9.6 छात्र को प्रयोगात्मक अधिगम के लिए स्वयं को पंजीकृत कराना होगा तथा उसका मूल्यांकन भा.कृ.अ.प. द्वारा समय-समय पर जारी किए गए दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

#### 4.10 ग्रेडिंग

- 4.10.1 **ग्रेडिंग प्रणाली** : प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए छात्र की 10 प्वाइंट पैमाने पर ग्रेडिंग की जाएगी तथा उसका जीपी/जीपीए/सीजीपीए/ओजीपीए अधिसूचित किया जाएगा।

#### 4.10.2 अर्हकता अंक (ग्रेड) तथा शैक्षणिक परिवीक्षा

- i. छात्र को सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक, दोनों में अलग-अलग 50 प्रतिशत अर्हक अंक प्राप्त करने होंगे तथा पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होने के लिए प्रत्येक पाठ्यक्रम में 10 प्वाइंट पैमाने पर 5.00 ग्रेड प्वाइंट प्राप्त करने होंगे।
- ii. अगले उप-सत्र में प्रौन्नत होने/उपाधि कार्यक्रम पूरा करने के लिए वांछित न्यूनतम जीपीए/सीजीपीए/ओजीपीए 6.00 होगा।
- iii. जो छात्र किसी उप-सत्र में दो से अधिक पाठ्यक्रमों में 'F' ग्रेड प्राप्त करते हैं उन्हें अगले उप-सत्र में प्रौन्नत नहीं किया जाएगा तथा शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखा जाएगा।
- iv. शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखे गए छात्र को उस विशेष पाठ्यक्रम/उन विशेष पाठ्यक्रमों में विशेष परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति होगी जिसमें वह अनुत्तीर्ण हो गया है/गयी है। ऐसा उप-सत्र आरंभ होने के 30 दिनों के अंदर किया जाएगा।
- v. विशेष परीक्षा केन्द्रीय स्तर पर ली जाएगी। सिद्धांत में केवल 50 अंकों के लिए अनुमोदित पैनल से डीन द्वारा एक बाह्य परीक्षक नियुक्त किया जाएगा तथा परीक्षा की अवधि दो घंटे होगी। तथापि, यदि छात्र अंतिम प्रयोगात्मक परीक्षा में असफल रहा है तो बाह्य परीक्षक को शामिल करते हुए 70 अंकों के लिए विशेष परीक्षा आयोजित की जाएगी।
- vi. विशेष परीक्षा के परिणाम परीक्षा के 15 दिनों की अवधि में सामान्यतः घोषित किए जाएंगे और यदि छात्र जिन विषयों या जिस विषय (एक या दो पाठ्यक्रम, जैसा भी मामला हो) में सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक में 50 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करता है तो उसे परिवीक्षा से बाहर घोषित किया जाएगा या अन्यथा उसे परिवीक्षा में ही रखा जाएगा तथा उस उप-सत्र के लिए उसका पंजीकरण रद्द कर दिया जाएगा।
- vii. यदि कोई छात्र एक विषय में उत्तीर्ण होता है और अन्य में अनुत्तीर्ण होता है तो वह अपना वर्तमान उप-सत्र जारी रख सकता है तथा जिस पाठ्यक्रम में वह अनुत्तीर्ण हुआ है वह पाठ्यक्रम अपने से कनिष्ठ बैच के छात्रों के साथ, जब भी पाठ्यक्रम पढाया जाए, जारी रख सकता है।

#### 4.10.3 छात्रों का अवरोधन

- i. जो छात्र किसी उप-सत्र के अंत में 6.00 से कम जीपीए/सीजीपीए प्राप्त करता है उसे तब तक अगले उप-सत्र में जाने की अनुमति नहीं होगी जब तक कि वह पूर्व उप-सत्र में उत्तीर्ण नहीं हो जाता है।
- ii. जो छात्र 6.00 का सीजीपीए प्राप्त करता है लेकिन किसी उप-सत्र में दो से अधिक पाठ्यक्रमों में 'F' ग्रेड प्राप्त करता है उसे उसी उप-सत्र में रहना होगा।
- iii. जिस छात्रों की उपस्थिति कम रह जाती है या उप-सत्र में उत्तीर्ण नहीं हो पाते हैं, उन्हें शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखा जाएगा।
- iv. यदि शैक्षणिक परिवीक्षा पर रखा गया छात्र विशेष परीक्षा में सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक, दोनों परीक्षाओं में अलग-अलग 50 प्रतिशत या इससे अधिक अंक पाने में असफल रहता है तो उसे उसके वर्तमान उप-सत्र में ही रोककर रखा जाएगा।

#### 4.10.4 अवरुद्ध छात्रों का पंजीकरण

- (i) न्यूनतम शैक्षणिक अपेक्षाओं को पूरा करने में असफल रहने के कारण किसी उप-सत्र में रोके गए छात्र को उप-सत्र शुल्क अदा करने के पश्चात् अगले शैक्षणिक वर्ष में उसी उप-सत्र में पुनः पंजीकरण कराना होगा। ऐसे छात्रों को किसी भी पाठ्यक्रम में उसके द्वारा प्राप्त किए गए ग्रेड प्वाइंटों पर ध्यान न देते हुए वर्तमान उप-सत्र के सभी शैक्षणिक पाठ्यक्रमों के लिए पंजीकृत कराना होगा क्योंकि उसके द्वारा प्राप्त किए गए पिछले ग्रेड जब्त कर लिए जाएंगे।
- (ii) जो छात्र किसी उप-सत्र में अनुपस्थिति कम होने के कारण रोक लिए जाते हैं (प्रथम उप-सत्र को छोड़कर) उन्हें उप-सत्र शुल्क अदा करने के पश्चात् अगले शैक्षणिक वर्ष में उसी उप-सत्र के लिए पुनः पंजीकरण कराने की अनुमति होगी।

- (iii) उपस्थिति कम होने के कारण या परीक्षा में सम्मिलित होने के पश्चात् कम से कम एक पाठ्यक्रम में असफल होने के कारण रोके गए छात्रों को पुनः पंजीकरण कराने की अनुमति नहीं होगी तथा उनका प्रवेश रद्द माना जाएगा।

#### 4.11 रोगी के लिए बिस्तर की व्यवस्था

महाविद्यालय/विश्वविद्यालय चिकित्सा अधिकारी की अनुशंसा पर किसी छात्र को डीन द्वारा विद्यालय की चिकित्सा इकाई में रोगी के लिए बिस्तर पर किसी परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दे सकता है।

#### 4.12 परीक्षा में अनुपस्थिति

##### 4.12.1 मध्यावधि/सत्रावसान परीक्षा में अनुपस्थिति

यदि कोई छात्र अपनी स्वयं की बीमारी और अस्पताल में भर्ती होने अथवा अपने माता-पिता/पति-पत्नी की मृत्यु के आधार पर एक या इससे अधिक पाठ्यक्रमों की मध्यावधि/सत्रावसान परीक्षा में अनुपस्थित रहता है, साक्षात्कार में भाग लेने (अंतिम वर्ष के छात्रों के लिए अर्थात् उसकी उपाधि केवल अगले उप-सत्र में पूरी होने वाली है) न्यायालय के मुकदमे (मों) में उपस्थित होता है, राष्ट्रीय स्तर की प्रतियोगिताओं में भाग लेने जो विभिन्न केन्द्रीय एजेंसियों द्वारा आयोजित की गई हों, के कारण अनुपस्थित रहता है उसे महाविद्यालय के डीन द्वारा छात्र के परामर्शक और पाठ्यक्रम शिक्षक की अनुशंसा पर विशेष परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि

- क) संबंधित छात्र, वह जिस परीक्षा में भाग नहीं ले पाया है उसके सम्पन्न होने के तीन दिनों के अंदर डीन को एक आवेदन प्रस्तुत करे।  
ख) यदि वह बीमार है तो अपने महाविद्यालय/विश्वविद्यालय के चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करे।  
ग) वह उपरोक्त इंगित अनुपस्थिति के अन्य कारणों को पर्याप्त रूप से सिद्ध करे।

##### 4.12.2 मेक-अप परीक्षा की विधि

- जो छात्र मध्यावधि परीक्षा में भाग नहीं ले पाता है उसे छूट गई परीक्षा की तिथि से 15 दिनों के अंदर मेक-अप परीक्षा में भाग लेना होगा। मेक-अप परीक्षा तिथि (यां) संबंधित महाविद्यालय के डीन द्वारा अधिसूचित की जाएगी/जाएगी तथा छात्र (त्रों) को ऐसी परीक्षा के लिए एक अवसर ही मिलेगा।
- जो छात्र सत्रावसान परीक्षा नहीं दे पाए हैं उन्हें महाविद्यालय के डीन के द्वारा अधिसूचित की गई अधिसूचना के अनुसार अगले उप-सत्र के आरंभ होने के 15 दिनों के अंदर सम्बद्ध पाठ्यक्रम (मों) की मेक-अप परीक्षा में शामिल होना होगा।
- ऐसे छात्र (त्रों) को मेक-अप परीक्षा में सम्मिलित होने का केवल एक अवसर मिलेगा।
- सत्रावसान मेक-अप परीक्षा में परीक्षा तथा मूल्यांकन की बाह्य प्रणाली को सिद्धांत तथा प्रयोगात्मक, दोनों परीक्षाओं के लिए अपनाया जाएगा।
- छात्र (त्रों) द्वारा मेक-अप परीक्षा में प्राप्त किए गए अंक ग्रेड-प्वाइंट की गणना के लिए गिने जाएंगे।

#### 4.13 निष्पादन वर्गीकरण

कोई छात्र उपाधि प्राप्त करने का पात्र तभी होगा जब उसने किसी विशेष उपाधि कार्यक्रम के लिए निर्धारित सभी पाठ्यक्रमों को उत्तीर्ण कर लिया हो तथा कार्यानुभव/प्रशिक्षण कार्यक्रम सहित अंतिम उप-सत्र के अंत में न्यूनतम 6.00 ओजीपीए प्राप्त किया हो। उपाधि कार्यक्रम के सफल प्रत्याशियों को श्रेणीवार उपाधियां तथा विशिष्टता या डिस्टिंक्सन प्रदान किए जाएंगे जो उनके निम्नानुसार निष्पादन पर आधारित होगा :

ओजीपीए सीमा	निष्पादन का विवरण
8.50 और इससे अधिक	विशिष्टता के साथ प्रथम श्रेणी*
7.50 से 8.49	प्रथम श्रेणी
6.00 से 7.49	द्वितीय श्रेणी

\*जिन छात्रों ने शैक्षणिक परीक्षा पर न रहते हुए किसी भी उप-सत्र में किसी भी परीक्षा को दुबारा न देते हुए तथा न्यूनतम निर्धारित अवधि में उपाधि कार्यक्रम को पूरा करते हुए 8.50 या इससे अधिक का ओजीपीए प्राप्त किया होगा, उन्हें 'विशिष्टता के साथ प्रथम श्रेणी' प्रदान की जाएगी। वह छात्र जिसने 8.50 या इससे अधिक का ओजीपीए प्राप्त किया है लेकिन उपरोक्त में से किसी एक अपेक्षा को पूरा नहीं किया है, उसे केवल 'प्रथम श्रेणी' प्रदान की जाएगी।

#### 4.14 प्रतिभा प्रमाण-पत्र देना

विश्वविद्यालय प्रतिभा प्रमाण-पत्र छात्रों को स्नातक स्तर की शिक्षा के दौरान उत्कृष्ट अध्ययन संबंधी निष्पादन के लिए विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान किए जाएंगे। यह/ये प्रमाण-पत्र उस छात्र/उन छात्रों को दिया जाएगा/दिये जायेंगे जिसे/जिन्हें उपाधि दिए जाने वाले वर्ष में 10.000 में से 8.500 या इससे अधिक का ग्रेड प्वाइंट औसत प्राप्त हुआ होगा।

- 4.14.1 उपाधि दिए जाने वाले वर्ष के दौरान आचरण परिवीक्षा पर रहने वाला कोई भी छात्र इन प्रतिभा प्रमाण-पत्रों का पात्र नहीं होगा।
- 4.14.2 विश्वविद्यालय प्रतिभा प्रमाण-पत्र का पात्र होने के लिए छात्र को कम से कम 34 क्रेडिट प्राप्त करने होंगे अथवा छात्र को संबंधित शैक्षणिक वर्ष के दौरान अपने समूह या छात्रों के बैच के सम्पूर्ण पाठ्यक्रम कार्यक्रम को पूरा करना होगा।
- 4.14.3 छात्रों की पात्रता के निर्धारण के उद्देश्य से कुलसचिव के कार्यालय में जो ग्रेड रिकॉर्ड किए गए हैं उन्हें ही वैध माना जाएगा।
- 4.14.4 विभिन्न संकायों के डीन प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष के अंत में पात्र छात्रों की सूची में सूचीबद्ध छात्रों को अपने स्तर पर विश्वविद्यालय प्रतिभा प्रमाण पत्र प्रदान करेंगे। यह सूची कुलसचिव के कार्यालय द्वारा तैयार करके आपूर्त की जाएगी तथा इसका सत्यापन संबंधित डीन द्वारा किया जाएगा। विश्वविद्यालय प्रतिभा प्रमाण-पत्र पर डीन, कुलसचिव तथा कुलपति के हस्ताक्षर होंगे।

#### 4.15 विश्वविद्यालय स्वर्ण पदक

- 4.15.1 विश्वविद्यालय स्वर्ण पदक प्रत्येक उपाधि कार्यक्रम के उस छात्र को प्रदान किया जाएगा जो कथित उपाधि कार्यक्रम में कम से कम 8.50/10 के सकल ग्रेड प्वाइंट औसत (ओजीपीए) के साथ सफल होते हुए अन्य सभी सफल प्रत्याशियों में से प्रथम स्थान प्राप्त करता है।
- 4.15.2 इसका पात्र होने के लिए स्नातक की 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 न्यूनतम अवधि में उपाधि संबंधी अपेक्षाओं को निरंतर पूरा करना होगा।
- 4.15.3 वह छात्र जो रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय में अपने अध्ययन के दौरान किसी भी समय शैक्षणिक या/अथवा आचरण परिवीक्षा पर रहा हो, वह विश्वविद्यालय स्वर्ण पदक प्रदान किए जाने का पात्र नहीं होगा।
- 4.15.4 यदि एक से अधिक छात्र किसी उपाधि संबंधी विशेष कार्यक्रम में समान ओजीपीए प्राप्त करते हुए पूरा करते हैं तो समान अंक पाने वाले प्रत्येक प्रत्याशी को यह पदक प्रदान किया जाएगा।

#### 4.16 प्रतिलिपि तथा अनंतिम (प्रॉवीज़नल) प्रमाण-पत्र

- 4.16.1 उपाधि कार्यक्रम के अंतिम उप-सत्र के परिणाम घोषित होने पर व्यक्तिगत छात्रों के अंतिम ओजीपीए सहित विस्तृत शैक्षणिक उपलब्धियों से युक्त उप-सत्र के निष्पादन की प्रतिलिपि संबंधित महाविद्यालय द्वारा तैयार की जाएगी जिसे सत्यापन तथा अनुमोदन के लिए विश्वविद्यालय को प्रस्तुत किया जाएगा।
- 4.16.2 विश्वविद्यालय में सभी छात्रों के लिए सत्यापित और उचित रूप से अनुमोदित इस प्रकार की प्रति संबंधित डीनों को प्रस्तुत की जाएगी। महाविद्यालय का डीन इस उद्देश्य से आवश्यक शुल्क तथा बेबाकी प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के पश्चात् छात्र को निष्पादन की अंतिम प्रति जारी करेगा।
- 4.16.3 उन छात्रों को निर्धारित प्रारूप में अनंतिम उपाधि प्रमाण-पत्र (पीडीसी) जारी किया जाएगा जिन्होंने उपाधि प्रदान किए जाने के लिए सभी शैक्षणिक अपेक्षाओं को पूरा कर लिया है। ऐसा इस उद्देश्य के लिए निर्धारित किए गए शुल्क की अदायगी तथा बेबाकी प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के बाद किया जाएगा जिस पर कुलसचिव के हस्ताक्षर होंगे जो शैक्षणिक परिषद का अनुमोदन मिलने के पश्चात् किए जाएंगे।

#### 4.17 दीक्षांत समारोह तथा उपाधि प्रमाण-पत्र

- 4.17.1 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 शैक्षणिक परिषद के निर्णय के अनुसार किया जाएगा।
- 4.17.2 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।
- 4.17.3 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 डीन के माध्यम से कुलसचिव को आवेदन प्रस्तुत करेगा।
- 4.17.4 दीक्षांत समारोह शुल्क अनंतिम उपाधि प्रमाण-पत्र जारी करते समय वसूल किया जाएगा।
- 4.17.5 वह छात्र जिसे किसी विशेष उपाधि के लिए पात्र घोषित किया गया है तथा जिसकी स्वीकृति शैक्षणिक 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।
- 4.17.6 वे स्नातक 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, बशर्त 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।

**4.18 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 शैक्षणिक 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।

**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 3.2.6 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 रजिस्टर कराना चाहता है/चाहती है।

**5.1.3. विविध शुल्क**

छात्र, विभिन्न प्रमाण-पत्रों के लिए विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क तथा अन्य संबंधित शुल्क अदा करेंगे जिनमें चिकित्सा बीमा की किस्त भी शामिल है।

**5.2. राष्ट्रीय प्रतिभा छात्रवृत्ति**

जो छात्र भा.कू.अ.प. द्वारा ली जाने वाली कृषि या सम्बद्ध विषयों में विभिन्न स्नातक कार्यक्रमों के लिए अखिल भारतीय प्रवेश परीक्षा के माध्यम से विश्वविद्यालय में सभी उपलब्ध स्नातक कार्यक्रमों में प्रवेश पाते हैं उन्हें 1000/—रु. प्रतिमाह की दर से या भा.कू.अ.प. द्वारा समय-समय पर संशोधित दर से राष्ट्रीय प्रतिभा छात्रवृत्ति (एनटीएस) प्रदान की जाएगी। जो छात्र बीवीएससी और एएच में प्रवेश के लिए वीसीआई द्वारा संचालित प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से प्रवेश पाते हैं वे भी एनटीएस के पात्र होंगे।

**5.2.1 छात्रवृत्ति प्रदान किए जाने के लिए सामान्य दिशानिर्देश**

i. छात्र को यह छात्रवृत्ति आरंभ में उसके विश्वविद्यालय में वास्तव में प्रवेश लेने की तिथि से एक वर्ष की अवधि के लिए प्रदान की जाएगी। ऐसा कृषि तथा सम्बद्ध विषयों में उपाधि प्राप्त करने हेतु किए जाने वाले पाठ्यक्रम कार्य तथा प्रयोगात्मक कार्य दोनों के संबंध में होगा जिनमें निष्पादन से उसे स्नातक की उपाधि प्रदान की जाएगी। इस छात्रवृत्ति में स्नातक उपाधि कार्यक्रम की शेष अवधि के दौरान संशोधन हो सकता है बशर्ते कि छात्र का श्रेष्ठ शैक्षणिक निष्पादन व आचरण बना रहे जो महाविद्यालय के डीन द्वारा प्रमाणित हो।

ii. कोई छात्र छात्रवृत्ति का पात्र तभी है जब वह

क. अनुमोदित पाठ्यक्रमों में पूर्ण समय आधार पर अध्ययन करता है और अंशकालिक आधार पर कोई अन्य नौकरी या कार्य नहीं करता/करती है।

ख. अपनी प्रतिभा तथा अपना श्रेष्ठ आचरण बनाए रखता/रखती है। बिना पूर्व अनुमति के लगातार अनुपस्थित नहीं रहता/रहती है तथा अध्ययन की अवधि के दौरान किसी आंदोलन/हड़ताल आदि में भाग नहीं लेता/लेती है।

ग. स्नातक उपाधि हेतु अध्ययन के दौरान वह कोई अन्य वित्तीय सहायता/छात्रवृत्ति स्वीकार नहीं करता/करती है।

घ. अपने प्रवेश के एक माह के अंदर अपने अध्ययन के पाठ्यक्रम को नहीं छोड़ता/छोड़ती है; अन्यथा उसे कोई छात्रवृत्ति नहीं दी जाएगी।

ड. उस विषय को परिवर्तित नहीं करता/करती है जिसके लिए उसे उसके अध्ययन के दौरान एनटीएस प्रदान की गई थी।



## 5.2.2. भुगतान की क्रियाविधि

- छात्रवृत्ति का भुगतान महाविद्यालय के डीन को किया जाएगा जो वांछित दस्तावेजों के सत्यापन के पश्चात छात्रों को ये छात्रवृत्तियां प्रदान करेगा।
- छात्रवृत्ति का भुगतान छात्र को सीधे नहीं किया जाएगा।
- छात्रवृत्ति उस माह से आरंभ होगी जिस माह छात्र ने महाविद्यालय/विश्वविद्यालय/संस्थान में अपना अध्ययन आरंभ किया है तथा यह उपाधि कार्यक्रम की समाप्ति तक जारी रहेगी।

5.2.3. छात्रवृत्ति प्राप्तकर्ता अपनी छात्रवृत्ति प्रत्येक माह के अंत में मासिक आधार पर प्राप्त करेगा और अगली कक्षा में प्रौन्नत होने तक व 10.00 में से कम से कम 7.00 ओजीपीए/सीजीपीए प्राप्त करने पर लेता रहेगा (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए 6.50/10.00)।

5.2.4. यदि अध्ययन के प्रथम वर्ष के अंत तक कोई छात्र निर्धारित ओजीपीए/सीजीपीए नहीं बनाए रखता/रखती है तो छात्रवृत्ति बंद कर दी जाएगी और इस मामले में कोई छूट नहीं प्रदान की जाएगी। छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले छात्र को प्रत्येक उप-सत्र में सभी प्रश्न-पत्रों में उत्तीर्ण होना चाहिए। यदि छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाला छात्र किसी भी अवस्था में किसी भी प्रश्न-पत्र में अनुत्तीर्ण हो जाता है तो छात्रवृत्ति तत्काल बंद कर दी जाएगी। यदि छात्र परीक्षा में नियमित रूप से शामिल नहीं होता है तो भी उसकी छात्रवृत्ति बंद कर दी जाएगी। हड़ताल, यदि कोई हुई हो तो, उस अवधि के लिए कोई छात्रवृत्ति नहीं दी जाएगी।

## 5.3. परीक्षा पारिश्रमिक

चूंकि विश्वविद्यालय ने परीक्षा तथा मूल्यांकन में बाहरी घटक प्रणाली को स्वीकार किया है, अतः परीक्षा से संबंधित कार्य के लिए वाह्य संकाय विशेषज्ञों को निम्नलिखित पारिश्रमिक अदा किया जाएगा जिसमें समय-समय पर परिवर्तन भी हो सकता है:

क्र. सं.	विवरण	पारिश्रमिक
1.	कुंजी सहित प्रश्न-पत्र बनाना (2 सैट)	1000/-रु. प्रति सैट
2.	सिद्धांत उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन	25.00 रुपये प्रति छात्र, न्यूनतम 500/-रु.
3.	प्रति छात्र मौखिक परीक्षा सहित प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न करने के लिए	25.00 रुपये प्रति छात्र, न्यूनतम 500/-रु.
4.	अध्ययन दौरे/कार्यानुभव के लिए मौखिक परीक्षा सम्पन्न करने के लिए	10.00 रुपये प्रति छात्र, न्यूनतम 500/-रु.

## अध्याय-6

## अनुशासन का पालन

## 6.1 अनुशासन बनाए रखने के लिए प्राधिकारी

संबंधित महाविद्यालयों के डीन, छात्रों द्वारा छात्रावास, पुस्तकालयों, खेल के मैदानों या परिसर में मौजूद किसी अन्य स्थान सहित महाविद्यालय परिसर में किए जाने वाले अनुशासन संबंधी सभी मामलों से निपटेंगे।

## 6.2 अनुशासन मंडल/समिति

विश्वविद्यालय स्तर पर एक अनुशासनिक मंडल तथा महाविद्यालय स्तर पर एक अनुशासनिक समिति होगी जिसका विवरण निम्नानुसार है :

## 6.2.1 अनुशासनिक मंडल

- शिक्षा निदेशक (पदेन) — अध्यक्ष
- कुलपति द्वारा नामित दो डीन — सदस्य
- डीन (पदेन) — सदस्य-सचिव

## टिप्पणी:

- जिस महाविद्यालय में अनुशासनहीनता हुई है, वहां के डीन को एक सदस्य के रूप में सह-नामित किया जाएगा।
- अनुशासनिक मंडल की कार्यावधि अधिसूचना जारी होने की तिथि से दो वर्ष की होगी।

**6.2.2 अनुशासनिक समिति**

- |      |  |   |            |
|------|--|---|------------|
| i.   | महाविद्यालय का डीन                                       | — | अध्यक्ष    |
| ii.  | डीन द्वारा नामित विभागों के तीन वरिष्ठतम अध्यक्ष/प्रभारी | — | सदस्य      |
| iii. | छात्र कल्याण अधिकारी                                     | — | सदस्य-सचिव |

**टिप्पणी :**

- क. यदि मामला शैक्षणिक मुद्दों से संबंधित है तो सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक) को सदस्य के रूप में सह-नामित किया जाएगा।
- ख. यदि मामला छात्रावास से संबंधित है तो संबंधित छात्रावास के वार्डन को सदस्य के रूप में सह-नामित किया जाएगा।
- ग. अनुशासनिक समिति की कार्यवाधि अधिसूचना जारी होने की तिथि से दो वर्ष की होगी।

**6.3 अनुशासनहीनता के कार्य**

- 6.3.1 विश्वविद्यालय के सभी छात्र अनुशासन तथा अच्छा आचरण बनाए रखेंगे तथा किसी भी ऐसे क्रियाकलाप में शामिल नहीं होंगे जिससे महाविद्यालय/विश्वविद्यालय परिसर में अनुशासनहीनता होती हो।
- 6.3.2 सामान्यतः निम्नलिखित क्रियाकलापों को अनुशासन माना जाएगा:
- महाविद्यालय परिसर या छात्रावास, खेल के मैदान, पुस्तकालय आदि सहित परिसर से बाहर किसी भी स्थान पर साथी छात्र (त्रों) की शारीरिक या मानसिक प्रताड़ना या रैगिंग, जैसा कि उच्चतर शिक्षा संबंधी संस्थानों में रैगिंग के उत्पात को रोकने पर यूजीसी विनियम, 2009 के अंतर्गत परिभाषित किया गया है।
  - महाविद्यालय/विश्वविद्यालय की किसी भी सम्पत्ति को क्षति पहुंचाना या क्षति पहुंचाने की धमकी देना।
  - महाविद्यालय/विश्वविद्यालय के अधिकारियों, शैक्षणिक तथा अ-शैक्षणिक स्टाफ के साथ दुर्व्यवहार/असम्मानजनक व्यवहार
  - मादक पदार्थों, ड्रग्स, मदिरा को रखना या उसका उपयोग करना तथा अन्य लोगों को मदिरा, ड्रग्स आदि के सेवन के लिए उकसाना
  - किसी भी प्रकार का जुआ खेलना
  - सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना विश्वविद्यालय/महाविद्यालय या छात्रावास परिसर का गलत उद्देश्य के लिए उपयोग करना।
  - गैर-कानूनी जुलूस निकालना, हिंसा करना, किसी पर आक्रमण करना, दंगा, हड़ताल, भूख हड़ताल, आदि जैसे किसी भी स्वरूप में किया जाने वाला प्रदर्शन।
  - छात्रावास या परिसर में किसी भी स्थान पर अग्नेयास्त्र/अस्त्र-शस्त्र रखना।
  - छात्रों के अध्ययन में बाधा पहुंचाना।
  - देश या राज्य के कानून और विश्वविद्यालय के नियमों व विनियमों का उल्लंघन करना।
  - छात्र(त्रों) का कोई भी वह कार्य जिसे महाविद्यालय/विश्वविद्यालय प्राधिकारियों द्वारा अनुशासनहीनता का कार्य माना गया हो।

**6.4. अनुशासन के उल्लंघन के लिए दंड का प्रावधान**

अनुशासन का उल्लेघन होने पर विश्वविद्यालय अनुशासनिक समिति/अनुशासनिक मंडल की सिफारिशों पर किसी भी छात्र को निम्नानुसार कोई एक दण्ड या एक से अधिक दण्ड दे सकता है।

**6.4.1 वित्तीय दण्ड**

महाविद्यालय का डीन अनुशासनहीनता में शामिल किसी भी छात्र पर 1000/-रु. तक का आर्थिक दण्ड लगा सकता है।

**6.4.2 रिकॉर्ड योग्य फटकार**

इसमें दोषी छात्र (त्रों) को दी जाने वाली वह चेतावनी शामिल है जिसमें किए गए किसी विशेष अनुशासनहीनता के कार्य को बताते हुए उसे भविष्य में अनुशासनहीनता को दुबारा न करने के लिए आगाह किया गया हो। इसे छात्र के स्थायी रिकॉर्ड में/महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय में रखी जाने वाली फाइल में रिकॉर्ड किया जाएगा।

**6.4.3 आचरण परिवीक्षा**

इसमें छात्र को इस चेतावनी के साथ आचरण परिवीक्षा पर रखा जाना शामिल है कि भविष्य में उसके द्वारा किए जाने वाले अनुशासन संबंधी किसी भी एक कार्य से उसे विश्वविद्यालय से निकाला जा सकता है। आचरण परिवीक्षा को संबंधित छात्र के स्थायी रिकॉर्ड/फाइल में नोट किया जाएगा तथा यह छात्र को जिस तिथि को सूचित किया जाता है, उस तिथि से एक वर्ष तक जारी रहेगा। आचरण परिवीक्षा के दौरान छात्र को निम्न की अनुमति नहीं होगी :

- विश्वविद्यालय से बाहर खेल-कूदों, सांस्कृतिक कार्यक्रमों आदि में महाविद्यालय/विश्वविद्यालय का प्रतिनिधित्व
- छात्र परिषद/किसी भी छात्र निकाय में पदाधिकारी का उत्तरदायित्व संभालना

- iii. संबंधित महाविद्यालय का डीन छात्र को विश्वविद्यालय/भा.कृ.अ.प. अथवा किसी अन्य सरकारी संगठन द्वारा स्वीकृत कोई भी छात्रवृत्ति/निःशुल्क शिक्षा पाने की सुविधा को रोकने की अनुशंसा कर सकता है।

#### 6.4.4 अस्थायी निष्कासन

- i. छात्र को अस्थायी निष्कासन के निर्णय की सूचना दिए जाने के बाद तत्काल छात्रावास सहित विश्वविद्यालय को छोड़ना होगा जिसकी न्यूनतम अवधि एक उप-सत्र होगी। अस्थायी निष्कासन की अवधि को छात्र के स्थायी रिकॉर्ड में दर्ज किया जाएगा।
- ii. अस्थायी निष्कासन का दण्ड पाए छात्र को निष्कासन की अवधि समाप्त होने के बाद उसके लिखित अनुरोध तथा इस प्रतिज्ञा पत्र को प्राप्त करने के बाद कि भविष्य में वह अनुशासनहीनता का कोई कार्य नहीं करेगा/करेगी, उसे विश्वविद्यालय में पुनः प्रवेश प्रदान किया जाएगा।

#### 6.4.5 निष्कासन

छात्र को विश्वविद्यालय से निष्कासित किया जाएगा तथा उसका यह दण्ड छात्र के अस्थायी रिकॉर्ड, उप-सत्र रिपोर्ट और ट्रांसक्रिप्ट में दर्ज किया जाएगा और उसे विश्वविद्यालय में पुनः प्रवेश लेने से पूर्णतः वंचित कर दिया जाएगा।

#### 6.4.6 महाविद्यालय का बंद होना/उप-सत्र /शैक्षणिक वर्ष का रद्द होना

यदि महाविद्यालय (यों) के छात्र बड़े पैमाने पर संगठित रूप में व लंबे समय तक अनुशासनहीनता बरतते हैं तो संबंधित डीन विश्वविद्यालय को प्रतिदिन की रिपोर्ट सौंपेगा। यदि आंदोलन एक सप्ताह या इससे अधिक अवधि तक जारी रहता है तो डीन अनुशासनिक समिति के परामर्श से विश्वविद्यालय को उचित अनुशंसाएं करेगा जिनमें निम्नलिखित क्रियाविधि का निर्णय लिया जा सकता है :

- i. महाविद्यालय को अनिश्चित काल के लिए बंद करना
- ii. महाविद्यालय की किसी भी कक्षा या पूरे महाविद्यालय के उप-सत्र या शैक्षणिक वर्ष को रद्द करना।

- 6.4.7 अनुबंध 6.4.5 और 6.4.6 के अंतर्गत दिए गए दण्ड यथासंभव शीघ्रता से शैक्षणिक परिषद या प्रबंध मंडल को सूचित किए जाने चाहिए।

#### 6.5 अपीलीय प्राधिकारी

कुलपति अपीलीय प्राधिकारी होगा। विश्वविद्यालय के छात्रों के संबंध में अनुशासन और अनुशासनहीनता के कार्यों से संबंधित सभी अधिकार कुलपति के पास होंगे। यदि उनसे अपील की जाती है तो वे मामले की समीक्षा करने के पश्चात् दण्ड को कम कर सकते हैं या बढ़ा सकते हैं। कुलपति का निर्णय अंतिम होगा तथा वह छात्र (त्रों) के लिए बाध्य होगा।

#### 6.6 परीक्षाओं में अनुशासन

- 6.6.1 मध्यावधि या सत्रावसान परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाला छात्र परीक्षा कक्ष में अपना पहचान-पत्र ले कर जाएगा तथा उससे जब भी कहा जाएगा तब वह परीक्षा निरीक्षक, परीक्षा के प्रभारी अध्यापक और महाविद्यालय के डीन को वह पहचान-पत्र दिखाएगा।
- 6.6.2 परीक्षा आरंभ होने के पहले दिन परीक्षा कक्ष 15 मिनट पूर्व तथा बाद के दिनों में 10 मिनट पूर्व खोला जाएगा। यदि कोई छात्र परीक्षा आरंभ होने के 15 मिनट बाद परीक्षा कक्ष में पहुंचता (ती) है तो उसे परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 6.6.3 परीक्षार्थी परीक्षा के निर्धारित समय से कम से कम 5 मिनट पूर्व उसे आबंटित की हुई सीट पर बैठ जाएगा।
- 6.6.4 किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा आरंभ होने के 30 मिनट के दौरान परीक्षा कक्ष से जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 6.6.5 परीक्षार्थी महाविद्यालय के प्राधिकारियों द्वारा उचित रूप से सत्यापित की गई उत्तर पुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर लिखे हुए सभी अनुदेशों का पालन करेंगे। यदि परीक्षार्थी को अतिरिक्त सीट की आवश्यकता होती है तो वे परीक्षार्थी को दिए जाने के पूर्व महाविद्यालय के प्राधिकारी द्वारा सत्यापित की जाएंगी। उत्तर पुस्तिका/अतिरिक्त सीटों के प्रयोग में लाए पृष्ठों को परीक्षार्थी द्वारा हटाया नहीं जाना चाहिए।
- 6.6.6 कोई भी परीक्षार्थी कोई पुस्तक, टिप्पणी, अप्राधिकृत पर्ची/कागजों के टुकड़े, मोबाइल फोन या कोई भी संबंधित अवांछनीय सामग्री परीक्षा कक्ष में नहीं ले जाएगा।

#### 6.7 गलत साधनों का उपयोग

- 6.7.1 परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों के निम्न कार्य गलत साधन अपनाना माने जाएंगे।
- i. इशारों या किसी अन्य साधन द्वारा अथवा मौखिक रूप से अन्य परीक्षार्थियों की सहायता करना या उनसे सहायता प्राप्त करना।
- ii. परीक्षक से उत्तर पुस्तिका में सहायता के लिए अपील करना या किसी अन्य साधन द्वारा परीक्षक को प्रभावित करने का प्रयास करना।
- iii. किसी भी अवांछित सामग्री को रखना और/अथवा उसका उपयोग करना

- iv. अन्य लोगों से सलाह लेते हुए या सलाह लेने का प्रयास करते हुए, अन्य परीक्षार्थियों को अपनी उत्तर-पुस्तिका/ अवांछित सामग्री देते हुए या देने का प्रयास करते हुए अथवा अन्य परीक्षार्थियों से उत्तर पुस्तिकाएं/अवांछित सामग्री प्राप्त करते हुए अन्य परीक्षार्थियों को बाधा पहुंचाना।
- v. परीक्षा कक्ष में परीक्षा निरीक्षक (कों) से दुर्व्यवहार करना या उसके कर्तव्य पालन में उसके साथ सहयोग न करना।

#### 6.7.2. परीक्षाओं में गलत साधन अपनाने पर अनुशासनिक कार्रवाई

संबंधित महाविद्यालयों का डीन निम्न क्रियाविधि के अनुसार अनुशासनहीनता के लिए दण्ड दिए जाने से संबंधित अनुबंध 6.4 के प्रावधानों के अनुसार परीक्षाओं में गलत साधन अपनाने (अनुबंध 6.7.1) के मामलों से निपटेगा :

- i. संबंधित परीक्षा निरीक्षक अवांछित सामग्री, यदि कोई हो तो, के साथ उत्तर पुस्तिका को जब्त करेगा तथा संबंधित छात्र के लिखित बयान के साथ गलत साधन अपनाने के मामले (यदि कोई हो तो) को घटना के घटित होने वाले दिन महाविद्यालय के डीन को अवांछित सामग्री (यदि कोई हो तो) के साथ रिपोर्ट करेगा।
- ii. यदि परीक्षा निरीक्षक के समझाने के बावजूद छात्र लिखित बयान देने से इनकार करता है तो उसे बयान देने से इनकार करने को लिखित रूप में रिकॉर्ड करने को कहा जाएगा। यदि छात्र ऐसा भी नहीं करता है तो इनकार करने संबंधी तथ्य को कम से कम एक अन्य परीक्षा निरीक्षक/शिक्षक की यथोचित गवाही के साथ रिकॉर्ड किया जाएगा और उसे उत्तर पुस्तिका तथा अवांछित सामग्री (यदि कोई हो तो) के साथ महाविद्यालय के डीन को प्रस्तुत किया जाएगा। छात्र को नई उत्तर-पुस्तिका उपलब्ध कराई जाएगी तथा उसे लिखने की अनुमति प्रदान की जाएगी।
- iii. लिखित स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर डीन संबंधित छात्र को स्पष्टीकरण देने के लिए बुलाएगा; वह जांच सम्पन्न करने के लिए अनुशासनिक समिति की बैठक भी बुलाएगा।
- iv. जांच की प्रक्रिया के दौरान संबंधित छात्र को व्यक्तिगत पेशी के माध्यम से अपना बचाव करने का पूर्ण अवसर प्रदान किया जाएगा।
- v. दण्ड मामले की गंभीरता के अनुसार और अनुबंध 6.4 में उल्लिखित दण्ड दिए जाने के प्रावधानों के अनुसार दिया जाएगा। तथापि यदि कोई छात्र मध्यावधि परीक्षा के दौरान परीक्षा संबंधी अनुचित कार्य में शामिल होते हुए पाया जाता है तो उसे उचित प्रक्रिया अपनाते हुए उस विशेष पाठ्यक्रम के लिए परीक्षा कक्ष से बाहर निकाल दिया जाएगा तथा उस पाठ्यक्रम में उसे अनुत्तीर्ण घोषित किया जाएगा। यदि कोई छात्र सत्रावसान परीक्षा में परीक्षा संबंधी अनुचित कार्य में लिप्त पाया जाएगा तो उसे उस उप-सत्र में पंजीकृत सभी पाठ्यक्रमों में अनुत्तीर्ण घोषित किया जाएगा। यदि वह इस प्रकार का कार्य दुबारा करता है तो उसे उस उप-सत्र में पंजीकृत पाठ्यक्रमों में अनुत्तीर्ण घोषित करने के साथ-साथ अगले उप-सत्र के लिए महाविद्यालय से निष्कासित कर दिया जाएगा।
- vi. डीन, कुलपति के यथोचित अनुमोदन के पश्चात्, अनुशासनिक समिति की अनुशंसा पर उचित कार्रवाई करेगा।

### अध्याय-7

#### छात्रावास विनियम तथा छात्रों के आवास की शर्तें

##### 7.1 छात्रों का आवास

- i. रानी लक्ष्मी बाई केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय, झांसी एक आवासीय विश्वविद्यालय होगा।
- ii. विश्वविद्यालय का प्रत्येक छात्र विश्वविद्यालय के छात्रावास में अथवा वह विश्वविद्यालय द्वारा वांछित तथा प्रबंधित किसी ऐसे ही अन्य आवास में रहेगा।
- iii. छात्रों के आवास हेतु बालक और बालिकाओं के लिए पृथक छात्रावास उपलब्ध कराए जाएंगे। छात्रावास में आवास (स्थान की उपलब्धता होने पर), विश्वविद्यालय के सभी छात्रों के लिए अनिवार्य होगा। तथापि, छात्रावास में रिहाइश के लिए अधिकार का दावा नहीं किया जा सकता है।
- iv. उपरोक्त पैरा i. और ii. में वर्णित तथ्यों के अतिरिक्त छात्र को विशेष परिस्थितियों में अपने माता-पिता/अभिभावक के साथ छात्रावास के बाहर रहने की अनुमति संबंधित डीन द्वारा प्रदान की जा सकती है जिसके लिए उसके माता-पिता-अभिभावक को एक विशिष्ट लिखित अनुरोध करना होगा, बशर्ते कि उसके रहने का यह स्थान महाविद्यालय से उचित दूरी पर हो।

##### 7.2 रिहाइश

- i. प्रवेश तथा छात्रावास में आवास का अधिकार आरक्षित है। जिस छात्र को पहले से आवास उपलब्ध करा लिया गया है उसे किसी भी समय बिना कोई कारण बताए छात्रावास के अधिकारियों द्वारा आवास देने से मना किया जा सकता है या आवास से वंचित किया जा सकता है।
- ii. छात्रावास में प्रवेश तथा कमरों का आबंटन प्राथमिकता के आधार पर किया जाएगा बशर्ते कि कमरे उपलब्ध हों।

- iii. प्रवेश/पंजीकरण के समय वे सभी छात्र जो विश्वविद्यालय छात्रावास में रहना चाहते हैं, छात्रावास में प्रवेश के लिए निर्धारित फार्म में छात्र कल्याण अधिकारी को आवेदन देंगे।
- iv. छात्र को प्रत्येक उप-सत्र में छात्रावास वार्डन को छात्रावास शुल्क की रसीद प्रस्तुत करनी होगी, ऐसा न होने पर उसे आवास नहीं दिया जाएगा।
- v. प्रत्येक छात्र को एक चारपाई, मेज, कुर्सी तथा अन्य फिटिंग्स उपलब्ध कराए जाएंगे। वह उसे उपलब्ध कराए गए फर्नीचर और बिजली की फिटिंग्स की सुरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा।
- vi. छात्रावास प्राधिकारियों की बिना पूर्वानुमति और प्राधिकार के बिना फर्नीचर की कोई मद एक कमरे से हटाकर दूसरे कमरे में नहीं पहुंचाई जाएगी।
- vii. कमरा आबंटित होने पर और कमरे में आने के पूर्व अथवा कमरे को बदलते समय प्रत्येक छात्र को फर्नीचर तथा बिजली की फिटिंग्स की जांच कर/करा लेनी चाहिए तथा कमरा बदलते समय/छोड़ते समय छात्रावास प्राधिकारियों को अपने कमरे का फर्नीचर सौंपना चाहिए।
- viii. छात्रावास में एक बार जो आवास आबंटित कर दिया जाता है उसे अति विशेष परिस्थितियों के अलावा परिवर्तित नहीं किया जा सकता है और इसके लिए भी छात्रावास प्राधिकारियों की सहमति आवश्यक होगी। कोई भी छात्र छात्रावास के प्राधिकारियों की अनुमति के बिना अपना कमरा बदल नहीं सकता है।
- ix. छात्रावास के कमरों में खाना पकाने, इस्त्री करने, बिजली के हीटर का उपयोग करने या किसी भी प्रकार की आग जलाने की अनुमति नहीं है। दोषी पाए जाने पर 200/-रु. का जुर्माना लगाया जाएगा और संबंधित उपकरण को जब्त कर लिया जाएगा।
- x. अंततः छात्रावास खाली करते समय प्रत्येक छात्र को अपने कमरे तथा उसे जारी की गई अन्य वस्तुओं का प्रभार सौंपना होगा तथा वार्डन प्रभारी से इस आशय का बेबाकी प्रमाण-पत्र प्राप्त करना होगा।

### 7.3 छात्रावास से अनुपस्थिति

- i. छात्रावास को छोड़ने या वहां से अनुपस्थित रहने के लिए छात्र को छात्रावास वार्डन से पूर्व अनुमति प्राप्त करनी होगी।
- ii. कोई भी छात्र सर्दियों में रात्रि 8.00 बजे के पश्चात् तथा गर्मियों में रात्रि 9.00 बजे के पश्चात् प्रभारी वार्डन/सहायक वार्डन की पूर्व अनुमति के बिना अपने कमरे से अनुपस्थित नहीं रहेगा।
- iii. रातभर के लिए भी छात्रावास से अप्राधिकृत अनुपस्थिति को अनुशासनहीनता माना जाएगा।
- iv. जो छात्र अपने अनुसंधान कार्य के लिए रात्रि 10.30 बजे के पश्चात् प्रयोगशाला में रहना चाहता है, वह अपने मार्गदर्शक/विभागाध्यक्ष की उचित अनुशंसाओं के पश्चात् छात्रावास प्राधिकारियों से इसके लिए पूर्व अनुमति प्राप्त करेगा।
- v. यदि कोई छात्र बिना पूर्व अनुमति के 15 दिनों से अधिक अवधि के लिए छात्रावास से अनुपस्थित रहता है तो छात्रावास के प्राधिकारी उसका कमरा खोल सकते हैं और उसके कमरे में पाए जाने वाले सामान की वस्तु सूची तैयार करने के पश्चात् कमरे को खाली करवा सकते हैं। ऐसे मामले में व्यक्तिगत सामान के खोने या उसकी क्षति होने के किसी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।

### 7.4 छात्रों के अतिथि

- i. छात्र के किसी अतिथि/पूर्व छात्र को संबंधित छात्र के छात्रावास के कमरे में ठहरने की अनुमति नहीं है। तथापि, छात्रों द्वारा अधिक से अधिक 5 (पांच) दिन की अवधि के लिए भुगतान पर रिहाइश की इस सुविधा का लाभ केवल सीमित अतिथियों (छात्र के केवल घनिष्ठ संबंधियों) के लिए प्राप्त किया जा सकता है। भुगतान की यह राशि कार्यालय में पहले से जमा करानी होगी। इससे संबंधित आवेदन पत्र कार्यालय समय के दौरान छात्रावास अनुभाग से प्राप्त किया जा सकता है।
- ii. सामान्यतः किसी भी अतिथि को पांच दिनों से अधिक ठहरने की अनुमति नहीं होगी। तथापि, अपवाद के मामलों में/अपरिहार्य परिस्थितियों में वार्डन/डीन) द्वारा मामले की स्थिति पर विचार करते हुए अनुमति दी जा सकती है।
- iii. गैर-भारतीय अतिथि पूर्व प्रायोजन के पश्चात् ही छात्रावास में रह सकते हैं जिसके लिए उन्हें अपनी राष्ट्रीयता, पासपोर्ट संख्या, भारत में ठहरने की अवधि, भारत में आने के उद्देश्य आदि से संबंधित सूचना उपलब्ध करानी होगी।

### 7.5 छात्रावास कमरे को खाली करना

- i. कोई भी छात्र जो किसी भी कारण से जिसमें अस्थायी रूप से कक्षाओं को छोड़ना भी शामिल है, यदि दो माह से अधिक अवधि के लिए संस्थान/परिसर/केन्द्र से बाहर जाता है, उसे छात्रावास में मिले आवास को खाली करना होगा।
- ii. किसी छात्र के पंजीकरण के निलंबित होने अथवा रद्द होने के मामले में उसे इस प्रकार की सूचना/कार्यालय आदेश जारी होने के 24 घंटे के अंदर छात्रावास को खाली करना होगा।
- iii. छात्र को छात्रावास कमरा खाली करते समय कमरे तथा उसे जारी की गई अन्य वस्तुओं का प्रभार छात्रावास प्राधिकारियों को देना होगा तथा छात्रावास खाली करते समय प्रभारी वार्डन से इस आशय का एक 'बेबाकी' प्रमाण-पत्र प्राप्त करना होगा।

**7.6 सामान्य विनियम**

- i. छात्रों को उन्हें आबंटित किए गए कमरों के लिए अपने ताले तथा बल्ब इस्तेमाल करने होंगे। छात्रावास में रहने वाले किसी भी छात्र द्वारा उसके आवास के दौरान छात्रावास के कमरे में बल्बों/ट्यूबलाइटों को बदलना स्वयं उस छात्र का उत्तरदायित्व होगा।
- ii. सामान्य उपयोग की कोई भी वस्तु जैसे पत्रिका, समाचार-पत्र, कॉमन रूम का सामान, जीम्नेसियम की वस्तुएं, खाने के बर्तन आदि छात्रावासों में रहने वाले छात्रों द्वारा उनके कमरे में नहीं ले जाए जाएंगे।
- iii. बिजली की खपत में किफायत बरतने के लिए कमरे को छोड़ने से पहले कमरे के पंखे व लाइट आदि को बंद कर देना चाहिए।
- iv. छात्रों को बिजली के सामान से छेड़छाड़ नहीं करनी चाहिए। इस प्रकार की छेड़छाड़ से बिजली के सामान या बिजली लगाने के उपकरणों जैसे स्विच बोर्ड आदि को होने वाली क्षति को छात्रावास नियमों का उल्लंघन माना जाएगा।
- v. छात्रों को शोर मचाकर या गलियारों में इधर-उधर घूमते हुए शोर करके अथवा किसी भी रूप में इस्तेमाल होने वाले बिजली/इलेक्ट्रॉनिक गैजेट्स को तेज बजाकर अन्य निवासियों को व्यवधान नहीं पहुंचाना चाहिए। इसी प्रकार, उन्हें न तो अपने साथी छात्रों के अध्ययन में बाधा डालनी चाहिए और न ही उनके आराम में कोई खलल पहुंचाना चाहिए।
- vi. छात्रावास में रहने वाले शौचालयों, स्नानागारों, वाशबेसिनों, यूरिनल आदि का उचित/स्वच्छता से उपयोग करेंगे तथा किसी भी फिक्सर को कोई क्षति नहीं पहुंचाएंगे।
- vii. छात्रावास में रहने वाला कोई भी छात्र अपने अन्य साथियों की भावनाओं को क्षति नहीं पहुंचाएगा और न ही उसकी किसी प्रकार से बेइज्जती करेगा।
- viii. छात्रावासी जाति, रंग, धर्म, वर्ग के आधार पर अथवा सामाजिक या राजनीतिक दर्शन के आधार पर न तो स्वयं को समूहों में संगठित करेंगे और न ही ऐसा कोई कार्य करेंगे जिससे यह प्रदर्शित हो कि वे इस आधार पर समूहों में बंट रहे हैं। इसका उल्लंघन होने पर संबंधित छात्र को छात्रावास से निष्कासित किया जा सकता है।
- ix. छात्रावासियों को अपने कमरे तथा आस-पास के क्षेत्र को साफ-सुथरा रखना होगा और कूड़ेदानों का उचित उपयोग करना होगा। छात्रावास परिसर, गलियारों, कमरों में थूकना, फूल तोड़ना, फूलों की क्यारियों तथा लॉन को पैदल चलकर रौंदना निषिद्ध है।
- x. छात्रों को छात्रावास के स्टाफ, परिचरों/भोजनालय में कार्य करने वाले सेवकों आदि से सहयोग करना चाहिए। उन्हें किसी भी छात्रावासकर्मी को दण्ड देने का अधिकार नहीं है। अनुशासनहीनता या उनकी हुई किसी भी बेइज्जती संबंधी शिकायत अनुशासनिक कार्रवाई हेतु छात्रावास प्राधिकारियों को की जानी चाहिए।
- xi. छात्रावासियों को महंगे आभूषण, सोना, नकदी आदि अपने कमरों में न रखने की सलाह दी जाती है। वे अपने निजी वस्तुओं की सुरक्षा के लिए स्वयं उत्तरदायी होंगे।
- xii. खेल-कूद के लिए निर्धारित स्थान के अतिरिक्त लॉनों/मैदानों में खेल खेलना पूर्णतः निषिद्ध है।
- xiii. प्रत्येक छात्र के लिए विश्वविद्यालय से अपना पहचान-पत्र प्राप्त करना अनिवार्य है और छात्र को यह पहचान-पत्र सदैव अपने साथ रखना चाहिए तथा जब कभी भी आवश्यक हो तो उसे संबंधित प्राधिकारी को दिखाना चाहिए।
- xiv. छात्रावास प्राधिकारियों की पूर्व अनुमति के बिना छात्रावास परिसरों में कोई भी सांस्कृतिक या सामाजिक समारोह आयोजित नहीं किया जा सकता है।
- xv. छात्रावासियों को छात्रावास के कमरों या शौचालयों की दीवारों तथा दरवाजों पर कुछ भी नहीं लिखना चाहिए। आवासियों द्वारा पोस्टर चिपकाने, अप्राधिकृत बिल/पम्फलेट, पोस्टर, नोटिस आदि बांटने की अनुमति नहीं है।
- xvi. कमरों में कुत्तों या अन्य पालतू पशुओं को रखने की अनुमति नहीं है।
- xvii. छात्रावास के प्राधिकारी छात्रों द्वारा छात्रावास के भोजनालयों, कैंटीनों और बाहर बसी दुकानों द्वारा लिए गए ऋण या बकाया राशि के भुगतान के प्रति उत्तरदायी नहीं हैं।
- xviii. छात्रों के मार्गदर्शन के लिए छात्रावास सूचना पटलों पर नोटिस दर्शाए जाएंगे। छात्रों को उनके अपने हित में इन नोटिसों को नियमित रूप से पढ़ने की सलाह दी जाती है। विनियमों और अनुदेशों के प्रति अज्ञानता को इन विनियमों या अनुदेशों का पालन न करने का कारण नहीं माना जा सकता है।
- xix. रोग संबंधी सभी मामले केयरटेकर/सहायक वार्डन को तत्काल रिपोर्ट किया जाना चाहिए। किसी गंभीर रोग के मामले को तत्काल वार्डन को सूचित किया जाना चाहिए। वार्डन उचित चिकित्सा देखभाल की व्यवस्था करेगा तथा यथाशीघ्र डीन तथा छात्र के माता-पिता/अभिभावक को सूचित करेगा।
- xx. स्मैक, ब्राउन शुगर या अन्य कोई आपत्तिजनक वस्तु जैसे एल्कोहॉली पेय या हथियार, मारक हथियार अथवा ऐसी ही किसी अन्य वस्तु को छात्रावास के कमरों में रखने की अनुमति नहीं है। यदि किसी छात्र को ऐसी कोई वस्तु रखते हुए पाया गया तो उसके विरुद्ध कानूनी कार्रवाई सहित अनुशासनिक कार्रवाई भी की जाएगी।
- xxi. छात्रावास में रहने वाले छात्रों को छात्रावास के प्राधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अन्य अनुदेशों के साथ-साथ छात्रावास के नियमों का पालन करना होगा। छात्रावास के नियमों या ऐसे किसी भी अनुदेश के उल्लंघन पर छात्र के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
- xxii. छात्रावास द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार प्रत्येक छात्र का चिकित्सा बीमा किया जाना आवश्यक है जो निर्धारित किस्त अदा करने के बाद किया जाएगा।

### 7.7 महिला छात्रावास के लिए अतिरिक्त विनियम

आवासीयों के लिए सामान्य विनियमों के अतिरिक्त महिला छात्रावास के आवासीयों के लिए निम्नलिखित नियम भी विशेष रूप से लागू हैं जिनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।

- माता-पिता/अभिभावकों को उन संबंधियों/बाहरी व्यक्तियों की सूची उनके पते तथा उनके द्वारा उचित प्रकार से हस्ताक्षर करके प्रभारी वार्डन को सौंपी जानी चाहिए जो संबंधित छात्रा से मिलने के लिए आना चाहते हैं और जिन्हें इसकी अनुमति है तथा जो उस छात्रा को अपने साथ बाहर ले जा सकते हैं।
- महिला छात्रावास में आने वाले सभी आगंतुकों को महिला छात्रावास में इस उद्देश्य से विशेष रूप से रखे गए आगंतुक रजिस्टर में प्रत्येक बार आने पर हस्ताक्षर करने चाहिए तथा उसमें छात्रा से अपना संबंध बताते हुए आने का उद्देश्य भी दर्ज किया जाना चाहिए। उनका यह आगमन कॉमन रूम तक ही सीमित रहेगा तथा उन्हें छात्रा के कमरे में जाने की अनुमति नहीं होगी।
- महिला आवासी के मामले में आगंतुक के आने का निम्न समय रखा गया है, जिसका पालन किया जाना चाहिए :

क्र.सं.	दिन	समय
क.	बुधवार	अपराह्न 3.00 से 6.00 बजे
ख.	रविवार सहित अन्य छुट्टियां	पूर्वाह्न 9.00 से अपराह्न 6.00 बजे

तथापि आगंतुकों के छात्रावास में आने के समय में छात्र कल्याण अधिकारी की पूर्व अनुमति से छात्रावास वार्डन द्वारा परिवर्तन भी किया जा सकता है।

### 7.8 छात्रावास प्रशासन

#### 7.8.1 छात्रावास वार्डन

प्रत्येक छात्रावास का एक वार्डन होगा जो छात्रावास के प्रशासन व छात्रावास के नियमों को लागू करने के प्रति उत्तरदायी होगा।

- वार्डन की नियुक्ति शिक्षकों में से संबंधित डीन के परामर्श से छात्र कल्याण अधिकारी द्वारा की जाएगी और सामान्यतः उसकी कार्यवधि दो वर्ष होगी। वार्डन को उनके इस अतिरिक्त उत्तरदायित्व के लिए निःशुल्क आवास के अलावा निर्धारित राशि अदा की जाएगी तथा उन्हें मोबाइल फोन की सुविधा भी प्रदान की जाएगी। वार्डन को किसी भी छात्र के कमरे में प्रवेश करने तथा जब कभी आवश्यक हो कमरे में खोजबीन करने का अधिकार होगा। आवश्यकता पड़ने पर उसे किसी भी कमरे का ताला तोड़ने और किसी छात्र के साजो-सामान को किसी अन्य स्थान पर हस्तांतरित करने का भी अधिकार होगा।
- वार्डन को छात्र द्वारा इस्तेमाल की जाने वाली किसी भी अप्राधिकृत बिजली के उपकरण या अन्य वस्तु अथवा गैजेट को जब्त करने का अधिकार होगा और ऐसे अप्राधिकृत उपयोग के लिए दण्ड लगाने की अनुशांसा करने का भी अधिकार होगा।
- छात्र कल्याण अधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले अनुदेशों के अनुसार वार्डन छात्रावास के किसी कमरे को आबंटित/पुनराबंटित करेगा और इस प्रकार का आबंटन अंतिम होगा।
- सामान्य आबंटन के पश्चात तथा प्रत्येक परवर्ती उप-सत्र आरंभ होने पर छात्रावास का वार्डन अपने छात्रावास में ठहरे हुए छात्रों की उनकी कमरा संख्या सहित एक पूरी सूची छात्र कल्याण अधिकारी तथा संबंधित डीन को भेजेगा।

#### 7.8.2 वार्डन के उत्तरदायित्व

- वह छात्रावास के नियमों के अनुसार छात्रावास के कमरों को आबंटित करने तथा छात्रावास में अनुशासन बनाए रखने के लिए उत्तरदायी होगा।
- वह एक निर्धारित समय पर प्रतिदिन कम से कम एक घंटे के लिए छात्रावास कार्यालय में उपस्थित होगा। यह समय छात्रों की सूचना के लिए सूचना पटल पर सूचित किया जाएगा। तथापि, वह छात्रावास/कमरों का आकस्मिक निरीक्षण भी कर सकता है।
- वह अपने अधीन रखे गए स्टाफ के कार्य के पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होगा। यह स्टाफ उसके आदेश का पालन करेगा। वह कर्तव्य के प्रति अवहेलना की किसी घटना अथवा स्टाफ की ओर से किसी उपेक्षा या दुर्यवहार के मामले की रिपोर्ट छात्र कल्याण अधिकारी को देगा।
- वह बीमारी या दुर्घटना के उन सभी मामलों को विश्वविद्यालय चिकित्सा अधिकारी को रिपोर्ट करेगा जो छात्रावास में घटती हैं और यह सुनिश्चित करेगा कि संबंधित छात्र की उचित चिकित्सा देखभाल की जाए। वह ऐसे मामलों की सूचना तत्काल छात्र कल्याण अधिकारी को देगा।
- वह रसोईघर, भोजन कक्ष, कॉमन रूम तथा अन्य सुविधाओं आदि का नियमित निरीक्षण करेगा और यदि कोई दोष पाया जाता है तो वह उस दोष को दूर करने के लिए तत्काल उचित उपाय अपनाएगा।
- वह छात्रावास के लिए चीफ प्रीफेक्ट/प्रीफेक्ट नियुक्त करेगा जो रिहायशी छात्रों में से तीन वर्ष में प्राप्त की गई मेरिट या श्रेणी के आधार पर चुने जाएंगे, जैसा कि संबंधित नियमों में उल्लिखित है तथा वह उनके कार्य का पर्यवेक्षण भी करेगा।

- vii. वह यह सुनिश्चित करेगा कि छात्रावास में कोई अप्राधिकृत व्यक्ति नहीं ठहरने पाता है और छात्र कल्याण अधिकारी को सूचित करते हुए चीफ प्रीफैक्ट/प्रीफैक्ट के परामर्श से अतिथियों को ठहरने के लिए अनुमति पत्र जारी करेगा।
- viii. वह अपने स्टाफ और/अथवा चीफ प्रीफैक्ट/प्रीफैक्ट की सहायता से बिजली के उपकरणों के अप्राधिकृत उपयोग अथवा दुरुपयोग की जांच करेगा।
- ix. वह छात्रावास में छात्रावास समारोहों/उत्सवों के उचित आयोजन व संचालन के लिए उत्तरदायी होगा। छात्रावास वार्डन छात्रावासियों के अनुशासन व श्रेष्ठ व्यवहार को बनाए रखने के लिए छात्र कल्याण अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होगा और छात्र कल्याण अधिकारी/संबंधित डीन को अनुशासनहीनता या दुर्व्यवहार के सभी मामलों और उनके संबंध में उसके द्वारा की गई कार्रवाई के बारे में सूचित करेगा।

#### 7.10 आचरण तथा अनुशासन

- i. सभी छात्र छात्रावास में अनुशासन तथा शांतिपूर्ण वातावरण बनाए रखेंगे।
- ii. किसी भी छात्र को निम्न कारणों से दंडित किया जा सकता है, छात्रावास से निर्वासित, महाविद्यालय से निष्कासित या निर्वासित किया जा सकता है या सक्षम प्राधिकारी द्वारा परिस्थितियों के अनुसार कोई अनुचित दण्ड दिया जा सकता है।  
क) अधिकारियों व साथी आवासियों के प्रति असम्मानपूर्ण आचरण सहित किसी भी प्रकार का दुर्व्यवहार  
ख) अन्य छात्रों को सताना और धमकी देना व/अथवा हिंसा का उपयोग  
ग) छात्रावास/विश्वविद्यालय की सम्पत्ति अथवा अन्य छात्रों की सम्पत्ति की चोरी करना।  
घ) नियम के विरुद्ध आचरण या गुंडागर्दी  
ड.) छात्रावास की ईमारत की दीवारों या अन्य भागों पर कुछ लिखना या पोस्टर चिपकाना अथवा अप्राधिकृत हैंडबिल व नोटिस आदि बांटना।  
च) शोर मचाना और/या अन्य बाधा पहुंचाना जिसमें ट्रांजिस्टर का ऐसा उपयोग भी शामिल है जिससे अन्य लोगों को किसी भी प्रकार की बाधा पहुंचती हो।  
छ) किसी भी प्रकार की बाधा पहुंचाने के लिए हड़तालों, प्रदर्शनों आदि में भाग लेना या अन्य लोगों को भाग लेने के लिए प्रेरित करना अथवा अन्य के प्रति इस प्रकार का व्यवहार करना जिससे छात्रावास/महाविद्यालय/ विश्वविद्यालय की प्रतिष्ठा को किसी प्रकार की क्षति पहुंचती हो।
- iii. सभी छात्रावास आवासियों से निम्न प्रकार का आचरण करने की अपेक्षा की जाती है :  
क) कॉमन रूम, भोजन कक्ष तथा कैंटीन आदि जाते समय छात्रों को उचित ड्रेस में होना चाहिए।  
ख) छात्र छात्रावास की सभी सम्पत्ति का उपयोग व उसकी साज-संभाल सावधानी से करेंगे। यदि किसी छात्र को छात्रावास की सम्पत्ति को जानबूझकर क्षति पहुंचाने का दोषी पाया जाता है तो छात्रावास वार्डन उस छात्र से उसकी मरम्मत या उसके स्थान पर दूसरी वस्तु लिए जाने की लागत वसूल कर सकता है और इसके साथ ही उस छात्र पर दण्ड लगा सकता है या दण्ड लगाने की अनुशंसा कर सकता है जो परिस्थितियों पर निर्भर करता है। इस प्रकार प्राप्त हुई धनराशि को छात्रावास के खाते में डाला जाएगा।  
ग) छात्रावास के सभी कमरे दिन या रात किसी भी समय छात्रावास वार्डन/छात्र कल्याण अधिकारी/डीन द्वारा निरीक्षण के लिए खोले जाएंगे।  
घ) छात्र छात्रावास के कर्मचारियों जिनमें भोजनालय के सेवक तथा कैंटीन के कर्मचारी भी शामिल हों, को न तो गाली देंगे, न उनसे दुर्व्यवहार करेंगे और न ही उनके साथ कोई मारपीट करेंगे।  
ड.) छात्रों का अपने साथी छात्रों व अन्य के साथ व्यवहार सौहार्दपूर्ण होना चाहिए। साथ ही छात्रों से झगड़ों या विवादों से बचा जाना चाहिए। किसी भी परिस्थिति में छात्र कानून को अपने हाथ में नहीं लेंगे बल्कि ऐसे मामलों को छात्रावास वार्डन को लिखित में रिपोर्ट करेंगे।

#### 7.11 अनुशासनिक कार्रवाई

वार्डन, छात्र कल्याण अधिकारी तथा डीन की अनुशासनिक कार्रवाई की शक्तियां निम्नानुसार होंगी तथा दिए जाने वाले दण्ड की प्रकृति व गहनता, किए गए अपराध पर निर्भर करती है।

##### i. वार्डन

क) छात्र कल्याण अधिकारी के परामर्श से चेतावनी

ख) 2,000/—रु. तक का दण्ड

ग) छात्र कल्याण अधिकारी के परामर्श से, अनुशासनहीनता और छात्रावास/भोजनालय की बकाया राशि के न अदा किए जाने पर छात्र को छात्रावास से निर्वासित करने की अनुशंसा करना। दोषी छात्र से छात्रावास की सम्पत्ति को हुई क्षति की लागत वसूलना।

##### ii. छात्र कल्याण अधिकारी

क) उपरोक्त सूची में दिए गए सभी दण्ड

ख) छात्र कल्याण अधिकारी के परामर्श से 5,000/—रु. तक का दण्ड

महाविद्यालय के डीन को अनुशासनहीनता और छात्रावास/भोजनालय की बकाया राशि न अदा करने पर छात्र को छात्रावास से निर्वासित करने की अनुशंसा करना।

##### iii. डीन

क) 10,000/—रु. तक का दण्ड

ख) छात्र कल्याण अधिकारी के परामर्श से छात्र को आचरण परिवीक्षा पर रखना



- ग) अध्येतावृत्ति/वित्तीय सहायता आदि को अस्थायी या स्थायी तौर पर वापिस ले लेना।  
घ) अंशकालिक रोजगार से हटाना/प्रतिबंधित करना।  
ड.) महाविद्यालय से निर्वासित/निष्कासित करने की अनुशंसा करना (शैक्षणिक विनियम में निर्धारित की गई अवधि के अनुसार)

### 7.12 छात्रावास प्रबंध समिति

- प्रत्येक छात्रावास की एक छात्रावास समिति होगी जिसमें छात्रावास वार्डन, जो अध्यक्ष होगा व प्रीफैक्ट, कॉमन रूम सचिव तथा भोजनालय प्रबंधक होंगे।
- छात्रावास समिति प्रत्येक माह में कम से कम दो बार और यदि आवश्यक हुआ तो इससे अधिक बार बैठक आयोजित करेगी।
- छात्रावास वार्डन छात्रावास के आवासियों के कल्याण से संबंधित सभी मामलों जैसे रैगिंग, कॉमन रूम, भोजनालय(यों), कैंटीन (यदि कोई हो), समाचार-पत्रों व पत्रिकाओं की खरीद, समारोहों के आयोजन आदि पर इस समिति से परामर्श करेगा।
- छात्रावास वार्डन संबंधित डीन को सूचित करते हुए छात्र कल्याण अधिकारी से सम्पर्क स्थापित करेगा और इन बैठकों का कार्यवृत्त उन्हें भेजेगा जिसमें संबंधित डीन व छात्र कल्याण अधिकारी का ध्यान छात्रों द्वारा अनुभव की जाने वाली कठिनाइयों व उनकी शिकायतों की ओर दिलाया जाएगा तथा छात्रों की शिकायतों या सुझावों की ओर भी ध्यान आकर्षित किया जाएगा ताकि उन्हें शीघ्रता से दूर किया जा सके।

### 7.13 निधियों का उपयोग

- (क) छात्रावास रखरखाव निधि, (ख) छात्रावास पात्रों तथा क्रॉकरी टूट-फूट संबंधी निधि, (ग) कॉमन रूम निधि, (घ) हीटर प्रभार, (ड.) बिजली तथा जल प्रभार सहित छात्रावास से संबंधित सभी निधियां छात्र कल्याण अधिकारी द्वारा परिचालित होंगी जो राशि को विश्वविद्यालय द्वारा प्राधिकृत किसी बैंक के चालू खाते में रखेगा।
- छात्र कल्याण अधिकारी निम्न उद्देश्यों से छात्रावास निधियों से खरीद करने/व्यय करने के लिए प्राधिकृत है:
    - बिजली तथा जल प्रभार : बिजली तथा जल प्रभारों की अदायगी
    - छात्रावास रखरखाव निधि : लेखा सामग्री की खरीद, छात्रावास फर्नीचर की मरम्मत, फर्नीचर का किराया और भाड़ा आदि।
    - कॉमन रूम निधि (क) समाचार-पत्रों व पत्रिकाओं, इंडोर खेलों तथा उपकरणों की खरीद व ऐसे उपकरणों की मरम्मत; (ख) टेलीवीजन सैट की मरम्मत/चैनलों के लिए अंशदान शुल्क, तथा (ग) छात्रावास समारोह तथा अन्य महोत्सवों का आयोजन जिसमें छात्रावास में होने वाली प्रतियोगिताएं व फुटकर खर्च भी शामिल हैं। इसके साथ ही प्रतियोगिताओं व उत्सवों के लिए जलपान, पुरस्कारों, लाउडस्पीकरों के किराए, शामियाना, फर्नीचर, क्रॉकरी आदि के किराए पर होने वाला व्यय तथा छात्रावास की अन्य सहायी गतिविधियों को बढ़ावा देने के संबंध में होने वाला कोई भी अन्य व्यय।
    - पात्र शुल्क : बर्तनों पर कलई चढ़ाने के साथ-साथ बर्तनों, क्रॉकरी व कटलरी की खरीद, उनका प्रतिस्थापन, रखरखाव व मरम्मत।
    - अन्य निधियां : छात्रावास के आवासियों के कल्याण से संबंधित कोई भी अन्य व्यय।
  - छात्र कल्याण अधिकारी को छात्र निधियों से खरीदे गए किसी भी मद को अनुपयोगी रहने पर बट्टे खाते में डालने का अधिकार है तथा वह छात्रावास के सर्वश्रेष्ठ रूप में इनके निपटान का आदेश दे सकता है। इस प्रकार के निपटान से प्राप्त होने वाली कोई भी राशि उचित छात्रावास निधि के नामे की जाएगी।

### 7.14 छात्रावास प्रीफैक्ट की नियुक्ति तथा उसके कर्तव्य

प्रीफैक्ट प्रतिवर्ष वार्डन द्वारा श्रेष्ठ प्रतिष्ठा वाले वरिष्ठ छात्रों से नियुक्त किए जाएंगे जो उसे छात्रावास के प्रशासन में सहायता पहुंचाएंगे। छात्रावास के प्रत्येक तल/विंग के लिए एक प्रीफैक्ट होगा लेकिन एक छात्रावास में अधिकतम 3 प्रीफैक्ट होंगे और उनमें से एक को मुख्य प्रीफैक्ट घोषित किया जाएगा।

छात्रावास के प्रीफैक्ट को छात्रावास के कमरे के किराए की अदायगी से छूट मिलेगी।

प्रीफैक्ट के कर्तव्य निम्नानुसार होंगे :

- जैसा कि नियमों में प्रावधान किया गया है अपने ब्लॉक/विंग के छात्रावास आवासियों की हाजिरी लेना तथा हाजिरी लेते समय जो आवासीय अनुपस्थित हों या जो पूरी रात अनुपस्थित रहे हों उनके बारे में वार्डन को रिपोर्ट करना।
- प्रीफैक्ट द्वारा वार्डन को ऐसे मामलों की रिपोर्ट न करना उसकी तरफ से गहन लापरवाही माना जाएगा तथा इसके लिए वार्डन उसे उसकी प्रीफैक्टशिप से हटा सकता है।
- यह सुनिश्चित करना कि उसके ब्लॉक/विंग के सभी छात्र नियमों का पालन करते हैं तथा यदि उस ब्लॉक/विंग का कोई छात्र इन नियमों का उल्लंघन करता है तो इसकी जानकारी वार्डन को देना।
- अपने विंग/ब्लॉक की सफाई की देखभाल करना तथा छात्रावास के सफाई स्टाफ द्वारा उनके कर्तव्यों का पालन न किए जाने या उनके द्वारा इस मामले में कोई लापरवाही बरतने पर इसकी सूचना वार्डन को देना।
- अपने विंग/ब्लॉक के सभी छात्रों के लिए सदैव उपलब्ध रहना तथा उनके कल्याण के क्रियाकलापों में रूचि दर्शाना।

6. यदि बीमारी का कोई मामला हो तो उसकी रिपोर्ट वार्डन तथा चिकित्सा अधिकारी को करना और यह सुनिश्चित करना कि रोगी छात्र की तत्काल देखभाल की जाए।
7. अपने कर्तव्यों के पालन में प्रीफैक्ट को नम्र स्वभाव का होना चाहिए तथा उसे सभी से मिल-जुलकर रहना होगा और किसी भी परिस्थिति में वह कानून को अपने हाथ में नहीं लेगा।

#### 7.15 बिजली व उससे संबंधित सामान के प्रभार

- i. विश्वविद्यालय द्वारा छात्रावास के कमरों में बिजली के बल्ब उपलब्ध नहीं कराए जाते हैं, अतः छात्रों को अपने बल्ब लाने होंगे।
- ii. छात्रावास वार्डन की बिना पूर्वानुमति के हीटरों, बिजली की छड़ों, केटलियों तथा अन्य संबंधित उपकरणों का उपयोग पूर्णतः वर्जित है। इनका गैर-प्राधिकृत उपयोग दंडनीय है जिसके अंतर्गत उपकरण/साज-संभाल को जब्त करने के साथ-साथ या दण्ड भी दिया जा सकता है।
- iii. जब उपयोग में न आ रहे हों तो बिजली तथा बिजली के हीटर बंद कर देने चाहिए। कोई भी छात्र बिजली या हीटर चालू रहते हुए अपने कमरे में ताला नहीं लगाएगा।
- iv. बिजली से संबंधित साज-सामान को किसी भी प्रकार की क्षति पहुंचाना गंभीर अपराध माना जाएगा। जब किसी भी मरम्मत की आवश्यकता हो तो विश्वविद्यालय के बिजलीसाज को बुलाया जाना चाहिए।

#### 7.16 फर्नीचर तथा उपकरण

- i. छात्रों को अपने कमरे साफ-सुथरे रखने होंगे तथा वे सम्मिलित रूप से या वैयक्तिक रूप से उन्हें जो फर्नीचर तथा अन्य साज-सामान उनके कमरे में रहने के लिए आने के दौरान जारी किया गया था उसकी देखभाल के लिए वे उत्तरदायी होंगे। यदि कोई छात्र उसे जारी किए गए फर्नीचर या उसके कमरे में मौजूद स्थायी फिटिंग में कोई दोष पाता है या कमरे में रहने के लिए आते समय वह कोई चीज गायब पाता है तो यह उसका कर्तव्य है कि वह उसकी जानकारी छात्रावास वार्डन को दे। ऐसा न होने पर यह माना जाएगा कि जब वह कमरे में रहने के लिए आया था तो प्रत्येक वस्तु/साजो-सामान ठीक-ठाक था।
- ii. फर्नीचर को एक कमरे से दूसरे कमरे में नहीं ले जाया जाएगा। कॉमन रूम या भोजनालय या छात्रावास कार्यालय या छात्रावास अतिथि कक्ष के फर्नीचर को अन्य कमरों में या संबंधित कक्षों से बाहर नहीं ले जाया जाएगा।
- iii. जब छात्र ग्रीष्मावकाश के पूर्व अथवा निर्वासित या निष्कासित होने के कारण अपना कमरा खाली करता है तो वह उसके प्रवेश के समय उसे जारी की गई अन्य सम्पत्ति के अलावा छात्रावास का सभी फर्नीचर छात्रावास वार्डन को लौटाएगा तथा ऐसा न होने पर उस फर्नीचर तथा अन्य सम्पत्ति की पूरी कीमत उसे अदा करनी होगी।

#### 7.17 रात्रिकालीन उपस्थिति

- i. रात्रिकालीन उपस्थिति प्रीफैक्ट द्वारा सर्दियों में रात्रि 9.00 बजे तथा गर्मियों में रात्रि 10.00 बजे ली जाएगी। प्रीफैक्ट को किसी प्रकार की असुविधा न हो, इससे बचने के लिए उपस्थिति के समय प्रत्येक छात्र को अपने कमरे में उपस्थित होना चाहिए।
- ii. यदि कोई भी छात्र रजिस्टर में बिना प्रविष्टि दर्ज किए उपस्थिति लेते समय अनुपस्थित पाया जाता है तो उसे प्रति अनुपस्थिति 10.00 रु. दण्ड स्वरूप अदा करने होंगे। दण्ड की यह सूची प्रत्येक माह के अंत में सूचना पटल पर लगाई जाएगी।
- iii. छात्रावास वार्डन की बिना पूर्वानुमति के छात्रावास से अनुपस्थित रहने वाले आवासियों के नाम संबंधित डीन/छात्र कल्याण अधिकारी की सूचना के साथ-साथ संबंधित छात्र के माता-पिता/अभिभावक को भी भेजे जाएंगे।
- iv. छात्रावास का कोई भी आवासी छात्रावास वार्डन की पूर्व अनुमति के बिना पूरी रात छात्रावास से बाहर नहीं ठहरेगा। तथापि यदि कोई छात्र किसी भी वैध उद्देश्य से शाम के समय कुछ देर के लिए छात्रावास से बाहर जाना चाहता है तथा वह रात्रिकालीन उपस्थिति के समय तक, हो सकता है कि, वापस न लौट सके तो उसे ऐसा चौकीदार के पास इस उद्देश्य से रखे गए रजिस्टर में निम्न प्रविष्टियां करने के बाद करना चाहिए :
  - क) तिथि
  - ख) नाम
  - ग) कमरा सं.
  - घ) छात्रावास छोड़ने का समय
  - ङ.) छात्रावास छोड़ने का कारण
  - च) वापसी का संभावित समय
- v. छात्रावास वार्डन की अनुमति के बिना रात में छात्रावास से अनुपस्थिति अनुशासनहीनता का कार्य माना जाएगा और इसके लिए तदनुसार दण्ड भी दिया जाएगा। जिन मामलों में किसी छात्र को इस प्रकार का कार्य अक्सर करने का दोषी पाया जाता है, उन मामलों में छात्रावास का वर्णन उसे छात्रावास से निर्वासित करने की अनुशंसा कर सकता है।

**7.18 अवकाश संबंधी नियम**

- i. यदि कोई छात्र महाविद्यालय से अवकाश लेता है तो इसका स्वतः ही यह तात्पर्य नहीं हो जाता है कि वह छात्रावास वार्डन की अनुमति के बिना छात्रावास छोड़ सकता है। जब कोई छात्र एक या इससे अधिक दिनों या रातों के लिए छात्रावास को छोड़ना चाहता है तो उसे इसके बारे में छात्रावास वार्डन से लिखित आवेदन करके उसकी अनुमति प्राप्त करनी होगी।
- ii. अवकाश को उसका लाभ उठाने से पहले स्वीकृत कराना होगा।
- iii. यदि कोई छात्र बिना अपना अवकाश स्वीकृत कराए छात्रावास से अनुपस्थित रहता है तो उसे प्रतिदिन कम से कम 50/-रु. का दण्ड दिया जाएगा या उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

**7.19 लॉनों का रखरखाव तथा स्वच्छता**

- i. छात्रावास के चारों ओर बने लॉन छात्रों के लाभ तथा छात्रावास की दिखावट को सुधारने के लिए हैं। छात्रों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे उन्हें सुधारने व साफ-सुथरा रखने में सहायता करें तथा उनके रखरखाव में रुचि दर्शाएं। उन्हें इन लॉनों से लोकर गुजरने से बचना चाहिए और केवल निर्धारित मार्ग का ही उपयोग करना चाहिए। न तो झाड़ियों को कोई नुकसान पहुंचाया जाना चाहिए और न ही फूल तोड़े जाने चाहिए।
- ii. लॉनों तथा बरामदे में साईकिल चलाना पूरी तरह निषिद्ध है।
- iii. निर्धारित स्थान के अतिरिक्त अन्य स्थानों पर थूकना पूरी तरह निषिद्ध है।

**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 स्नातक 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। छठवीं 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/अध्यक्ष 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।

[विज्ञान III/4/असा./17/16]

अरविन्द कुमार, कुलपति

**RANI LAKSHMI BAI CENTRAL AGRICULTURAL UNIVERSITY****NOTIFICATION**

Jhansi, the 5th April, 2016

*[As stipulated Under 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) of the Schedule of the University]*

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 undergraduate 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 of the Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University Act-2014 (No. 10 of 2014) and the Statute (40) of the Schedule of Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University, Jhansi, 2014.

**1.1.2 Short Title and Commencement**

These regulations will be called 'Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University Academic Regulations-2015 for Undergraduate studies and shall be applicable to the students admitted during the academic session 2014-2015 and onwards.

**1.1.3 Scope**

The provisions made in these regulations shall apply to all Bachelor's degree programmes offered by the University except B.V.Sc. & A.H course to which model regulations framed by Veterinary Council of India (VCI), New Delhi shall apply. However, wherever the VCI regulations are silent, these regulations shall also apply to B.V.Sc. & A.H programme.

**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, Academic Council has the authority to decide the exact dates and month of commencement and termination of academic year. An academic year shall be divided into two semesters and shall include 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 15 days for examinations. The study tour shall be organized during inter-semester break. 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(sixteen) in a semester.

1.2.5 Minimum and maximum duration of residential requirement for different degree programmes shall be as follows:

UG Degree Programmes	Duration of Residential Requirement	
	Minimum	Maximum
B.Sc. (Hons) Agriculture	4 years (8 semesters)	6 years (12 semesters)
B. Sc. (Hons) Horticulture	4 years (8 semesters)	6 years (12 semesters)
B. Sc. (Hons) Forestry	4 years (8 semesters)	6 years (12 semesters)
B.F.Sc. (Hons)	4 years (8 semesters)	6 years (12 semesters)
B.V.Sc. & A.H.	5 years (10 semesters)	7 years (14 semesters)

**Note:** In case a student fails to complete the degree programme within the maximum duration of residential requirement, his/her admission shall stand cancelled.

**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 **Advisor** means a teacher of the college nominated by the Dean for counselling academic matters to a group of students.
- 1.3.3 **Course** means a unit of instruction in a discipline carrying specific number and credit(s) and to be covered in a semester as laid down in detail in the syllabus of a degree programme.
- 1.3.4 **Course content** means a concise outline of the subject matter of a course.
- 1.3.5 **Credit** means the unit of workload per week for a particular course in theory and practical. One credit of theory means 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.
- 1.3.6 **Credit load** of a student refers to the total number of credits of all courses he/she registers during a particular semester.
- 1.3.7 **Curriculum** means a series of courses selected and designed to provide training to meet the prescribed requirements for a degree programme.
- 1.3.8 **Grade Point (GP)** of a course is a measure of performance. It is obtained by dividing the per cent mark secured in a particular course by 10, expressed up to second decimal place.
- 1.3.9 **Credit Point (CP)** refers to the GP multiplied by the number of credits of the course, expressed up to the second decimal place.
- 1.3.10 **Grade Point Average (GPA)** means the total points earned by a student divided by total number of credits of all the courses registered in a semester, expressed up to second decimal place.
- 1.3.11 **Cumulative Grade Point Average (CGPA)** means the total credit points earned by a student divided by the total number of credits registered until the end of a semester (all completed semesters), expressed up to second decimal place.
- 1.3.12 **Over All 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 degree, expressed up to second decimal place.
- 1.3.13 **Result** is a measure of performance in a course at the end of the semester. The result of each course registered shall be declared as follows:

Grade point obtained/symbol	Result	Value
5.00 and above	Pass	G.P. as indicated
Less than 5.00 (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 Undergraduate Programmes**

The University shall admit students in the following undergraduate programmes:

- i. Bachelor of Science (Hons) in Agriculture [B.Sc. (Hons) Agriculture]
- ii. Bachelor of Science (Hons) in Horticulture [B.Sc. (Hons) Horticulture]
- iii. Bachelor of Science (Hons) in Forestry [B.Sc. (Hons) Forestry]
- iv. Bachelor of Fisheries Science (Hons.) B.F.Sc. (Hons)
- v. Bachelor of Veterinary Science and Animal Husbandry (B.V. Sc. & A.H)

**2.3 Admission Requirements**

- 2.3.1 The admission of students shall be governed as per the eligibility requirement prescribed by Indian Council of Agricultural Research for All India Entrance Examination in Agriculture and Allied Sciences (AIEEA) for all Bachelors' degree programmes offered by the University except the B.V. Sc. & A.H. course to which model regulations framed by the VCI shall apply.

- 2.3.2 Candidates seeking admission to various UG degree programmes of the University must have passed any one of the qualifying examinations enumerated below securing not less than 50% marks in aggregate for general, OBC and UPS categories and 40% marks for SC/ST and Physically Challenged categories.
- B.Sc. (Hons) Agriculture/ B.Sc.(Hons) Horticulture/ B.Sc. (Hons) Forestry/ B.F.Sc (Hons). : Intermediate (10+2) in Agriculture /Physics, Chemistry, Biology (PCB)/ or Physics, Chemistry, Mathematics, Biology (PCMB) as per notification issued by ICAR for AIEEA-UG programmes from time to time. Candidates should have passed 10+2 examination with English as one of the subjects of the study.
  - B.V.Sc. & A.H.: Intermediate (10+2) in English, Physics, Chemistry and Biology as per VCI Minimum Standards of Veterinary Education (MSVE).

2.3.3 Age and Nationality

Indian Nationals of atleast 17 years of age but not more than 23 years as on 31st of August of the academic year to which the admission is sought for are eligible to apply for AIEEA. No relaxation of age will be allowed to the candidates except for SC/ST/PC categories where upper age limit would be relaxable by 5 years.

**2.4 Selection of candidates for Admission**

The selection of candidates for admission shall be made in all UG programmes, except B.V.Sc & A.H., through AIEEA entrance test conducted by ICAR on the basis of merit of marks and keeping in view the reservation policies of Government of India.

**2.5 Admission**

**2.5.1 Date of Admission**

The date of admission to a Bachelor's 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**

Each student, who has been selected on the basis of merit in AIEEA entrance test, seeking admission in the University, shall submit an application in the prescribed form with the following certificates and documents in original before the Admission Committee constituted for the purpose.

- Pass Certificate for 10+2 Examination
- Marks sheet of 10+2 Examination
- Certificate of High School Examination in support of date of birth.
- Migration certificate from the Board/University where the candidate last studied.
- College/School leaving certificate from the authority of the college/school where the candidate last studied.
- Conduct certificate from the Principal of the college/School where the candidate last studied.
- Permanent residency/domicile certificate of the state concerned.
- SC/ST/OBC/PC or any other reserved category certificate from the competent authority. In case admission is sought under reserved category.
- Medical certificate from a Medical Officer not below the rank of Asst. Surgeon in support of physical fitness of the candidate.
- Any other documents (as per prospectus/notification) that may be required at the time of admission.

**2.6 Medium of Instructions and Examinations**

The medium of instruction and examination for all undergraduate programmes shall be English.

**2.7 Refusal of Admission**

2.7.1 The Vice-Chancellor reserves the right to refuse the admission to any candidate; despite his/her fulfilment 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 The student who is/was dropped from a degree programme of the university on account of poor academic performance shall be allowed to take admission afresh in other degree programmes by clearing the entrance examination as in case of others. However, he/she will not be allowed to take admission in the same programme. In case the student is again dropped on account of poor academic performance, he/she will not be allowed to take admission in any programme of the University in future.

2.7.2.1 The first year undergraduate student, who is dropped at the end of academic year on account of poor academic performance, shall be given one more chance and readmitted to resume his/her studies.

2.7.2.2 That student who left the University or joined the other organization after partial completion of their degree programmes and is willing to resume/complete their studies shall be allowed to do so. However, they will have to complete the required course programme within prescribed degree duration.

2.7.3 It is the responsibility of the candidate to furnish full and correct information on the application form. Any admission made on the basis of wrong, false or concealed 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 Undergraduate 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 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 and shall be assigned in groups to staff advisors by the Dean concerned at the under-graduate level.
- 3.1.2 The Advisor shall help the under-graduate students in planning the programme of their studies and the choice of courses. An advisor shall also guide the student in determining the credit load, which he/she can safely and conveniently carry in each semester and shall advise him/her regarding adding of or withdrawal from the courses during a semester. Each Advisor shall 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 concerned Dean by the Advisor.

**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 A student shall not be permitted to register a course unless he/she has cleared its pre-requisite course.

**3.2.3 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 with the Registrar within fifteen working days of registration. The registration cards/ forms shall not be accepted after the due date is over.

**3.2.4 Registration of Newly Admitted Students**

- (i) Registration for the first semester of the first year of a 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 Dean and one for the Registrar, which shall be filled up and register for the prescribed courses for the first semester. The Registration Cards shall be signed by the student, his/her Advisor, the Assistant Registrar (Acad.) and countersigned by the Dean of the College.
- (iii) On admission and registration, the student shall be provided with an Identity Card with his photograph. The Identity Card shall be returned to the College, when the student leaves the College after completion/discontinuation of the course.
- (iv) Each newly admitted student shall be given an Admission Number by the Dean of the College concerned 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.
- (vi) In the event of a newly admitted student being permitted by the Vice-Chancellor to register late, he/she shall pay late registration fee as prescribed under Regulation 3.2.6 (i) for continuing students, unless exempted by the Vice-Chancellor.

*Note: An Orientation Programme shall be organized by the Dean of the College for the benefit of the newly admitted students immediately after the commencement of the semester.*

**3.2.5 Registration of continuing students**

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

- i. Submission of no dues certificate from all the Departments and units of the College
- ii. Payment of prescribed fees.
- iii. Submission of the prescribed Registration Cards duly filled in and signed by all concerned.

**3.2.6 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.
- 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 for 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 Dean of the College/ Student Welfare Officer

**3.2.7 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 3.2.6. No student shall be permitted to register after expiry of 15 working days from the date of registration under any circumstances.

**3.2.8 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.

**3.2.9 Suspension of Registration**

- i. The registration of a student may also be suspended by the Vice-Chancellor or the Dean of the college concerned or the Dean of Student Welfare 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 Dean of the college 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.

**3.2.10 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.

**3.2.11 Credit Load in a Semester**

The course credits (Theory & Practical) to be registered in a semester shall not be generally less than 15 and more than 23 excluding non-credit courses. The number of courses in the semester may vary depending on the credits allotted to different courses. Tutorial classes can be conducted to help the needy students/ class as a whole for which there shall not be any credit or compulsory attendance.

**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 Dean of the college 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 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 I semester shall be allowed to drop the II semester.
- (iii) The Vice-Chancellor may, on the recommendation of Advisor, Dean of the College concerned, permit temporary discontinuance of studies for a maximum period of two semesters of the total duration of a degree programme.
- (iv) 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, I/C College/ 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 Dean of the College stating the reason(s) of leaving the University and submitting no dues certificate from all concerned as specified in regulation.
- 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 mentioned in regulation.

### 3.4 Course Curriculum and Syllabus

3.4.1 The University shall follow the model syllabus as prescribed by the ICAR for all the Undergraduate degree programmes except for B.V.Sc. &A.H, where the syllabus prescribed by VCI (MSVE-2008) shall be followed. The courses to be offered in particular semester shall be finalized by Board of Studies and discussed in the meeting with the concerned 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.

#### 3.4.3 Work Experience /Training Programme

The work experience and training programme shall form an integral part of the degree programme. The details of such programme shall be developed by the concerned faculty and notified by the Registrar after approval of the Academic Council.

### 3.5 Course Credit Requirements for Different Degree Programmes

The course credit requirements for undergraduate programmes shall be based on the model syllabus as prescribed by the ICAR/VCI with minor changes to meet the regional needs.

The Total course credit requirement for various degree programmes shall be as follows:

S. No.	Degree Programme	Course Credit	
		Minimum	Maximum
1	B.Sc. (Hons) Agriculture	160	165
2	B.Sc.(Hons) Horticulture	160	165
3	B.Sc. (Hons) Forestry	160	165
4	B.F.Sc. (Hons.)	160	165
5	B.V.Sc. & A.H.	188	193

#### Note:

1. Any change in total credits requirements by ICAR/VCI shall be applicable.
2. The credits prescribed for work experience/training for different degree programmes shall be within the course credits mentioned above.

### 3.6 Symbol/Number of Courses

3.6.1 The following symbols shall be allotted for numbering of courses:

A. College of Agriculture		
Department		Symbol allotted
1.	Agronomy & Agro-meteorology	APA
2.	Genetics and Plant Breeding	AGP
3.	Soil Science and Agricultural Chemistry	APS
4.	Entomology	APE
5.	Agricultural Economics	AEC
6.	Agricultural Engineering	AAE

7.	Plant Pathology	APP
8.	Seed Science & Technology	AST
9.	Agricultural Extension & Communication	AAC
10.	Basic Sciences (Biochemistry/ Crop physiology/ Microbiology / Maths / Computer Science/Statistics)	ABB
11.	Rural Agricultural Work Experience (RAWI)	ARE
12.	NSS/NCC/Physical Education (Non credit course)	NSS
13.	Experiential Learning	As per module
<b>.B. College of Horticulture and Forestry</b>		
Department		Symbol allotted
1.	Fruit Science	HFS/APH
2.	Vegetable Science	HVS/APH
3.	Floriculture and Landscaping	HFL/APH
4.	Plantation, Spices, Medicinal & Aromatic plants	HPM/APH
5.	Biotechnology & Crop Improvement	HBC
6.	Post Harvest Technology	HPH/APH
7.	Forest Protection	FFP
8.	Humanities ( <i>Sociology, Languages</i> )	FHL
9.	Natural Resource Management	FNR
10.	Silviculture and Agroforestry	FSA
11.	Forest Biology and Tree Improvement	FBT
12.	Forest Products and Utilization	FPU
13.	Wildlife Management	FWM/ALM
14.	Environmental Science	FES

<b>C. College of Veterinary and Animal Sciences</b>		
Department		Symbol allotted
1.	Veterinary Anatomy	VAN
2.	Veterinary Physiology and Biochemistry	VPY/VBC
3.	Veterinary Pharmacology and Toxicology	VPT
4.	Veterinary Parasitology	VPA
5.	Veterinary Microbiology	VMC
6.	Veterinary Pathology	VPP
7.	Veterinary Public Health and Epidemiology	VPE
8.	Animal Nutrition	ANN
9.	Animal Genetics and Breeding	AGB
10.	Livestock Production Management	LPM
11.	Livestock Products Technology	LPT
12.	Veterinary Gynaecology and Obstetrics	VGO
13.	Veterinary Surgery and Radiology	VSR
14.	Veterinary Medicine	VMD
15.	Veterinary and Animal Husbandry Extension Education	VEX
<b>.D. College of Fisheries</b>		
Department		Symbol allotted
1.	Aquaculture	FAC
2.	Fisheries Resource Management	FRM
3.	Aquatic Environment Management	FEM
4.	Fish Harvest and Post-Harvest Technology	FPH
5.	Basic Sciences and Humanities	FBH
6.	Fish Genetics and Biotechnology	FGB
7.	Fish Health Management	FHM
8.	Fish Nutrition and Feed Technology	FNT

**3.6.2** The numbering of courses shall be done on the following basis:

**Series:**

- a) 100 First Year Undergraduate courses
- b) 200 Second Year Undergraduate courses
- c) 300 Third/Fourth Year Undergraduate courses
- d) 400 Fourth Year Advanced Undergraduate courses/PG courses
- e) 500 and above Post Graduate courses

**3.6.3** The symbol/Number of courses may be amended or repealed at any time by the Academic Council, consistent with the academic requirement and functioning of the University.

**3.7 Study Tour**

- 3.7.1 Two study tours, including an all India tour, for students shall be undertaken during the period of each degree programme and shall be organized in the semester breaks between first and second semester of third year and fourth year preferably for a duration of 12/21 days. It is mandatory for all the students to participate in the study tour programmes.
- 3.7.2 Each study tour shall carry one credit and grading shall be done as satisfactory (S) if 50% or more marks secured or unsatisfactory (US) if marks secured are less than 50%.
- 3.7.3 The places/ institutions of visits shall be of academic interest of the students of the degree programme concerned and shall be decided by the committee consisting of all Head of the Departments under the chairmanship of the Dean of the College with due approval from the competent authority of the University.
- 3.7.4 Each student shall submit a report on study tour within 15 days from the date of return and face a *viva-voce* examination conducted by a panel of three teachers of the college nominated by the Dean.

**3.8 Students' Attendance**

- 3.8.1 Each course teacher shall maintain a Students' Attendance Register in each semester in the format prescribed by the University.
- 3.8.2 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.
- 3.8.3 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 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%.
- 3.8.4 The Dean of the College 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.
- 3.8.5 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.

**3.9 Cancellation of admission**

- 3.9.1 A candidate admitted to any UG programme and registered for the courses shall not be permitted to drop the programme during the first semester except for the circumstances as stated under the clause 3.3.1. If the student does so, the admission stands cancelled.
- 3.9.2 If a candidate admitted to any UG programme fails to complete at least one course other than seminar/ research with grade depicted symbol other than "SA" or "F" during the first semester, the admission will stand cancelled.
- 3.9.3 The students admitted to UG programme shall produce Migration Certificate from the Board/ the University last attended by them or from where they had their intermediate (10+2) education, failing which their admission shall be invalid and shall be cancelled.
- 3.9.4 If the student discontinues studies without prior permission of the University, the student's admission stands cancelled.
- 3.9.5 The admission of any student can be cancelled any time, if his conduct has been found unbecoming of a student, on disciplinary ground.

## Chapter -4

### Conduct of Examination, Evaluation and Grading System

#### 4.1 Examination System

The examination system shall be a combination of 50% internal and 50% external components or as prescribed by ICAR from time to time.

#### 4.2 Examination Schedule and weightage

4.2.1 The weightage to theory and practical classes will be in the same proportion as 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:

S. No	Particulars	Course credit									
		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 Examination	50	70	50	70	50	70	50	--	---	70
4.	Maximum marks	100	100	100	100	100	100	100	--	---	100

*Note: 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 5.00 for passing a subject and overall Grade Point Average (OGPA) of 6.00 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 then shall be divided by the 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 Examination:** Time and date for Quiz (continuous evaluation) shall be fixed by the course instructor during the regular class of the course, except one unannounced quiz. The mid-term theory, end term theory and practical examination shall be fixed by the Dean/ Registrar. The duration of Examination will be as follows:

- |                                     |   |            |
|-------------------------------------|---|------------|
| i. Mid Term theory Examination      | - | 1.00 Hours |
| ii. End Term theory Examination     | - | 2.30 Hours |
| iii. End Term Practical Examination | - | 3.00 hours |

#### 4.3 Examination Superintendent

The Deans of Colleges 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 Dean 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 Dean of the college 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 Dean The Dean shall add 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 Dean of the college 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 Dean, at his discretion, may select one of the two sets of question papers for the mid-term/end-term examinations. However, the Dean of the College 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 Dean 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 Dean of the College concerned.
- 4.7.2 The dates/period of each examination 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 Dean, 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 Dean of the College 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 Dean's 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 Dean for one year from the date of declaration of the results.

#### 4.9 Assessment of Students for Work Experience/ Training Programme/Experiential Learning

- 4.9.1 The Work Experience/Training Programme, which carries 20 course credits, shall be assessed for 17 credits on continuous basis during the semester as satisfactory/unsatisfactory by the Training In-charge at the place of training and the Teacher In-charge of the training programme of the College concerned. The remaining 3 credits shall be assessed on 10 points scale for which there shall be an end- term examination.
- 4.9.2 An assessment Committee consisting of the following shall be constituted by the Dean of the college concerned and this Committee shall conduct the examination for 3 credits for those students who have earned satisfactory grade in 17 credits assessed during the Training programme:
- i. The Dean or his nominee not below the rank of Professor/ Associate Professor.
  - ii. Teacher In-charge of Work Experience/Training Programme.
  - iii. External Examiner (to be appointed by the Dean with the approval of the Vice Chancellor)
- 4.9.3 Assessment of students for work experience/ Training Programme for 3 credits shall consist of two components, viz, evaluation of work done report of the individual students giving due consideration to the remarks of the Training In-Charge at the place of training and the teacher In-Charge of the training programme at the College, and viva – voce with the allotment of marks as follows:
- |     |                  |          |
|-----|------------------|----------|
| i.  | Work done report | 60 marks |
| ii. | Viva – Voce      | 40 marks |
- 4.9.4 The committee shall assess and award the marks to a student on each of the two components of the examination separately.
- 4.9.5 A student securing less than minimum qualifying grade point shall repeat work Experience/ Training Programme along with his junior batch of the students without stipend.
- 4.9.6 A student has to register for Experiential Learning and shall be evaluated as per the guidelines of ICAR issued from time to time.

#### 4.10 Grading

- 4.10.1 **Grading System:** For each course, a student shall be graded on 10 point scale and his GP/GPA/CGPA/OGPA shall be notified.
- 4.10.2 **Qualifying marks (grades) and academic probation**
- i. A student shall secure qualifying marks of 50% separately in theory and practical and earn grade point of 5.00 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 6.00.
  - 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 Dean 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 50% 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.
- 4.10.3 **Detention of students**
- i. A student securing less than 6.00 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 6.00 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 placed on academic probation.
  - iv. A student on academic probation if fails to secure 50% or more marks both in theory and practical separately in special examination shall be detained.
- 4.10.4 **Registration of Detained Students**
- i. A student detained in a semester because of failing to meet the minimum scholastic requirements shall re-register for the same semester in the next academic year after paying the semester fees. Such students shall have

- to register for all the academic courses of the semester being offered in that semester irrespective of the grade point 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 the first semester due to shortage of attendance or failure to clear atleast one course after appearing in the examination shall not be allowed to re-register and their admission shall stand cancelled.

#### 4.11 Arrangement of Sick Bed

On recommendation of the College/University Medical Officer, a student may be permitted by the Dean to appear in any examination on sick bed at the medical unit of the College.

#### 4.12 Absence from the Examination

##### 4.12.1 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 Dean of the college on the recommendation of student's Advisor and Course Teacher, provided that:

- a. The concerned student(s) submits application to the Dean within three days of missed examination.
- b. He/she submits medical certificate in case of his/ her illness from the College/University Medical Officer.
- c. He/she gives sufficient proof of other reasons of absence indicated above.

##### 4.12.2 Manner of 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 Dean of the concerned College 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 Dean of the College
- 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.

#### 4.13 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 6.00 at the end of final semester including work experience/training programme. 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
6.00 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".

#### 4.14 Award of Merit Certificates

University Merit Certificates shall be awarded by the University to the students for outstanding scholastic performance at the undergraduate level. This certificate shall be awarded to the student making a scholastic grade point average of 8.500 or above out of 10.000 for the year of award.

- 4.14.1 No Student who is on Conduct Probation during the year of award shall be eligible for these merit certificates.

- 4.14.2 In order to be eligible for the University Merit Certificate a student must have earned at least 34 credits or the student must have completed the entire course programme for his/her group or batch of students during the academic year.
- 4.14.3 For purposes of determination of eligibility of the students for all these awards, the grades, as recorded in the Registrar's Office shall be considered authentic.
- 4.14.4 The Deans of various Faculties shall award the University Merit Certificate(s) at their level to the students at the end of each academic year on the basis of the list of eligible students which will be prepared and supplied by the Registrar's Office and verified by the Dean concerned. The University Merit Certificate shall have the signatures of Dean, Registrar and Vice-Chancellor.

#### **4.15 University Gold Medal**

- 4.15.1 University Gold medal shall be awarded to a student of each 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.
- 4.15.2 In order to be eligible for the award, a graduating 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.
- 4.15.3 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.
- 4.15.4 If more than one student completing the graduation in a particular degree programme secures the same OGPA, the medal shall be awarded to each of the candidate securing equal marks.

#### **4.16 Transcript and Provisional Certificate**

- 4.16.1 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 concerned college and submitted to the University for verification and approval.
- 4.16.2 The transcript, thus verified for all the students in the University and duly approved shall be transmitted to the respective Deans. The Dean of the College shall issue the final transcript to the students on receiving the necessary fee for the purpose and no dues certificate.
- 4.16.3 4.16.4 A Provisional Degree Certificate (PDC) 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.

#### **4.17 Convocation and Degree certificate**

- 4.17.1 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.
- 4.17.2 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.
- 4.17.3 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 Dean for admitting to the degree in person or in absentia.
- 4.17.4 The convocation fee shall be collected at the time of issuing provisional degree certificate.
- 4.17.5 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.
- 4.17.6 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.

#### **4.18 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 order as may deem fit.



## 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 the fee prescribed by the University from time to time.
- b. The students discontinuing their study after admission/registration shall not be eligible for refund to any fees other than the caution money/security 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 semesters fees on the day of registration, failing which registration will not be allowed.
- b. Late registration of the continuing students is governed by the regulation at 3.2.6.
- c. At the time of payment of semester fees for registration to the second and subsequent semester, the student shall produce his 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 including premium for medical insurance as prescribed by the University.

#### 5.2. National Talent Scholarship

The National Talent Scholarship (NTS) at the rate of Rs.1,000/- per month or as revised by ICAR from time to time shall be available to all undergraduate students admitted in the University through All-India Entrance Examination for various UG programmes in Agriculture or allied sciences conducted by ICAR. The students admitted through competitive examination conducted by VCI for admission to BVSc. & AH shall also be eligible for NTS.

##### 5.2.1 General Guidelines for Award

- i. The Scholarship will be awarded initially for a period of one year from the date the student actually takes admission in the University for pursuing undergraduate degree in agriculture and related disciplines with both course work and practical leading to the award of Bachelor's Degree. The scholarship is renewable for the remaining duration of the undergraduate degree programme subject to his/her maintenance of good academic performance and conduct as certified by Dean of the College.
- ii. A student is eligible for the scholarship provided he/she:-
  - a. Takes up studies in approved courses on a whole time basis and does not take up any job even on part time basis.
  - b. Maintains merit and good conduct. Does not remain absent without prior permission and does not participate in any agitation/strike etc. during the period.
  - c. Does not accept any other financial assistance/scholarship during the course of undergraduate study.
  - d. Does not leave his/her course of study within one month of the admission otherwise no scholarship shall be paid to him/her.
  - e. Does not subsequently change the initial subject allocated for which he/she has been awarded the NTS during his studies.

##### 5.2.2. Mode of Payment

- i. The payment of scholarship shall be made to the Dean of the College who would disburse to the student after verification of required documents.
- ii. The payment of scholarship shall not be made directly to the student.
- iii. The scholarship shall commence from the month a student joins the College / University / Institution and shall continue upto the end of the degree programme.

5.2.3. The awardee shall get his/her **scholarship on a monthly basis at the end of each month and Clear Promotion** to the next class and secure an **OGPA/CGPA of atleast 7.00 out of 10.00 (6.50/10.00 for SC/ST)**.

- 5.2.4 The scholarship shall be discontinued if the eligible OGPA/CGPA is not maintained at the end of first year of study and no relaxation shall be provided. The awardee must clear all papers in each semester. In case, the awardee fails in any paper at any stage the scholarship shall be stopped forthwith. Scholarship will be discontinued if the awardee does not appear in regular examination. No scholarship shall be paid for the period of strike, if any.

### 5.3. Examination Remuneration

As the University has adopted external component in the examination and evaluation system, following remuneration shall be paid to the external faculty experts for examination related works or as amended from time to time.

Sl. No.	Particulars	Remuneration
1.	Question paper setting (set of two) including key	Rs. 1000.00 per set
2.	Evaluation of theory answer book	Rs. 25.00 per student subject to minimum of Rs. 500/-
3.	Conducting practical examination including Viva-Voce per student	Rs. 25.00 per student subject to minimum of Rs. 500/-
4.	Conducting Viva-voce examination for study tour/work experience.	Rs. 10.00 per student subject to minimum of Rs. 500/-

## Chapter-6

### Maintenance of Discipline

#### 6.1 Authority for Maintenance of Discipline

The Deans of concerned colleges shall deal with all the acts of students' indiscipline in the College campus including hostels, libraries, play grounds or any other place in the campus.

#### 6.2 Disciplinary Board/ Committee

There shall be a Disciplinary Board at university level and a Disciplinary Committee at college level as detailed below.

##### 6.2.1 Disciplinary Board

- |      |   |                  |
|------|---|------------------|
| i.   | Director of Education ( <i>Ex-Officio</i> ) | Chairman         |
| ii.  | Two Deans nominated by the Vice Chancellor  | Member           |
| iii. | Registrar ( <i>Ex-officio</i> )             | Member Secretary |

Note:

- Dean of the College concerned, where act of indiscipline took place, shall be co-opted as a member.
- The term of the Disciplinary Board shall be for a period of two years from the date of notification.

##### 6.2.2 Disciplinary Committee

- |      |  |                  |
|------|--|------------------|
| i.   | Dean of the College  | Chairman         |
| ii.  | Three senior most Heads of Department/I/C of Departments nominated by the Dean | Member           |
| iii. | Students Welfare Officer   | Member Secretary |

Note:

- If the case pertains to academic issues, Assistant Registrar (Academic) shall be co-opted as a member.
- If the matter pertains to hostel, concerned Hostel Warden shall be co-opted as member.
- The term of the Disciplinary Committee shall be for a period of two years from the date of notification.

#### 6.3 Acts of Indiscipline

6.3.1 All students of the University shall maintain discipline and good conduct, and shall not indulge in such activities, which may cause breach of indiscipline in the college/university campuses.

6.3.2 Generally the following activities shall constitute the acts of indiscipline:

- Ragging of any type, either physically or mentally to fellow student(s) in any place of the college campus or outside including Hotels, playgrounds, Library etc. as defined under UGC Regulations on Curbing the Menace of Ragging in Higher Educational Institutions, 2009.

- ii. Damaging or threatening to damage any property of the College/ University.
- iii. Misbehaviour/disrespect to officers, teaching and non-teaching staff of the college/ University.
- iv. Keeping or using intoxicants, drugs and liquor or persuading others for consumption of liquor, drugs etc.
- v. Any form of gambling.
- vi. Use of University/ College or Hostel premises for the purpose other than meant for without permission of the competent authority.
- vii. Demonstration in any form including unlawful processions, recourse to violence, assault, rioting, strike, hunger strike etc.
- viii. Keeping fire-arms/ weapons in the hostel or any other place in the campus.
- ix. Disturbing other students in their studies.
- x. Breach of law of the Country or State and rules and regulations of the University.
- xi. Any other act of student(s) which may be considered as an act of indiscipline by the College/University Authorities.

#### 6.4. Award of Punishment for Breach of Discipline

For breach of discipline, the University may impose any of the following punishments or combination of punishments on any student(s) on the recommendations of the Disciplinary Committee/Disciplinary Board. The university will inform the parents/guardian of the student about the punishment imposed.

##### 6.4.1 Monetary fine

The Dean of the College can impose monetary fine up to **Rs. 1000/-** to any student involved in an act of indiscipline.

##### 6.4.2 Reprimand on Record

This shall consist of warning to the defaulting student(s) indicating the particular indiscipline committed and not to repeat any act of indiscipline in future. This shall be recorded in the student's permanent record/file maintained in the college and the University.

##### 6.4.3 Conduct Probation

This shall consist of placing the student on the conduct probation with a warning that one more incident of act of indiscipline might lead to his expulsion from the University. The conduct probation shall be noted on the permanent record/file of the student concerned and shall be in-force for one year from the date of communication to the student(s). During the period of conduct probation, the student shall not be allowed:

- i. To represent the College/ University in games, sports, cultural programmes etc. outside the University.
- ii. To hold responsibility as office bearer in Student's Council/ any student body.
- iii. The Dean of the concerned college may recommend to withhold any scholarship/free ship that might be sanctioned by the University/ICAR or any other Govt. Organization.

##### 6.4.4 Temporary Expulsion

- i. The student(s) shall be expelled from the University for a minimum period of one semester and he/she shall leave the University including the hostel immediately after the decision of temporary expulsion is communicated to him/her. The period of temporary expulsion shall be entered in the permanent record of the student (s).
- ii. The student(s) awarded with the punishment of temporary expulsion shall be readmitted to the University after the expiry of the expulsion period on his written request and undertaking that he/she shall not commit any act of indiscipline in future.

##### 6.4.5 Rustication

The student shall be rusticated from the University and his/her punishment shall be entered in the permanent record, semester report, and transcript of the student, who shall be debarred from re- admission to the University.

##### 6.4.6 Closure of the College/ Cancellation of the semester/ academic year

In case of en-mass organized and prolonged indiscipline by the students of a college(s), the Dean shall make day to day report to the University. If the agitation continues for a week or more, the Dean in consultation with the Disciplinary Committee shall make suitable recommendations to the University, which may decide following course of action:

- i. Closure of the College *sine die*.
- ii. Cancellation of the semester or academic year for any class of the College or of the College as a whole.

6.4.7 The punishment awarded under clauses 6.4.5 and 6.4.6 may be communicated to the Academic Council and Board of Management at the earliest possible opportunity.

### 6.5 Appellate Authority

The Vice chancellor shall be appellate authority. All powers relating to discipline and disciplinary action in relation to students of the University shall vest in the Vice-Chancellor. If an appeal is made to him, he may reduce/enhance the punishment, after review of the case. The decision of the Vice Chancellor shall be final and binding on the student(s).

### 6.6 Disciplines in Examinations

- 6.6.1 A Student appearing in the mid-term or end-term examinations shall carry his/her identity card to the examination hall and shall show the same to invigilator, teacher in-charge of the examination and the Dean of the College, when asked for.
- 6.6.2 The examination hall shall be opened 15 minutes earlier on the first day and 10 minutes on the subsequent days to the commencement of the examination. A student arriving in the examination hall 15 minutes after the commencement of examination shall not be allowed to sit in the examination.
- 6.6.3 The examinees shall occupy their respective allotted seat at least five minutes before the scheduled examination time.
- 6.6.4 No examinee shall be allowed to go out of the examination hall within 30 minutes from the time of commencement of examination.
- 6.6.5 The examinees shall follow strictly the instructions written on the cover page of the answer books, which will be supplied by the college authorities duly authenticated. If additional sheets are required, those shall also be authenticated by the college authority before issuing to the examinee. Unused pages from the answer book/ additional sheets should not be removed by the examinee.
- 6.6.6 No examinee shall take any book, note, unauthorized chits/ sheets of papers, mobile phone or any other incriminating material to the examination hall.

### 6.7 Use of unfair Means

- 6.7.1 The following activities of the examinees in the examination halls shall be considered as adoption of unfair means:
  - i. Helping other examinees or getting help from others verbally, through gestures or by any other means.
  - ii. Making an appeal to the examiner for help in the answer book or trying to influence examiner by any means.
  - iii. Possession and/or use of any incriminating material (s)
  - iv. Creating disturbance for other examinees by consulting or attempting to consult with them, offering his answer books/ incrementing materials to others or receiving the answer books/ incrementing from others.
  - v. Misbehaviour with invigilator(s) in the examination hall or non-co-operation with him in discharging his duties.

#### 6.7.2. Disciplinary Actions for Adoption of Unfair Means in Examinations

The Dean of the concerned College shall deal with the cases of adoption of unfair means in examinations (clause 6.7.1) as per the provisions of clause 6.4 pertaining to the Award of Punishment for breach of discipline as per the following procedure:

- i. The invigilator concerned shall seize the answer book along with incriminating materials, if any, and report the case(s) of adoption of unfair means along with a written statement of the concerned student and incriminating material (if any) to the Dean of the College on the day of occurrence of the incident.
- ii. In case the defaulting student refuses to give a written statement even after persuasion by the invigilator, he/she shall be asked to record in writing his/her refusal to give a statement. If the student refuses to do even that, the fact of refusal, shall be recorded duly witnessed at least by another invigilator/ teacher and submitted along with answer book and incriminating material(if any) to the Dean of the College. The student shall be provided new answer book and allowed to write.
- iii. The Dean shall call for explanation from the concerned student and on receiving the written explanation; he/she shall call the meeting of the Disciplinary Committee to conduct an inquiry.
- iv. In the process of enquiry, the student concerned shall be given full opportunity for his/her defence through personal appearance.
- v. The award of punishment shall be in accordance to the severity of the case and shall be in accordance to award of punishment mentioned under clause 6.4. However, if any student found indulging in mal-practice in mid-term examination, he/she shall be expelled from the examination hall for that particular course following the procedure and he/she shall be declared failed in that course. If the student found indulging in mal-practice in an end-term examination, he/she shall be declared as failed in all the courses registered in that semester. In case he/she repeats such incidence, he/she shall be expelled from the College for the next semester in addition to failing courses registered for that semester.
- vi. The Dean shall take appropriate action on recommendation of the Disciplinary Committee duly approved by the Vice chancellor.

## Chapter 7

### Hostel Regulations and Conditions of Residence of the Students

#### 7.1 Residence of the Students

- i. The Rani Lakshmi Bai Central Agricultural University, Jhansi shall be a residential University.
- ii. Every student of the University shall reside in a Hostel of the University or in such other accommodation required and managed by the University.
- iii. Separate boys and girls hostel will be made available to accommodate the students. Residence in the hostel (*subject to availability of accommodation*) will be compulsory for all students of the University. However, hostel accommodation cannot be claimed as a matter of right.
- iv. Notwithstanding anything contained in para i. and ii. above, a student may be allowed by the concerned Dean to stay outside the hostel with his/her parent/guardian under special circumstances and on a specific written request of the parent/guardian provided the place is within a reasonable distance from the college where the student is residing.

#### 7.2 Accommodation

- i. The right of admission and residence in the hostel is reserved. A student may be refused accommodation or deprived of accommodation already provided with, any time by the hostel authorities, without assigning any reason thereof.
- ii. The admission and allotment of rooms in the hostel shall be on the basis of merit subject to availability of rooms.
- iii. At the time of admission/registration, all students who wish to reside in the University hostel shall apply in the prescribed form, to the Students Welfare Officer, for admission to a hostel.
- iv. The student has to produce the receipt of the hostel fee in each semester to the Hostel Warden, failing which the accommodation will not be provided.
- v. Every student will be provided with a cot, table, chair and other fittings. He/she shall be responsible for safety of furniture and electric fittings provided to him/ her.
- vi. No item of furniture is to be removed from one room to the other without prior permission and authorisation of hostel authorities.
- vii. On allotment and before occupying the room or at the time of change of room, each student should get the furniture and electric fittings checked and should hand over all the furniture of his/her room to the hostel authorities, while changing/ leaving the room.
- viii. Hostel accommodation once allotted cannot be changed except in very special circumstances with the concurrence of the hostel authorities. No student can change his/her room without the permission of hostel authorities.
- ix. No cooking, ironing, use of electric heater or lighting fire of any kind is permitted in hostel rooms. Defaulters shall be fined Rs.200/- and the appliances will be confiscated.
- x. While finally vacating the hostel, each student shall have to handover the charge of the room and other articles issued to him/her and obtain a No Dues' certificate to that effect from the warden in-charge.

#### 7.3 Absence from Hostel

- i. For leave or absence from the hostels, students shall obtain prior permission from the hostel wardens.
- ii. Students shall not remain absent from their rooms after 8.00 P.M. in winter and 9.00 P.M. in summer without prior permission of the Warden In-charge/Assistant Warden.
- iii. Unauthorized absence from the hostel, even overnight, will be considered as indiscipline.
- iv. Student who wishes to be in the Laboratory after 10.30 P.M. for research work should obtain prior permission from hostel authorities after due recommendations of their Guide/Head of the Division.
- v. In case of students, remaining absent from the hostel without prior permission for a period of more than 15 days, the hostel authorities may open their rooms and get them vacated after preparing an inventory of the articles found in the room and no claim for the loss or damage of personal articles shall be entertained.

#### 7.4 Student's Guest

- i. No student's guest(s)/ex-student(s) are permitted to stay in the hostel room occupied by him/her. However, for limited guests (only close relatives of the students) accommodation facility can be availed by the students on payment for a maximum period of 5 (five) days after depositing the amount in advance in the office. The application form can be had from the Hostel Section during working hours.

- ii. Normally, no guest shall be allowed to stay for more than 5 days but in exceptional/unavoidable circumstances, permission can be granted on merit by the Warden/Dean of the concerned College.
- iii. Non-Indian guests shall be admitted only after prior sponsorship and they shall be required to furnish information regarding their nationality, passport number, period of stay in India, purpose of visit, etc.

### 7.5 Vacation of Hostel Room

- i. Any student going outside the Institute/Campus/Centre for more than two months for any reason, including temporary dropping, will have to vacate the hostel accommodation.
- ii. In the event of suspension or cancellation of registration of a student, he/she shall have to vacate the hostel within twenty four hours of issue of such intimation/office order.
- iii. The student will have to vacate the hostel room and hand over the charge of room as well as other articles issued to him/her and obtain a 'No Dues' certificate to that effect from the Warden In-charge at the time of vacating the hostel.

### 7.6 General Regulations

- i. Students will have to use their own locks and bulbs for the rooms allotted to them. Replacement of bulbs/tube lights in the hostel room during the period of stay by a hosteller will be the responsibility of the hosteller himself/herself.
- ii. No article of common use such as magazine, newspapers, common room/ gymnasium items, dining utensils, etc. may be taken to the rooms by the residents in the hostels.
- iii. Fans and light in the rooms must be switched off before leaving the rooms to economize the electric consumption
- iv. Students are not supposed to tamper with electrical installations. Any tampering with electrical installations, switch board, etc. shall be considered as violation of hostel rules.
- v. Students will not disturb residents by making noise or otherwise in the corridors or tuning electrical/electronic gadgets if these are being used in a manner, interfering with the studies and comfort of other inmates of the hostel.
- vi. The inmates of the hostel shall use the lavatories, bathrooms, wash basins, urinals, etc., properly/hygienically and cause no damage to various fixtures.
- vii. No resident is to insult/injure or appear to cause insult/injury to the feelings and sentiments of other inmates.
- viii. Residents are not to organise themselves into groups or give cause to even appear to have done so, on the basis of caste, colour, religion, and class consideration or on the basis of social or political philosophy. Violation may lead to expulsion from the hostel.
- ix. Residents/boarders are to keep their rooms and surroundings neat and clean and make proper use of dust-bins. Spitting in hostel compound, corridors, rooms, plucking of flowers, crossing of flowerbeds and lawns are prohibited.
- x. Students are required to cooperate with hostel staff, attendants/mess servants, etc. They are not authorised to punish hostel workers. Any complaint of indiscipline or insult against them should be reported to the hostel authorities for disciplinary action.
- xi. Hostellers are advised not to keep costly jewellery, gold, cash, etc. in their rooms. They themselves will be responsible for the safety of their personal belongings.
- xii. Playing games on lawns/grounds other than those specified for the purposes is strictly prohibited.
- xiii. It is compulsory for all the students to obtain identity cards from the university and they should carry the identity cards with them to produce as and when required.
- xiv. No cultural or social functions can be organised in the hostel premises without prior permission of hostel authorities.
- xv. Residents are not to scribe anything on the walls and doors of hostel rooms and toilets. Sticking of posters and distribution of unauthorized bills/pamphlets/posters/ notices by the residents are not permitted.
- xvi. No dogs or pets are permitted to be kept in the rooms.
- xvii. The hostel authorities shall not be responsible for any debts or dues to hostel messes, canteens and outside shops incurred by the students.
- xviii. Notices for the guidance of students shall be displayed on the hostel notice boards. Students are advised, in their own interest, to read the notices regularly, ignorance of regulations and instructions shall not be an excuse for non-compliance.
- xix. All cases of illness must be reported immediately to the Caretaker/Assistant Warden(s). In case of serious illness, the Warden must be informed at once. The warden will arrange for suitable medical care and inform the Dean and the parents/ guardian at the earliest.
- xx. Keeping of smacks, brown sugar or any other objectionable item such as alcoholic drinks or weapons, lethal or otherwise, in the hostel rooms is not permissible. Students found in possession of the same shall attract disciplinary action including legal prosecution.

- xxi. The students residing in the hostel shall be required to abide by the hostel rules and other instructions, as issued from time to time by the hostel authorities. Any breach of hostel rules and of such instructions will render a student liable to disciplinary action.
- xxii. Medical insurance of every student as decided by the University shall be mandatory by paying the prescribed premium.

### 7.7 Additional Regulations for Ladies Hostel

In addition to the general regulations for residents, the following rules are also particularly applicable to the residents of the Ladies Hostel for strict adherence.

- i. Parents/guardians must submit to the Warden In-charge a list of relatives/outsideers along with their addresses duly signed by them who are allowed to see the students and who can take them out.
- ii. All visitors to the Ladies Hostel are required to sign in the visitor's register on each visit to the hostel specially kept for this purpose in the Girls Hostel and state their relation and purpose of visit. Their visit will be limited to the Common Room only and not in the room of the student.
- iii. The following visiting hours shall be observed in case of girl residents:

Sr. No.	Day	Timings
a.	Wednesday	3.00 P.M. to 6.00 P.M.
b.	Holidays including Sundays	9.00 A.M. to 6.00 P.M.

However, the above visiting hours may be changed by the Hostel Warden with prior approval of the Students' Welfare Officer.

### 7.8 Hostel Administration

#### 7.8.1 Hostel Warden

Every hostel shall have a Warden, who will be responsible for the administration of the hostel and for enforcement of the hostel rules.

- i. The Warden will be appointed by the Students' Welfare Officer in consultation with the Dean(s) concerned from amongst the teachers, normally for a term of 2 years. The Warden(s) will be paid fixed amount and rent free accommodation for this additional responsibility and mobile telephone facility. The Warden will have the authority to enter the room of any student and also make a search of the room, when necessary. He/ She will also have the authority, when the need arises, to break open the lock of any room and also to shift the belongings of a student to any other place.
- ii. The Warden will have the authority to confiscate any unauthorised electric or other appliances or gadgets being used by a student and also to impose or recommend the imposition of a fine for such un-authorised use.
- iii. Subject to instructions that may be issued, from time to time, by the Students' Welfare Officer, the Warden will make allotment/re-allotment of rooms in the hostel and such allotment shall be final.
- iv. After the general allotment and at the beginning of each subsequent semester, the Hostel Warden shall send a complete list of the students staying in his/her hostel along with their room numbers to the Students' Welfare Officer and the Dean concerned.

#### 7.8.2 Responsibilities of Warden

- i. He/she will be responsible for the allotment of hostel rooms in accordance with the hostel rules and for the maintenance of discipline within the hostel.
  - ii. He/she will attend the hostel office daily at least for one hour at a specified time, which will be notified on the notice board for the information of the students. However, he/she can make surprise visits to hostel/rooms.
  - iii. He/she will be responsible for the supervision of the working of the staff placed under him/her who shall take order from him/her. He/ She will report to the Students' Welfare Officer for disciplinary action of any instance of dereliction of duty or negligence or misbehaviour on the part of staff.
  - iv. He/she shall report to the University Medical Officer all cases of illness or accidental cases occurring within Hostel only and ensure that the students concerned receive proper medical care. He/she will also inform the Students' Welfare Officer regarding all such cases immediately.
  - v. He/she will inspect the kitchen, the dining room, the common room and other facilities, etc., regularly and when any defect is noticed, he/she will have to take appropriate measures to set it right.
  - vi. He/she will appoint the Chief Prefect/ Prefects of the hostel, among the resident students on the basis of merit and rank obtained in 3 year, as prescribed in the relevant rules and supervise their work.
  - vii. He/she shall ensure that no un-authorised person stays in the hostel and will issue permits for the stay of guests in consultation with Chief Prefect/ Prefects under intimation to the Students' Welfare Officer.

- viii. He/she shall, with the help of his/her staff and/or Chief Prefect/Prefects, check the un-authorized and misuse of electrical appliances.
- ix. He/she will be responsible for the proper organisation and conduct of hostel functions, festivals, etc. within the hostel, the Hostel Warden will be responsible to the Students' Welfare Officer for the maintenance of discipline and good behaviour of the residents, and will keep the Students' Welfare Officer/Dean concerned informed of all acts of indiscipline and misbehaviour and the action taken by him/her.

### 7.10 Conduct and Discipline

- i. Students shall maintain discipline and a peaceful atmosphere in the Hostel.
- ii. A student may be fined or expelled from the hostel, rusticated or expelled from the college or subjected to other suitable punishment, depending on the circumstances by the authority competent to impose such penalty for the following reasons:
  - a. Misbehaviour of any kind including disrespectful conduct towards officials and fellow residents.
  - b. Teasing and harassing other students and/or use of violence.
  - c. Stealing or pilfering Hostel/University property or the property of other students.
  - d. Unruly conduct or rowdyism.
  - e. Writing on the walls or other parts of the hostel building or sticking of posters or distribution of un-authorized handbills or notices.
  - f. Making noise and or creating other disturbance, including the use of transistor, etc. in such a manner as to disturb others.
  - g. Participating or causing others to participate in strikes, demonstrations for disturbance of any kind or behaving or causing others to behave in such a manner as to bring the Hostel/College/University into disrepute.
- iii. All hostel inmates are expected to conduct in following manner:
  - a. While visiting the Common Room, Dining Hall and the Canteen, the students shall be in proper dress.
  - b. Students shall use or handle with care all property belonging to hostel. When a student is found guilty of wilful damage to hostel property, the Hostel Warden may recover the cost of repair or replacement and, in addition, also impose a fine or recommend the imposition of a fine depending on the circumstances. The amount, thus, realised shall be credited to the Hostel
  - c. All rooms in the hostel shall be open for inspection by the Hostel Warden/Students' Welfare Officer/Dean at any time during the day or night.
  - d. Students shall not abuse, maltreat or assault hostel employees, including mess servants and employees of the canteen, if any.
  - e. All dealings of students with fellow-students and others shall be courteous. Quarrels or disputes with fellow-students shall be avoided. Students shall not under any circumstances, take the law in their own hands, but report such cases in writing to the Hostel Warden.

### 7.11 Disciplinary Action

The powers of disciplinary action of the Warden, Students' Welfare Officer and the Dean shall be as under, the punishment depending on the nature and severity of the offence:

- i. **The Warden**
  - a. Warning in consultation with Student Welfare Officer
  - b. Fine upto Rs. 2,000/- in.
  - c. Recommendation for expulsion from the hostel on account of indiscipline and non-payment of hostel/mess to the Dean of the College concerned in consultation with Student Welfare Officer. To recover the cost of the damaged property of hostel from the defaulters.
- ii. **The Students' Welfare Officer**
  - a. All the punishments as listed above at i b. Fine upto Rs. 5,000/- in consultation with Student Welfare Officer
  - b. Recommendation for expulsion from the hostel on account of indiscipline and non-payment of hostel/mess to the Dean of the College concerned.
- iii. **The Dean**
  - a. Fine upto Rs. 10,000/-
  - b. Placement on Conduct Probation in consultation with Student Welfare Officer
  - c. Temporary or permanent withdrawal of fellowship, financial aid, etc
  - d. Removal/debarring from part-time employment
  - e. Recommendation for expulsion/rustication from the college (as per procedure laid down in the Academic Regulation).



### 7.12 Hostel Management Committee

- i. Every hostel shall have a Hostel Committee consisting of the Hostel Warden, who shall be the Chairman, Prefect(s), Common Room Secretary and Mess Manager(s).
- ii. The Hostel Committee shall meet at least twice every month or earlier, if it is necessary.
- iii. The Hostel Warden shall consult this committee on all matters relating to the welfare of the hostel residents including ragging, maintenance and management of the Common Room, Kitchen(s), Canteen (if any), purchase of newspapers and magazines, organisation of functions, etc.
- iv. The Hostel Warden will communicate to the Students' Welfare Officer under intimation to the Dean concerned, the proceedings of all these meetings, drawing his/her attention to the grievances or difficulties experienced by the students and to their complaints or suggestions so that these may be attended to promptly.

### 7.13 Utilization of Funds

All hostel funds, including: (a) hostel maintenance fund, (b) hostel utensils and crockery breakage fund, (c) common room fund, (d) heater charges, (e) electricity and water charges, will be operated by the Students' Welfare Officer who shall keep the money in a current account in a bank authorised by the University.

- I. The Students' Welfare Officer is authorised to make purchase/incur expenditure of the hostel funds for the following purposes:
  - i. Electricity and Water charges: Payment of electricity and water charges.
  - ii. Hostel maintenance fund: Purchase of stationery, repair of hostel furniture, hiring and cartage of furniture, etc.
  - iii. Common room fund: (a) Purchase of newspapers and magazines and equipments for indoor games and repair of such equipments, (b) repair of television set/subscription fee for channels, and (c) organization of hostel functions and other festivals, including hostel competitions and incidental expenditure relating there to, including refreshment, award of prizes, renting of loud-speakers, shamianas, furniture, crockery, etc., and any other expenditure relating to the promotion of co-curricular activities in the hostel.
  - iv. Utensil fee: Purchase, replacement, maintenance, repair and tinning of utensils, crockery and cutlery.
  - v. Other funds: Any other expenditure relating to the welfare of residents of the hostel.
- II. The Students' Welfare Officer will have the authority to write-off or declare any article purchased out of hostel funds as unserviceable and order its disposal in the best interest of the hostel. Any amount realized through such disposal shall be credited to the appropriate hostel fund.

### 7.14 Appointment and Duties of Hostel Prefect

Prefects will be appointed every year by the Warden from amongst senior students of good standing to assist him in the administration of the hostel. There shall be one Prefect for each floor/wing of the hostel, subject to a maximum of three Prefects per hostel and one of them shall be declared as Chief Prefect. The prefect of the hostel shall be exempted from the payment of Hostel room rent.

The Prefect shall perform the following duties:

1. Take the roll call of the hostel residents in his/her block/wing, as prescribed in these rules and report to the Warden about all the absentees at the time of the roll-call as well as about absentees during the whole night.
2. Failure of Prefect to report such cases to the Warden will amount to a gross negligence on his/her part for which the Warden may remove him/her from his/her Prefectship.
3. To ensure that all hostel rules are observed by the students of his/her block/wing and bring to the notice of the Warden any breach of these rules by any student in that block/wing.
4. To look after the sanitation of his/her block/wing and bring to the notice of the Warden any failure or negligence of the sanitary staff of the hostel in the performance of their duties.
5. To be available and approachable by all students of his/her wing/block and to show interest in their welfare activities.
6. To report to the Warden and Medical Officer every case of illness and to ensure that the sick student is taken care of promptly.
7. In the performance of his/her duties, the Prefect shall use persuasive and not coercive methods, and shall not under any circumstances take the law into his/her own hands.

### 7.15 Electricity Charges/Gadgets

- i. Electric bulbs are not supplied by the University in the hostel rooms and students should bring them at their own.

- ii. The use of heaters, electric rod, kettles and other appliances without the prior written permission of the Hostel Warden is strictly prohibited. Un-authorized use is punishable by confiscating the appliance/gadgets, and/or a fine.
- iii. Light and electric heaters shall be switched off when not in use. No student shall at any time lock his room with the light or heater on.
- iv. Tempering with the electric installations shall be treated as a serious offence. When there is need for carrying out a repair, the electrician of the University should be called in.

#### **7.16 Furniture and Equipment**

- i. Students shall keep their rooms neat and tidy and shall be responsible, jointly and individually, for the furniture issued to them and for the fittings present in their rooms at the time of occupation. If a student observes any damage or defect in the furniture issued to him/her or in the permanent fittings in his/her room or finds anything missing at the time he/she occupies the room, it shall be his/her duty to bring it to the notice of the Hostel Warden failing which it will be presumed that everything was in order at the time of occupation.
- ii. Furniture shall not be removed from one room to another. The furniture belonging to the Common Room or the Dining Hall or the hostel office or the Hostel Guest Room shall not be taken out or brought into the living rooms.
- iii. When the student vacates his/her room before the summer break or after withdrawal or expulsion, he/she shall return to the Hostel Warden all hostel furniture and other property issued to him/her, failing which he/she shall be liable to pay the entire cost of such furniture or other property.

#### **7.17 Night Roll-Call**

- i. The night roll-call will be taken by the concerned Prefect at 9.00 P.M. in winter and 10.00 P.M. in summer. Every student must be present in his/her room to avoid inconvenience to the Prefect at the time of roll-call.
- ii. A student found absent at the time of the roll-call, without making any entry in the register, shall be liable to a fine of Rs. 10.00 per absence. The fine list shall be put up on the Notice Board at the end of each month.
- iii. The names of the residents found absent from the hostel without the prior permission of the Hostel Warden shall be communicated to their parents/guardians under intimation to the concerned Dean/Students' Welfare Officer.
- iv. No hostel resident shall stay outside the hostel for the night without permission of the Hostel Warden. However, the student who wishes to go out of the hostel for a few hours in the evening for any bonafide purpose and may not return in time for the roll-call, may do so after making the following entries in the register kept for the purpose with the Watchman:
  - a. Date
  - b. Name
  - c. Room Number
  - d. Time of leaving the hostel
  - e. Reason for leaving the hostel and
  - f. Probable time of return.
- v. Absence from the hostel during the night, without the permission of the Hostel Warden, will be deemed to be an act of indiscipline and punished accordingly. Where a student is found to be guilty of such an offence too often, the Hostel Warden may recommend his/her expulsion from the hostel.

#### **7.18 Leave Rules**

- i. Leave for the absence from the College shall not automatically entitle a student to leave the hostel without the permission of the Hostel Warden. When a student wishes to leave the hostel for one or more days or nights, he/she may apply to the Hostel Warden in writing and get his/her permission.
- ii. Leave should be got sanctioned before it is availed of.
- iii. A student absenting himself/herself from the hostel, without getting his/her leave sanctioned, may be subjected to a fine of minimum Rs 50/- per day or other disciplinary action.

#### **7.19 Maintenance of Lawns and Cleanliness**

- i. The lawns around the hostel are meant for the benefit of the students and for improving the appearance of the hostels. Students are expected to help and to take interest in their maintenance. They shall avoid crossing the lawns and shall use only the passages that are provided. Hedges shall not be tempered with nor flowers be plucked.
- ii. Cycling in the lawns and verandas is strictly prohibited.
- iii. Spitting, except at places meant for such purposes is strictly prohibited.

**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**

- 9.1 No regulation made by the Academic Council, concerning the undergraduate 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 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 by the Academic Council. Any modifications made by the sixth Dean's 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 /Chairman shall be final and binding on all concerned.
- 9.4 In case of any emergency, the Chairman of Academic Council shall have the authority to take appropriate decision that shall be placed before the next Academic Council Meeting for information.

ARVIND KUMAR, Vice Chancellor

[ADVT-III/4/Exty./17/16]