

मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर के प्रबन्ध बोर्ड की दिनांक 22 दिसम्बर, 2020 को पूर्वान्ह 11.30 बजे विश्वविद्यालय के सर जे0 सी0 बोस सभागार में सम्पन्न हुयी बैठक 2020/05 (संख्या उनतीसवीं) की कार्यवृत्त।

बैठक में उपस्थिति निम्नवत रही.-

1. प्रो0 जे0 पी0 पाण्डेय, - अध्यक्ष
कुलपति,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर
2. श्री कृपाशंकर सिंह, - सदस्य
प्रतिनिधि अपर मुख्य सचिव,
प्राविधिक शिक्षा विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ
3. श्री महेन्द्र कुमार मिश्र, - सदस्य
अपर निदेशक, कोषागार गोरखपुर मण्डल
प्रतिनिधि अपर मुख्य सचिव (वित्त)
वित्त विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ
4. डा0 अश्विनी कुमार मिश्र, - सदस्य
क्षेत्रीय उच्च शिक्षा अधिकारी, गोरखपुर
प्रतिनिधि प्रमुख सचिव,
उच्च शिक्षा विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ
5. प्रो0 डी0के0 सिंह, - सदस्य
आचार्य, यांत्रिक अभियंत्रण विभाग,
म0मो0मा0 प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर (राज्य सरकार नामिती)
6. प्रो0 एस0के0 श्रीवास्तव, - सदस्य
आचार्य, यांत्रिक अभियंत्रण विभाग,
म0मो0मा0 प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर (राज्य सरकार नामिती)
7. प्रो0 राकेश कुमार - सदस्य
अधिष्ठाता, छात्र मामले,
म0मो0मा0 प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर (राज्य सरकार द्वारा नामित)



8. प्रो० एस०के० सोनी,
अधिष्ठाता, शोध एवं परामर्श,
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर (राज्य सरकार नाभित्ती) - सदस्य
9. ई० एस० के० अग्रवाल,
प्रबन्ध निदेशक,
मेसर्स एस०के० केमिकल्स, गोरखपुर
(राज्य सरकार नाभित्ती) - सदस्य
10. प्रो० के०जी० उपाध्याय,
आचार्य, विद्युत अभियंत्रण विभाग,
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर - विशेष आमंत्री
11. प्रो० पी० के० सिंह,
विभागाध्यक्ष, संगणक एवं अभियांत्रिकी अभियन्त्रण विभाग
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर - विशेष आमंत्री
12. प्रो० ए० एन० तिवारी
परीक्षा नियंत्रक,
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर - विशेष आमंत्री
13. प्रो० वी० के० गिरि
नियंता,
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर - विशेष आमंत्री
13. प्रो० वृ० सी० जायसवाल,
समन्वयक, टेक्निप,
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर - विशेष आमंत्री
14. श्री अमर सिंह,
वित्त नियंत्रक,
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर - विशेष आमंत्री
15. प्रो० जीऊत सिंह,
कुलसचिव
म०मो०मा० प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर - सचिव

उ०प्र० मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय अधिनियम के अन्तर्गत प्रबन्ध बोर्ड के गठन की व्यवस्था की धारा 22(2)(ख) के अन्तर्गत विज्ञान, अभियांत्रिकी, प्रौद्योगिकी, प्रबन्ध शाखा के तीन विख्यात व्यक्ति, जो सरकार द्वारा नाम-निर्दिष्ट होते हैं, उनका नामांकन प्रतिक्षित था।



2020/05.01 अध्यक्ष, प्रबन्ध बोर्ड, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर के प्रारम्भिक अभियुक्ति को अंकित किया जाना।

1. विश्वविद्यालय में सत्र 2020-2021 में बी0टेक0, बी0टेक0 लैटरल इंट्री, एम0टेक0, बी0बी0ए0, एम0बी0ए0, एम0सी0ए0, एम0एससी0 एवं पीएच0डी0 के लिए प्रवेश प्रक्रिया अंतिम चरण में है।
2. विश्वविद्यालय के रसायन अभियंत्रण विभाग के छात्र एवं डिजाइन इनोवेशन एंड इनक्यूबेशन सेन्टर के वैज्ञानिक अक्षय श्रीवास्तव द्वारा सामान्य से तीन गुना अधिक प्रभावशाली जैविक खाद विकसित की गयी है।
3. विश्वविद्यालय में सामुदायिक सेवाओं के माध्यम से महिलाओं के उत्थान के लिए महिला कल्याण प्रकोष्ठ (Women Welfare Cell) का गठन किया गया है। यह प्रकोष्ठ विश्वविद्यालय की महिलाओं के उत्थान एवं जागरूकता के लिए कार्य करेगा।
4. विश्वविद्यालय द्वारा दिनांक 18.10.2020 को पीएच0डी0 कोर्स में प्रवेश हेतु "MET-2020 पीएच0डी0 प्रवेश परीक्षा" आयोजित कराकर दिनांक 02-03 नवम्बर 2020 को सक्षात्कार आयोजित कराया गया।
5. विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों के लिए अतिथि संकाय के लिये Walk in interview हेतु दिनांक 20 अक्टूबर, 2020 को आयोजित कराया गया।
6. विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों के पीएच0डी0 छात्रों की मौखिक परीक्षा दिनांक 13, 23 एवं 24 अक्टूबर, 2020 को आयोजित करायी गयी।
7. विश्वविद्यालय के बी0 टेक0 अंतिम वर्ष के छात्रों की टीम ने हैकरअर्थ द्वारा आयोजित तकनीकी हैकथान 'रिक्रूटेथीन' प्रतियोगिता में देश भर में छटां स्थान प्राप्त किया है।
8. माह अक्टूबर एवं नवम्बर के मध्य विश्वविद्यालय के कुल 64 छात्रों का फ्लेसमेन्ट विभिन्न कम्पनियों में हुआ है।
9. विश्वविद्यालय द्वारा कैंब्रिज(ब्रिटेन) की आर्म(ARM) लिमिटेड कम्पनी के सहयोग से सेन्टर ऑफ एक्सिलेस बनाने की दिशा में कार्य कर रहा है। इस सेंटर में संचालित होने वाले कोर्सों की रूपरेखा तैयार हो गयी है। विश्वविद्यालय इस फोर्स को संचालित करने के लिये से समझौता-करार करने की तैयारी कर रहा है। औपचारिकताएं पूर्ण होने के पश्चात शासन से अनआपत्ति प्राप्त करने की कार्यवाही की जायेगी।

10. विश्वविद्यालय द्वारा दिनांक 09-11-2020 को ग्राम राम लखना, ब्लॉक खोराबार, गोरखपुर में कृषि में आई0ओ0टी0 के प्रयोग को बढ़ाने के लिए नरेन्द्र देव कृषि विश्वविद्यालय, कुमारगंज के साथ समझौता करार कर ड्रोन एवं सेन्सर उपकरणों का तकनीकी प्रदर्शन किया गया। कृषक को आई0ओ0 टी0 तकनीक की मदद से सेन्सर भूमि के संदर्भ में सटीक जानकारी प्राप्त हो सकेगी एवं ड्रोन तकनीक की मदद से फसलों में होने वाले विभिन्न रोगों के निवारण हेतु कम समय में विन्हित क्षेत्रों में कीटनाशकों का छिड़काव किया जा सकेगा। कृषक को उसके भूमि संबंधी जानकारी मोबाइल ऐप पर उपलब्ध हो सकेगी।
11. विश्वविद्यालय द्वारा उन्नत भारत अभियान के तहत गोद लिए गये पांच गांवों में विश्वविद्यालय महिला वेलफेयर एसोसिएशन द्वारा महिला स्वास्थ्य पर जागरूकता अभियान चलाने का निर्णय लिया गया है।
12. विश्वविद्यालय में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को तृतीय श्रेणी में पदोन्नति करने हेतु दिनांक 11 नवम्बर, 2020 को तंकण एवं लिखित परीक्षा का आयोजन किया गया।
13. विश्वविद्यालय में दिनांक 09.11.2020 को Sponsored Scholarship हेतु छात्र/छात्राओं का चयन किया गया।
14. विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा दिनांक 17 नवम्बर, 2020 से 27 नवम्बर, 2020 के मध्य सभी विभागों की समीक्षा बैठक की गयी।
15. विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा दिनांक 21-25 नवम्बर, 2020 के मध्य विश्वविद्यालय के स्नातक द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ वर्ष एवं परास्नातक द्वितीय, वर्ष छात्र-छात्राओं के साथ संवाद कर कक्षाओं की online माध्यम से समीक्षा की गयी।
16. विश्वविद्यालय में एम0टेक0 प्रथम वर्ष एवं बी0टेक0(लैटरल) इन्ट्री के छात्रों का इंडक्शन कार्यक्रम आयोजित कराया गया।
17. विश्वविद्यालय में छात्र कल्याण निधि की स्थापना के लिए छात्र कल्याण निधि समिति की दिनांक 25 नवम्बर, 2020 को सम्पन्न हुई बैठक में छात्र कल्याण निधि हेतु नियमावली बनाने का निर्णय लिया गया। साथ ही साथ इस निधि में विगत दो वर्षों से जमा धनराशि का एक कापर्स फण्ड बनाये जाने का निर्णय लिया गया।
18. विश्वविद्यालय द्वारा यू0जी0सी0 के निर्देशों के क्रम में श्रीमती मीनू, सह आचार्य, संगणक एवं अभियांत्रिकी अभियंत्रण विभाग की अध्यक्षता में महिला कल्याण प्रकोष्ठ का गठन किया गया है, यह प्रकोष्ठ महिला अध्ययन केंद्र के गठन का प्रस्ताव प्रस्तुत करेगी।



19. विश्वविद्यालय द्वारा सभी विभागों में विभागीय IQAC की स्थापना की गयी, जिससे विभाग स्तर पर गुणवत्ता एवं बेस्ट प्रैक्टिस का Monitoring किया जा सके।

20. माननीय कुलाधिपति के निर्देशानुसार छात्रों, शैक्षणिक/गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की समस्याओं को व्यक्तिगत रूप से निराकरण करने हेतु हर सप्ताह में शुक्रवार का दिन नियत कर उनकी समस्याओं का समाधान निरन्तर किया जा रहा है।

2020/05.02 विश्वविद्यालय की प्रबन्ध बोर्ड की दिनांक 29.09.2020 को सम्पन्न हुयी 2020/04 बैठक (संख्या अठाईसवीं) के कार्यवृत्त का पुष्टिकरण।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा दिनांक 29 सितम्बर, 2020 को सम्पन्न हुयी 2020/04 बैठक (संख्या अठाईसवीं) के कार्यवृत्त की पुष्टि की गयी।

2020/05.03 विश्वविद्यालय के प्रबन्ध बोर्ड की दिनांक 29.09.2020 को सम्पन्न हुयी 2020/04 बैठक (संख्या अठाईसवीं) में लिए गए निर्णयों को क्रियान्वित किए जाने का विवरण।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय प्रबन्ध बोर्ड की दिनांक 29 सितम्बर, 2020 को सम्पन्न हुयी 2020/04 बैठक (संख्या अठाईसवीं) में लिये गये निर्णयों को क्रियान्वित किये जाने के विवरण से अवगत हुयी। साथ ही प्रबन्ध बोर्ड द्वारा गत बैठक के मद संख्या 2020/04.24 के अन्तर्गत वर्ष 2009 में नियुक्त एवं विश्वविद्यालय में कार्यरत 35 कर्मचारियों के प्रकरण में विचार करते हुये मा० उच्च न्यायालय द्वारा दिये गये निर्देश के क्रम में समिति से सभी सम्बन्धितों से नैसर्गिक न्याय के अन्तर्गत उनका पक्ष सुनने के बाद अपना एक प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित किया गया।

2020/05.04 विश्वविद्यालय के वित्त समिति की 22.12.2020 को सम्पन्न हुयी 2020/05 बैठक संख्या (इक्कीसवीं) के कार्यवृत्त का अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के वित्त समिति की 22.12.2020 को सम्पन्न हुयी 2020/05 बैठक संख्या (इक्कीसवीं) के कार्यवृत्त (अनुलग्नक-1 पर प्रस्तुत) पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2020/05.05 विश्वविद्यालय के विद्या परिषद की दिनांक 19.12.2020 को सम्पन्न हुयी (2020/05) बैठक (संख्या तेईसवीं) की कार्यवृत्त पर अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के विद्या परिषद की दिनांक 19.12.2020 को सम्पन्न हुयी (2020/05) बैठक (संख्या तेईसवीं) की कार्यवृत्त (अनुलग्नक-2 पर प्रस्तुत) पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2020/05.06 विश्वविद्यालय में शैक्षणिक सत्र 2021-22 में जे0ई0 मेन्स(JEE-MAINS) के माध्यम से प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण कराने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा शैक्षणिक सत्र 2021-22 से विश्वविद्यालय में संचालित समस्त पाठ्यक्रमों में से ऐसे पाठ्यक्रमों जिनमें प्रवेश जे0ई0 मेन्स (JEE-MAINS) के माध्यम से कराया जा सकता है, में प्रवेश प्रक्रिया जे0ई0 मेन्स (JEE-MAINS) के माध्यम से पूर्ण कराये जाने के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया। साथ ही जिन पाठ्यक्रमों में प्रवेश की कार्यवाही जे0ई0 मेन्स(JEE-MAINS) से सम्भव नहीं हो सकेगी उनमें प्रवेश की कार्यवाही विश्वविद्यालय स्तर से कराये जाने पर अनुमोदन प्रदान किया गया। यह भी निर्णय लिया गया कि उक्त से संबंधित कार्यवाही विश्वविद्यालय द्वारा यथाशक्ति प्रारम्भ कर दिया जाय एवं इसकी सूचना समाचार पत्रों/वेबसाइट के माध्यम से प्रसारित करा दी जाये।

2020/05.07 विश्वविद्यालय के पुराने दस्तावेजों/अभिलेखों को नष्ट करने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के पुराने दस्तावेजों/अभिलेखों को नष्ट करने के हेतु विश्वविद्यालय स्तर पर एक समिति बनाकर विहित प्रक्रिया के अन्तर्गत कार्यवाही किये जाने पर अनुमोदन प्रदान किया गया एवं वह भी निर्णय लिया गया कि सभी अभिलेखों का डिजिटलाइजेशन करवा लिया जाय।

2020/05.08 विश्वविद्यालय के आवासीय परिसर के भवनों का विश्वविद्यालय बचत से विशेष अनुरक्षण तथा ड्रेनेज, सीवर लाईन का निर्माण एवं जलापूर्ति व्यवस्था का उच्चीकरण एवं सुदृढीकरण के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के आवासीय परिसर के भवनों, जो कि काफी पुराने हो गये हैं एवं इनकी अवस्था इतनी खराब है जिसके कारण कोई दुर्घटना हो सकती है, के दृष्टिगत विश्वविद्यालय बचत से विशेष अनुरक्षण तथा ड्रेनेज, सीवर लाईन का निर्माण एवं जलापूर्ति व्यवस्था का उच्चीकरण एवं सुदृढीकरण के प्रस्ताव पर विचार कर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2020/05.09 श्री एल0 बी0 प्रसाद, सह आचार्य, विद्युत अभियन्त्रण विभाग द्वारा Military Engineering Service(MES) में दी गयी सेवाओं को विश्वविद्यालय सेवा में समाहित करने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा श्री एल0 बी0 प्रसाद, सह आचार्य, विद्युत अभियन्त्रण विभाग द्वारा Military Engineering Service(MES) में दी गयी सेवाओं को विश्वविद्यालय सेवा में समाहित करने के प्रस्ताव पर विचारोपरान्त विश्वविद्यालय के ग्रीवान्स सब कमेटी को संदर्भित किये जाने का निर्णय लिया गया।

2020/05.10 विश्वविद्यालय अधिनियम के प्राविधानों के अन्तर्गत प्रो० एस० के० श्रीवास्तव, आचार्य, यांत्रिक अभियंत्रण विभाग को अधिष्ठाता, एल्युमनाई एवं वाह्य मामले, प्रो० यू० सी० जायसवाल, आचार्य, सूचना प्रौद्योगिकी एवं कम्प्यूटर अनुप्रयोग विभाग को अधिष्ठाता, संकाय मामले, प्रो० वी० के० गिरि, आचार्य, विद्युत अभियंत्रण विभाग को विश्वविद्यालय का नियंता एवं प्रो० ए०के० डैनियल, आचार्य, संगणक एवं अभियांत्रिकी अभियंत्रण विभाग को विद्या परिषद में सदस्य नामित किये जाने की सूचना।

प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय अधिनियम के प्राविधानों के अन्तर्गत प्रो० एस० के० श्रीवास्तव, आचार्य, यांत्रिक अभियंत्रण विभाग को अधिष्ठाता, एल्युमनाई एवं वाह्य मामले, प्रो० यू० सी० जायसवाल, आचार्य, सूचना प्रौद्योगिकी एवं कम्प्यूटर अनुप्रयोग विभाग को अधिष्ठाता, संकाय मामले, प्रो० वी० के० गिरि, आचार्य, विद्युत अभियंत्रण विभाग को विश्वविद्यालय का नियंता एवं प्रो० ए०के० डैनियल, आचार्य, संगणक एवं अभियांत्रिकी अभियंत्रण विभाग को विद्या परिषद में सदस्य के नामित किये जाने की सूचना से अवगत हुयी।

2020/05.11 विश्वविद्यालय में पंजाब नेशनल बैंक द्वारा "Banking@EASE outlets" स्थापित किए जाने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय में पंजाब नेशनल बैंक द्वारा "Banking@EASE outlets" स्थापित किए जाने के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2020/05.12 विश्वविद्यालय में सत्र 2020-21 के लिए हुए प्रवेशों के निरस्तीकरण पर पूर्व घोषित "Fee Refund Rule" में परिवर्तन किए जाने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय में सत्र 2020-21 के लिए हुए प्रवेशों के निरस्तीकरण पर पूर्व घोषित "Fee Refund Rule" में परिवर्तन किए जाने के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2020/05.13 विश्वविद्यालय में छात्र कल्याण निधि की स्थापना करने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय में छात्र कल्याण निधि की स्थापना करने एवं उसकी नियमावली का अनुमोदन प्रदान किया गया।

2020/05.14 विश्वविद्यालय के लिये स्वीकृत शैक्षणिक पदों के पुर्ननिर्धारण/गठन किये जाने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के लिये स्वीकृत शैक्षणिक पदों के वर्तमान परिप्रेक्ष्य में पुर्ननिर्धारण/गठन किये जाने के प्रस्ताव पर विचार किया गया तथा निम्नलिखित संकाय सदस्यों की समिति का गठन कर पुर्ननिर्धारण/गठन कराये जाने हेतु अनुमोदन प्रदान किया गया।



- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 1. प्रो० के०जी० उपाध्याय, आचार्य | - अध्यक्ष |
| 2. प्रो० डी०के० सिंह, आचार्य | - सदस्य |
| 3. प्रो० वी०के० गिरी, आचार्य | - सदस्य |
| 4. प्रो० पी०के० सिंह, आचार्य | - सदस्य |

2020/05.15 विश्वविद्यालय के रिक्त गैर-शैक्षिक पदों को भरे जाने हेतु रोस्टर निर्धारित किये जाने के प्रस्ताव की सूचना।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के रिक्त गैर-शैक्षिक पदों को भरे जाने हेतु अब तक की कार्यवाही पर अप्रसन्नता व्यक्त की गयी तथा यह सुझाव दिया गया कि विश्वविद्यालय स्तर पर समिति का गठन कर उक्त समिति के माध्यम से रोस्टर तैयार कराया जाय एवं 15 दिनों के भीतर अध्यायन की कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

2020/05.16 विश्वविद्यालय में प्रस्तावित सेन्टर ऑफ एक्सिलेंस द्वारा संचालित होने वाले कोर्सों को संचालित करने के लिए कैम्ब्रिज(ब्रिटेन) की आर्म(ARM) लिमिटेड कंपनी के साथ समझौता-करार किये जाने पर विचार एवं सैद्धान्तिक स्वीकृति।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय में प्रस्तावित सेन्टर ऑफ एक्सिलेंस द्वारा संचालित होने वाले कोर्सों को संचालित करने के लिए कैम्ब्रिज(ब्रिटेन) की आर्म(ARM) लिमिटेड कंपनी के साथ समझौता-करार किये जाने के प्रस्ताव पर विचार कर अनुमोदन प्रदान किया गया। साथ ही, यह निर्देशित किया गया कि शासन से NOC प्राप्त कर हस्ताक्षर किया जाय।

2020/05.17 विश्वविद्यालय में शैक्षणिक सत्र 2020-21 में प्रवेश हेतु विभिन्न चरणों में आयोजित प्रवेश प्रक्रिया से प्रबन्ध बोर्ड को अवगत कराना।

प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय में शैक्षणिक सत्र 2020-21 में प्रवेश हेतु विभिन्न चरणों में आयोजित प्रवेश प्रक्रिया से अवगत हुयी।

2020/05.18 विश्वविद्यालय के अधिष्ठाता छात्र मामले के कार्यों के निष्पादन में सहयोग हेतु 4 सह अधिष्ठाताओं को नामित किये जाने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के अधिष्ठाता छात्र मामले के कार्यों के निष्पादन में सहयोग हेतु 4 सह अधिष्ठाताओं को नामित किये जाने के प्रस्ताव पर विचार करते हुये यह निर्णय लिया गया कि यह कुलपति के कार्यकारी आदेशों के तहत किया जा सकता है और इसकी सूचना से प्रबन्ध बोर्ड को अवगत करा दिया जाय। साथ ही यह निर्णय लिया गया कि चूंकि विश्वविद्यालय के प्रथम परिचयमावली का गठन में अभी तक प्रकाशन नहीं हुआ है, अतएव प्रबन्ध बोर्ड की दिनांक 07 जनवरी, 2020 को मद संख्या 2020/1.06 के अन्तर्गत लिये गये निर्णय को स्थगित रखते हुये पूर्ववर्ती निर्णयानुसार अधिष्ठाताओं को नियुक्त किया जाय।

2020/05.19 विश्वविद्यालय में आरम्भ हो रहे नये बी0फार्मा0 कोर्स को स्व वित्तपोषित प्रणाली के अन्तर्गत संचालित करने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय में आरम्भ हो रहे नये बी0फार्मा0 कोर्स को शासन से पद सृजन होने तक स्व वित्तपोषित योजना के अन्तर्गत संचालित करने के प्रस्ताव पर विचारोपरान्त अनुमोदन प्रदान किया गया।

2020/05.20 विश्वविद्यालय की परिकल्पना के लक्ष्यों की पूर्ति तथा समय की मांग के दृष्टिगत आगामी सत्र से स्नातक स्तर के पाठ्यक्रम बी0टेक0 (टेक्सटाइल इंजीनियरिंग) तथा बी0टेक0 (साइबर सिक्योरिटी) एवं परास्नातक स्तर के पाठ्यक्रम एम0टेक0 (डाटा साइंस) आरम्भ किये जाने पर विचार एवं सैद्धान्तिक स्वीकृति।

(अ) प्रबन्ध बोर्ड द्वारा शैक्षणिक सत्र 2021-22 से बी0टेक0 पाठ्यक्रम के कम्प्यूटर साइंस एण्ड इन्जी0 तथा आई0टी0 एण्ड कम्प्यूटर एप्लीकेशन शाखाओं की लोकप्रियता एवं उक्त में छात्रों की अभिरुचि के दृष्टिगत बी0टेक0 कम्प्यूटर साइंस एण्ड इन्जी0 की छात्र संख्या 120 से 180 तथा बी0टेक0 आई0टी0 में छात्र संख्या 60 से 120 किये जाने का अनुमोदन प्रदान किया गया। साथ ही, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के दिशा निर्देशों के आलोक में विभिन्न Specialization एवं माइनर में डिग्री दिये जाने एवं उक्त के क्रम में निम्नलिखित Verticals को संचालित करने का अनुमोदन प्रदान किया गया।

S.No.	COURSE
1.	Artificial Intelligence and Machine Learning
2.	Internet of Things (IoT)
3.	Cyber Security

उपरोक्त Verticals हेतु AICTE के दिशा-निर्देशों के अनुरूप B.Tech. CSE, B.Tech. IT तथा B.Tech. ECE के छात्र अर्ह होंगे। उक्त व्यवस्था शैक्षणिक सत्र 2020-21 में प्रवेशित B. Tech. छात्रों पर लागू होगी।

(ब) उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा पूर्वान्वल को टेक्सटाइल हब के रूप में विकसित करने की आकांक्षा एवं टेक्सटाइल के क्षेत्र में उपलब्ध असीमित सम्भावनाओं के दृष्टिगत सत्र 2021-22 से 60 छात्र क्षमता के साथ स्ववित्त पोषित योजना के अन्तर्गत बी0टेक0 (टेक्सटाइल इन्जी0) तथा डाटा साइंस क्षेत्र के अधिक रोजगारपरक होने के आलोक में सत्र 2021-22 से बी0एससी0 (डाटा साइंस) 30 छात्र क्षमता के साथ स्ववित्त पोषित योजना के अन्तर्गत संचालित किये जाने का अनुमोदन प्रदान किया गया।

2020/05.21 विश्वविद्यालय के निर्माण एवं रख-रखाव विभाग की प्रशासनिक संरचना का निर्धारण करने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रकरण प्रबन्ध बोर्ड के समक्ष रखे जाने के योग्य न पाते हुये वापस किया गया।

2020/05.22 सॉफ्टवेयर टेक्नोलॉजी पार्क्स ऑफ इंडिया (एस0टी0पी0आई0) एवं विश्वविद्यालय के पारस्परिक सहकार्यता के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा सॉफ्टवेयर टेक्नोलॉजी पार्क्स ऑफ इंडिया(एस0टी0पी0आई0) एवं विश्वविद्यालय के पारस्परिक सहकार्यता के प्रस्ताव को स्थागत रखे जाने का निर्णय लिया गया।

2020/05.23 माननीय उच्च न्यायालय एवं अन्य न्यायालयों में चल रहे विश्वविद्यालय से संबंधित वादों की अद्यावधिक (Uptodate) स्थिति की सूचना।

प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय के कतिपय शिक्षकों, शिक्षणोत्तर कर्मचारियों एवं छात्रों द्वारा माननीय उच्च न्यायालय एवं अन्य न्यायालयों में दायर किये गये वादों की स्थिति से अवगत हुयी।

2020/05.24 विश्वविद्यालय परिसर में चल रहे विभिन्न स्रोतों से प्राप्त अनुदान के सापेक्ष चल रहे निर्माण कार्यों की अद्यावधिक (Uptodate) स्थिति एवं वित्तीय प्रगति आख्या की सूचना।

प्रबन्ध बोर्ड विश्वविद्यालय परिसर में विभिन्न स्रोतों से चल रहे निर्माण कार्यों की अद्यावधिक स्थिति एवं प्रगति आख्या से अवगत हुयी तथा वह सुझाव दिया गया कि निर्माण कार्यों को त्वरित गति से पूर्ण करवाया जाय।

2020/05.25 अध्यक्ष महोदय की अनुमति से अन्य मद:-

1. माननीय कुलाधिपति के निर्देशानुसार दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय एवं लखनऊ विश्वविद्यालय की भांति विश्वविद्यालय में अध्ययन केन्द्र संचालित करने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर एवं लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ की भांति विश्वविद्यालय में अध्ययन केन्द्र संचालित करने के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।


2. विश्वविद्यालय कंसल्टेंसी नियमावली में संशोधन किये जाने के प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय की रिसर्च एण्ड कंसल्टेंसी मैनेजमेंट कमेटी की संस्तुतियों (अनुलग्नक-3 पर प्रस्तुत) पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

3. MPH/Stadium आदि से आय के सम्बन्ध में प्रस्ताव पर विचार एवं अनुमोदन।

प्रबन्ध बोर्ड द्वारा विश्वविद्यालय के स्टेडियम/बहुउद्देशीय भवन इत्यादि का शुल्क निर्धारण करते हुए शिक्षकों/अधिकारियों/कर्मचारियों को समारोहों हेतु उपलब्ध करवाये जाने एवं इससे प्राप्त धनराशि को उक्त के रख-रखाव पर खर्च किये जाने का अनुमोदन प्रदान किया गया।

बैठक अध्यक्ष के प्रति धन्यवाद ज्ञापनोपरान्त समाप्त हुयी।


22/12/2020
(प्रो० जीजत सिंह)
सचिव

कुलसचिव, म०मो०मा०प्रौ०वि०, गोरखपुर


अनुमोदित

(प्रो० जय प्रकाश पाण्डेय)
अध्यक्ष

कुलपति, म०मो०मा०प्रौ०वि०, गोरखपुर

अनुमानक-1

मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर की दित्त समिति की दिनांक 22.12.2020 को विश्वविद्यालय के सर जे०पी० योस सभागार में प्रातः 10.30 बजे सम्पन्न हुई 2020/5 (इक्कीसवीं) बैठक का कार्यपत्र।

बैठक में उपस्थिति निम्नवत् रही :-

- | | | |
|----|--|----------------------|
| 1. | प्रो० श्री जे०पी० पाण्डेय
कुलपति,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर। | अध्यक्ष |
| 2. | श्री कृपाशंकर सिंह,
प्रतिनिधि अपर मुख्य सचिव, प्रविधिक शिक्षा विभाग,
उ०प्र० शासन, लखनऊ। | सदस्य |
| 3. | श्री महेन्द्र कुमार मिश्र, अपर निदेशक कोषकार
गोरखपुर मण्डल, गोरखपुर।
प्रतिनिधि अपर मुख्य सचिव (वित्त) वित्त विभाग,
उत्तर प्रदेश, शासन लखनऊ। | सदस्य |
| 4. | प्रो० र.केश कुमार,
अधिष्ठाता छात्र मामले,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर। | सदस्य |
| 5. | डा० जी०रत सिंह,
कुलसचिव,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर। | सदस्य |
| 6. | प्रो० डी०के० द्विवेदी,
अधिष्ठाता शैक्षणिक मामले,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर। | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 7. | प्रो० गोविन्द पाण्डेय,
अधिष्ठाता अदस्थापना एवं नियोजन,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर। | विशेष आमंत्रित सदस्य |
| 8. | प्रो० लमेश चन्द जयरावाल,
अधिष्ठाता संकाय मामले,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर। | विशेष आमंत्रित सदस्य |

 F.C.

9. प्रो० एस०के० सोनी,
अधिष्ठाता शोध एवं परामर्श,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर। विशेष आमंत्रित सदस्य
10. प्रो० एस०के० श्रीवास्तव,
अधिष्ठाता, एल्यूमीनम एवं धातुय मामले
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय
गोरखपुर। विशेष आमंत्रित सदस्य
11. श्री अगर सिंह,
वित्त नियंत्रक,
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर। सदस्य/सचिव

वित्त समिति की इक्कीसवीं बैठक की कार्यवृत्त निम्नवत् है :

- 21-01 वित्त समिति की दिनांक 20.07.2020 को सम्पन्न हुई 2020/4 (बीसवीं) बैठक की कार्यवृत्त के पुष्टि का प्रस्ताव।

समिति को अवगत कराया गया कि वित्त समिति की बीसवीं बैठक की कार्यवृत्त सभी सदस्यों को प्रेषित की गई थी, जिस पर मा० सदस्यों द्वारा कोई आपत्ति दर्ज नहीं कराई गई। अतः समिति द्वारा प्रस्तुत विवरण के अवलोकनोपरान्त वित्त समिति की बीसवीं बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि की गयी।

- 21-02 मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय की वित्त समिति की 2020/4 (बीसवीं) बैठक में लिये गये निर्णयों पर कार्यान्वित विवरण।

समिति द्वारा वित्त समिति की बीसवीं बैठक में लिये गये निर्णयों पर कृत कार्यवाहो के विवरण का अवलोकन करते हुए पूर्व के स्वीकृति प्रस्तावों पर लिये गये निर्णयों से अवगत हुई तथा कृत कार्यवाहो पर सहमति व्यक्त की गयी।

- 21-03 विश्वविद्यालय का वित्तीय वर्ष 2020-21 के अनुमोदित बजट के सापेक्ष दिनांक 30.11.2020 तक के वास्तविक व्यय का धौरा एवं वित्तीय वर्ष 2020-21 का पुनरीक्षित बजट के प्रस्ताव के साथ वित्तीय वर्ष 2021-22 का अनुमानित व्यय के बजट एवं आय का प्रस्ताव।

समिति द्वारा विश्वविद्यालय का वित्तीय वर्ष 2020-21 के अनुमोदित बजट के सापेक्ष दिनांक 30.11.2020 तक के वास्तविक व्यय का धौरा एवं वित्तीय वर्ष 2020-21 का पुनरीक्षित बजट के प्रस्ताव के साथ वित्तीय वर्ष 2021-22 का अनुमानित व्यय के बजट एवं आय पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

 F.C.

- 21-04 यांत्रिक अभियंत्रण विभाग में रिसर्च एवं डबलमेन्ट हेतु सॉफ्टवेयर क्य किये जाने का प्रस्ताव।

समिति द्वारा यांत्रिक अभियंत्रण विभाग में रिसर्च एवं डबलमेन्ट हेतु सॉफ्टवेयर क्य किये जाने के प्रस्ताव पर रु. 50.50 लाख पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार नियमानुसार क्य की प्रक्रिया के अनुसार धनराशि के व्यय का वहन विश्वविद्यालय के श्रोतो से होने वाली आय की बचतों से किया जाएगा।

- 21-05 भौतिकी एवं प्रदार्थ विज्ञान विभाग के प्रयोगशालाओं हेतु विद्युत के नये वायरिंग एवं प्रयोगशालाओं में नये अन्य उपकरण के क्य का प्रस्ताव।

समिति द्वारा भौतिकी एवं प्रदार्थ विज्ञान विभाग के प्रयोगशालाओं हेतु विद्युत के नये वायरिंग एवं प्रयोगशालाओं में नये अन्य उपकरणों के क्य किये जाने के प्रस्ताव पर रु. 8.60 लाख पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार नियमानुसार क्य की प्रक्रिया के अनुसार धनराशि के व्यय का वहन विश्वविद्यालय के श्रोतो से होने वाली आय की बचतों से किया जाएगा।

- 21-06 29 सितम्बर, 2020 को सम्पन्न हुई प्रबन्ध बोर्ड की 26वीं बैठक में मद संख्या-2020/4.13 के अन्तर्गत अधिष्ठाता शैक्षणिक मामले द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव को प्रबन्ध बोर्ड में लिये गये निर्णय के सापेक्ष विज्ञान समिति में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत प्रस्ताव।

(क) कोविड-19 के दृष्टिगत विश्वविद्यालय के शैक्षणिक सत्र 2019-20 के सम सेमेस्टर के (User Charges) को उपयोग के Pro-rata आधार पर वापस किये जाने एवं शैक्षणिक सत्र 2020-21 के विषम सेमेस्टर हेतु अध्ययनरत छात्र/छात्राओं के उपयोगकर्ता शुल्क (User Charges) Pro-rata के आधार पर लिए जाने का प्रस्ताव प्रस्तुत किया गया। जिसमें समिति द्वारा मा० कुलपति महोदय को इस प्रकारण में यथोचित निर्णय लेने हेतु अधिकृत किया गया।

(ख) विद्या परिषद तथा प्रबन्ध बोर्ड द्वारा समर टर्म में अध्यापन हेतु शिक्षकों को निर्गत किये जाने वाले पारिश्रमिक की दरों का समर टर्म-2020 में ऑनलाइन माध्यम से संचालित हो रही ऑनलाइन कक्षाओं तथा उत्तर प्रदेश सरकार के मिलव्ययिता से संबंधित आदेश के दृष्टिगत मुनरातलोकन के कम में पूर्व के पारिश्रमिक को सशोधित करते हुए Registered students in a subject Up to 5 Rs.7500.00, More than 5 Rs. 15000.00 किये जाने के प्रस्ताव पर समिति द्वारा अनुमोदन प्रदान किया गया।

(ग) कोविड-19 के दृष्टिगत ऑनलाइन परीक्षा हेतु वाह्य शिक्षकों के साथ-साथ आन्तरिक शिक्षकों को भी पारिश्रमिक दिये जाने का प्रस्ताव मह अगस्त, 2020 में सम्पन्न हुयी बी.टेक.चतुर्थ वर्ष के छात्रों की ऑनलाइन परीक्षा में वाह्य परीक्षक को पूर्व में एम.टेक. की ऑनलाइन परीक्षा के लिए निर्धारित दरों के आधार पर भुगतान किये जाने की, दिनांक 28 जुलाई 2020 को सम्पन्न विद्या परिषद की 21 वीं बैठक (सत्र-7) में प्राप्त स्वीकृति के कम में उत्तर परीक्षा में वाह्य परीक्षक के साथ परीक्षा का संचालन कर रहे 32 आन्तरिक शिक्षकों हेतु वाह्य परीक्षक के बराबर पारिश्रमिक स्वीकृति करते हुए दोनों शिक्षकों में बराबर-बराबर भागों में वितरित किये जाने के प्रस्ताव पर समिति द्वारा अनुमोदन प्रदान किया गया।



- 21-07 विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त सनदी लेखाकार (सी0ए0) मेसर्स गौरव जी अग्रवाल एण्ड कम्पनी द्वारा विश्वविद्यालय की बैलेन्सशीट एवं बैंक मिलान का कार्य त्रैमासिक आधार पर किये जाने का प्रस्ताव।

समिति द्वारा नियुक्त सनदी लेखाकार (सी0ए0) मेसर्स गौरव जी अग्रवाल एण्ड कम्पनी द्वारा विश्वविद्यालय को बैलेन्सशीट एवं बैंक मिलान का कार्य त्रैमासिक आधार पर तुलनात्मक बरो के अनुसार न्यूनतम दर देने वाली फर्म मेसर्स गौरव जी अग्रवाल एण्ड कम्पनी को रु. 45000.00 प्रति त्रैमासिक की दर से कार्य कराये जाने पर समिति द्वारा अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार निम्नानुसार इस कार्य पर होने वाला व्यय का वहन विश्वविद्यालय के श्रोतों से होने वाली आय की बचतों से किया जायेगा।

- 21-08 परीक्षा अनुभाग में परीक्षा सम्बन्धी कार्यों को सुचारु रूप से संचालन के लिए सॉफ्टवेयर/ERP क्रय का प्रस्ताव।

समिति द्वारा परीक्षा अनुभाग में परीक्षा सम्बन्धी कार्यों को सुचारु रूप से संचालन के लिए सॉफ्टवेयर/ERP शास्त्र द्वारा निर्धारित कार्यदायी संस्था से न्यूनतम के आधार पर क्रय करने हेतु रु. 15.00 लाख के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार निम्नानुसार क्रय की प्रक्रिया के तहत 40 दिन वचल उपाध्यय योजना के अर्न्तगत प्राप्त धनराशि से किया जावेगा।

- 21-09 विद्युत अभियंत्रण विभाग में कंट्रोल एजुकेशन किट, पॉवरपैक डुअल कोर और डेवलपमेंट सॉफ्टवेयर एवं हार्डवेयर क्रय किये जाने का प्रस्ताव।

समिति द्वारा विद्युत अभियंत्रण विभाग में कंट्रोल एजुकेशन किट, पॉवरपैक डुअल कोर और डेवलपमेंट सॉफ्टवेयर एवं हार्डवेयर क्रय किये जाने पर रु. 17.5 लाख पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार निम्नानुसार क्रय की प्रक्रिया के तहत धनराशि के व्यय का वहन विश्वविद्यालय के श्रोतों से होने वाली आय की बचतों/देकियम मद से व्यय का वहन किया जायेगा।

- 21-10 विश्वविद्यालय के भवन एवं कार्य समिति की दिनांक 19.09.2020 को सम्पन्न हुई अष्टम बैठक की कार्य वृत्ति के अनुमोदन का प्रस्ताव।

1. मद संख्या 8-06 विश्वविद्यालय परिसर की सड़कों के चौड़ाकरण, उच्चोकरण एवं पाथवे का निर्माण कार्य की सूचना एवं अनुमोदन, उक्त कार्य की लागत रु. 250.00 लाख वित्त समिति की उन्नीसवीं बैठक में स्वीकृति दी गयी है।
2. मद संख्या 8-07 विद्युत अभियंत्रण विभाग के विस्तार के निर्माण कार्य की सूचना एवं अनुमोदन, उक्त कार्य की लागत रु. 112.44 लाख वित्त समिति की उन्नीसवीं बैठक में स्वीकृति दी गयी है।
3. मद संख्या 8-08 विद्युत एवं संचार विभाग विस्तार निर्माण कार्य सूचना एवं अनुमोदन, उक्त कार्य की लागत रु. 125.63 लाख वित्त समिति की उन्नीसवीं बैठक में स्वीकृति दी गयी है।



4. मद संख्या 8-09 यांत्रिक अभियंत्रण विभाग विस्तार निर्माण कार्य की सूचना एवं अनुमोदन. उक्त कार्ट की लागत रु. 162.33 लाख वित्त समिति की उन्नीसवीं बैठक में स्वीकृति दी गयी है।
5. मद संख्या 8-10 अम्बेडकर भवन छात्रवास विस्तार निर्माण कार्य के प्रस्ताव/आगणन की सूचना एवं अनुमोदन. उक्त कार्य की लागत रु. 157.90 लाख वित्त समिति की उन्नीसवीं बैठक में स्वीकृति दी गयी है।
6. मद संख्या 8-11 आईटीआरसी/आईटीसीए विभाग के विस्तार निर्माण कार्य के प्रस्ताव/आगणन का अनुमोदन. उक्त कार्य की लागत रु. 154.28 लाख वित्त समिति की उन्नीसवीं बैठक में स्वीकृति दी गयी है।

डिस्ट्रिक्ट समिति की उन्नीसवीं बैठक में क्रमांक 01 से 06 तक के प्रस्तावों को अनुमोदन कर दिया गया था। भवन एवं कार्य समिति की दिनांक 19.09.2020 को सम्पन्न हुई बैठक में लिए गये निर्णय के सापेक्ष पुनः वित्त समिति के सचिवनाथ प्रस्तुत किया गया।

डी०डी०सी० ल्यू०आई०पी० के अन्तर्गत प्रस्तावित कार्य 180 क्षमता के पुरुष छात्रवास दीन दयाल उपाध्याय गुणवत्ता एवं सुधार कार्यक्रम । Phase के अन्तर्गत कार्य के प्रस्ताव/आगणन रु. 700.00 लाख एवं विश्वविद्यालय के 14 अदद व्याख्यान कक्षों को स्मार्ट क्लास बनाये जाने के प्रस्ताव/आगणन रु. 194.95 लाख कुल रु. 894.95 लाख के अनुमोदन के साथ ए०के०टी०यू० द्वारा अब तक आवंटित रु. 1000.00 लाख में से शेष रु. 105.05 लाख का विश्वविद्यालय के समस्त विभागों में प्रयोगशालाओं हेतु उपकरण एवं साफ्टवेयर क्रय किये जाने की स्वीकृति समिति द्वारा प्रदान की गयी।

धन की उपलब्धता के आधार पर इस पर होने वाला व्यय ए०के०टी०यू० द्वारा जारी धनराशि से किया जायेगा।

भवन एवं कार्य समिति के कार्यवृत्ति के अनुमोदन का प्रस्ताव।

1. मद संख्या 8-14 पुराने छात्रवासों के विशेष अनुसंधान कार्य के प्रस्ताव /आगणन रु. 430.27 लाख का अनुमोदन।
2. मद संख्या 8-15 विश्वविद्यालय के आवासीय परिसर के भवनों के विशेष अनुसंधान कार्य के प्रस्ताव/आगणन रु. 728.85 लाख का अनुमोदन।
3. मद संख्या 8-16 विश्वविद्यालय के विभिन्न भवनों के सामान्य अनुसंधान कार्य हेतु रिजेल एवं विद्युत भण्डार हेतु छः भाग की आवश्यकता हेतु सामग्रियों के क्रय का प्रस्ताव/आगणन का अनुमोदन
4. मद संख्या 8-17 विश्वविद्यालय परिसर में एक अदद नया ओवरहेड टैंक मच ट्यूबवेल एवं पम्प हाउस तथा दो अदद सबमर्सिबल पम्प स्थापित किये जाने के प्रस्ताव/आगणन रु. 175.03 लाख का अनुमोदन।

इस तरह मद संख्या 09 से लेकर 12 हेतु कुल रु. 1334.15 लाख का व्यय अनुमानित है।

समिति द्वारा उक्त प्रस्ताव पर विचारोपशान्त अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार नियमानुसार इस पर होने वाला व्यय का वहन विश्वविद्यालय के श्रोतों से होने वाली आय की बचतों से किया जायेगा।



- 21-11 वित्त समिति की 26 जून 2020 को उन्नीसवीं बैठक में अनुमोदित नव संख्या 19-10 के 5 वीं विन्दु में विश्वविद्यालय के परिसर की सड़कों के चौड़ीकरण के निर्माण कार्य की लागत रु. 250.00 लाख से 10 प्रतिशत की वृद्धि सीमा तक रु. 275.00 लाख अधिकतम तक की स्वीकृति दिये जाने का प्रस्ताव।

समिति द्वारा उक्त प्रस्ताव का अवलोकन कर अतिरिक्त कार्य 10 प्रतिशत की वृद्धि रु. 25.00 लाख की वृद्धि के साथ कुल धनराशि रु. 275.00 लाख की सीमा तक कराये जाने के पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार नियमानुसार इस पर होने वाले व्यय की धनराशि का वहन विश्वविद्यालय के स्रोतों से किया जायेगा।

- 21-12 विश्वविद्यालय के छात्र/छात्राओं हेतु छात्र कल्याण निधि के गठन एवं छात्र कल्याण नियमावली सन 2020 के अनुमोदन का प्रस्ताव।

समिति द्वारा विश्वविद्यालय के छात्र/छात्राओं हेतु छात्र कल्याण निधि के गठन एवं छात्र कल्याण नियमवली सन 2020 के गठन पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

इस पर होने वाले व्यय का वहन विश्वविद्यालय के स्रोतों से किया जायेगा।

- 21-13 विश्वविद्यालय में कार्यरत प्रभारी उद्यान, उद्यान सहायक, सदस्य सचिव सुरक्षा एवं सुरक्षा सहायक को मानदेय दिये जाने का प्रस्ताव।

समिति द्वारा विश्वविद्यालय में कार्यरत प्रभारी उद्यान को रु. 3000.00 उद्यान सहायक को रु. 2000.00 एवं सदस्य सचिव सुरक्षा को रु. 3000.00, सुरक्षा सहायक को रु. 2000.00 प्रतिमाह मानदेय दिये जाने पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार नियमानुसार इन पर होने वाला व्यय का वहन विश्वविद्यालय के स्रोतों से किया जायेगा।

- 21-14 केन्द्रीय पुस्तकालय के Digitalकरण/Automation:RFID आदि का प्रस्ताव।

समिति द्वारा केन्द्रीय पुस्तकालय के Digitalकरण/Automation:RFID सुविधा उपलब्ध कराने हेतु होने वाला अनुमानित व्यय रु. 55.00 लाख पर समिति द्वारा अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार नियमानुसार व्यय की प्रक्रिया के अर्न्तगत धनराशि के व्यय का वहन विश्वविद्यालय के स्रोतों से किया जायेगा।

 F.C.

अध्यक्ष महोदय की अनुमति से अन्य प्रस्ताव।

- 21-15 वैश्विक महामारी कोविड-19 के दृष्टिगत विशेष परिस्थितियों में सत्र 2020-21 आइं सेमेस्टर की परीक्षा के वस्तुनिष्ठ प्रश्न आधारित प्रणाली के माध्यम से कराये जाने का प्रस्ताव, जिस हेतु आन्तरिक एवं वाह्य परीक्षकों को प्रश्न पत्र तैयार किये जाने हेतु रु. 30.00 प्रति प्रश्न की दर से भुगतान किया जागा प्रस्तावित है।

समिति द्वारा उक्त प्रस्ताव पर विचारोपरान्त अनुमोदन प्रदान किया गया।

- 21-16 छात्र-छात्राओं को स्वच्छ व शीतल जल उपलब्ध कराये जाने हेतु पंच छात्रावासों में 1000ओ० प्लान्ट लगवाये जाने का प्रस्ताव, जिसपर रु. 19.47 लाख का व्यय अनुमानित है।

समिति द्वारा उक्त प्रस्ताव पर विचारोपरान्त अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार नियमानुसार इस पर होने वाला व्यय की धनराशि के विश्वविद्यालय के स्रोतों से होने वाली आय की बचतों से किया जायेगा।

- 21-17 विश्वविद्यालय में शोध को बढ़ावा दिये जाने के दृष्टिगत जनवरी 2021 (शैक्षणिक सत्र 2020-21) से नई योजना के अन्तर्गत Research Scholar with Teaching Assistantship के साथ छात्रों को पी०एच०डी० में प्रवेश दिये जाने तथा उन्हें अतिरिक्त प्रवक्ता के समतुल्य शैक्षणिक भार दिये जाने पर शासन द्वारा अनुमन्य दरों पर भुगतान किये जाने का प्रस्ताव।

समिति द्वारा उक्त प्रस्ताव का अवलोकन कर रु. 450.00 प्रति वि०ए० अधिकतम रु. 10000.00 भुगतान किये जाने पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार नियमानुसार इस पर होने वाला व्यय की धनराशि के विश्वविद्यालय के स्रोतों से होने वाली आय की बचतों से किया जायेगा।

- 21-18 विश्वविद्यालय परिसर में एस०टी०पी० निर्माण, रेनवाटर हार्वीस्टिंग एण्ड ग्रान्ड वाटर रिचार्ज एवं स्टार्म वाटर ड्रेनेज सिस्टम हेतु कार्य कराये जाने का प्रस्ताव है। कार्यदायी संस्था उ०प्र० जल निगम गोरखपुर ने डी०पी०आर० तैयार कराये जाने, याचिता सर्वे, डिजाइन/ड्राइंग इत्यादि कार्य हेतु न्यूनतम रु. 250000.00 प्रथम किश्त के रूप में भुगतान करने हेतु प्रस्ताव दिनांक 16.12.2020 के द्वारा दिया है। कार्य की आवश्यकता एवं अपरिहार्यता के दृष्टिगत प्रस्तुत प्रस्ताव वित्त समिति के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत है।

समिति द्वारा उक्त प्रस्ताव का अवलोकन कर अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार नियमानुसार इस पर होने वाला व्यय का धन वहन विश्वविद्यालय के स्रोतों से किया जायेगा।

 F.C.


21-19 विश्वविद्यालय का गेस्ट हाउस लगभग 50 वर्ष पुराना है। अब यह विश्वविद्यालय की आवश्यकता एवं गरिमा के अनुरूप नहीं रह गया है। आवश्यकता के दृष्टिगत एक नया गेस्ट हाउस बनाये जाने का प्रस्ताव वित्त समिति के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत है।

समिति द्वारा उक्त प्रस्ताव का अवलोकन कर अनुमोदन प्रदान किया गया।

धन की उपलब्धता के अनुसार नियमानुसार इस पर होने वाला व्यय का वहन विश्वविद्यालय के स्रोतों से किया जायेगा।

अन्त में बैठक अध्यक्ष महोदय को धन्यवाद ज्ञापनोपरान्त समाप्त हुई।

~~अमर सिंह~~ 22-12-2020
(अमर सिंह)
वित्त नियंत्रक
सदस्य / सचिव

अनुमोदिता

(प्र० जे०पी० पाटिल) 22-12-2020
कुलपति / अध्यक्ष

मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर के विद्या परिषद की दिनांक 21 दिसम्बर, 2020 को पूर्वाह्न 11:00 बजे सम्पन्न 2020/05 बैठक (संख्या 23वीं) का कार्यवृत्त:

मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर के विद्या परिषद की 2020/05 बैठक (संख्या 23वीं) दिनांक 21 दिसम्बर, 2020 को पूर्वाह्न 11:00 बजे सम्पन्न हुई जिसमें निम्नलिखित माननीय सदस्य उपस्थित रहे:-

क्रमांक	नाम	
1.	प्रो० जे० पी० पाण्डेय कुलपति, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	अध्यक्ष
2.	प्रो० भीम सिंह* प्रोफेसर, विद्युत अभियंत्रण विभाग, आई०आई०टी०, दिल्ली	सदस्य
3.	प्रो० पंकज चांदना* प्रोफेसर, यांत्रिक अभियंत्रण विभाग, एन०आई०टी०, कुरुक्षेत्र, हरियाणा	सदस्य
4.	श्री मनीकंदन इकम्बरम* डायरेक्टर, ओरेकल यूनिवर्सिटी, ओरेकल इंडिया, बेंगलूर	सदस्य
5.	प्रो० बी० के० गांधी* प्रोफेसर, यांत्रिक एवं औद्योगिक अभियंत्रण विभाग, आई०आई०टी०, रुड़की	सदस्य
6.	प्रो० एस० के० श्रीवास्तव अधिष्ठाता, एल्डमनाई एवं वाइय मामले, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	सदस्य
7.	प्रो० डी० के० द्विवेदी अधिष्ठाता, शैक्षणिक मामले, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	सदस्य
8.	प्रो० यू० सी० जायसवाल अधिष्ठाता, संकाय मामले, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	सदस्य
9.	प्रो० राकेश कुमार अधिष्ठाता, छात्र मामले, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	सदस्य
10.	प्रो० गोविन्द पाण्डेय अधिष्ठाता, अयस्कथापना एवं नियोजन, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	सदस्य
11.	प्रो० एस० के० सोनी अधिष्ठाता, शोध एवं परामर्श, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	सदस्य
12.	प्रो० अमर नाथ तिवारी परीक्षक नियंत्रक, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	सदस्य
13.	प्रो० डी० के० सिंह विभागाध्यक्ष, यांत्रिक अभियंत्रण विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	सदस्य
14.	प्रो० पी० के० सिंह विभागाध्यक्ष, कंप्यूटर साइंस एण्ड इंजी० विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	सदस्य
15.	प्रो० आर० के० चौहान विभागाध्यक्ष, विद्युतकण एवं संचार अभि० विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	सदस्य
16.	प्रो० एस० पी० सिंह विभागाध्यक्ष, आई०टी० एण्ड सी०ए० विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर	सदस्य

17. प्रो० ए० के० पाण्डेय
विभागाध्यक्ष, विद्युत अभियंत्रण विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर सदस्य
18. प्रो० श्रीराम
विभागाध्यक्ष, जनपदीय अभियंत्रण विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर सदस्य
19. प्रो० वी० के० पाण्डेय
विभागाध्यक्ष, भौतिकी एवं पदार्थ विज्ञान विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी
विश्वविद्यालय, गोरखपुर सदस्य
20. डा० राजेश कुमार यादव
विभागाध्यक्ष, रसायन एवं पर्यावरण विज्ञान विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी
विश्वविद्यालय, गोरखपुर सदस्य
21. डा० विनोद कुमार मिश्र
विभागाध्यक्ष, गणित एवं वैज्ञानिक संगणन विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी
विश्वविद्यालय, गोरखपुर सदस्य
22. डा० एस० एन० सिंह
विभागाध्यक्ष, मानविकी एवं प्रबन्ध विज्ञान विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी
विश्वविद्यालय, गोरखपुर सदस्य
23. प्रो० विनोद कुमार मिश्र
आचार्य, विद्युत अभि० विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर सदस्य
24. प्रो० उदय शंकर
आचार्य, कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी० विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर सदस्य
25. प्रो० ए० के० डैनियल
आचार्य, कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी० विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर सदस्य
26. श्रीमती मीनू
एसोसिएट प्रोफेसर, कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजी० विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी
विश्वविद्यालय, गोरखपुर सदस्य
27. डा० रविशंकर
असिस्टेंट प्रोफेसर, रसायन अभि० विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर सदस्य
28. प्रो० जीऊत सिंह
कुलसचिव, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर सदस्य-सचिव

* आनलाइन

विद्या परिषद के निम्न माननीय सदस्य अपरिहार्य कारणों से बैठक में प्रतिभाग नहीं कर सके

- | क्रमांक | नाम | |
|---------|--|-------|
| 1. | प्रो० एस० ए० रामाकृष्णा
निदेशक, सी०एस०आइ०ओ, वंदीनाट | सदस्य |
| 2. | प्रो० वी० के० सिंह
प्रोफेसर, प्रयुक्त विज्ञान विभाग, आई०ई०टी०, लखनऊ | सदस्य |
| 3. | डा० विठ्ठल लक्ष्मण राव गोले
विभागाध्यक्ष, रसायन अभियंत्रण विभाग, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय,
गोरखपुर | सदस्य |

विद्या परिषद द्वारा सर्वसम्मति से निम्नलिखित निर्णय लिये गये:-

- 2020.5.01 अध्यक्ष, विद्या परिषद, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर के प्रारम्भिक अभियुक्ति को अंकित किया जाना।
- माननीय कुलपति महोदय द्वारा विद्या परिषद के सभी सदस्यों का स्वगत किया गया विश्वविद्यालय परिसर में सम्पन्न विभिन्न कार्यों की अद्यतन स्थिति के बारे में संक्षिप्त विचार रखा गया, जिससे विद्या परिषद अधगत हुई।
- 2020.5.02 मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर की विद्या परिषद की 2020/04 (22वीं) बैठक के कार्यवृत्त का पुष्टिकरण।
- विद्या परिषद द्वारा दिनांक 31 अगस्त, 2020 को सम्पन्न हुई विद्या परिषद की 2020/04 (22वीं) बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि की गयी।
- 2020.5.03 विद्या परिषद की दिनांक 31 अगस्त, 2020 को सम्पन्न 2020/04 (22वीं) बैठक में लिए गये निर्णयों को क्रियान्वित किये जाने का विवरण।
- विद्या परिषद दिनांक 31 अगस्त, 2020 को सम्पन्न हुई विद्या परिषद की 2020/04 (22वीं) बैठक में लिए गये निर्णयों को क्रियान्वित किये जाने के विवरण से अवगत हुई एवं उक्त पर संतोष व्यक्त किया।
- 2020.5.04 विश्वविद्यालय के गणित एवं वैज्ञानिक संगणन विभाग की Departmental Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
- विद्या परिषद गणित एवं वैज्ञानिक संगणन विभाग की प्रगति आख्या से अवगत हुई एवं उक्त पर संतोष व्यक्त किया।
- 2020.5.05 विश्वविद्यालय के जनपदीय अभियंत्रण विभाग की Departmental Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
- विद्या परिषद जनपदीय अभियंत्रण विभाग की प्रगति आख्या से अवगत हुई एवं संतोष व्यक्त किया गया।
- 2020.5.06 विश्वविद्यालय के भौतिकी एवं पदार्थ विज्ञान विभाग की Departmental Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
- विद्या परिषद भौतिकी एवं पदार्थ विज्ञान विभाग की प्रगति आख्या से अवगत हुई एवं उक्त पर संतोष व्यक्त किया।
- 2020.5.07 विश्वविद्यालय के मानविकी एवं प्रबन्ध विज्ञान विभाग की Departmental Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
- विद्या परिषद मानविकी एवं प्रबन्ध विज्ञान विभाग की प्रगति आख्या से अवगत हुई एवं उक्त पर संतोष व्यक्त किया।
- 2020.5.08 विश्वविद्यालय के यांत्रिक अभियंत्रण विभाग की Departmental Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
- विद्या परिषद यांत्रिक अभियंत्रण विभाग की प्रगति आख्या से अवगत हुई एवं उक्त पर संतोष व्यक्त किया।

- 2020.5.09 विश्वविद्यालय के रसायन एवं पर्यावरण विज्ञान विभाग की Departmental Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
विद्या परिषद रसायन एवं पर्यावरण विज्ञान विभाग की प्रगति आख्या से अवगत हुई एवं उक्त पर संतोष व्यक्त किया।
- 2020.5.10 विश्वविद्यालय के रसायन अभियांत्रिकी विभाग की Departmental Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
विद्या परिषद रसायन अभियांत्रिकी विभाग की प्रगति आख्या से अवगत हुई एवं उक्त पर संतोष व्यक्त किया।
- 2020.5.11 विश्वविद्यालय के विद्युत अभियंत्रण विभाग की Departmental Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
विद्या परिषद विद्युत अभियंत्रण विभाग की प्रगति आख्या से अवगत हुई एवं उक्त पर संतोष व्यक्त किया।
- 2020.5.12 विश्वविद्यालय के विद्युतकण एवं संचार अभियंत्रण विभाग की Departmental Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
विद्या परिषद विद्युतकण एवं संचार अभियंत्रण विभाग की प्रगति आख्या से अवगत हुई एवं उक्त पर संतोष व्यक्त किया।
- 2020.5.13 विश्वविद्यालय के संगणक विज्ञान एवं अभियंत्रण विभाग की Departmental Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
विद्या परिषद संगणक विज्ञान एवं अभियंत्रण विभाग की प्रगति आख्या से अवगत हुई एवं उक्त पर संतोष व्यक्त किया।
- 2020.5.14 विश्वविद्यालय के सूचना प्रौद्योगिकी एवं संगणक अनुप्रयोग विभाग की Departmental Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
विद्या परिषद सूचना प्रौद्योगिकी एवं संगणक अनुप्रयोग विभाग की प्रगति आख्या से हुई एवं उक्त पर संतोष व्यक्त किया।
- 2020.5.15 विश्वविद्यालय के Training & Placement Cell की Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
विद्या परिषद द्वारा विश्वविद्यालय के Training & Placement Cell की Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) में अवलोकित हुई।
- 2020.5.16 विश्वविद्यालय के Continuing Education Cell की Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन।
विद्या परिषद ने विश्वविद्यालय के Continuing Education Cell की Progress Report (दिनांक 01 जून 2020 से दिनांक 31 अक्टूबर 2020) का अवलोकन किया।
- 2020.5.17 विषम सेमेस्टर 2020-21 की मेजर परीक्षा के लिए विभिन्न विभागों से प्राप्त पाठ्यक्रम समिति की बैठकें द्वारा संस्तुत निम्नलिखित प्रस्तावों का अवलोकन एवं अनुमोदन:
1. शैक्षणिक सत्र 2020-21 से आरम्भ हो वर्षीय एम0सी0ए0 पाठ्यक्रम के 02 विषयों के कोड में संशोधन।
 2. बी0बी0ए0 पाठ्यक्रम में (HSSE) के अन्तर्गत विभिन्न विषयों के कोड में संशोधन।

विद्या परिषद द्वारा विषय सेमेस्टर 2020-21 की बेजर परीक्षा के लिए विभिन्न विभागों से प्राप्त पाठ्यक्रम समिति की बैठकों द्वारा संस्तुत प्रस्तावों का अनुमोदन प्रदान किया गया:

1. एम0सी0ए0 पाठ्यक्रम के विषय MCA-204 तथा MCA-353 कोड तीन वर्षीय MCA पाठ्यक्रम के अन्तर्गत प्रवेशित छात्रों पर लागू रहेगा एवं कलान्तर में क्रमशः MCA-106 तथा MCA-108 द्वारा प्रतिस्थापित हो जायेगा जो एन0सी0ए0 दो वर्षीय पाठ्यक्रम में प्रवेशित छात्रों पर लागू होने जा रहा है।
2. बी0बी0ए0 पाठ्यक्रम में (HSSE) के अन्तर्गत विभिन्न विषयों के कोड में त्रुटि।

Old Code	New Code
BBA-10	BBA-81
BBA-11	BBA-82
BBA-12	BBA-83
BBA-13	BBA-84

2020.5.18 जनवरी 2021 से स्व-वित्तपोषित योजना के अन्तर्गत पी0एच0डी0 में प्रवेश दिये जाने तथा शोधार्थियों को अतिरिक्त प्रथमता के समतुल्य शैक्षणिक भार दिये जाने एवं शासन द्वारा अनुमन्य दरों पर भुगतान किये जाने पर विचार एवं अनुमोदन।

विद्या परिषद द्वारा सत्र 2020-21 में नवप्रवर्तित निर्यात शोध छात्रों को Research cum Teaching Fellowship के त्वाह पर Research Scholar with University Fellowship पदनाम दिये जाने का अनुमोदन प्रदान किया गया। साथ ही जनवरी 2021 में Research Scholar with Teaching Assistantship पदनाम के साथ नई योजना के अन्तर्गत छात्रों को पी0एच0डी0 में प्रवेश दिये जाने तथा उन्हें अतिरिक्त प्रथमता के समतुल्य शैक्षणिक भार दिये जाने एवं शासन द्वारा अनुमन्य दरों पर भुगतान किये जाने के प्रस्ताव पर अनुमोदन प्रदान किया गया।

2020.5.19 जनपदीय अभिव्यंजन विभाग के शोध छात्रों की शैक्षणिक सत्र 2019-20 के सम सेमेस्टर की DRC संस्तुतियों में जाचोंपरान्त पायी गयी कतिपय विसंगतियों व शोध अध्यापक के अनुसूच न होने के दृष्टिगत उक्त संस्तुतियों को निरस्त किये जाने व उक्त पर की जा रही अन्य कार्यवाहियों से सम्बन्धित सूचना का अवलोकन।

विद्या परिषद द्वारा जनपदीय अभिव्यंजन विभाग के शोध छात्रों की शैक्षणिक सत्र 2019-20 के सम सेमेस्टर की DRC संस्तुतियों में जाचोंपरान्त पायी गयी कतिपय विसंगतियों व शोध अध्यापक के अनुसूच न होने के दृष्टिगत उक्त संस्तुतियों को कुलपति महोदय द्वारा निरस्त किये जाने का कारोत्तर अनुमोदन प्रदान किया गया एवं उक्त पर की जा रही अन्य कार्यवाहियों से सम्बन्धित सूचना का अवलोकन किया गया।

2020.5.20 विश्वविद्यालय में पूर्व से संचालित कतिपय पाठ्यक्रमों में सीट वृद्धि का अनुमोदन एवं समय की मांग व शासन की आकांक्षाओं के अनुसूच स्व वित्तपोषित योजना के अन्तर्गत नये पाठ्यक्रम संचालित किये जाने की सैदान्तिक स्वीकृति।

(अ) विद्या परिषद द्वारा शैक्षणिक सत्र 2021-22 से बी0टेक0 पाठ्यक्रम के कम्प्यूटर साइंस एण्ड इजी0 तथा आई0टी0 एण्ड कम्प्यूटर एप्लीकेशन शाखाओं की लोकापेयता एवं उक्त में छात्रों की अभिरूचि के दृष्टिगत बी0टेक0 कम्प्यूटर साइंस एण्ड इजी0 की छात्र संख्या 120 से 180 तथा बी0टेक0 आई0टी0 में छात्र संख्या 60 से 120 किये जाने का अनुमोदन प्रदान किया गया। साथ ही अधिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद के दिशा-निर्देशों के अलावा ये विभिन्न Specializations एवं माइनर में किसी दिये जाने एवं उक्त के अन्तर्गत Verticals को ग्यारहित करने का अनुमोदन प्रदान किया गया।

SN	COURSE
1.	Artificial Intelligence and Machine Learning
2.	Internet of Things (IoT)
3.	Cyber Security

उपरोक्त Verticals हेतु AJCTE के दिशा-निर्देशों के अनुसूच B.Tech CSE, B.Tech. IT तथा B.Tech ECE के छात्र भर्त होंगे। उक्त व्यवस्था शैक्षणिक सत्र 2020-21 में प्रवेशित B.Tech. छात्रों पर लागू होगी।

(ब) उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा पूरांचल को टेक्सटाइल हब के रूप में विकसित करने की आकांक्षा एवं टेक्सटाइल क्षेत्र में उपलब्ध असीमित संभावनाओं के दृष्टिगत सत्र 2021-22 से 60 छात्र क्षमता के साथ स्व-वित्तपोषित योजना के अन्तर्गत बी०टेक० (टेक्सटाइल इंजीनियरिंग) तथा झांझार क्षेत्र के अधिक रोजगारपरक होने के आलोक में सत्र 2021-22 से बी०एम०सी० (डाटा हांड्स) 30 छात्र क्षमता के साथ स्व-वित्तपोषित योजना के अन्तर्गत संचालित किये जाने की सैद्धान्तिक स्वीकृति प्रदान की गयी।

2020.5.21 छात्रों को वैश्विक/औद्योगिक आकांक्षाओं के अनुरूप अधिक दक्ष बनाने हेतु विश्वविद्यालय में एक प्रशिक्षण एवं प्रमाणन पाठ्यक्रम तैयार करने एवं संचालित किये जाने के प्रस्ताव पर सैद्धान्तिक स्वीकृति।

विद्या परिषद द्वारा छात्रों को वैश्विक/औद्योगिक आकांक्षाओं के अनुरूप अधिक दक्ष बनाने हेतु विश्वविद्यालय में एक प्रशिक्षण एवं प्रमाणन पाठ्यक्रम तैयार करने एवं संचालित किये जाने के प्रस्ताव पर सैद्धान्तिक स्वीकृति प्रदान की गयी।

2020.5.22 मा० राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश से प्राप्त पत्र संख्या-ई-4050/जी.एस./2020 दिनांक 29 जुलाई, 2020 के सन्दर्भ में तैयार वार्षिक कैलेंडर तथा सत्र 2020-21 में नवप्रवेशित स्नातक/परास्नातक के छात्र/छात्राओं के लिए तैयार एकेडमिक कैलेंडर का अवलोकन एवं अनुमोदन।

विद्या परिषद द्वारा मा० राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश से प्राप्त पत्र संख्या ई-4050/जी.एस./2020 दिनांक 29 जुलाई, 2020 के सन्दर्भ में तैयार वार्षिक कैलेंडर तथा सत्र 2020-21 में नवप्रवेशित स्नातक/परास्नातक के छात्र/छात्राओं के लिए तैयार एकेडमिक कैलेंडर का अनुमोदन प्रदान किया गया। (संलग्नक-1)

2020.5.23 विश्वविद्यालय के शैक्षणिक सत्र 2020-21 में विभिन्न स्नातक/परास्नातक पाठ्यक्रमों में नवप्रवेशित छात्रों के आनलाइन माध्यम से रिपोर्टिंग-कम-रजिस्ट्रेशन के पश्चात आनलाइन माध्यम से बी०टेक० द्वितीय वर्ष (लैटरल इंटी)/एम०टेक०/एम०बी०ए०/एम०सी०ए०/एम०एस०सी० की कक्षाये दिनांक 23 नवम्बर, 2020 तथा 01 दिसम्बर, 2020 से बी०टेक० प्रथम वर्ष की कक्षाओं के अध्यापन की सूचना।

विद्या परिषद, विश्वविद्यालय के शैक्षणिक सत्र 2020-21 में विभिन्न स्नातक/परास्नातक पाठ्यक्रमों में नवप्रवेशित छात्रों के आनलाइन माध्यम से रिपोर्टिंग-कम-रजिस्ट्रेशन के पश्चात आनलाइन माध्यम से बी०टेक० द्वितीय वर्ष (लैटरल इंटी)/एम०टेक०/एम०बी०ए०/एम०सी०ए०/एम०एस०सी० की कक्षाये दिनांक 23 नवम्बर, 2020 तथा 01 दिसम्बर, 2020 से बी०टेक० प्रथम वर्ष की कक्षाओं के अध्यापन की सूचना में अवगत हुई।

2020.5.24 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली के दिशा-निर्देशों के आधार पर विश्वविद्यालय में विश्वविद्यालय में पूर्व से क्रियाशील आन्तरिक गुणवत्ता सुनिश्चयन प्रकोष्ठ (IQAC) के साथ-साथ विभागीय आन्तरिक गुणवत्ता सुनिश्चयन प्रकोष्ठ (DIQAC) के गठन की सूचना।

विद्या परिषद, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग नई दिल्ली के दिशा-निर्देशों के आधार पर विश्वविद्यालय में पूर्व से क्रियाशील आन्तरिक गुणवत्ता सुनिश्चयन प्रकोष्ठ (IQAC) के साथ-साथ विभागीय आन्तरिक गुणवत्ता सुनिश्चयन प्रकोष्ठ (DIQAC) के गठन की सूचना में अवगत हुई।

2020.5.25 मा० राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश से प्राप्त पत्र संख्या-ई-7318/जी.एस./2020 दिनांक 23 नवम्बर, 2020 के सन्दर्भ में विश्वविद्यालय के शैक्षणिक सत्र 2019-20 के उपलक्ष्य में शैक्षणिक सत्रांत सप्ताह जनवरी, 2021 के अन्तिम या फरवरी, 2021 के प्रथम सप्ताह में आनलाइन/आफलाइन माध्यम से किये जाने की सूचना का अवलोकन।

विद्या परिषद, मा० राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश से प्राप्त पत्र संख्या-ई-7318/जी.एस./2020 दिनांक 23 नवम्बर, 2020 के सन्दर्भ में विश्वविद्यालय के शैक्षणिक सत्र 2019-20 के उपलक्ष्य में शैक्षणिक सत्रांत सप्ताह जनवरी, 2021 के अन्तिम या फरवरी, 2021 के प्रथम सप्ताह में आनलाइन/आफलाइन माध्यम से किये जाने की सूचना में अवलोकित हुई। परन्तु विद्या परिषद को अवगत कराया गया कि उक्त शैक्षणिक सत्रांत सप्ताह जनवरी, 2021 के दिनांक सप्ताह में आयोजित किये जाने का प्रस्ताव माननीय

राज्यपाल सचिवालय को पुनः प्रेषित किया गया है।

- 2020.5.26 वर्तमान परिदृश्य एवं राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 के दृष्टिगत अध्ययन-अध्यापन की लगातार बदलती व्यवस्था, समय/इंडस्ट्री की पांग के अनुरूप पाठ्यक्रमों को अद्यतन/आधुनिक किये जाने के लिए पाठ्यक्रमों के अध्यादेशों में संशोधन की आवश्यकता के दृष्टिगत गठित Ordinances Reform Committee की सूचना का अवलोकन।

विद्या परिषद ने वर्तमान परिदृश्य एवं राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 के दृष्टिगत अध्ययन अध्यापन की लगातार बदलती व्यवस्था, समय/इंडस्ट्री की पांग के अनुरूप पाठ्यक्रमों को अद्यतन/आधुनिक किये जाने के लिए पाठ्यक्रमों के अध्यादेशों में संशोधन की आवश्यकता के दृष्टिगत गठित Ordinances Reform Committee की सूचना का अवलोकन किया।

- 2020.5.27 विश्वविद्यालय के विद्युतकण एवं संचार अभियंत्रण विभाग में Ph.D. (QIP) के अन्तर्गत सत्र 2020-21 में प्रवेशित शोधार्थी की सूचना का अवलोकन।

विद्या परिषद द्वारा विश्वविद्यालय के विद्युतकण एवं संचार अभियंत्रण विभाग में Ph.D. (QIP) के अन्तर्गत सत्र 2020-21 में प्रवेशित शोधार्थी की सूचना का अवलोकन किया गया।

- 2020.5.28 शैक्षणिक सत्र 2020-21 में विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों में IRF/SRE/SRA के अन्तर्गत चयनित शोधार्थियों के विवरण का अवलोकन।

विद्या परिषद द्वारा शैक्षणिक सत्र 2020-21 में विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों में IRF/SRE/SRA के अन्तर्गत चयनित शोधार्थियों के विवरण का अवलोकन किया गया।

- 2020.5.29 विश्वविद्यालय के शैक्षणिक सत्र 2019-20 में दिनांक 19 जून, 2020 को सम्पन्न विद्या परिषद की 20वीं बैठक के उपरान्त अवाई किये गये अद्यतन पी0एच0डी0 डिग्री का अवलोकन एवं अनुमोदन।

विद्या परिषद द्वारा विश्वविद्यालय के शैक्षणिक सत्र 2019-20 में दिनांक 31 अगस्त, 2020 को सम्पन्न विद्या परिषद की 22वीं बैठक के उपरान्त निम्न शोधार्थियों को अवाई किये गये अद्यतन पी0एच0डी0 डिग्री का अनुमोदन प्रदान किया गया:

क्रमांक	शोधार्थी का नाम	विभाग
1.	मोहम्मद जमिद रियाज खान	यांत्रिक अभियंत्रण
2.	श्री अजय कुमार गुप्ता	कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजीनियरिंग
3.	श्री नरेन्द्र चन्द	विद्युतकण एवं संचार अभि0 विभाग
4.	सुशी सुकृति गदव	यांत्रिक अभियंत्रण
5.	श्री प्रदीप शर्मा	कम्प्यूटर साइंस एण्ड इंजीनियरिंग

- 2020.5.30 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) द्वारा निर्गत दिशा-निर्देशों के जालोक में विश्वविद्यालय के शोध अध्यादेश की धारा 6.5.4 (Programme Duration), 6.5.5 (Doctoral Research Committee and Course Work Requirement) तथा 6.5.9 (Eligibility for Being Supervisor) के कतिपय बिन्दुओं में प्रस्तावित संशोधनों का अनुमोदन।

विद्या परिषद द्वारा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) द्वारा निर्गत दिशा-निर्देशों के जालोक में विश्वविद्यालय के शोध अध्यादेश की धारा 6.5.4 (Programme Duration), 6.5.5 (Doctoral Research Committee and Course Work Requirement) तथा 6.5.9 (Eligibility for Being Supervisor) के कतिपय बिन्दुओं में प्रस्तावित संशोधनों का गठित में अनुमोदन प्रदान किया गया।
(संलग्नक 2)

2020.5.31 दिनांक 24.06.2015 को तत्कालीन कुलपति महोदय द्वारा अनुमोदित Comprehensive Exam के प्रारूप जिस के आधार पर वर्तमान में Comprehensive Exam कराया जा रहा है कतिपय कारणों से तत्कालीन विद्या परिषद में सम्मिलित नहीं किया जा सका। उक्त का अवलोकन एवं पूर्व प्रभाव से अनुमोदन प्रदान करने के साथ शोध अध्यादेश में यथा स्थान प्रतिस्थापित किये जाने का अनुमोदन।

विद्या परिषद ने Comprehensive Exam के वर्तमान प्रारूप का अवलोकन किया एवं पूर्व प्रभाव से प्रभावी करते हुए शोध अध्यादेश में यथा स्थान प्रतिस्थापित किये जाने का अनुमोदन प्रदान किया। (संलग्नक-3)

2020.5.32 वर्तमान में व्याप्त वैश्विक महामारी कोविड-19 के दृष्टिगत विश्वविद्यालय के शैक्षणिक सत्र 2020-21 के विषय सेमेस्टर की प्रायोगिक/सत्रांत परीक्षा के प्रारूप के निर्धारण हेतु गठित समिति द्वारा संस्तुत कार्ययुक्त का अवलोकन एवं अनुमोदन।

विद्या परिषद द्वारा वर्तमान में व्याप्त वैश्विक महामारी कोविड-19 के दृष्टिगत विश्वविद्यालय के शैक्षणिक सत्र 2020-21 के विषय सेमेस्टर की प्रायोगिक/सत्रांत परीक्षा के प्रारूप के निर्धारण हेतु गठित समिति द्वारा संस्तुत कार्ययुक्त का अवलोकन किया गया एवं उपर्युक्त का अनुमोदन प्रदान किया गया। (संलग्नक-4)

2020.5.33 परीक्षा अनुभाग द्वारा तैयार परीक्षा मैनुअल पर विचार एवं अनुमोदन।

विद्या परिषद ने परीक्षा अनुभाग द्वारा तैयार परीक्षा मैनुअल का अनुमोदन प्रदान किया। (संलग्नक-5)

2020.5.34 राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश द्वारा जारी चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) विषयक मानक निर्देश दिनांक 26.11.2020 के अनुपालन में विश्वविद्यालय में पूर्व में प्रचलित चुनौती मूल्यांकन और उपर्युक्त मानक निर्देश (Guideline) को सम्मिलित करते हुए विश्वविद्यालय हेतु चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) के लिए तैयार किये गये नियम पर पर विचार एवं अनुमोदन।

विद्या परिषद द्वारा राज्यपाल सचिवालय, उत्तर प्रदेश द्वारा जारी चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) विषयक मानक निर्देश दिनांक 26.11.2020 के अनुपालन में विश्वविद्यालय में पूर्व में प्रचलित चुनौती मूल्यांकन और उपर्युक्त मानक निर्देश (Guideline) को सम्मिलित करते हुए चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) के लिए तैयार किये गये नये नियमों का अनुमोदन प्रदान किया गया। (संलग्नक 6)

2020.5.35 भौतिकी एवं पदार्थ विज्ञान विभाग के सहायक आचार्य, डा० सत्यपाल सिंह के प्रकरण का अवलोकन एवं उक्त पर विचार।

विद्या परिषद भौतिकी एवं पदार्थ विज्ञान विभाग के सहायक आचार्य, डा० सत्यपाल सिंह के प्रकरण से अवलोकित हुई तथा प्रकरण पर लक्ष्य स्तर से नशोधित निष्पत्ति लिए जाने की अपेक्षा की।

2020.5.36 विभिन्न विभागों के शिक्षकों द्वारा सत्र एवं विषय सेमेस्टर में अध्यापित विषयों का छात्र/छात्राओं द्वारा भरे जाने वाले Student Feedback के संशोधित प्रारूप का अवलोकन एवं अनुमोदन।

विद्या परिषद ने विभिन्न विभागों के शिक्षकों द्वारा सत्र एवं विषय सेमेस्टर में अध्यापित विषयों का छात्र/छात्राओं द्वारा भरे जाने वाले Student Feedback के संशोधित प्रारूप का अनुमोदन प्रदान किया गया। (संलग्नक-6)

2020.5.37 कोविड-19 से प्रभावित शैक्षणिक सत्र 2020-21 के विषय रोगेस्टर हेतु विद्या परिषद के अनुमोदन से जारी गैर प्रथम वर्ष के एकेडमिक कैलेंडर में दिनांक 17-24 दिसम्बर, 2020 की तिथियों में शिक्षको के लिए होने वाले Winter Vacation तथा छात्र/छात्राओं के लिए होने वाले Preparatory Leave को निरस्त किये जाने की सूचना का अवलोकन।

विद्या परिषद ने, कोविड-19 से प्रभावित शैक्षणिक सत्र 2020-21 के विषय रोगेस्टर हेतु विद्या परिषद के अनुमोदन से जारी गैर प्रथम वर्ष के एकेडमिक कैलेंडर में दिनांक 17-24 दिसम्बर, 2020 की तिथियों में शिक्षको के लिए होने वाले Winter Vacation तथा छात्र/छात्राओं के लिए होने वाले Preparatory Leave को निरस्त किये जाने की सूचना का अवलोकन किया।

2020.5.38 अध्यक्ष महोदय की अनुमति से अन्य पद।

2020.5.38/01 विश्वविद्यालय में अध्ययनरत छात्रों के विश्वविद्यालय में भौतिक रूप से उपस्थित होने के सम्बन्ध में।

विद्या परिषद ने विश्वविद्यालय में अध्ययनरत स्नातक व नवप्रवेशित स्नातक एवं परास्नातक के छात्र/छात्राओं को विश्वविद्यालय में भौतिक रूप से उपस्थित होने के लिए कार्यक्रम तैयार किये जाने का सर्वोत्तम प्रदान की गयी।

द्वैतक अन्त में अध्यक्ष महोदय को धन्यवाद ज्ञापन प्रकृत सम्पन्न हुई।



(प्रो० जी० जितेंद्र सिंह)

सचिव

कुलसचिव, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी
विश्वविद्यालय, गोरखपुर



(प्रो० जे० पी० पाण्डेय)


अध्यक्ष


कुलपति, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी
विश्वविद्यालय, गोरखपुर

ACADEMIC SECTION
M. M. M. UNIVERSITY OF TECHNOLOGY, GORAKHPUR (UP)
Academic Calendar for Newly Admitted Students (Session 2020-21)

Date	Days	Activities
Nov. 17-19, 2020	Tue.-Thu.	Online Registration by Students (All newly admitted students of B. Tech II (Lateral Entry), M.Tech./M.B.A./B.A./M.C.A./M.Sc./Ph.D. first Year) Except B. Tech. I Year
Nov. 23, 2020	Mon.	Commencement of online Classes of ODD Semester for all newly admitted students including B. Tech II (Lateral Entry) (Except B. Tech. I Year)
Nov 26-28, 2020	Wed-Fri	Online Registration by B. Tech. I Year (Tentative)
Dec. 1, 2020	Tue	University foundation day
Dec. 1, 2020	Tue.	Commencement of online Classes of ODD Semester for newly admitted students of B. Tech. I Year
Dec. 25-26, 2020	Fri-Sat	Malaviya Jayanti/ A'urum Meet
Dec. 28, 2020	Mon.	Last Date for Quiz 1 After completion of Unit I (10 Marks) (for all 1 Yr. & B.Tech II (Lateral Entry)
Jan. 22, 2021	Fri	Last Date for Quiz 2 After completion of unit II (20 Marks comprising of both Unit I & Unit II) (for all 1 Yr. year and B.Tech II (Lateral Entry)
Feb 1, 2021	Mon.	Arrival of all newly admitted students including B. Tech II (Lateral Entry) to physically attend theory and practical classes
Feb. 27, 2021	Mon.	Last Date for Quiz 3: After completion of Unit III (10 Marks) (for all 1 Yr. & B.Tech II (Lateral Entry)
Mar. 19, 2021	Fri.	Last Date for Quiz 4: After completion of Unit IV (10 Marks) (for all 1 Yr. & B.Tech II (Lateral Entry)
Mar. 19, 2021	Fri.	Students online feedback: After completion of Unit IV
Mar. 19, 2021	Fri.	Last date of odd Semester classes (for all 1 Yr. & B.Tech II (Lateral Entry)
Mar 20-27, 2021	Sat.-Sat	End Semester Practical Exam (for all 1 Yr. and B.Tech II (Lateral Entry)
Apr. 1-5, 2021	Thu.-Thu.	Major Theory Examination/End Semester Examination (for all 1 Yr. & B.Tech II (Lateral Entry)
Apr 16-20, 2021	Fri.-Fri.	Break for (all 1 Yr. and B.Tech II (Lateral Entry)
April 19-20, 2021	Mon-Tue	DRC of Ph. D students (First Semester)
Apr. 19-26, 2021	Mon.-Mon.	Online Registration for Even Semester 2020-21 (all 1 Yr. and B.Tech II (Lateral Entry)
May 1, 2021	Sat.	Commencement of Classes for Even Semester (all 1 Yr. and B.Tech II (Lateral Entry)
May 3, 2021	Mon.	Registration with late fee
Jun. 19, 2021	Sat.	Last date for Quiz-1/ VIVE Exam of all Practical Classes
Jun. 21-28, 2021	Mon.-Mon.	Minor Test/Mid Term Exam
Aug. 14, 2021	Sat.	Last date for Quiz-2/ Last date for Students feedback
Aug. 14, 2021	Sat	Last day for end semester classes
Aug. 16-21, 2021	Mon.-Sat	End Semester Practical Examination
Aug 23- Sep. 8, 2021	Mon.-Wed	Major Theory Examination/End Semester Examination
Sep 13-14, 2021	Mon-Tue	DRC of Ph. D students (Second Semester)

Notes: (i) Unless otherwise prescribed, the classes will start from the next day of registration of respective Programmes
(ii) One extra period is assigned from 8.30-9.20 pm for the compensatory/extra classes and teacher shall keep the records of the same


 (Dr. Sanjay Mishra)
 Associate Dean (PG)


 (प्रो० डी० के० द्विवेदी)
 अधिष्ठाता, शैक्षिक नयते

ACADEMIC SECTION
M. M. M. UNIVERSITY OF TECHNOLOGY, GORAKHPUR (UP)
Academic Calendar (Semester 2020-21)

Date	Days	Activities
August 31, 2020	Mon	Commencement of Classes of ODD Semesters for Existing Students (I Year onwards)
September 1-4, 2020	Tue-Fri	Online Registration Fee Deposit by Students (DD Deposit for Education Loan) (All existing students of B. Tech./ M. Tech./ M.B.A./ B.B.A./ M.C.A./ M.Sc./ Ph.D. Except First Year)
September 11, 2020	Fri	Registration with Late Fee (for existing students)
September 21, 2020	Mon	Last Date for Quiz 1: After completion of Unit I (10 Marks)
October 12, 2020	Mon	Last Date for Quiz 2: After completion of unit II (20 Marks comprising of both Unit I & Unit II)
Oct 14-16, 2020	Wed-Fri	Mid Semester Presentation of B. Tech Project/ M. Tech/ M.Sc. Dissertation:
Oct 15, 2020	Thu	Last date of drop of subjects for B. Tech First Year students
03 November, 2020	Tue	Last Date for Quiz 3: After completion of Unit III (10 Marks)
13 November, 2020	Mon	Last Date for Quiz 4: After completion of Unit IV (10 Marks)
24 November, 2020	Tue	Students online feedback: After completion of Unit IV
Nov 25-26, 2020	Wed-Thu	End semester presentation of B. Tech Project/ M.Tech/ M.Sc. Dissertation
Nov 28, 2020	Sat.	Last date of odd Semester classes (except first year)
Nov 30, 2020	Mon.	Arrival of B/BBTY-year students except B.Tech. First Yr
Dec 1, 2020	Tue	University Foundation Day Celebration
Dec 1-10, 2020	Tue-Thu	Practical classes for all students (except First Yr)
Dec 14-16, 2020	Mon-Wed	DRC of Ph.D students
Dec 17-24, 2020	Thu-Thu	Winter Vacation for faculty and preparatory leave for students
Dec 25-26, 2020	Fri-Sat	Mahaviya Jayanti/Alumni Meet
Dec 28-30, 2020	Mon-Wed	End Semester Practical Exam
Jan 1-15, 2021	Fri-Fri	Major Theory Examination/End Semester Examination
Jan 16-18, 2021	Sat-Mon	Registration for Even Semester 2020-21
Jan 19, 2021	Tue	Commencement of Classes for Even Semester
Jan 27, 2021	Wed	Registration with late fee.
27 February 2021	Sun	Last date for Quiz-1 Viva Exam of all Practical Classes and Mid Semester Presentation of B.Tech Project/M.Tech/M.Sc. Dissertation
March 1-8, 2021	Mon-Mon	Minor Test/Mid Term Exam
March 15, 2021	Mon	Last date of drop of subjects (only for final year B.Tech students)
March 25 - 31, 2021	Thu-Wed	Mid Semester Break for students
April 23, 2021	Fri	<ul style="list-style-type: none"> • Last date for pre-submission of M.Tech/ M.Sc. Dissertation. • Last date for Quiz-2 • Last date for Students Online feedback
April 24, 2021	Sat	Last day for end semester classes
April 26-29, 2021	Mon-Thu	End Semester Practical Examination/ Submission of M.Tech/ M.Sc. Dissertation
May 1-15 May, 2021	Sat-Sat	Minor Theory Examination/End Semester Examination
May 17-22, 2021	Mon-Sun	DRC of Ph.D students/ M.Tech/ M.Sc. dissertation viva
May 24 to July 15, 2021	Mon-Thu	<ul style="list-style-type: none"> • Summer Term-2021 • Summer Vacation for faculty

Note: Unless otherwise prescribed, the classes will start from the second day of registration of respective Programmes

- (i) One extra period is assigned from 8.30-9.20 am for the contemporary/extra classes and teacher shall keep the records of the same.
(ii) Academic Calendar for the newly admitted students will be notified separately.

PPB

Signature

	programmes.	Full time research scholars can give op for admission one and maximum two Swarnajayanti-NPTEL source after recommendation from the respective supervisor(s).																								
6.5.9	<p>ELIGIBILITY FOR BEING SUPERVISOR</p> <p>(a) The faculty members of the University holding doctorate degree and having a minimum of one year experience are eligible to supervise research scholars subject to approval of Vice-Chancellor. If a research scholar is working with two supervisors, the number will be counted as 0.5 for each supervisor.</p> <table border="1" data-bbox="261 696 700 1006"> <thead> <tr> <th>S.N.</th> <th>Faculty Member</th> <th>Maximum Numbers of Research Scholar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Professor</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Associate Professor</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Assistant Professor</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>(b) At any time, a supervisor will have maximum number of full/part time research scholars as given above inside and outside the University in totality. However, Vice-Chancellor may increase/decrease the number of research scholars under the supervision of a particular cadre of faculty. The department will regulate the number of research scholars with University fellowship (including QIP and other fellowships allotted to the University) that will be assigned to each eligible faculty.</p>	S.N.	Faculty Member	Maximum Numbers of Research Scholar	1	Professor	6	2	Associate Professor	4	3	Assistant Professor	3	<p>ELIGIBILITY OF BEING SUPERVISOR</p> <p>(a) The faculty members of the University holding doctorate degree and having a minimum of one year experience are eligible to supervise research scholars subject to approval of Vice-Chancellor. If a research scholar is working with two supervisors, the number will be counted as 0.5 for each supervisor. Following are the permissible number of research scholars under a faculty of a particular cadre-</p> <table border="1" data-bbox="854 774 1332 1072"> <thead> <tr> <th>S.N.</th> <th>Faculty Member</th> <th>Maximum Numbers of Research Scholar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Professor</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Associate Professor</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Assistant Professor</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>(b) At any time, a supervisor will have maximum number of full time research scholars as given above inside and outside the University in totality. However, Vice-Chancellor may increase/decrease the number of research scholars under the supervision of a particular cadre of faculty. The department will regulate the number of research scholars with University fellowship (including QIP and other fellowships allotted to the University) that will be assigned to each eligible faculty. Part-time research scholars and research scholars admitted under Quality Improvement Program (QIP) will be treated as supernumerary.</p>	S.N.	Faculty Member	Maximum Numbers of Research Scholar	1	Professor	8	2	Associate Professor	6	3	Assistant Professor	4
S.N.	Faculty Member	Maximum Numbers of Research Scholar																								
1	Professor	6																								
2	Associate Professor	4																								
3	Assistant Professor	3																								
S.N.	Faculty Member	Maximum Numbers of Research Scholar																								
1	Professor	8																								
2	Associate Professor	6																								
3	Assistant Professor	4																								

Amendment Proposal in Ph.D. Ordinances:

Clause	Existing	Proposed
6.5.4.1	<p>The duration of the Ph.D. programme for the full time/part time research scholars admitted in semester I will be minimum two and a half year (five semesters)/three and a half year (seven semesters) respectively provided it does not fall in Clause 6.5.4.2. The maximum time allowed for completion of the regular programme for the full time/part time research scholars admitted shall be five/six years, respectively, beyond which the admission of the research scholar shall get cancelled automatically. However, a research scholar is eligible for extension of one more year beyond the maximum time period upon his/her request provided he has published/received acceptance of at least one research paper out of his research work in SCI journals or such other reputed and peer reviewed non-paid journals prescribed by the University. Such extension shall be granted by the Vice-Chancellor on the recommendation of supervisor(s) and Doctoral Research Committee (DRC).</p>	<p>(a) The duration of the Ph.D. programme for the full time/part time research scholars admitted in semester I will be minimum three years (six semesters) / three and a half year (seven semesters) respectively provided it does not fall in Clause 6.5.4.2. The maximum time allowed for completion of the regular programme for the full time/part time research scholars admitted shall be five/six years, respectively, beyond which the admission of the research scholar shall get cancelled automatically. However, each scholar is eligible for extension of one more year beyond the maximum time period upon his/her request provided he has published/received acceptance of at least one research paper out of his research work in SCI journals or such other reputed and peer reviewed non-paid journals prescribed by the University. Such extension shall be granted by the Vice-Chancellor on the recommendation of supervisor(s) and Doctoral Research Committee (DRC).</p> <p>(b) DRC will be organized at the central level by Dean of Academic Affairs. All communications/ correspondence with respect to DRC shall be held at the level of Dean of Academic Affairs.</p>
6.5.4.2	<p>A full-time/part-time research scholar can submit the thesis only after a minimum period of study of 24 months/36 months respectively from the date of his/her first registration, as a special case, after approval of Vice-Chancellor.</p>	<p>A full-time/part-time research scholar can submit the thesis only after a minimum period of study of 30 months/36 months respectively from the date of his/her first registration, as a special case, after approval of Vice-Chancellor.</p>

6.5.5.1

The Doctoral Research Committee (DRC) for research scholars shall be appointed within a month from the date of his/her first registration, for one year. The composition of DRC is given ahead.

1	Dean, Post Graduate Studies & Research and Development or other Dean/Professor to be nominated by the Vice Chancellor	Convener
2	Outside subject experts of the relevant area from the panel approved by the Vice-Chancellor	Member
3	Head of concerned Department/Centre	Member
4	Supervisor(s) of the concerned Student	Member
5	Two faculty members from the concerned department having Ph.D. degree, recommended by concerned Head and approved by Dean PGs and R&D.	Member

In case of the persons in ex-officio capacity in DRC at sl. nos. 1 & 3 happen to be the supervisor of the candidate, then Convener shall get the alternate senior faculty member to be nominated at his/her place by the Vice Chancellor. The experts for all the research scholars will be common. At serial no-2 presence of minimum one expert in the DRC is mandatory.

6.5.5.3

The prescribed course shall be of postgraduate level course of the University. The evaluation process will be same as that of post graduate level course and details are given in the corresponding section in the ordinances common to all M.Tech./M.Sc.

The Doctoral Research Committee (DRC) for research scholars shall be appointed within a month from the date of his/her first registration, for one year. The composition of DRC is given ahead.

1	Dean of Academic Affairs or other Dean/Professor to be nominated by the Vice Chancellor	Convener
2	Outside subject experts of the relevant area from the panel approved by the Vice-Chancellor	Member
3	Head of concerned Department/Centre	Member
4	Supervisor(s) of the concerned Student	Member
5	Two faculty members from the concerned department having Ph.D. degree, recommended by concerned Head and approved by Dean of Academic Affairs	Member

In case of the persons in ex-officio capacity in DRC at sl. nos. 1 & 3 happen to be the supervisor of the candidate, then Convener shall get the alternate senior faculty member to be nominated at his/her place by the Vice Chancellor. All the research scholars with same broad area of research will have common experts. At serial no-2 presence of minimum one expert in the DRC is mandatory.

The prescribed course shall be of postgraduate level course of the University. The evaluation process will be same as that of post graduate level course and details are given in the corresponding section in the ordinances common to all M.Tech./M.Sc. programmes.

~~331~~
 34/105-3

Office of the Dean, Research and Development
 Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur-273010, India

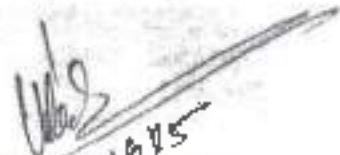
Operational Rules for the Comprehensive Examination Procedures

1. The comprehensive examination is mandatory for all research scholars.
2. This exam is designed to test the student's ability to integrate and apply knowledge from the core areas to his area of research.
3. The comprehensive examination aims at measuring the ability of the students in two main respects:
 - a. Knowledge Acquisition: The exam measures the depth and comprehensiveness of student's understanding of the main topics of his/her specialization and sub-specialization (if any).
 - b. Analytical Ability: The exam aims at measuring the student's analytical ability to think and analyze, to infer and assess concepts and suggest appropriate solutions to given questions.
4. The Comprehensive Examination to be conducted for research scholars will be based on written as well as oral both with following weightage.
 - i. Written with 50 % weightage
 - ii. Oral with 50% weightage

The passing grade with satisfactory in the examination (both oral plus written) is 50%.
 Oral examination is designed to be completed in one hour. The written Comprehensive Exam is a three hours examination.

The procedure for setting of the question papers, conducting the written examination, evaluation of the answer booklet, remuneration to examiner will be same as applicable to under graduate course of the University.

8. The format of question paper will be same as applicable to B. Tech. course of the University except there will be five questions instead of four questions.
9. Rules and Procedures given in the PhD Ordinance of the University are adhered to and implemented.



4/6/15
 अधिकारी, माध्यम विकास
 उच्च शिक्षण माध्यम आयोग, कोशी विद्यापीठ
 गोरखपुर

148
 25/6/15

Minutes of the meeting of all the heads of department held in the University Meeting Room on Dated 21.05.2015 at 12.00 Hours regarding mode of Comprehensive Examination.

The following members were present.

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1. Dr. Udal Shanker | Dean (R&D) and Head, CSE Department |
| 2. Dr. V. K. Giri | Head, EE Department |
| 3. Dr. S. C. Jaiswal | Head, ME Department |
| 4. Dr. S. P. Singh | Head, AS Department |
| 5. Dr. S. M. Ali Javid | Head, CE Department |
| 6. Sri R. K. Prasad | Head, ECE Department |

The following decisions were taken.

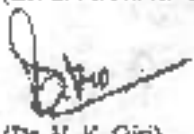
1. The Comprehensive Examination to be conducted for search scholars will be based on written as well as oral both with following weightage.
 - i. Written with 50% weightage
 - ii. Oral with 50% weightage
2. The head of department has been assigned to do the needful for preparation of question paper for the Written Comprehensive Examination.
3. The supervisor will not be the paper setter for written Comprehensive Examination for his own respective scholar.

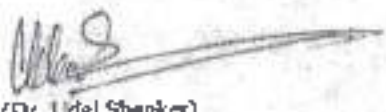

(Sri R. K. Prasad)


(Dr. S. M. Ali Javid)


(Dr. S. P. Singh)


(Dr. S. C. Jaiswal)


(Dr. V. K. Giri)


(Dr. Udal Shanker)

विश्वविद्यालय की सत्र 2020-2021 आइ सेमेस्टर की मेजर परीक्षा के संचालन हेतु परीक्षा के पास्य हेतु सुझाव के लिए आईटीआरसीओ के आर्यभट्ट हाल में 28.11.2020 को प्रतः 10.00 बजे प्रो० के० जी० उपाध्याय, की अध्यक्षता में समस्त विभागाध्यक्षों, अधिष्ठाता, शैक्षणिक मामलों और परीक्षा नियंत्रक की सम्पन्न बैठक की कार्यवृत्ति।

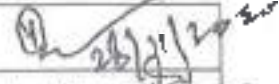
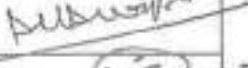

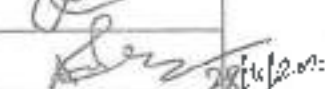





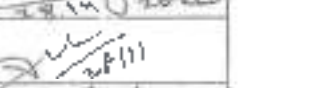
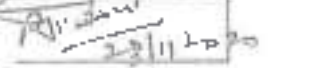



विश्वविद्यालय के छात्रों की सत्र 2020-2021 के विषम सत्र की सत्रांत परीक्षा को सम्पन्न कराने हेतु कोविड-19 की बीमारी के संक्रमण के दृष्टिगत बैठक में गहन विचार विमल के उपरान्त सर्व सम्मति से निम्न निर्णय लिये गये।

1. सत्र 2020-2021 विषम सेमेस्टर की End Semester/Major Exam सत्रांत परीक्षा को Multiple Choice Questions (वस्तुनिष्ठ प्रश्नों) के आधार पर कराये जाने का प्रस्ताव दिया गया है।
2. पूर्व में सम्पन्न On Line Quiz-1, Quiz-2, Quiz-3 एवं Quiz-4 के Syllabus coverage के आधार पर विचारोपरान्त सर्वसम्मति से प्रस्तावित किया गया कि Syllabus के Unit-1 से 10 प्रश्न, Unit-2 से 10 प्रश्न, Unit-3 से 15 प्रश्न एवं Unit-4 से 15 प्रश्नों के साथ कुल 50 प्रश्न के MCQ (वस्तुनिष्ठ) प्रश्न पत्र द्वारा दो घंटे की अवधि की End Semester/Major Exam की परीक्षा करायी जाये। साथ ही सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/अध्यक्ष मंड्रीशन बोर्ड द्वारा पुणवत्ता एवं समय बंधि के अनुरूप समस्त प्रश्न पत्र तैयार किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
3. Practical Based विषयों हेतु छात्रों की प्रयोगात्मक परीक्षा में प्रायोगिक कार्य कराकर छात्रों द्वारा जमा की गई प्रायोगिक परीक्षा की कॉपियों कम से कम 72 घंटे बाद जॉची जाय और इसका Viva-Voce Examination, One External Examiner & Two Internal Examiner द्वारा On Line mode से कराया जाय।
4. Theory & Practical Based विषयों की प्रयोगात्मक परीक्षा में प्रायोगिक कार्य कराकर छात्रों द्वारा जमा की गई प्रायोगिक परीक्षा की कॉपियों कम से कम 72 घंटे के बाद जॉची जाय तथा Viva-Voce के स्थान पर 10 MCQ (दस वस्तुनिष्ठ प्रश्नों) की OFF-Line Quiz करायी जाय।

बैठक अध्यक्ष महोदय को शन्धवाद ज्ञापन के उपरान्त सम्पन्न हुई।

28/11/2020
 28/11/2020
 28/11/2020
 28/11/2020
 28/11/2020
 28/11/2020

द्विध्वविद्यालय की सत्र 2020-2021 आइ सेमेस्टर की मेजर परीक्षा के संचालन हेतु परीक्षा के तौर तरीकों के सुझाव के लिए आईटीओआरसीओ के आर्यभट्ट हल में 28.11.2020 को प्रातः 10.00 बजे आहुत बैठक में उपस्थित निम्नप्रता रही।

1.	प्रो० के० जे० उपाध्याय, अध्यक्ष	अध्यक्ष	
2.	अधिष्ठाता, शैक्षणिक	सदस्य	
3.	सिविल इंजीनियरिंग विभाग	सदस्य	
4.	विद्युतकल्प एवं संचार अभि० विभाग	सदस्य	
5.	विद्युत अभि० विभाग	सदस्य	
6.	संगणक विज्ञान एवं अभि० विभाग	सदस्य	
7.	यांत्रिक अभि० विभाग	सदस्य	
8.	आई० टी० एन्ड० सी० ए० विभाग	सदस्य	
9.	रसायन अभि० विभाग	सदस्य	
10.	भौतिकी एवं पदार्थ विज्ञान विभाग	सदस्य	
11.	रसायन एवं पर्यावरण विज्ञान विभाग	सदस्य	
12.	मानविकी एवं प्रबंधन विज्ञान विभाग	सदस्य	
13.	गणित एवं वैज्ञानिक संगणन विभाग	सदस्य	
14.	प्रो० ए०एन०दिवारी, परीक्षा नियंत्रक	सचिव/सदस्य	

EXAMINATION MANUAL



Controller of Examination

**Madan Mohan Malaviya University of Technology,
Gorakhpur-273010 U.P.**

Arifan

CONTENTS

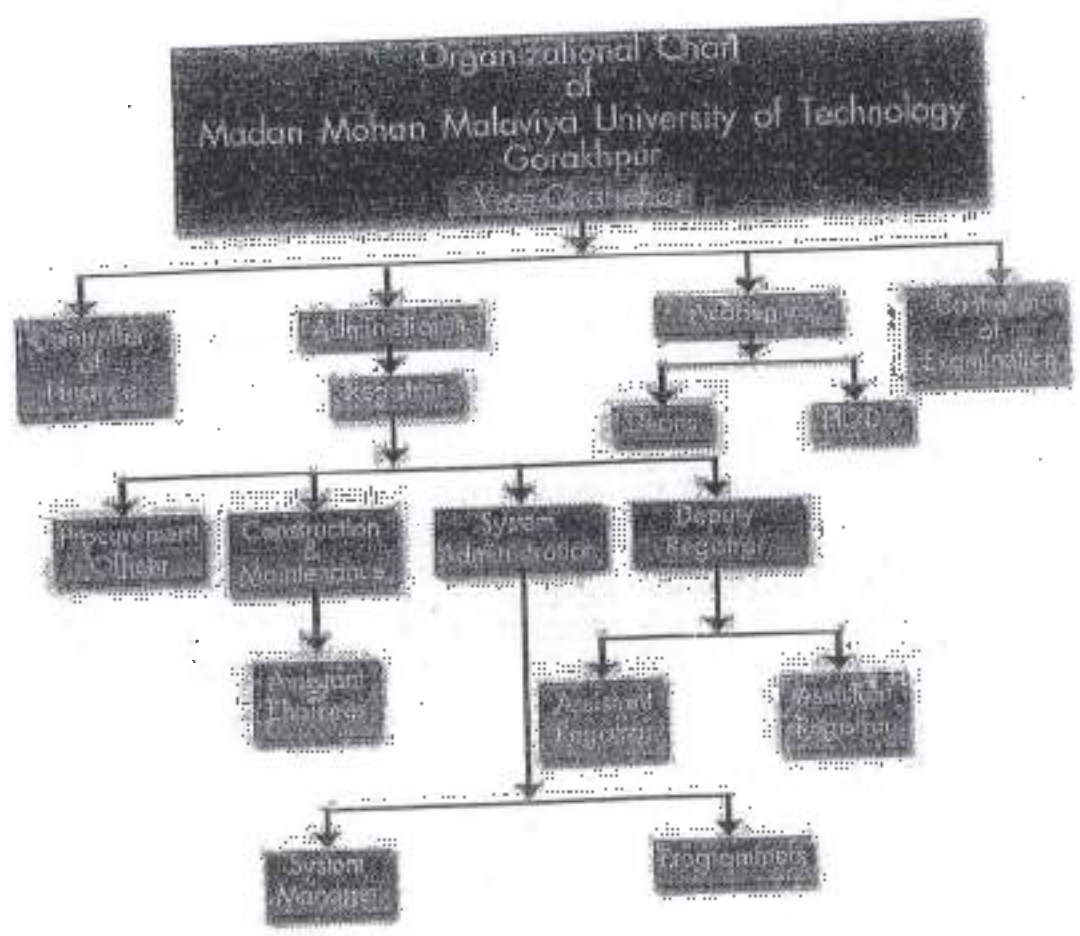
I.	INTRODUCTION	5
II.	EXAMINATIONS AND DISTRIBUTION OF MARKS FOR ACADEMIC PERFORMANCE	5
	a. Distribution of Marks for Theory based Subjects	6
	b. Distribution of Marks for Practical based Subjects	6
	c. Distribution of Marks for Theory & Practical based Subjects	6
	d. Distribution of Marks for Project Based Industrial/Practical Training	6
	e. Distribution of Marks for Seminar	7
	f. Distribution of Marks for Project	8
	g. Audit Courses	8
	h. Distribution of Marks for General Proficiency	8
	i. Award of Division, Rank and Medals	9
III.	GRADING SYSTEM	10
IV.	EVALUATION OF PERFORMANCE	11
V.	DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CONTROLLER OF EXAMINATION	15
VI.	DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CENTRE SUPERINTENDENT	16
VII.	DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF INVIGILATORS	18
VIII.	DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF FLYING SQUAD	21
IX.	INSTRUCTIONS FOR THE CANDIDATES	22
X.	GUIDELINES FOR CONDUCT OF THEORY EXAMINATIONS	25
XI.	GUIDELINES FOR CONDUCT OF PRACTICAL EXAMINATIONS AND VIVA-VOCE	28
XII.	GUIDELINES FOR VALUATION OF THEORY SCRIPTS	28
XIII.	INSTRUCTIONS TO PAPER SETTERS	29
XIV.	MODERATION OF THE QUESTION PAPERS	31
XV.	GUIDELINES FOR EVALUATION OF ANSWER SCRIPTS	31
XVI.	GUIDELINES FOR UPLOADING OF SESSIONAL AND EXAMINATION MARKS ON SERVER	32
XVII.	RESULT PROCESSING STEPS	33
XVIII.	DETAILED DESCRIPTION OF EXAMINATION MODULE FOR COMPUTERIZED RESULT PROCESSING	34
XIX.	INSTRUCTIONS AND PENALTY FOR THE USE OF UNFAIR MEANS	34
	a. Procedure to be followed by the invigilator/Centre superintendent/ Flying Squad	34
	b. Convening of Committee on Unfair Means	36
	c. Table Showing Punishment Details for Unfair Means	36
XX.	RESULT DECLARATION	40
XXI.	GUIDELINES FOR REEVALUATION OF ANSWER COPIES	40
	a. Challenge Reevaluation of Answer Script for Undergraduate and Post Graduate Students	40
	b. Award of Marks After Reevaluation	41
	c. Eligibility of Teachers for Reevaluation	42
	d. Power to Modify	42
XXI.	RULES FOR ISSUE OF MIGRATION CERTIFICATE	43

Adiwan

	a. Eligibility & Procedure	43
	b. How to Apply for Migration Certificate	43
	c. Fee Structure	44
XXII.	RULES FOR ISSUE OF DEGREE CERTIFICATE	44
	a. Eligibility & Procedure	44
	b. How to Apply for Degree Certificate	45
	c. Fee Structure	45
	d. Fee Structure for Transcript	46
	ANNEXURES	
	Annexure-1: Theory based subject (Minor Test Format)	47
	Annexure-2: Theory-Practical based subject (Minor Test QP Format)	48
	Annexure-3: Major Exam. QP Format	49
	Annexure-4: M.Tech/MSc Dissertation Evaluation Sheet- Semester III	50
	Annexure-5: M.Tech/MSc Dissertation Evaluation Sheet- Semester IV	51
	Annexure-6: Non-Relationship Certificate	52
	Annexure-7: Format for Unfair Means Report	53-55
	Annexure-8: Application for Migration Certificate	56
	Annexure-9: Application for Degree Certificate	57
	Annexure-10: Attendance Sheet Theory/Practical	58
	Annexure-11: Format for Details of Practical Exams	59
	Annexure-12: Bill for Evaluator of Answer Books	60
	Annexure-13: Bill for Question Paper Setting	61
	Annexure-14: Bill for Question Paper Moderation	62
	Annexure-15: T.A. & Remuneration Bill for Practical Examination	63-64

Aswani
10/12/2020

4/1/05



Handwritten signature

I. Introduction

Madar Mohan Malaviya University of Technology is non-affiliating residential University of Uttar Pradesh. There are eleven departments running UG, PG and PhD courses with several specializations as under.

Sl. No.	Departments	UG Program	PG Program	Research Ph.D.
1	Civil Engg.	B.Tech.	M.Tech. in (i)Hill Area Development Engineering (ii)Environmental Engineering (iii)Seismic Design and Earthquake Engineering (iv)Structural Engineering.	All available specialized area of the dept.
2	Mechanical Engg.	B.Tech.	M.Tech. in (i). Energy Technology and Management (ii). Computer Integrated Manufacturing.	All available specialized area of the dept.
3	Electrical Engg.	B.Tech.	M.Tech. in (i) Power Electronics & Drives (ii) Control and Instrumentation.	All available specialized area of the dept.
4	Electronics & Communication Engg.	B.Tech.	M.Tech. in (i)Digital Systems (ii) Communication Engineering	All available specialized area of the dept.
5	Computer Science & Engg.	B.Tech.	M.Tech. In Computer Science & Engg.	All available specialized area of the dept.
6	Chemical Engg.	B.Tech.	---	All available specialized area of the dept.
7	Information Technology and Computer Application	B.Tech.	MCA & M.Tech. in Information Technology	All available specialized area of the dept.
8	Physics and Material Science	---	M.Sc. Physics	All available specialized area of the dept.
9	Chemistry and Environmental Science	---	M.Sc. Chemistry	All available specialized area of the dept.
10	Humanities and Management Science	BBA	MBA	All available specialized area of the dept.
11	Mathematics and Scientific Computing	---	M.Sc. Mathematics	All available specialized area of the dept.

The UG and PG level students are evaluated through continuous evaluation consisting of mid-semester Minor examination, Quizzes/assignments, viva-voce and end semester Major examination for theory based, theory practical based and practical based subjects.

II. EXAMINATIONS AND DISTRIBUTION OF MARKS FOR ACADEMIC PERFORMANCE

The theory and practical examinations shall comprise of continuous assessment throughout the semester in all subjects and Major examination conducted by University at the end of the semester (November/December or April/May). The assessment of a course will be done on absolute marks basis. However, for the purpose of reporting the performance of a candidate,

letter grades, each carrying certain points, will be awarded as per the range of total marks (out of 100) obtained by the candidate, as detailed below. The rounding off shall be done on the higher side.

(a) Distribution of Marks for Theory based Subjects

S.No.	Assessment Basis		Duration	Marks
1	Continuous Evaluation	Minor Test	2 Hours	30
		Tutorial/ Assignment/Quiz/Attendance	—	20
2	Major Examination		3 Hours	50

(b) Distribution of Marks for Practical based Subjects

S.No.	Assessment Basis		Duration	Marks
1	Continuous Evaluation	Viva voce	—	20
		Practical work	—	20
		Attendance/record	—	10
			3 Hours	50
2	Major Examination			

(c) Distribution of Marks for Theory & Practical based Subjects

S.No.	Assessment Basis		Duration	Marks
1	Continuous Evaluation	Minor Test	2 Hours	20
		Tutorial/ Attendance Home Assignment/Quiz	—	10
		Practical Work/ Record/Viva Voce	—	10
				10
		Practical Examination	3 Hours	50
2	Major Examination			

The syllabus for Minor Test will be 50% of the total syllabus. However, the Major examination will be conducted from the entire syllabus of the subject in such a way that 20% weightage is given to Unit-I & II and 80% weightage to Unit-III & IV of the syllabus. There is no provision of special minor test or special major exam. It is compulsory for a student to appear in major examination otherwise he/she will be declared fail in that subject. There is no minimum marks criterion in continuous evaluation for appearing in major examination. If a student could not pass in a subject, he/she may be allowed for re-registration of the subject in subsequent semesters.

(d) Distribution of Marks for Project Based Industrial/Practical Training

For evaluation of industrial/practical training, the respective industry shall nominate an In-charge/Supervisor from its organization under intimation to the University. For evaluation by the respective University department, Head of Department shall get it done by a panel of teachers. The three-month industrial training of project based type could be under Cooperative Education Model (CO-OP Model).

60 to 75 days Industrial/Practical Training:

There will be two parts in the evaluation process.

Part A: Marks Awarded by the respective Industrial/Practical training organization : 40

Part B : Marks Awarded by the Department/Centre for Industrial/ Practical training : 60

S.No.	Assessment Basis		Marks	
1.	Part-A	Technical Quality of the work		20
		Internal Marks	Attendance	5
			Discipline	5
			Involvement	5
			Interest of the student	5
2.	Part-B	Project work	20	
		Viva voce & presentation	30	
		Project Report	10	

30 days Industrial Training and 30 to 45 days Minor Project in University Department:

There will be three parts in the evaluation process.

Part A : Marks Awarded by the respective Industrial/Practical training organization : 20

Part B : Marks Awarded by the Department/Centre for Industrial/Practical training : 30

Part C : Marks Awarded for Minor Project : 50

S.No.	Assessment Basis		Marks	
1.	Part-A	Technical Quality of the work		10
		Internal Marks	Attendance	3
			Discipline	2
			Involvement	3
			Interest of the student	2
2.	Part-B	Project Work/Learning in Industry	10	
		Viva Voce & Presentation	15	
		Project Report	5	
3.	Part-C	Relevance, Scope and Dimension of Project	10	
		Application Methodology	10	
		Analysis, Result and Report	10	
		Final Product	20	

(e) Distribution of Marks for Seminar

S.No.	Assessment Basis	Marks
1	Quality of Material	30
2	Quality of Presentation	30
3	Quality & Extent of Response of Questions Asked	20
4	Participation in Other Seminars (Attendance)	20

Any student securing less than 40 marks ('F' grade) in seminar shall have to repeat the seminar in the same semester. This will be limited to only one chance.

(f) Distribution of Marks for Project

Students are required to begin project work after the end of B.Tech. III year Major Examination. A project grade is awarded in both the semesters on the basis of the prescribed evaluation process.

In 7th Semester

S. No.	Assessment Basis		Duration	Marks
1	Continuous Evaluation	Mid-Semester Viva Voce/ Presentation	---	25
		Preliminary Project Report, Effort and Regularity (awarded by supervisor)	---	25
2	End Semester Presentation		1 Hour	50

In 8th Semester

S. No.	Assessment Basis		Duration	Marks
1	Continuous Evaluation	Mid-Semester Viva Voce/ Presentation	---	25
		Final Project Report & Contribution Made to Literary World (awarded by supervisor)	---	25
2	Major Examination		1 Hour	50

(g) Audit Courses

S.No.	Audit Course Status	Marks Obtained
1	Audit Pass (AP)	40% and Above
2	Audit Pass (AF)	Below 40%, Candidate has to repeat the course

Note: From session 2019-20, awarding of AP/AF grades for Audit Pass/Audit Fail will discontinue. Moreover, letter grades shall be awarded to students based on their performance in Audit Courses. However, the credits earned through such Audit Courses will not be taken into account.

(h) Distribution of Marks for General Proficiency

General proficiency remark will be based on the cumulative percentages of marks scored by the student during each semester through various components as detailed below. Detailed distribution for award of marks in each component and/or their weightage may be as prescribed by the University from time to time.

S. No.	Assessment	Weightage of Marks
1	Discipline/Behaviour of Students Inside/Outside University campus	40%

10/12/2020

2	Games/Sports/Cultural/Literary Events	40%
3	Academic & Research/Special Lecture/Extracurricular Events & Industrial Visits	20%

S. N.	Marks Secured	Remark
1	80-100%	Excellent
2	60-79%	Very Good
3	40-59%	Good
4	20-39%	Satisfactory
5	<20%	Average

Students with F grade (Fail) in any subject, will be required to re-register in the subject in subsequent semesters when it is run by department or in Summer Term. Such students will have to attend the classes of that subject on regular basis and appear in the minor and major examination to satisfy all the requirements mentioned in the ordinance for passing the subject

(i) AWARD OF DIVISION, RANK AND MEDALS

A candidate who satisfies the course requirements for all semesters and who passes all the examinations prescribed for all the semesters within a maximum prescribed period by the University shall be declared to have qualified for the award of the degree subject to the fulfilment of requirements as per University UG/PG/PhD ordinances. Award of the Division in the UG/PG degree shall be governed by the provisions given below.

- A candidate who qualifies for the award of the degree securing D or above grades in all subjects pertaining to all semesters in his/her first attempt within eight consecutive semesters (four academic years)/six consecutive semesters (three academic years) as applicable for B.Tech./BBA/MCA, four Consecutive semesters for M.Tech./MSc/MBA and in addition secures a CGPA of 7.5 and above for the semesters I to VIII shall be declared to have passed the examination in **FIRST DIVISION WITH HONOURS**.
- A candidate who qualifies for the award of the degree by securing D or above grades in all subjects of all the semesters after his/her commencement of study in the 1st/3rd semester and in addition secures CGPA not less than 6.5 shall be declared to have passed the examination in **FIRST DIVISION**.
- All other candidates (not covered in (a) and (b)) who qualify for the award of degree by securing D or above grades in all subjects of all semesters after his/her commencement of study in the 1st/3rd semester shall be declared to have passed the examination in **SECOND DIVISION**.
- For the Award of Ranks for each branch of study and overall for the programme, the CGPA secured in all semesters shall be considered and it is mandatory that such

candidate should have passed all the subjects by securing D or above grades in all the semesters in the first attempt in 1/3 year duration of programme as applicable. Rank certificates in the form of "Certificate of Merit" would be issued to top three students as 1st, 2nd & 3rd rank in each branch of study and to one student as "University Topper of B.Tech./BBA" on the overall basis in the programme selected on the basis of CGPA in particular academic session.

(e) **Chancellor Gold Medal**-This gold medal is awarded to the "University topper of B.Tech." i.e. the passing out B.Tech. students who is adjudged to be the academically best, securing the highest CGPA at the end of the eighth semester in first attempt for B.Tech. Degree programme amongst the graduating students of all B.Tech. Courses as per RANK rule mentioned above in (d).

(f) **Vice-Chancellor Gold Medal**-The Gold Medal is awarded to the student who secures the highest CGPA at the end of semester VIII in first attempt, i.e. 1st Rank holder for each branch of the B. Tech. and BBA programme.

III. GRADING SYSTEM

The academic performance evaluation of a student will be according to a Letter Grading system based on class performance of students. The Letter Grades and the corresponding Grade Points are as follows. Grades falling between A(+) and D in different subjects are called pass grades, while the students securing F grade will be treated fail in the subject and shall have to re-register, or appear in re-major examination or repeat the semester as per provision of Clause 6.1.7 & 6.1.9, respectively.

Letter Grade Completion	Grade Points	Description
A(+)	10	Outstanding
A	9	Excellent
B(+)	8	Very Good
B	7	Good
C	6	Average
D	5	Below Average
F	0	Fail
U	--	Short Attendance
W	--	Withdrawal
I	--	Incomplete
AP	--	Audit Pass
AF	--	Audit Fail
S	--	Satisfactory
Z	--	Course Continuation

Grade Award System

Grade	Grade Points	Marks (in %)
AH	10	90-100

(10) (2) 20 40

A	9	80-89
B(+)	8	70-79
B	7	60-69
C	6	50-59
D	5	40-49
F	0	<40

IV. EVALUATION OF PERFORMANCE

The performance of a student will be evaluated in terms of two indices, viz. the Semester Grade Point Average (SGPA) which is the Grade Point Average for a semester, and Cumulative Grade Point Average (CGPA) which is the Grade Point Average for all the completed semesters at any point in time considered cumulatively.

Points Secured in the Semester = \sum (Course Credits \times Grade Point) for courses in which A(+) to D grade has been obtained.

Total Credits Registered in the Semester Excluding Audit Courses = \sum (Course credits) for courses in which A(+) to D grade has been obtained.

$$SGPA = \frac{\text{Points secured in the semester in all passed courses (A(+) to D Grade)}}{\text{Total Credits registered in the semester excluding audit courses}}$$

The CGPA is calculated on the basis of all pass grades, except audit courses and courses in which S or Z grade is awarded/secured in all completed semesters.

Cumulative Points secured in All Passed Courses = \sum (Course Credits \times Grade Point) for courses in which A(+) to D grade is obtained.

Cumulative Total Credits Excluding Audit Courses = \sum (Course credits) for courses in which A(+) to D grade is obtained

$$CGPA = \frac{\text{Cumulative Points secured in all passed courses (A(+) to D Grade)}}{\text{Cumulative total credits excluding audit courses}}$$

An example of these calculations is given below.

OOD Semester

Course No.	Course Credits	Grade Awarded	Total Credits	Grade Point	Points Secured
Column 1	Column 2	Column 3	Column 4	Column 5	Column 6
XX101	5	B	5	7	35
XX102	4	C	4	6	24
XX103	4	A(+)	4	10	40
XX104	2	B(+)	2	8	16
XX106	4	D	4	5	20

XX107	-	S	-	-	-
XX108 (AC)	3	AP	-	-	-
Total	19		19		135

Credits registered in the semester excluding audit courses (total of column 2) = 19

Total credits earned in the semester excluding audit courses (total of column 4) = 19

Points secured in this semester (total of column 6 for all passed courses) = 135

$$SGPA = \frac{\text{Points secured in the semester in all passed courses (A(+) to D Grade)}}{\text{Total Credits registered in the semester excluding audit courses}} = \frac{135}{19} = 7.105$$

$$CGPA = \frac{\text{Cumulative Points secured in all passed courses (A(+) to D Grade)}}{\text{Cumulative total credits, excluding audits courses}} = \frac{135}{19} = 7.105$$

Semester performance: SGPA = 7.105

Cumulative performance: CGPA = 7.105

EVEN Semester

Course No.	Course Credits	Grade Awarded	Total Credits	Grade Point	Points Secured
Column 1	Column 2	Column 3	Column 4	Column 5	Column 6
XX151	5	B(+)	5	8	40
XX152	4	A	4	9	36
XX153	4	F	-	0	0
XX154	2	B	2	7	14
XX155	4	C	4	6	24
XX156	4	A(+)	4	10	40
XX157	-	S	-	-	-
XX158 (AC)	3	AF	-	-	-
Total	23		19		154

Credits registered in the semester excluding audit courses (total of column 2) = 23

Total credits earned in the semester excluding audit courses (total of column 4) = 19

Points secured in this semester (total of column 6 for all passed courses) = 154

Cumulative points in all passed courses = 135 (past semesters) + 154 (this sem.) = 289

Cumulative total credits registered = 19 (past semesters) + 23 (this sem.) = 42

$$SGPA = \frac{\text{Points secured in the semester in all passed courses (A(+) to D Grade)}}{\text{Total Credits registered in the semester excluding audit courses}} = \frac{154}{23} = 6.695$$

(10/12) 20 20

$$CGPA^* = \frac{\text{Cumulative Points secured in all passed courses (A(+) to D Grade)}}{\text{Cumulative total credits, excluding audits courses}} = \frac{135 + 154}{19 + 23} = 6.081$$

Semester performance: Tentative SGPA* = 6.695

Cumulative performance: Tentative CGPA* = 6.881

When a student gets the grade 'F' in any subject during a semester, the SGPA and the CGPA from that semester onwards will be tentatively calculated [SGPA* and CGPA*] taking only 'zero point' for each such 'F' grade. After the 'F' grade(s) has/have been substituted by better grades during a subsequent semester or summer term, the SGPA and the CGPA of all the semesters, starting from the earliest semester in which the 'F' grade has been updated, will be recomputed and recorded to take this change of grade into account.

If the student (as mentioned in above example) registers the failed subject in the Summer Term-20XX and clears it with "B" grade, its grade sheet will be:

Summer Term-20XX

Course No.	Course Credits	Grade Awarded	Total Credits	Grade Point	Points Secured
Column 1	Column 2	Column 3	Column 4	Column 5	Column 6
XX153	4	B	4	7	28

The revised grade sheet of even semester will now be recomputed as

EVEN Semester

Course No.	Course Credits	Grade Awarded	Total Credits	Grade Point	Points Secured
Column 1	Column 2	Column 3	Column 4	Column 5	Column 6
XX151	5	B(+)	5	8	40
XX152	4	A	4	9	36
XX153*	4	F/B	4	7	28
XX154	2	B	2	7	14
XX155	4	C	4	6	24
XX156	4	A(+)	4	10	40
XX157	-	S	-	-	-
XX158 (AC)	3	AF	-	-	-
Total	23		23		182

Note: Subject XX153* is cleared in Summer Term-20XX

Credits registered in the semester excluding audit courses (total of column 2) = 23

Total credits earned in the semester excluding audit courses (total of column 4) = 23

Points secured in this semester (total of column 6 for all passed courses) = 182

Cumulative points in all passed courses = 135 (past semesters) + 182 (this sem.) = 317

Cumulative total credits registered = 19 (past semesters) + 23 (this sem.) = 42

10/12/2020

5/105

$$SGPA = \frac{\text{Points secured in the semester in all passed courses (A(+) to D Grade)}}{\text{Total Credits registered in the semester excluding audit courses}} = \frac{182}{23} = 7.913$$

$$CGPA = \frac{\text{Cumulative Points secured in all passed courses (A(+) to D Grade)}}{\text{Cumulative total credits, excluding audits courses}} = \frac{135 + 182}{19 + 23} = 7.547$$

Semester performance: SGPA = 7.913

Cumulative performance: CGPA = 7.547

[Handwritten signature]
11/12/2020

V. **DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CONTROLLER OF EXAMINATION**

1. The Controller of Examinations shall be responsible for the orderly and timely conduct of examinations of the University. He shall be responsible for due custody of records pertaining to his work. This includes all records related to the conduct of examinations and declaration of results.
2. The Controller of Examinations shall be responsible for preparing the examinations scheme both for theory and practical examinations and shall also be responsible to conduct the examinations as per scheme so prepared.
3. The Controller of Examinations shall notify the University examinations through an annual calendar of examination within two months of new academic session with the prior approval of the Vice Chancellor.
4. The Controller of Examinations shall fix the examinations and appoint centre superintendent(s) with the prior approval of the Vice Chancellor.
5. The Controller of Examinations shall have powers to cause examinations and related activities inspected by flying squad/observer or any person appointed by him with the approval of Vice Chancellor.
6. It shall be the duty of Controller of Examinations to ensure free, fair and smooth conduct of examinations and declare results expeditiously.
7. The Controller of Examinations shall notify the results of the University examinations and also put the results in the public domain through the University website in an expedition's manner.
8. He shall ensure maintenance of the records related to the examinations in an efficacious manner and through systems which enable quick retrieval.
9. The Controller of Examinations shall be the ex-officio Secretary of the Examination Committee of the University and shall conduct the examinations and make all other arrangements therefore and be responsible for due execution of all processes connected therewith, subject to the superintendence of the Examinations Committee.
10. The Controller of Examinations shall maintain a database of students and shall inform the University adhere, to the policy concerned thereof, as laid down by the Examinations Committee.
11. The Controller of Examinations shall forward name(s) of candidates for conferment of degree(s) except honorary degrees.

- 12. The Controller of Examinations shall appoint paper setters, tabulators/collators, moderators, observers and flying squads etc. with the approval of the Vice Chancellor, and shall be the controlling officer with regard to T.A./D.A./honorarium and remuneration bills of examiners, paper setters, moderators and the persons invited for the purpose of the confidential works related to examinations and all other related works in the University.
- 13. The Controller of Examinations shall issue under the direction of the Vice Chancellor, all notices convening meetings of board of examiners, Board of moderators and of the committees appointed in connection with examinations and maintain the minutes of all such meetings. He shall act as member secretary of such committees as assigned by Vice Chancellor.
- 14. The Controller of Examinations shall ensure that any malpractices related to examinations shall immediately be brought to the notice of the Examinations Committee and the Vice Chancellor and be suitably dealt with.
- 15. The Controller of Examinations shall have administrative control over the employees of the examination section and have in this regard, all the powers of the Registrar as prescribed in the Act and statutes.
- 16. The Controller of Examinations shall review from time to time the conduct of examinations of the University in order to ensure that high standards of probity are being maintained in the examinations systems of the University.
- 17. The Controller of Examinations shall superintend the tasks and duties of all subordinate officers in Examination Section as created by Vice Chancellor / Board of Management from time to time and shall cause work to be distributed amongst them with the prior approval of the Vice Chancellor.
- 18. Honorarium to the Controller of Examinations and others shall be as decided by Board of Management but the same shall not be precondition.

VI. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF CENTRE SUPERINTENDENT

- 1. The Controller of Examinations (COE), after taking approval from competent authority, shall appoint one Centre Superintendent (CS) and Assistant Centre Superintendents for examinations.
- 2. He/she shall be present at the centre for the entire duration of the examination and shall be responsible for the smooth conduct of the examinations.

[Handwritten signature]

3. Controller of Examination shall appoint Invigilators for conduct of the examination.
4. The Centre Superintendent shall ensure that the staff members so appointed are made aware of their duties and responsibilities. He shall closely monitor and supervise their activities.
5. The Centre Superintendent shall arrange for collection of required number of answer booklets, additional sheets and other material from the COE.
6. The CS shall ensure that only those candidates who are in possession of admit cards are permitted to enter the examination hall. The CS shall also ensure that only staff posted for duty are permitted in the hall.
7. In the event of non-possession or loss of Admission card the CS is empowered to permit the Candidate to appear in the examination or issue a duplicate admission card, in exceptional circumstances, and after verifying the identity and eligibility of the candidate.
8. The CS shall ensure that candidates are not in possession of cell phones, electronic equipment, books, paper chits or any other material which may be used for copying. CS shall seize any such equipment if found with any candidate. He shall also seize admit card and answer book of such a candidate indulging in any kind of malpractice. Such booklets shall be packed, marked and sent separately to the COE. The candidate shall be booked for malpractice.
9. On completion of the examination, the CS shall ensure that the answer scripts, Invigilators' report, etc are received from each invigilator, tallied, verified attendance sheet and that the answer scripts are packed in covers and super scribed with details of the course, subject and paper code, date of examination and signature to be handed over COE.
10. He shall send date wise details of the examination to the COE.
11. Schedule of exams shall be as follows:
 - i. Invigilators shall be present to check admit cards at least half an hour prior to the commencement of the exam.
 - ii. Candidates in possession of admit cards shall be allowed into the hall and permitted to be seated in their places.
 - iii. Verification of identity card and admission cards by invigilators.
 - iv. Distribution of answer scripts to candidates present only by invigilators.

- v. Filling up of front page of answer scripts by candidates.
- vi. Distribution of question papers to candidates
- vii. Commencement of exams
- viii. Verification of candidate details and affixing of signatures on the answer scripts by invigilators.
- ix. No candidate to leave the hall Verification of the above and affixing of signatures on the answer scripts by invigilators.
- x. Attendance sheet, unused answer scripts and question papers shall be returned by the invigilators to the Centre Superintendent.
- xi. Consolidated subject wise absentee/attendance lists submitted
- xii. No candidate shall be permitted to enter the hall after half an hour from the scheduled commencement time.
- xiii. No candidate shall be permitted to leave the hall without handing over the Answer script to Room Invigilator.
- xiv. At the end of examination, the invigilators shall collect answer scripts, arrange them in ascending order of roll number and along with other relevant documents, hand them over to the Centre Superintendent.

VII. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF INVIGILATORS

The Room Invigilators are requested to ensure compliance of these guidelines in a good way, irrespective of how experienced and efficient they are in the examination work.

1. Room Invigilators must reach in the examination rooms, at least 20 minutes before the commencement of the examination along with examination material (except question paper). The question papers will be supplied by the Centre Superintendent in the invigilator's rooms in time.
2. As soon as the room Invigilators arrive in the examination room, it may be ensured that the blackboard (if it is in the examination room), walls of the class or candidate's seating chair, etc., if something is written, it should be completely wiped out before the commencement of the examination.
3. The room Invigilators should thoroughly check the answer sheets before distributing it to the examinees and ensure that at the place where facsimile of the centre superintendent is marked at that place and at its surroundings, if facsimile of the centre superintendent's or name of centre

[Handwritten signature]

superintendent or the name of the examination centre or the seal of the centre, is incorrect/ not present, change such answer sheets immediately.

4. The room invigilators should also ensure that there is no written paper or improper examination material, inside and outside the examination room, on the windows and at the entrance. It should be specifically investigated and if there is any such improper material, take action to destroy it before the commencement of the examination.
5. A close search of the examinees must be done by the room invigilators before allowing them to enter the room at the entrance of the examination room.
6. After commencement of examination, the candidates who are late may be admitted by the room invigilators on the written permission of the centre superintendent. But, in no case, admission should be given to any of the examinees who are present after half an hour of commencement of examination. It should be strictly adhered to by the room invigilators.
7. The admit card of the examinees may be examined by the room invigilators at the entrance. No candidate without admit card may be allowed in the examination in any case and the candidate may be allowed to appear in the examination of the subjects mentioned in the admit card.
8. The following announcements must be made in the examination room by the room invigilators before the commencement of examination in each examination day shift.
 - i. The candidate should check the material brought with him in or around to him that he does not have any material in or around him which falls within the ambit of improper means use.
 - ii. The candidate should write his roll number at the designated place on the answer book and should not write his roll number etc. in any other place other than that.
 - iii. The candidate must write his roll number at the proper place on the front page of the question paper.
 - iv. The candidate should write answers to questions on both sides of the pages of the answer book and cut off whatever rough work or calculation they have done.
 - v. The candidates should not write anything on the question paper in any case.

- vi. Candidate must record the correct number of questions in the answer book according to the question paper.
 - vii. In respect of university examinations, the Uttar Pradesh Public Examination (Prevention of Unfair Means) Act, 1998 is applicable and appropriate action will be taken as per the said laws if found copying or attempting.
 - viii. Do not write anything behind the cover and back page in the answer booklet and write the answer in English on both sides of the page in the answer booklet.
9. Invigilators are requested to verify all the entries to be made by the students at the main page of answer booklet, especially the roll number and paper code, and put signature at the locations shown on the main page.
 10. The room invigilators are required to roam in the examination room regularly during the examination period and be alert so that no candidate should use improper material.
 11. The room invigilators should sign a declaration that his son, daughter, or relative is not appearing in the ongoing examinations.
 12. The room invigilators will not allow any candidate to leave before the stipulated time for examination.
 13. The room invigilators will not in any case redress any missprint or error in the question papers. If there is any missprint or error in the question papers, immediately inform the centre superintendent. The necessary action will be taken by the Centre superintendent.
 14. In special circumstances, the writer is allowed, but the room invigilators will not allow the writer to enter the examination room without the written permission from Controller of Examination.
 15. In the examination period, the room invigilators will not allow anyone other than the water-man, centre superintendent, assistant centre superintendent, internal flight squad member, observers appointed by the university and the officers of the university to enter the examination room.
 16. The room invigilators will ensure seating arrangements in the examination room as per the seating plan.
 17. Design data book is allowed, room invigilators take care of this fact.
 18. No electronic devices like mobile, electronic diary, programmable watch, etc., are allowed except calculators.

Signature

19. Invigilators are required to ensure,
 - i. Generally, no candidate is permitted for place of convenience in the first hour of the commencement of the examination and 15 minutes before the examination is over.
 - ii. The candidate may be allowed to go with the escort invigilator outside the classroom and the escort invigilator should fill up the prescribed form of his/her departure and arrival including the time and roll number. Only one student should be allowed to go at a time. In the meantime, the candidate should be monitored by the escort invigilator that he is not using unfair means.
20. Room Invigilators please ensure that if the student has been provided a graph paper, semi log paper etc., then the student should not write his/her roll number, name or any other thing on it.
21. Room Invigilators should announce that students do not write his personal details anywhere except at the prescribed location on the front page of the answer booklet. If any student writes elsewhere other than the prescribed location in the front page, his/her will be withheld. Also, if the candidate writes his roll number or name, etc., anywhere within the answer book, this will be treated in the category of unfair means. (Important)
22. They shall leave the examination hall only after performance of all their duties and after obtaining permission of the Centre Superintendent.
23. NO PORTION OR PART OF THE ANSWER BOOKS SHALL BE DETACHED AT THE EXAMINATION HALL BY THE STUDENT.

VIII. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF FLYING SQUAD

1. The Flying Squad members shall be appointed by the CDE after taking approval of the competent authority.
2. The Flying Squad team shall visit each of the Examination rooms every day of the examination.
3. The Flying Squad team is empowered to physically check any candidate suspected of using unfair means. In case the squad chief is a male then the assistance of a lady invigilator may be taken to check a lady candidate. If the squad chief is a female, a male invigilator would be asked to check a male candidate.
4. The Flying Squad team is empowered to check the assigned staff in case of suspicion of unfair practices.

- 5. The Flying Squad team ascertain that the security measures are adequate.
- 6. In case of any malpractice, the Flying Squad team is empowered to seize the Admit Card and the answer booklet of the candidate and to hand over the same to the Centre Superintendent/invigilators for further necessary action.
- 7. The Flying Squad team shall report any discrepancies/malpractices observed to the Controller of Examination.

IX. INSTRUCTIONS FOR THE CANDIDATES

i. Instructions on answer book of Major/Minor/Practical Examination

- 1. Do not write anything on back side of the cover page.
- 2. Write your Roll No. only in the specified place.
- 3. The Roll No found written elsewhere or any unnecessary symbol found in the answer book will be treated as the use of unfair means.
- 4. Read the instructions carefully given on the Question Paper and Admit Card.
- 5. Write on both sides of pages of answer books.
- 6. Do not write anything on question paper except Roll No.
- 7. Fill in the status of candidate correctly:
 - a. Those appearing in Regular papers should fill status as Regular
 - b. Those appearing as Re-admitted should fill status as Re-admitted.
 - c. Those appearing in carry over papers should fill status as carry over.
- 8. Do not use pencil for answering the questions except diagrams.
- 9. Use of programmable calculator is not allowed.
- 10. Fill the entries on the cover of the answer booklet with care. Do not fold or smudge. Make no stray marks on sheet.
- 11. Supplementary copy will be provided in Minor Test/ Major examination on demand of the student.

ii. Instructions for Examiner/Evaluator for filling cover page

Prison

1. Fill in the boxes corresponding to the Question numbers with the marks obtained for each question in respective boxes.
2. Enter the total marks in boxes provided for.
3. Use Pen to fill in the boxes.
4. Fill the entries on the cover page of the answer booklet with care. Use this form with care. Do not fold or smudge. Make no stray marks on sheet.
5. Practical answer books are to be returned to office of Controller of Examination, Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur after evaluation. The evaluation will be randomly scrutinized on the basis of performance in the End Semester Major Examination.

iii. Other Instructions for candidates (to be displayed on notice boards)

1. Both sides of each page of the answer book should be used. No blank space should be left to prevent wastage and to "Save Pages" and "Save Trees" - "Save Our Environment". No supplementary answer-books would be issued to those candidates who try to waste paper.
2. The examination will commence as per programme of examination notified earlier. The doors will open half an hour before the scheduled time. No candidate will be admitted after half an hour of the commencement of examination on any day.
3. Seating plan with roll numbers will be displayed on notice board one day in advance. The notice regarding seating plan will also be displayed on the University website www.mmmut.ac.in. The Candidates are required to find and occupy the seats allotted to them.
4. During the course of examination, the candidates shall be under the discipline and control of the Centre Superintendent and shall obey all orders issued by the Superintendent in all matters relating to the Examinations.
5. The candidate is required to show the examination admit card to invigilator/Centre superintendent/Flying squad or other University authority when asked. The candidate is also required to sign on the examination attendance sheet during examination.
6. Where candidate changes ink while he/she is answering a paper, he/she should bring this fact to the notice of the Room Invigilator on duty who will record this fact as note at front cover page of the answer book.

AS 11/20/11

7. Candidates must write the words "The End" at the end of the last answer in their answer books.
8. No candidate should leave any blank page in between answers of two questions in the answer book. If a page or two is/are inadvertently left blank the letters "P.T.O." must invariably be written on that page or pages for the information of the examiner.
9. Candidates should not leave the Examination Hall without handing over their answer books to the Room Invigilator.
10. Candidates are warned against writing their Roll Number, Name, Enrolment Number or make any other sign or mark inside their answer-books. Any breach of this instruction is liable to be penalized.
11. All candidates are required to bring their own pens and to use BLUE/BLACK INK only for answering their question papers. They must not bring any text-books or notes with them inside the Examination Hall.
12. Candidates are forbidden from writing answers (or anything else) on the question paper or on the admission card.
13. **CANDIDATES MUST READ THE QUESTION PAPER AND THE INSTRUCTIONS CAREFULLY BEFORE THEY BEGIN TO WRITE THEIR ANSWERS.**
14. A candidate found guilty of use of unfair means or disorderly conduct at or in connection with the examination or violation of the preceding rules or found making personal approaches to concerned examiner will be liable to severe action under the provisions contained in UFM rules. The candidate found guilty of using unfair means during exam will be supplied with a copy of the charge sheet immediately in the prescribed format to submit his/her written reply on the charge and also to sign the material recovered from him/her. If the candidate refuses to give his/her statement on the spot and/or refuses to sign the material recovered or leaves the centre without giving his/her statement or if he/she is found guilty of showing disorderly conduct, a disciplinary action should be taken against him/her. Such cases will be decided by the University in absentia on the basis of the report of the room invigilator/centre superintendent and the reply, if any, received from the candidate and no representation or protest from him/her will be entertained afterwards.
15. No enquiries by telegram, post, telephone or email concerning results will be answered by the University. Candidates must wait for the announcement of their results on the web site www.mmmut.ac.in.

Mishra

- 16. In case the original admission/admit card is lost, its duplicate copy may be downloaded or get issued on receipt of an application through proper channel.

X. GUIDELINES FOR CONDUCT OF THEORY EXAMINATIONS

1. **Examination Centre:** Examination shall be conducted in the classrooms under the supervision of Invigilators/Centre Superintendent appointed by the University. The Centre Superintendent shall ensure that all the appointed staff are aware of their duties and responsibilities. He shall give instructions to candidates based on relevant portions of these guidelines and display the same prominently at the examination hall/notice boards.
2. **Examination Forms:** The University is non-affiliating residential institute. Any student registering the courses in any semester are eligible to appear in the examinations of the semester provided he/she fulfills the attendance norms of the University. The list of registered students and the list of detained (from exam) students are received from the Dean of Academic Affairs before the commencement of examination.
3. **Internal Assessment Marks & Attendance Statement:** Dates for submission of attendance and Internal assessment marks shall also be notified by Dean of Academic Affairs. Students with shortage of attendance are not eligible for appearing in the semester examinations. Dean of Academic Affairs will provide list of candidates who are not eligible for the examination to Controller of Examination at least seven days before the first exam date and will also inform their parents. If ineligible candidates appear in the exam, the student shall be held solely responsible and his/her answer script shall not be evaluated and will be treated as null and void. Fees once paid will not be refunded or adjusted for any reason.
4. **Admission Cards:** Schedule for issue of admission cards shall be notified by the COE. Candidates shall be in possession of Admission cards on all the days of theory and practical examinations. In the event of non-possession or loss of Admission card the Centre Superintendent is empowered to permit the Candidate to appear in the examination or issue a duplicate admission card, in exceptional circumstances, and after verifying the identity of the candidate.
5. **Time-Table:** The University releases academic calendar prior to the start of session in every year. The academic calendar schedules all examination (minor, major and practical viva-voce, quizzes, evaluation, showing the evaluated answer books etc) dates. The Controller of Examination notifies the tentative dates of all examinations strictly according to the Academic Calendar. All the notifications shall be prominently displayed for

information of the candidates on notice boards and the University website. The examination date shall not be postponed or cancelled to maintain the regularity of academic sessions. It shall be held as per schedule.

- 6. **Demand and Collection of Stationary:** The required number of answer booklets and other material will be demanded and obtained by the Centre Superintendent from the Controller of Examination well in time.
- 7. **Seating Arrangement:** Seating arrangement shall be displayed prominently on the notice board by Centre Superintendent one day in advance. Candidates with admit cards and appointed staff only shall be permitted to enter the hall. The examination hall shall be suitably guarded by security staff. Access to the examination hall shall be disabled friendly. The examination hall shall be free from noise and air pollution. Strict silence shall be maintained by all during the examination. Each candidate shall be provided a separate space. Candidates shall not bring any programmable watch/calculators and mobile phones or any electronic gazettes which can be used for unfair means. Arrangement shall be made for providing safe potable water to the candidates in the hall. Candidates shall not be permitted to use clipboards or any similar item while writing the exams.
- 8. **Lighting:** The examination hall shall have adequate natural and/or artificial light to enable the candidates to write comfortably without eye strain. Standby power arrangement in the form of generators shall be ensured.
- 9. **Washroom:** Candidates shall not ordinarily be permitted to go to the toilet during the examination. In exceptional cases they may be permitted by the Room Invigilator to go to the washroom under escort after physical check for material that may be use for copying, both on the person of the candidate and in the washroom. Such candidates shall not be permitted to communicate with anyone during the period that they are outside the examination hall.
- 10. **Timings:** The timings of the examination shall be prominently displayed on the notice board and brought to the notice of the candidates by all available means, prior to the dates of the examination. Candidates should strictly follow the time schedules announced by the Controller of Examination. Activities to be carried out by the appointed staff with reference to the timings shall be strictly followed. These details shall be issued separately by the Centre Superintendent.
- 11. **Answer Books:** Answer books shall be issued only to the candidates who are present in the hall as per the answer book allocation chart approved by the Controller of Examination. Each answer book shall be of 32 pages (Major Exam) or 24 pages (Minor Exam). Additional copy of (4 pages) shall be

Handwritten signature

provided in the Major examination and Minor examination. Unused answer booklets shall be returned to the Controller of Examination. No part of the answer booklet is to be detached by any person.

12. **Filling up of the Answer Booklets:** The candidates fill the entries on front cover of the answer books as per the instruction given on overleaf of front cover. The invigilators shall read out the pertinent instructions for the benefit of the candidates and also render any other assistance thereof. The invigilators shall verify the entries and then sign in the appointed place.
13. **Opening of QP Packets:** The Centre Superintendent shall personally check the covers containing the question papers for the intactness of the seal and correctness of the question paper code before issuing it to Room Invigilators. Discrepancies, if any, shall be immediately brought to the notice of the Controller of Examination.
14. **Issue of Question Papers:** Invigilators shall issue question papers to the candidates at the appointed time and shall ensure that question papers with codes corresponding to the codes mentioned in the admit cards are correctly issued. Unused question papers shall be returned to the Office of Controller of Examination.
15. **Collection of Answer Books:** The invigilators shall collect the answer booklets from all the candidates at the end of the examination and arrange them course wise, subject wise, branch wise and roll number wise etc. and hand them over to the Centre Superintendent. Similar action shall be taken regarding invigilators' report, attendance sheets, absentee statement etc.
16. **Packing & Dispatch:** The answer books are then packed in envelopes subject/paper wise, separately for each question paper code and superscribed with details of the course, session, subject name, paper codes, date of examination and hand it over to Controller of Examination after completion of Examination on the same day along with the check list/daily summary report.
17. **Malpractices:** Candidates are prohibited from writing their names and Roll number in any place other than indicated. Invocation to Gods or any other marks of identification shall not be written anywhere in the answer book (as Answer Books can be coded). Candidates shall not bring into the examination hall any book, portion of book, manuscript or paper of any description. They shall not copy or communicate with anyone inside or outside the hall or exchange answer books. Candidates shall not be in possession of cell phones, programmable calculators, pen scanners, blue tooth equipment or any other equipment which may be used for any kind of malpractice. If found, these would be seized and confiscated and case

of use of UFM in the exam will be started. Candidates suspected of violating these instructions shall be subjected to physical check and verification by authorized persons. If found to be indulging in malpractice the candidate shall be booked for malpractice. The answer book shall be seized, marked as "UFM case", signed by the Invigilators and the Centre Superintendent, packed, and sent separately to the Controller of Examination. A fresh answer booklet will be given to the candidate for remaining time of the examination. Bothe answer books along with the UFM report will be submitted to the centre superintendent (to be sealed separately) for further action.

XI. GUIDELINES FOR CONDUCT OF PRACTICAL EXAMINATIONS AND VIVA-VOCE

1. **Timings:** The timings of the Practical examinations and Viva Voce examination shall be brought to the notice of the candidates by all HOD's concerned, prior to the dates of the examination.
2. **Demand of Stationery:** The required number of answer booklets and other material shall be demanded and obtained by the subject teachers/HoDs from CoE well in time.
3. **Malpractice:** Candidates shall not bring into the examination hall any book, portion of book, manuscript, or paper of any description. They shall not copy or communicate with anyone inside or outside the hall or exchange answer books. Candidates shall not be in possession of cell phones, programmable calculators, pen scanners, blue looth equipment or any other equipment which may be used for any kind of malpractice, if found, these would be seized and confiscated. Candidates suspected of violating these instructions shall be subjected to physical check and verification by authorized persons. If found to be indulging in malpractice the candidate shall be booked for malpractice and sent out of the examination hall immediately. The answer book shall be seized, marked as "malpractice case".

XII. GUIDELINES FOR VALUATION OF THEORY SCRIPTS

1. **Appointment of examiners for Valuation:** The University shall appoint Examiners for the evaluation of theory scripts with the approval of competent authority.
2. **No of days for valuation (Within schedule of Academic Calendar)**

S.No.	Major Exam Answer Books	Time
a.	Up to 70	04 days
b.	71 to 160	07 days

Signature
10/12/2010

c.	150 and above	10 days
----	---------------	---------

4. **Answer Booklets:** Subject/paper-wise answer booklets shall be made handover (with proper receiving) to the appointed examiners.
5. **Evaluation and Showing the Answer Booklets to Examinees:** The appointed examiner shall evaluate all the assigned answer booklets and then notify to all concerned examinees to see their respective evaluated answer books. The students should look their evaluated answer booklets and if any unevaluated answers and/or any error in totalling/posting errors are found, it should be reported to the examiner to get it rectified. The marks awarded by the examiner shall be entered in the award sheet (hard copy) and also to be uploaded on the Examination Server through the login password allotted to the examiner. If the student is not satisfied with the evaluation done by the examiner in Major examination, he has option for Challenge evaluation as per University rule.
6. **Return of Answer booklets:** After uploading the marks, the examiner shall return all the evaluated answer booklets along with the hard copies of the print out of uploaded marks and the award sheets to the Examination Section.
7. **Remuneration:** Remuneration for the examiners doing the valuation shall be paid by the University on completion of the assignment and on completion of documentary formalities as per approved rules.

XIII. INSTRUCTIONS TO PAPER SETTERS

1. Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur has divided syllabus content of each subject into four Units. Question Papers are to be set from all units of the syllabus as per the given format (see annexures for Minor Test and Major Exam Question Paper Formats). The question papers are required to be set to evaluate the set course objective in order to ease in evaluation of Course Outcome.
2. Paper setter should appreciate that question papers are key tools in assessing students' learning ability. Question Papers need therefore to be very meticulously designed and planned so as to cover the entire syllabus and possibly imbibe all components of assessment such as (i) knowledge (ii) comprehension (iii) application (iv) analysis & evaluation (v) synthesis (vi) creativity & innovation. At the same time the ambit of a question paper should be such that a good student is able to solve the question paper in the given time frame.

Signature

3. A copy of current syllabus, format of question paper and instructions will be enclosed. A MS-Word file of the format of question paper will also be provided through email which can be used for paper setting. In case of any doubt, the examiner/paper setter is requested to contact Controller of Examination.
4. Important Instructions for Major Exam Question Paper Setter
 - i. As per the Question Paper format, the Question 1 will be from Unit 1&2, Question 2&3 will be from Unit 3 and Question 4&5 will be from Unit 4.
 - ii. All Questions carry equal marks (total 10 marks). Question Paper is to be prepared according to the attached format.
 - iii. Please see that none of the question from previous years question paper is repeated in the current question paper. Copy of previous year's question paper is provided herewith.
 - iv. Provide the solution for all numerical portion of the question paper.
 - v. Please mention clearly the additional requirements like steam table etc. to be provided to students for solving question paper.
 - vi. The envelope containing question paper Manuscript and Solution are to be sealed separately and duly marked on top of the envelope of bigger size.
 - vii. Please send the soft copy of the question paper(s) in Microsoft Word in C.D. along with hard copy of the question papers).
5. The non-relationship certificate and remuneration bills are to be kept in the outer envelope. All the envelopes must be properly sealed and sent by Registered Post/Speed Post to Controller of Examination, Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur.
6. In case, for some reasons, if it is not possible to prepare the question paper, you are requested to kindly intimate this to the Controller of Examination immediately for making alternate arrangements.
7. All the rough work/drafts used for setting the question paper as also any related file may be destroyed to maintain utmost secrecy and a certificate to that effect may kindly be sent to the Controller of Examination. Certificate that none of your closed relatives is appearing in the examination and that utmost secrecy has been ensured may also please be provided.
8. The Institute appreciates the efforts made by you and also is aware that it is never possible to adequately compensate the efforts involved in setting



the question paper. The Institute has a system of paying a token honorarium of Rs. 1000/- per set. In-addition contingent expenses are also payable as per receipt provided by you on actual. Similarly, honorarium for evaluation of Answer Books is Rs. 18/- per Answer Book (subject to minimum Rs. 100/-) for Post Graduate exams and Rs. 15/- per Answer Book (subject to minimum Rs. 100/-) for Undergraduate exams plus courier/postal charges etc. on actual. A copy of remuneration bill is enclosed which may please be sent duly pre-receipted. It should be kept in the outer envelope. For practical examination for Undergraduate practical examinations Rs12/- per candidate (minimum Rs.500/-) and for Post Graduate practical examinations Rs15/- per candidate (minimum Rs.500/-).

XIV. MODERATION OF THE QUESTION PAPERS

The University appoints examiners for setting of question papers from among the faculty of the University itself (internal) as well as faculty (external examiner) from reputed Institutes/University of India. All the question papers received by the Controller of Examination and these papers are moderated department wise by the Moderation Committee of respective Departments.

- There shall be a Moderation Committee for end semester major examination question papers of the concerned department. The committee shall consist of the following members:
 - (i) Head of Department concerned (convenor)
 - (ii) Senior faculty member(s) of the Department from each broad area of specialization (to be appointed by the Hon'ble Vice Chancellor). Appointments are valid for one year.
- The moderation Committee is empowered to modify or change any question with a view to maintain the standard of question paper.
- The moderation Committee is empowered to delete/add any question in question paper, if committee feels so.

XV. GUIDELINES FOR EVALUATION OF ANSWER SCRIPTS

1. Please ensure all answers have been evaluated and marks have been awarded.
2. Marking may be made in Red ink by pen or Ball Point pen.
3. Please ensure the marks given inside the Answer books are accordingly tabulated on the cover page with correct total. The Total Marks in Answer Book should tally with the result sheet.
4. The examiners are requested to please see that no question or part of the question is left un-assessed. If a candidate has attempted more questions

than required, the marks obtained in the best questions be totalled. The questions for which marks were awarded but not counted be indicated and shown "Extra attempted".

5. Blank pages of all Answer-books may please be crossed by you at the time of assessing the answer-books.
6. If, during the course of marking, an examiner feels that the pass percentage is low or there are some other serious discrepancies, he should report the same to the Controller of Examination.
7. Evaluator shall also fill up the "marks statement" available with the answer book in the packet as well soft copy via the login Id provided.
8. If a candidate or any person on his behalf approaches the examiner to influence the result, the fact may be reported to the Controller of Examination immediately.
9. It is to be remembered that our evaluation decides the fate of the students and academic standards of the Institute for which co-operation from every person involved is solicited and such contribution will always be remembered.

XVI. GUIDELINES FOR UPLOADING OF SESSIONAL AND EXAMINATION MARKS ON SERVER

Step1: Download all the formats for filling up the marks from the link mentioned below and fill in the marks manually. This will help you to upload the marks online.

<http://172.16.1.250:8081/jsp/server/login.html>

username: ***** password: ***** (To be provided via official email id of faculty)

Step 2: Head of Department of respective department are required to login to the following site

<http://172.16.1.250:8080/>

and reset their password. Username will be the first word of their official email id (if email id is rkcs@mmvut.ac.in then username and password will be rkcs). After the first login, password is to be changed. (Password is provided via official login id of respective HoDs)

Step3: After resetting password, HOD will allocate the subjects to all the regular faculty for filling up the marks. The subjects taken by the guest faculty and research scholars can also be allocated to any regular faculty/or other faculty (on discretion of HoDs) for marks upload. They will also submit the hard copy duly signed by them.

[Handwritten signature]
10/2/2020

Step 4: Once the HOD have allocated the subjects to regular faculty members, they are required to upload the sessional marks. The username and Initial password for the faculty members will be the first word of their e-mail id as mentioned in Step 2 and a password reset is required.

All the marks except major and practical exams shall be filled by before the notified dates. While uploading the marks care must be taken to match the column name of the printed format with that of web form.

The marks of M.Tech dissertation will be uploaded in two columns consisting of 50 marks each (as sessional and exams) but their detail sheet obtained from downloaded format section will be send duly filled after the exams are over.

Step 5: After uploading all the marks (sessional and exams) hard copy of sessional marks including practical exams duly signed by faculty member(s) and countersigned by HOD will be send to exam section before the notified date. This filled sheet can be downloaded from the link provided to the examiners.

The exams marks should be sent separately by HOD after collection it from concerned faculty members and tallying with the list of subjects of the department.

All faculty members are requested to adhere to the timeline as the results has to be declared by the University to get aligned with the University Academic Calendar.

NB: For any discrepancy kindly mail to coe@mmrmut.ac.in.

Last Dates of events:

Uploading of sessional marks:	As notified during each semester via email.
Uploading of exams marks:	
Uploading of practical examinations marks:	
Sending of sessional and major exams hard copy to exam section:	
Sending of MBA/M.Tech dissertation/MCA project marks to exams section:	

XVII. RESULT PROCESSING STEPS

- Checking the data entry received from the faculty/examiners. Performing any updating and deletion work
- Result procession on University Ms-SQL server
- Preparing result analysis
- Printing of Tabulation Register, Marksheets and various reports
- Showing results to students via University Website (on public domain) and also on our University server. Also sending SMS alert to students.

7/1/15

XV. DETAILED DESCRIPTION OF EXAMINATION MODULE FOR COMPUTERIZED RESULT PROCESSING

- i. Receiving of students' data from Dean Academics
- ii. Design of Students' portal
- iii. Creation of Students Master, Teachers Master, Courses Master, Course-Subject-Relation, Teacher-Subject-Relation, Subject Allotment to teachers, Students allotment to teachers, Exam-Form Filling by students, Test-Marksheet Entry, TAQ, AT and other activities marks and other data entry, Major Exam-Marks Entry etc.
- iv. Module to process the results of B.Tech., BBA, MBA, MCA, M.Tech, M.Sc. (Physics), M.Sc. (Maths), M.Sc. (Chemistry) and Ph.D.
- v. Generation of Tabulation Register, Mark-sheets, Transcripts, Migration/Provisional Certificate, Seating Plan etc.
- vi. Locking of result records and TRS records.
- vii. Preparation of result analysis
- viii. Showing result to students on internet/intranet
- ix. SMS/mail alerts to students about their marks, results, passwords etc.
- x. SMS/mail to faculty about their examination duties, copy checking and other related work.
- xi. Backing up of database
- xii. Various other options which come into notice during design and use of the system

XIX. INSTRUCTIONS AND PENALTY FOR THE USE OF UNFAIR MEANS

- a. Procedure to be followed by the invigilator/Centre superintendent/ Flying Squad
 1. As soon as, any case of unfair means comes to the notice of the invigilator, Flying Squad he/she shall bring it to the notice of the Examination Centre Superintendent of the Examination.
 2. The invigilator(s) shall take in their possession Answer Booklet of the student along with unwanted paper or other materials found and immediately issue a second Answer Booklet to the student.
 3. The Centre superintendent of the Examination shall record the time when the case was brought to his notice. He/she shall also record the time of

10/12/2020

issue of the second Answer Booklet "(A): UFM-Main Answer Booklet" should be written on the page cover of the main answer booklet and "(B): UFM-Secondary Answer Booklet" on the cover page of the second answer booklet.

4. The Invigilator(s), who has detected the use of UFM by a student, shall also record his statement about the UFM case on specified UFM form.
5. The Centre Superintendent of the Examination shall also give his statement in specified UFM format (see Annexure).
6. In case the student refuses to give his statement, he should NOT BE forced to do so, only the fact of his refusal and the time of occurrence of the incident should be recorded by the Invigilator(s) on duty in that room. The statement of the student if any and the statement of the Invigilator(s) are attested by the Centre Superintendent of the Examination.
7. In case, a student is found to have written something on the body part, a photo of same may be taken by the web cam/mobile camera etc. if possible.
8. No extra time will be given for completing the Examination as a result of this procedure to the student.
9. After the completion of the Examination both of the answer booklets marked as Booklet "(A): UFM Main answer Booklet" and "(B): UFM- Second answer Booklet" along with the material found in possession of the student and prescribed UFM FORM SHALL BE SEND IN SEPARATE ENVELOPE MARKED UFM TO THE OFFICE OF THE CONTROLLER OF EXAMINATION.
10. In Case a student has smuggled out an Answer Booklet, the Centre Superintendent should call the student directly and try to secure the Answer Booklet, In case of non-availability of the Answer Book, the matter should be reported to the police and a copy of the FIR is to be sent to the office of the controller of Examination along with the statement of the Invigilator(s) present in the room.
11. In Case of impersonation, the Centre Superintendent shall report the matter to the Controller of Examination along with the detailed report with necessary documents.
12. In cases of misconduct of very serious nature, the matter should be reported to the police, if necessary. Statement of the Invigilator/s and that of the other concerned (e.g. Security person etc.) may be obtained and sent to the office of the Controller of Examination.

- 13 In case of electronic gadgets, the clear photocopy of that from front and back, and the enlarged photocopy of the screen shot/ the printout of the material stored in the electronic gadgets duly signed by the student, invigilator, Centre Superintendent, MUST be attached with UFM report.

b. Convening of Committee on Unfair Means

A Committee (Standing Committee) appointed by the Vice-chancellor shall enquire into cases of unfair means in the Examination. The student who is involved in UFM cases will be given a chance to submit his/hes representation to the committee, if he wants during a period as specified via circular by the office of the Controller of Examination. The Committee shall thoroughly examine the cases on the basis of the material /documents found and student report (if any). The committee shall submit its recommendations after laying down clearly the nature of the offence and punishment to the Vice-Chancellor for consideration and necessary order. The composition of UFM Committee is as under.

- (i) Controller of Examination
- (ii) Proctor
- (iii) Member Nominated by Vice Chancellor
- (iv) Concerned Heads of Departments (UFMs of the concerned dept. subjects).

c. Table Showing Punishment Details for Unfair Means

Clause	Sl.No.	Nature of UFM Offence	Punishment
A	1.	Student doesn't follow the instruction given by the Centre Superintendent/Invigilator	Warning will be issued to the student not to repeat in future. If repeated CONCERNED MINOR OR MAJOR SUBJECT examination only will be awarded ZERO marks on the basis of the written report of the room invigilator(s).
	2.	Student communicates with another examinee or tries to pass on information even after a word of caution from the invigilator(s) or any competent authority.	
	3.	Any sort of writing on the question paper except the Roll No. at the given space.	
	4.	Any examination relevant literature found near or just beneath his/her seat but he/she has not copied from the said material as ascertained by Centre Superintendent/Invigilator squad/Invigilator(s)	
	5.	Student indulges in writing the matter relevant to subject before commencement of examination.	
	6.	Student's indecent behaviour at the examination centre or the examination hall	
	7.	If the examinee is found in his possession notes, charts, answer book of any other examination ; however he/she has not written from the said material in his /her answer book .	
B	1.	Use of Inocent or abusing words in the answer book.	

Handwritten signature/initials

	2.	Possess any sort of exam relevant material in the examination hall or even outside the examination hall like toilet, lobby etc. or tries to contact any unauthorized person during the examination timings.	CONCERNED SUBJECT as a whole will be awarded "F" grade.
	3.	Brings any electronic gadgets (except memory less scientific calculator if permitted in that paper) in the examination hall.	
	4.	Any sort of writing on the question paper regarding solution of the questions.	
	5.	Examinee has copied from the relevant material, Scribble on chits compass box, calculator, pad, cloth, handkerchief, dress or any part of the body or stored in electronic -gadgets including mobile- phone.	
C	1.	Examinee has indulged in exchanges of answer book with other examinee	
	2.	Examinee has copied from another examinee or deliberately allows other examinee to copy from his own answer book or pass on the exam relevant material or literature in any form to another examinee in exam hall.	
	3.	If the examiner find some written/Printed papers etc. of exam related material from the answer book of an examinee	
	4.	Attempts to get rid of or to destroy any kind of exam relevant prohibited material with which he is caught or helps other in such an act.	
	5.	Examinee is found to throw away his answer booklet, question paper, practical job or part thereof.	
	6.	If examinee is found to have torn the answer booklet, question paper, any other exam related material or part thereof of his/her own or other examinee.	
	7.	If the examiner reports that in the examinee's answer book is written with more than one type of hand writing	
	8.	If the examiner reports about missing pages or additional pages in the answer book of examinee.	
	9.	If the examinee obstructs the process of conducting the examination in any way.	
	10.	If the examinee tries to destroy the evidence by chewing the chit or in any other manner, which was found in his possession during examination.	
	11.	If the examinee attempts to bribe by way of keeping currency notes in his/her answer book.	

[Handwritten signature]

	12.	Attempts to bribe the examiner by mentioning address, contact detail, Mobile No. etc. or to contact the examiner directly or through any representative for his/her favour.	
D	1.	If the examinee obstructs/threatens orally or assaults the invigilator(s) or any competent authority on exam duty.	Cancellation of result of the all the subject in that semester (all the theory papers plus practical examination in that semester will be awarded "F" grades)
	2.	Tries to bring duly written answer book or supplementary from outside prior of start of examination.	
	3.	If the examinee is found with bulk material like book, note book, and short notes etc. related with the concerned subject of or after the examination.	
E	1.	If person impersonates as examinee and if this is detected during or after the examination.	Cancellation of result of the examinee being helped of all the examination of registered courses in that concerned session (theory and practical) will be cancelled. (All the paper will be awarded "F" grades)
	2.	If the examinee carries away an answer booklet, supplementary or practical job or part thereof outside the exam hall.	
	3.	Leaves the examination hall without submitting his/her answer book or tries to destroy it.	
	4.	If student is being helped by other student(s) of the University or outsider and behaves in as indisciplin manner during particular the examination.	
F	1.	Possesses Gun, Revolver, Knife or any other prohibited weapon in or around exam hall	Cancellation of result of the examinee of all the examination of registered courses in that concerned year (theory and practical) will be cancelled. (All the paper will be "F" grades)
	2.	Physically assaulting invigilator or any competent authority on examination duty.	
	3.	Physically assaulting examiner	
	4.	If anyone is writing other's examination.	
G	1.	(In the case of re-registered Paper). If unauthorized material is found with the candidate in bulk such as books, huge cheating material, etc. which shows the clear intention of copying.	Cancellation of result of the CONCERNED subject and two other cleared/passed subjects in which the student has secured the lowest marks except the subject in which student has UPA i.e. total three papers will be "F" grades
H	1.	If during the examination or afterwards any examinee is found to have indulged in unfair means other than specified in A to G as above and which has been bearing on the	The examination committee shall decide the penalty depending upon the nature and

(01/2/2020)

		examination or result of the examinee and for any other examinee.	complexity of involvement of the examinee concerned on case to basis.
1	1.	If person is not appearing in that particular examination but student of other examination of the University/outsider behaves in an indisciplined manner during particular examination or helps other examinee by using unfair means.	The person helping the examinee will be punished as per decision of the University Administration.
	2.	If anyone is writing other's examination.	

The result of the student will be declared after implementation of the decision of examination committee.

Signature

XIX. RESULT DECLARATION

The result is prepared taking utmost care about the student marks, attendance etc. A result analysis is also prepared, and standard deviation is observed. If a large deviation in marks/result is observed, the Controller of Examination can call a Moderation Committee meeting with prior approval of Vice Chancellor. Generally, the prepared result is put before the Examination Committee for the ratification before its declaration. If it is not possible to convene the Examination Committee and the result declaration is required to comply student placement needs or to avoid delay in session, the result can be declared with approval of the Vice Chancellor and it can be brought in agenda of next Examination Committee Meeting in anticipation of its approval. The answer scripts/booklets can be disposed off after one year from the declaration of the result by the Examination Committee.

The composition of Examination Committee is as under.

(i)	Vice Chancellor	Chairperson
(ii)	All Dean of the University	Member
(iii)	Two External Members (Nominated by Vice Chancellor)	Member
(iv)	Two Internal Members (Nominated by Vice Chancellor)	Member
(v)	Controller of Examination	Member
	Secretary	

The composition of Moderation Committee is as under.

(i)	Dean/Senior Professur nominated by Vice Chancellor	Chairperson
(ii)	All Deans	Member
(iii)	All HoDs	Member
(iv)	Controller of Examination	Member
	Secretary	

XX. GUIDELINES FOR REVALUATION OF ANSWER COPIES

The university proposes a facility to the student to challenge the evaluation of answer copies of his/her major examination from even semester of 2018-19 session onwards. It will be applicable to all the undergraduate and postgraduate programs conducted by the University. Here, "Revaluation" means Valuation of answer copies to be done by the external examiners.

a. Challenge Revaluation of Answer Script for Undergraduate and Post Graduate Students

- i. Revaluation of answer script will be carried out only for the latest semester whose result has been declared.
- ii. All the students of UG & PG appearing for the University major examinations are eligible to apply for Revaluation of answer scripts in all theory subjects.

- iii. These regulations will also be applicable for Pre-Ph.D courses of research programs.
- iv. All the interested students, who wishes to apply for Challenge Evaluation of Answer Scripts must apply for Challenge Evaluation to COE by paying the requisite fee within 10 working days from the date of declaration of results by University. The requisite fee shall be Rs.5000/- per subject from even semester of 2018-19 session, which can be modified in future by examination committee from time to time. The remuneration to each faculty member involved in challenge evaluation will be Rs.500/- per copy. Remuneration to the faculty may be modified by examination committee from time to time.
- v. A student cannot apply Challenge Evaluation of answer scripts in the subjects other than the theory subjects.
- vi. After the last day of application for challenge evaluation, the exam section shall initiate the process of challenge evaluation as per the procedure detailed hereunder:
- The COE may finalize a panel of examiner of each subject in which challenge evaluation is to be conducted, in consultation with respective HODs.
 - The COE shall take approval from hon'ble vice chancellor of two faculty members for each subject.
 - Each answer script will be reevaluated by two faculty members.
 - After the reevaluation of each copy, average of marks given by two evaluators shall be taken into consideration for any comparison purpose.
 - The student will be informed about the outcome of challenge/re-evaluation of answer copies within two months of receipt of student's request.
- b. Award of Marks After Revaluation**
- If the difference in original marks from average marks are less than 10% (i.e. less than ± 5 marks for major examination of 50 Max Marks) then marks of student will not be modified and the fee submitted by student will be forfeited (FF). Student's Fee will be forfeited for all cases where average marks is less than the original marks of the student.
 - If the difference in original marks from average marks is greater than or equal to 10% (i.e. greater than or equal to ± 5 marks for major examination of 50 Max Marks) then the average marks will be awarded to the student. If average marks are larger by 10% or more, then the fee submitted by student will be returned as per fee refund policy framed by examination committee time to time.

A. J. W. S.

- For current session, it is proposed that the Fee Refund (FR) should be done after deducting the remuneration paid to first and second valuator. Hence, FR shall be Rs. 4000/- for current session.

Cases	Original Evaluated marks (A) (out of 50)	After reevaluation		Average Marks of 1 st and 2 nd valuator (B)	Difference Between A & B	Final Marks awarded after challenge	Fee status
		First Valuator	Second Valuator				
Case-1	15	20	18	19	$(19-15) < 5$	15	FF
Case-2	15	20	22	21	$(21-15) > 5$	21	FR
Case-3	15	14	08	11	$(15-11) < 5$	15	FF
Case-4	15	12	08	10	$(15-10) < 5$	10	FF

- In the above table, only in one case, fee of student shall be returned. It can be seen that the student fee status (FR-status) is shown for case-2 where marks awarded to the student is more than his/her original marks by 10% or more. For rest of the cases, where student's average marks are either less than the original marks or variation (A-B) is less than 10%, fee of student has been forfeited.

NOTE: THE CHALLENGE EVALUATION MUST BE APPLIED WITH CAUTION AS THE MARKS OBTAINED AFTER THE CHALLENGE EVALUATION SHALL BE FINAL IRRESPECTIVE OF WHETHER THOSE MARKS ARE MORE OR LESS THAN THE ORIGINAL MARKS.

c. Eligibility of Teachers for Reevaluation

The faculty members who will be evaluating the answer copies during reevaluation must possess at least five years of teaching experience and must be regular faculty of reputed institute/university (preferably IIT/NIT/IIIT or State/Central University or Govt. Engg. College).

d. Power to Modify

Notwithstanding all that has been stated above, the Academic Council has the right to modify partly or completely the provisions of above ordinances with the approval of Board of Management. Under extreme exceptional circumstances arising out of certain inconsistency in the ordinance or otherwise, the Vice-Chancellor can take suitable decision in deference to the laid down provisions provided standard of evaluation is not compromised and the same shall be reported to ensuing Academic Council/Board of Management with suitable justification. Such actions of Vice-Chancellor shall not be treated as precedence under any circumstances.

XXI. RULES FOR ISSUE OF MIGRATION CERTIFICATE

The students desiring to obtain the Migration Certificate from the University for further studies in any other University/ any other purpose should apply to the Controller of Examination of the University.

a. Eligibility & Procedure

- i. Migration Certificate is not issued in favour of a student whose name has not been enrolled under this University.
- ii. Migration Certificate is not issued in favour of a student who has appeared in any examination under the University but the results of the same has not been published. In such case, Migration Certificate will be issued only after the results have been published.
- iii. Delivery of Migration Certificate will be made to the concerned student only or sent by registered post at the permanent address of student as indicated by him/her in application form upon his/her request. Alternatively, it can be issued to some faculty in case of written authorization letter by the student, only after the issuing office is satisfied with genuineness.
- iv. The Migration Certificate will be issued within 3 to 5 (three to five) working days after the receipt of complete request if there is no other complication, excluding Saturday/Sunday or any other holiday.
- v. Students who seek migration without completing the course will have to submit their University leaving certificate.
- vi. The duly completed application form should be signed and stamped by the respective Head of Department/Centre/School.
- vii. A student will not be issued a Migration Certificate more than once. However, if the original Migration Certificate issued to a student has been lost irrecoverably, a duplicate will be issued on remittance of Rs.500/- towards fee together with an application. An affidavit worth Rs.50/- of the Notary Public to the effect that the original Migration Certificate issued to student has been lost irrecoverably and that it has not been utilized for the purpose for which it was issued may also be accompanied by the application.

b. How to Apply for Migration Certificate

There is a prescribed application form (Given in Annexure-). This has to be filled in and submitted along with the attested copies of the relevant documents.
Documents Required

- 1. Photocopy of Degree

10/12/2020

- ii. Photocopy of All Mark Sheets
- iii. Bank draft containing the requisite fee/online payment receipt subject to verification by the University.

All the documents should be self-attested. Students are advised to bring his/her original documents for verification at the time of submission of request.

c. Fee Structure

Students seeking Migration Certificate will have to submit fee as per following details.

If requested within 01 Years	Rs. 200/-
If requested after 01 years and within 05 Years	Rs. 1000/-
If requested after 05 years and within 15 Years	Rs. 2500/-

- i. Fee once remitted will not be refunded.
- ii. The fee for the issue of a Migration Certificate should be deposited by a bank draft/online in favour of "Controller of Finance, M.M.M. University of Technology, Gorakhpur" payable at Gorakhpur.
- iii. No Money Order/Cash will be accepted by the University.
- iv. The University reserves right to make changes in the fee at any time in its absolute discretion.

XXII. RULES FOR ISSUE OF DEGREE CERTIFICATE

The bonafide students of the University, who have not taken their degree in their convocation, should apply to the Controller of Examination of the University following the procedure as detailed below.

a. Eligibility & Procedure

- i. Degree Certificate is not issued in favour of a student who has appeared in any examination under the University but the results of the same has not been published. In such case, Degree Certificate will be prepared and issued only after the results have been published and in the forthcoming convocation.
- ii. Delivery of Degree Certificate will be made to the concerned student only or sent by registered post at the permanent address of student as indicated by him/her in application form upon his/her explicit written request. Alternatively, it can be issued to some faculty member in case of written authorization letter by the student, only after the issuing office is satisfied with genuinity.

Handwritten signature

- iii. The Degree Certificate will be issued within 3 to 5 (three to five) working days after the receipt of complete request if there is no other complication, excluding Saturday/Sunday or any other holiday.
- iv. The duly completed application form for the issue of Degree Certificate should be got forwarded and recommended by the respective Head of Department/Centre/School.
- v. A student will not be issued a Degree Certificate more than once. However, if the original Degree Certificate issued to a student has been lost irrecoverably, a duplicate will be issued on remittance of Rs.1000/- towards fee together with an application. An affidavit worth Rs.100/- of the Notary Public to the effect that the original Degree Certificate issued to student has been lost irrecoverably and that it has not been utilized for the purpose for which it was issued may also be accompanied by the application. Duplicate Degree Certificate will not be issued unless original Degree Certificate has not been issued.

b. How to Apply for Degree Certificate

There is a prescribed application form (Given in Annexure-9). This has to be filled in and submitted along with the attested copies of the relevant documents.

Documents Required

- i. Photocopy of Provisional Degree Certificate
- ii. Photocopy of All Mark Sheets
- iii. Bank draft containing the requisite fee/online payment receipt subject to verification by the University.
- iv. No dues certificate (if not already submitted).

All the documents should be self-attested. Students are advised to bring his/her original documents for verification at the time of submission of request.

c. Fee Structure

Students seeking Degree Certificate will have to submit fee as per following details.

In convocation	Rs.1000/-out of which Rs.800/- is refunded.
If requested within 01 month from convocation	No fees
If requested after 01 month upto 6 months	Rs.1000/- only
If requested after 06 month	Rs.3000/-

- i. Fee once remitted will not be refunded.
- ii. The fee for the issue of a Degree Certificate should be deposited by a bank draft/online in favour of "Controller of Finance, M.M.M. University of Technology, Gorakhpur" payable at Gorakhpur.

- iii. No Money Order/Cash will be accepted by the University.
- iv. The University reserves right to make changes in the fee at any time in its absolute discretion.

d. Fee Structure for Transcript

Fee and time required for issue of transcript (consolidated mark-sheet) and Migration Certificate

Transcript (consolidated mark-sheet)	Rs. 1000/- up to 10 or less copies (Rs. 100/- per copy beyond the 10 copies)	Same Day	If application along with fee receipt is submitted in forenoon on working days.
--------------------------------------	--	----------	---

Asst. Secy

85/15

Examination: Theory/Practical/Workshop/Minor Test/Other Test (as follows)

Subject Code*

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B. Tech. / M.B.A. / M.C.A. / M. Tech.
ODD/EVEN SEMESTER
MINOR TEST 2017 - 2018

Subject Name **

Time: 2 Hrs.

Max. Marks: 20

Note: Answer all questions.

- | | |
|--|---|
| <p>Q.1 Attempt any Three parts of the following. Q. 1(a) is compulsory.</p> <p>(a). 1st Unit</p> <p>(b). 1st Unit</p> <p>(c). 2nd Unit</p> <p>(d). 2nd Unit</p> <p>Q.2 Attempt any Two parts of the following. Q. 2(a) is compulsory.</p> <p>(a). 1st Unit</p> <p>(b). 1st Unit</p> <p>(c). 1st Unit</p> <p>Q.3 Attempt any Two parts of the following. Q. 3(a) is compulsory.</p> <p>(a). 2nd Unit</p> <p>(b). 2nd Unit</p> <p>(c). 2nd Unit</p> | <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> |
|--|---|

- * Subject Code as mentioned in offer letter
- ** Subject Name as mentioned in offer letter

Revision

87/115

University of M. Tech. with Dissertation Evaluation Sheet Semester II

Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur-273 010, India
M. Tech./MSc/MBA Dissertation

Evaluation Sheet- Semester III

(To be prepared in duplicate for sending one copy to Controller of Examination and one copy to be retained in the Department)

Academic Session:..... Course: M. Tech. Specialization:.....
 Name of Department:..... Date of End Semester Presentation:.....
 Name of Student:..... Enrollment No.:.....
 Title of Dissertation:.....
 Name of Supervisor(s):.....

S. No.	Assessment Basis	Panel of Evaluator(s)	Maximum Marks	Marks Obtained	Name & Signature of Evaluator(s)
1.	Continuous Evaluation Mid Term Presentation Literature Survey/Progress Review	*Head of Department, Dissertation Supervisor(s) and Two Senior Faculty Members of Department	30		1. 2. 3. 4.
2.		Preliminary Dissertation Report, Effort and Regularity (awarded by supervisor(s))	20		1. 2.
3.	End Semester Presentation (Methodology adopted/Work Plan/Progress)	*Head of Department, Dissertation Supervisor(s) and Two Senior Faculty Members of Department	50		1. 2. 3. 4.
Total			100		

*Please refer clause no. 6.2.6.2 (c) of M. Tech. Ordinance

It is to certify that the above marks have been awarded as per provision of the Ordinance and these marks have been uploaded on the University Management System (UMS).

Date:

Name and Signature of Head of Department (Seal)

(Handwritten signature)

University of M. Tech./M.Sc./MBA Evaluation Sheet - Semester IV

Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur-273 010, India

M. Tech./M.Sc./MBA Dissertation
Evaluation Sheet - Semester IV

(To be prepared in duplicate for sending one copy to Controller of Examination and one copy to be retained in the Department)

Academic Session: Course: M. Tech Specialization:
 Name of Department: Date of Examination:
 Name of Student: Enrollment No.:
 Title of Dissertation:
 Name of Supervisor(s):

S. No.	Assessment Basis		Panel of Evaluator(s)	Max. Marks	Marks Obtained	Name & Signature of Evaluator(s)
1.	Continuous Evaluation	Mid Term Presentation (Intermediate Results/Involvement in Work)	* Head of Department, Dissertation Supervisor(s) and Two Senior Faculty Members of Department	10		1. 2. 3. 4.
2.		Pre-Submission Presentation (Results Obtained/Dissertation Outcome)	* Head of Department, Dissertation Supervisor(s) and Two Senior Faculty Members of Department	10		1. 2. 3. 4.
3.		Final Dissertation Report/Attendance (awarded by supervisor(s))		20		1. 2.
4.	Major Examination	Publication of Research Paper(s)*		10 (Max)		1.
5.		Supervisor(s) on the basis of Dissertation Work		10		1.
6.		External Examiner on the basis of Dissertation Evaluation	External Examiner	10		1.
7.		Board of Examiners based on mark of dissertation and viva-voce performance	External Examiner, Head of Department and Supervisor(s)	20		1. 2. 3.
Total				100		

*Please refer clause no. 6.2.6.2 (e) of M. Tech. Ordinance

Title Technical Paper(s) Published/Accepted (Print out enclosed):
 (1)
 (2)

No. of Enclosures:
 Final Remarks/Report (to be given by board of examiners):

It is to certify that the above marks have been awarded as per provision of the Ordinance and these marks have been uploaded on the University Management System (UMS).

Date:

Name and Signature of Head of Department (Seal)

10/12/2020

89/105

~~Examinations Section, Gorakhpur~~

Madan Mohan Malaviya University of Technology Gorakhpur

FROM

TO

The Controller of Examinations,
Madan Mohan Malaviya University of Technology
Deoria Road, Gorakhpur - 273010

Subject: Non-Relationship Certificate

Dear Sir,

1. I am to confirm you that none of my near relations (husband, wife, son, daughter, brother, sister, nephew, niece, brother-in-law, sister-in-law, son-in-law, grand children) is a candidate for the above said examinations.
2. I do hereby declare that the question paper set by me, if accepted, it shall be the exclusive property of Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur. I further assign the Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur the copyright and all other rights in the said paper, including those of the copyrights in such manner as the Madan Mohan Malaviya University of Technology, Gorakhpur may deem fit.
3. I also hereby declare that the question paper has been set, written/typed by me and all rough drafts, carbon paper and other materials used are sent to you and no copy, in any form on computer, etc, of the question paper has been retained by me.

Yours Faithfully,

(Signature of Paper Setter)

Full Name
Residential Address.....
.....

Tel. (Res.).....(Off.).....

E-mail:.....Mobile No.

Handwritten signature

परीक्षक का वक्तव्य

(परिनिरीक्षक प्रश्न को स्वयं पूर्ण तथात्मक विवरण सहित भरें)

1. तिथि दिवस तथा समय जब उन्होंने परीक्षार्थी (अनुक्रमांक) के कब्जे से अनाधिकृत सामग्री या अभिलेख प्राप्त किये।

.....

2. परीक्षार्थी के कब्जे से प्राप्त अनाधिकृत सामग्री की (गिनती) संख्या तथा विवरण

.....

3. अनाधिकृत सामग्री बरतते होने के समय परीक्षार्थी के अनुचित साधन प्रयोग करने की स्पष्ट एवं सही परिस्थित का विवरण।

.....

4. परिनिरीक्षक का वक्तव्य (जात्र द्वारा अनुचित साधन प्रयोग किये जाने सम्बन्धी पूर्ण विवरण दें।)

.....

<p>द्वितीय परिनिरीक्षक का हस्ताक्षर (सखी)</p> <p>(पूर नाम लिखें)</p> <p>.....</p> <p>तिथि</p>	<p>परिनिरीक्षक हस्ताक्षर</p> <p>(खिलने पड़ती बार उत्तर पुस्तक छीनी)</p> <p>(पूर नाम लिखें)</p> <p>.....</p> <p>तिथि</p>
---	---

केन्द्र अधीक्षक की आख्या

(केन्द्र अधीक्षक पूर्ण जांच के बाद अपना निश्चित मत एवं संस्तुति देते हुए हस्ताक्षर करें।)

हस्ताक्षर

तिथि

केन्द्र अधीक्षक की मुहर

Aslan
10/12/2020

सदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय गोरखपुर (उ०प्र०)

(परीक्षक की आख्या)

मेरे अनुष्ठानांक से प्रत्येक अनाधिकृत सामग्री और/अथवा गणितेख देखी और मेरी आख्या लेपनवन है (जो त्पू न हो) एसे काट में। एदि अपकी आख्या नीचे क्रमांक (1) अथवा (2) मे से एक या दोनों हों एते कृपया एरन-एव संख्या सी लिखें -

(1) परीक्षार्थी ने अनाधिकृत सामग्री का उपयोग किया है सामग्री का उपयोग करते हुए हल किये गये प्रश्न पत्र की प्ररद संख्या है।

(2) अनाधिकृत सामग्री का उपयोग परीक्षार्थी द्वारा नहीं किया गया है, लेकिन वह उदाका उपयोग कर सकता था, अगर उसने प्रश्न हल करने का एसा अवसर प्राप्त हुआ होता।

(3) अनाधिकृत सामग्री विषय से सम्बन्धित पाठ्यसर्घा के अन्तर्गत है तथा नसका प्रयोग हो सकता था यदि प्रश्न पत्र में इन विषय से सम्बन्धित प्रश्न आये होते।

(4) अनाधिकृत सामग्री विषय से सम्बन्धित पाठ्यसर्घा के अन्तर्गत नहीं है तथा मैं सन्तुष्ट हूँ कि परीक्षार्थी द्वारा किसी भी परिस्थितियों में इसका प्रयोग नहीं किया पर सकता था।

प्रश्न पत्र पर पुस्तिका में दिये गये अंक

द्वितीय पत्र पर पुस्तिका में दिये गये अंक

} योग

कुल प्राप्तांक ज्ञा: परीक्षक के पठानुसार परीक्षार्थी को मिलन चाहिए

परीक्षक का हस्ताक्षर व दिनांक

नाम

पदनाम

Application for Migration Certificate

APPLICATION FOR MIGRATION CERTIFICATE

Full Name of the Student in Block Letters (according to the Registration)	
Name in Hindi Script	
Name of Student's Father	
Name of Student's Mother	
Registration & Enrolment Number with the Year of Registration with this University	
Sex	
Address of the Student	
Whether Completed the Course or Discontinued	
The Name of Different Examinations of this University He/She Passed or Appeared	1. 2. 3.
Migration Fee Submission Details	
Contact Number	
e-mail Id	
Migration Certificate Collection Details	Self/by Registered Post at Permanent Address/Authorized Facility
(Signature of the Student)	Signature of the Head of Department with His/Her Official Seal under this University where the Student studied last.

Forwarded to the Controller of Examination, HAWST, Gorakhpur for necessary action.

This is to certify that Mr/Ms has

- Successfully completed the course work for the award of degree of B.Tech./BBA/M.Tech./MCA/MBA/PHD in during the academic year from To All the original marks cards of the student are verified.
- OR
- Discontinued the Course.

This department has no objection to issue Migration Certificate to the student.

Date:

Signature of the Head of Department

Signature
10/2/2020

Application for Registration for Degree Candidates

APPLICATION FOR DEGREE CERTIFICATE

Full Name of the Student in Block Letters (according to the Registration)	
Name in Hindi Script	
Name of Student's Father	
Name of Student's Mother	
Registration & Enrolment Number with the Year of Registration with this University	
Sex	
Address of the Student for dispatch of Certificate	
Whether Completed the Course or Discontinued	
Month and Year of Admission	
Month and Year of Qualifying Examination Passed/Discontinued	
Name of the Examinations of this University He/She Passed	
Degree Fee Submission Details	
Contact Number	
e-mail id	
Degree Certificate Collection Details	Self/by Registered Post at Permanent Address/Authorized Faculty
(Signature of the Student)	Signature of the Head of Department with His/Her Official Seal under this University where the Student studied last.

Forwarded to the Controller of Examination, MMWIT, Gorakhpur for necessary action.

This is to certify that M/IND has successfully completed the course work for the award of degree of B.Tech./BBA/M.Tech./MCA/MBA/PGD in during the academic year from To

This department has no objection to Issue Degree Certificate to the student.

Date:

Signature of the Head of Department

Atitiam
10/12/2020

95/15-

Attendance Sheet

Madan Mohan Malaviya University of Technology Gorakhpur

Attendance sheet must be prepared room-wise course /paper-wise
THEORY / PRACTICAL

Session : 20 - 20 Semester :

(i). Date

Room No./ Lab

(ii). Day

Subject Code

(iii). Time

Subject Name :

I promise that I shall not use unfair means and I swear on oath that I have nothing in my possession, which may render me liable for a case of unfair means.

Sl. No.	Roll No	Full Name of Candidate	Sl. No.	Roll No.	Full Name of Candidate
1			21.		
2			22.		
3			23.		
4			24.		
5			25.		
6			26.		
7			27.		
8			28.		
9			29.		
10			30.		
11			31.		
12			32.		
13			33.		
14			34.		
15			35.		
16			36.		
17			37.		
18			38.		
19			39.		
20			40.		

Details of Students

Total No. of students in the room	No. of students appeared	No. of students absent

Signature of Invigilators / Practical Examiners

1.
2.
3.

Signature of Centre Supdt. / HODs

Kindly send this paper along with award sheet and answer books in original to the Controller of Examinations.

Aswani
(01) 21 20 20

CONFORME TO FORM NO. 100/11 AT BANGALORE OFFICE

Madan Mohan Malaviya University of Technology Gorakhpur
Details of Practical Exams held by the Department Session 20.....-20.....
ODD/ Even Semester

Department..... Course..... Branch

This is to certify that following examiners have conducted the practical examinations as details given below:

S. No	Subject Code & Name	Internal Examiner Name	External Examiner Name	Semester	Total Registered candidates	Total Appeared candidates	Absent Candidate + Roll No(s)	Date of Examination	Remuneration (Rs.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Date:

Signature of Head of Department

10/12/2020

97/165

Annexure-D: Part 2 of Form for Evaluation of Answer Books

Madan Mohan Malaviya University of Technology Gorakhpur
(Formerly Madan Mohan Malaviya Engineering College Gorakhpur)

EXAMINATION SECTION

BILL FOR Evaluator of Answer Books

01 Name of the Evaluator / Checker

02 Designation.....

03 College/Faculty/Department.....

04 Residential

Address.....

Tel.(Res)(Off).....Mobile:.....

Paper Code.....

DurationSBI A/C No:.....

Details	Amount	
	Rs.	P.
Remuneration Charges:		
01 Number of Answer books Evaluated / Checked - * Rs.		
02 TA, if Applicable.		
Total		

Rupees (in words)

* Undertaking: Certified that I will show this income of Rs. in my Tax return.

Verified by Controller of Examination

Signature of claimant:

Date:

Revenue stamp for Rs.500.00 or more

SIGNATURE OF CONTROLLER OF FINANCE

Arjun
10/12/2020

98/105

Annexure - III, FOR QUESTION PAPER SETTING

Madan Mohan Malaviya University of Technology Gorakhpur

EXAMINATION SECTION

BILL FOR

Question Paper(s) Setting

1. Name of the Paper Setter
2. Residential Address.....
Tel.(Res.).....(Off.).....Designation.....
3. College/Faculty/Department.....
4. Mobile No :
5. SBI A/C No :IFSC

<u>SETTING OF QUESTION PAPER(S) FOR</u>		
<u>THEORY EXAMINATION</u>		
Programme B.Tech. / BBA/MCA /MBA/ MTech/MSc/PhD		
Paper code		
Subject		
Details	Amount	
	Rs.	P.
Remuneration Charges		
1. Paper setting Charges @ 1000/- per paper		
2. Contingent expenses e.g. Postage charges, railway freight, C D, etc.		
Total		

Rupees (in words)

* **Undertaking:** Certified that I will show this income of Rsin my Tax return.

Dated Received payment

Countersigned Verified Signature of Examiner

Controller of Examination

Note : The paper setter is requested to ensure that every column provided in the examination remuneration bill is filled properly to enable the Finance Branch to make payment.

(Signature)
10/12/2020

Annexure - I (B) BILL FOR QUESTION PAPER MODERATION

Madan Mohan Malaviya University of Technology Gorakhpur

EXAMINATION SECTION

BILL FOR QUESTION PAPER(S) MODERATION

1. Name of the Moderator
2. Residential Address
- Tel. (Res.) (Off.) Designation
3. College / Faculty / Department
4. Mobile No :
5. SBI A / C No : IFSC

<u>MODERATION OF QUESTION PAPER(S) FOR</u>		
<u>THEORY EXAMINATION</u>		
Programme B.Tech. / BBA/MCA / MBA/ M.Tech/MSc/PhD		
Paper code		
Details	Amount	
	Rs.	P.
<u>Remuneration Charges</u>		
1. Moderation Charges @ 1000/- per Day		
2. D A		
Total		

Rupees (in words)

* **Undertaking:** Certified that I will show this income of Rs. in my Tax return.

Dated Received payment

Countersigned Verified Signature of Examiner

Controller of Examination

Note :

The Moderator is requested to ensure that every column provided in the examination remuneration bill is filled properly to enable the Finance Branch to make payment.

(Signature)
10/12/2020

Annexure-15 of A. S. Memorandum-III of Faculty of Examinations

Madan Mohan Malaviya University of Technology Gorakhpur
T.A. & Remuneration Bill for Practical Examination

Semester 20__ - 20__

Subject / Paper(s) Date(s) of Exam.
No. of Students

1. (a) Name/Designation of Examiner
(b) Name of College/Institute where posted
(c) Pay Structure :
Basic Pay : Rs. Scale of pay : Rs. Emoluments/month Rs.
2. Allocated No. of practical examinations during semester:
3. Time/Date of Journey :
(a) Starting from place of posting/prev. centre** at
(b) Reaching Exam. Centre at
(c) Leaving Exam. Centre at
4. Local mileage :
ONWARD BACKWARD
(a) At place of posting/previous centre* (a) At Exam. Centre
(b) At Exam. Centre (b) At next Exam. Centre/ place of posting**
5. One way distance between concerned cities (for incidental charges)
6. Mode of journey (Land/Train/Road etc.)

(1) College of posting by Rly. Station/Stand**		PNR/Taxi No.**
(2) City of posting to city of exam.		
(3) City of exam. To exam. Centre		
(4) Examination centre to exam. City		PNR/Taxi No.**
(5) Exam. City to city of place of posting/next centre** whichever is applicable		
(6) City of place of posting/next destination** to residence/next centre** whichever applicable		

7. Claims (Certificates overleaf)

- | | | |
|--------------------------------------|-------|---------------|
| (1) Total fare charged on train/taxi | | km x Rs. 4.00 |
| (2) Total local mileage : | | km x Rs. |
| (3) Total incidental charges | | x Rs. |
| (4) Total Daily Allowances | | x Rs. |
| (5) Total Remuneration** | | x Rs. |
| Total Rs. | | |

Rs.	P

Total Claims (in words)

Received

Signature of claimant : _____

Date : _____

Revenue stamp for Rs.500.00 or more

Verified by HO/D SIGNATURE OF FINANCE CONTROLLER

For Office use only

- * See the instructions regarding claims and rules overleaf
- ** Strike out whichever is not applicable
- ** Separate remuneration bill not needed

[Handwritten Signature]
10/12/2020

101/105-

CERTIFIED THAT

- (1) The TA claims are not source of profit and details/distances enumerated are true and expenditures shown are actual.
- (2) These claims, as a whole or part of it, has been nowhere submitted and they are being put up for the first time.
- (3) I undertake the responsibility on my own to deposit the income tax on remuneration amounts as per rules.
- (4) I have travelled by my own car No. and meter reading on this date is (Struck out if not applicable).

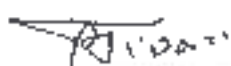
1.	
2.	
3.	

Date : _____ Signature of Examiner/Claimant _____

FILLING UP PRACTICAL EXAMINATION CLAIM FORM

INSTRUCTIONS

- 1. All entries in the claim form are to be filled by the examiner concerned and cages/boxes on the margin of certificates above to be correctly filled. However, rules for TA issued by UP Govt. are applicable.
- 2. Separate remuneration bill need not to be filled. The claims will be verified by college. However, separate claims may be submitted at individual Centre.
- 3. Subject/paper(s) and no. of students etc to be filled up
- 4. The PNR no in case of train travel or taxi no, for travel between two cities are invariably to be written in the box provided in the claim form. Tax receipt or PNR No and/or photocopy of ticket is to be written/ attached with the claim. If the examiner uses his own vehicle, its No. and meter reading is to be provided in the certificate. Every effort be please made to retain these records. If the examiner does not have train ticket nor PNR No., he is to record train no./name, berth no and coach no. along with a certificate of travel issued by concerning Railway Station.


 10/12/2020

सत्य सौहार्द आ लक्ष्मी प्रांतीयी विश्वविद्यालय घोरखपुर

चुनौती मूल्यांकन

(Challenge Evaluation)

म0 मा0 मा0 प्री0 विश्वविद्यालय के स्नातक / परास्नातक पाठ्यक्रमों के Major Examination की लिखित परीक्षा के चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) दो चरणों में होगा -

1. मूल्यांकित मूल उत्तर - पुस्तिका को देखने की सुविधा।
2. मूल्यांकित उत्तर - पुस्तिका का अवलोकन करने के उपरान्त और मूल्यांकन से असंतुष्ट होने पर पुनर्मूल्यांकन हेतु आवेदन करने की सुविधा।

चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) का प्रथम चरण -

1. चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) के प्रथम चरण के लिये परीक्षार्थी एकेडमिक कैलेंडर में निर्धारित समयवधि या सूचित समयवधि के अन्दर मूल्यांकित मूल उत्तर - पुस्तिका का अवलोकन उपरान्त, उसी परीक्षक से निःशुल्क चुनौती मूल्यांकन हेतु मौखिक/लिखित आग्रह कर सकते हैं।
2. परीक्षक द्वारा चुनौती मूल्यांकन के उपरान्त छात्र को मूल उत्तर-पुस्तिका अवलोकित करा दी जायेगी तथा संशोधित प्रश्नों के मूल उत्तर - पुस्तिका एवं अंक-सारिणी में अंकित / आनलाइन अपलोड करा दिया जायेगा।
3. परीक्षार्थी द्वारा मूल्यांकित उत्तर - पुस्तिका का अवलोकन करने के उपरान्त और मूल्यांकन में असंतुष्ट होने पर चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) के दूसरे चरण के लिये आवेदन कर सकते हैं।

चुनौती मूल्यांकन का द्वितीय चरण :-

1. Major Examination की लिखित परीक्षा का चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) द्वितीय चरण के लिये परीक्षार्थी परीक्षाफल घोषित होने के 15 (पंद्रह) दिन के अंदर आनलाइन/ऑफ लाइन CoE को आवेदन कर सकते हैं।
2. चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) के दूसरे चरण के लिये सभी पाठ्यक्रम के परीक्षार्थी को आवेदन शुल्क ₹0 2500/- प्रति प्रश्नपत्र आनलाइन जमा करना होगा।

चुनौती मूल्यांकन की प्रक्रिया-

1. प्रत्येक प्रश्नपत्र के चुनौती मूल्यांकन के दूसरे चरण के हेतु कम से कम 4 (चार) विषय विशेषज्ञों/परीक्षकों की एक नामावली (panel) सम्बंधित विभागाध्यक्ष के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक द्वारा कुलपति को प्रस्तुत किया जाए।

Signature
08/12/2020

मुख्य निदेशक

2. चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) के लिए प्रस्तुत उत्तर - पुस्तिका के प्रस्तावित उत्तरों/समाधानों/समाधानों में शामिल वि. बी. में दिए गए विवरणों/परिष्कारों द्वारा स्पष्टता प्राप्त।
3. विषय विशेषज्ञ/परीक्षक को नामित करने का कार्य अकादमिक विभागाध्यक्ष के द्वारा किया जाएगा।
4. चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) के उत्तर - पुस्तिका से दिए गए विशेषज्ञ/परीक्षक के द्वारा उपस्थित करने से पहले मूल परीक्षक द्वारा प्रश्न अंक / अंकों का विवरण दिया जाएगा।
5. संबंधित उत्तर - पुस्तिका की दो छायाप्रतियां/ संदरित प्रति (scanned copy) तैयार करवाते हैं प्रश्न को उन्हें नामित विषय विशेषज्ञों / परीक्षकों के सम्मुख via Email/ Postal/ Physical रूप में प्रस्तुत किया जाए।

चुनौती मूल्यांकन के प्राप्तांक संबंध में -

1. दोनों विषय विशेषज्ञों / परीक्षकों द्वारा प्रदत्त प्राप्तांक का औसत निकला जाए।
2. यह औसत अंतिम रूप से स्वीकृत होगा और अंक पत्र में देय होगा, चाहे यह मूल प्राप्तांकों से कम हो अथवा अधिक।
3. यदि औसत और मूल प्राप्तांकों में 20% से अधिक का अंतर होता है तब परीक्षार्थी द्वारा जमा किए गए शुल्क रू० 2500/- में से रू० 1000/- की धनराशि काटकर शेष परीक्षार्थी को वापस कर दिया जाएगा।

मूल्यांकन में आपराधी बरतने पर मूल परीक्षक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही किए जाने के संदर्भ में -

1. चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) में प्राप्तांक अंकों में 20% से अधिक अंतर होने की स्थिति में प्राथमिक स्तर पर मूल परीक्षक की नोटिस भेजी जाए।
2. यदि ऐसे परीक्षक के 3(तीन) से अधिक प्रकरण एक ही प्रश्नपत्र में उसी परीक्षा में आते हैं तब उस परीक्षक के संबंधित प्रश्नपत्र के मूल्यांकन का पूरा पारिश्रमिक रोक दिया जाए। यदि ऐसे परीक्षक के 5(पांच) से अधिक प्रकरण एक ही प्रश्नपत्र में उसी परीक्षा में आते हैं तब उस परीक्षक को जग से कम दो वर्ष की अवधि हेतु परीक्षा संबंधी कार्यों के विवर्जित (debarred) रखा जाए और यदि 10(दस) से अधिक प्रकरण एक ही प्रश्नपत्र में उसी परीक्षा में आते हैं तब उपर्युक्त के साथ-साथ उस परीक्षक की निजी विवरण पुस्तिका में प्रतिदूल टिप्पणी दर्ज कर दी जाए।

(Signature)
08/12/2020
प्रमुख निदेशक

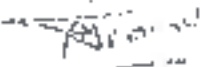
2. चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) के लिए प्रस्तुत उत्तर - प्रतिस्पर्धी को चुनौती प्रस्तुत करने वाले प्रश्नों में शामिल वि. ही को विषय विशेषज्ञों/परीक्षकों द्वारा समीक्षा होगा।
3. विषय विशेषज्ञ/परीक्षक को तय किए गए वकालत का कार्य संचालित वि. उचितता के अनुसार प्रतिक्रिया प्रदान करने में कुशलता से कार्य करना चाहिए।
4. चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) के उत्तर - प्रतिस्पर्धी को विषय विशेषज्ञ/परीक्षक के समक्ष उपस्थित करने से पहले मूल परीक्षक द्वारा प्रदत्त अंक / अंकों का विवरण दिया जाएगा।
5. संबंधित उत्तर - पुस्तिका की दो छायाप्रतियां/ संचरित प्रति (scanned copy) तैयार करवाकर ई-मेल से उन्हें नामित विषय विशेषज्ञों / परीक्षकों के सम्मुख via Email/ Postal/ Physical रूप से प्रस्तुत किया जाएगा।

चुनौती मूल्यांकन के प्राप्तांक से संबंध में -

1. दोनों विषय विशेषज्ञों / परीक्षकों द्वारा प्रदत्त प्राप्तांक का औसत निकला जाए।
2. यह औसत अंतिम रूप से स्वीकृत होगा और अंक पत्र में देय होगा, चाहे वह मूल प्राप्तांकों से कम हो अथवा अधिक।
3. यदि औसत और मूल प्राप्तांकों में 20% से अधिक का अंतर होता है तब परीक्षार्थी द्वारा जमा किए गए शुल्क रु. 25000/- में से रु. 10000/- की धनराशि काटकर शेष परीक्षार्थी को वापस कर दिया जाएगा।

मूल्यांकन में लापरवाही बरतने पर मूल परीक्षक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही किए जाने के संबंध में -

1. चुनौती मूल्यांकन (Challenge Evaluation) में प्राप्तांक अंकों में 20% से अधिक कटौत होने की स्थिति में प्राथमिक स्तर पर मूल परीक्षक को नोटिस भेजा जाएगा।
2. यदि ऐसे परीक्षक के 3(तीन) से अधिक प्रकरण एक ही प्रश्नपत्र में उमी परीक्षा में आते हैं तब उस परीक्षक के संबंधित प्रश्नपत्र के मूल्यांकन का पूरा पारिश्रमिक रोक दिया जाए। यदि ऐसे परीक्षक के 5(पांच) से अधिक प्रकरण एक ही प्रश्नपत्र में उसी परीक्षा में आते हैं तब उस परीक्षक को रुम में काम देने की अवधि हेतु परीक्षा संबंधी कार्यों के विवरित (debarred) रखा जाए और यदि 10(दस) से अधिक प्रकरण एक ही प्रश्नपत्र में उसी परीक्षा में आते हैं तब उपर्युक्त के साथ-साथ उस परीक्षक की निजी विवरण पुस्तिका में प्रतिदुल डिप्लोमा दर्ज कर दी जाए।


 08/12/2022
 परीक्षा विरुद्ध

A meeting of Research and Consultancy Management Committee (RCMC) was held on 09 December, 2020 in Radha Krishna Committee Room. The following members were present in the meeting.

- | | |
|---|------------------|
| 1. Prof. S.K.Soni, Dean (R & C) | Chairman |
| 2. Prof. S.K.Soni, for Dean Alumni & External Affairs | Member |
| 3. Prof. Shri Ram, Head Civil dept | Member |
| 4. Prof. S. C. Jaiswal, for Head Mechanical Engg | Member |
| 5. Prof. A.K.Pandey, Head, EE Dept | Member |
| 6. Prof. R. K. Chauhan, Head, ECE | Member |
| 7. Prof. P.K.Singh, Head, CSE | Member |
| 8. Sh Amar Singh, Controller of Finance | Member |
| 9. Prof. Jeeoot Singh, Registrar | Member Secretary |

The following points were discussed in the RCMC meeting

1. HoDs are supposed to maintain uniform distribution of the testing work among the faculty members to give equal opportunity to all. It is advised that HoD will assign testing work to two or more than two faculty members of similar area of specialization including younger faculty members wherever possible.
2. In the area where large numbers of experts are available in the department, the testing work may be assigned on rotation basis.
3. Testing revised rates for both Mechanical Engineering and Civil Engineering department were recommended for approval.


(Prof. S.C. Jaiswal)
Member


(Prof. Shri Ram)
Member


(Prof. S.K. Soni)
for Dean Alumni & External
Affairs Member


(Prof. P.K. Singh)
Member

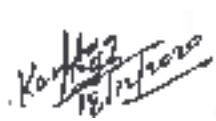

(Prof. R. K. Chauhan)
Member


(Prof. A.K. Pandey, Head)
Member


(Sh Amar Singh)
Member


(Prof. Jeeoot Singh)
Member Secretary


(Prof. S.K. Soni)
Chairman


Registrar