



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 62] नई दिल्ली, बुधवार, फरवरी 13, 2019/माघ 24, 1940  
No. 62] NEW DELHI, WEDNESDAY, FEBRUARY 13, 2019/MAGHA 24, 1940

## भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय

### अधिसूचना

चेन्नई, 13 फरवरी, 2019

सं. आईएमयू/मुख्य/प्रशा/अधिसूचना/2018/3.—भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय अधिनियम, 2008 (2008 के 22वें) के धारा 47 (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रत्यायोजन में सामान्य सूचनार्थ निम्नलिखित अधिसूचनाएं प्रकाशित की जाती हैं :

क्रम सं.	सांविधि/ अध्यादेश/ नता	विवरण	कार्यकारी परिषद् संकल्प
1	2018 का अध्यादेश 28	लियन एवं आवेदनों के अग्रेषण पर अध्यादेश	ईसी 2018-47-08 दिनांक 23.10.2018
2	नवीन अनुच्छेद - राजपत्र संख्या 38 के दिनांक 28.01.2010 में प्रकाशित अधिसूचना के अध्याय 2 में अनुच्छेद-5(iii)(c)	स्थायी अध्यापकों के लिए अनुमत छुट्टी	ईसी 2018-47-16 दिनांक 23.10.2018
3	2018 का अध्यादेश 29	समुद्री परामर्श एवं अनुसंधान परिषद् की स्थापना पर अध्यादेश	ईसी 2018-47-23 dated 23.10.2018
4	2018 का अध्यादेश 30	पीएच.डी नियमों को निर्धारित करते हुए अध्यादेश	2018 के दिनांक 07.12.2018 के ईसी परिचालन 06
5	2018 का अध्यादेश 31	एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) कार्यक्रम के लिए नियमों को निर्धारित करते हुए अध्यादेश	2018 के दिनांक 07.12.2018 के ईसी परिचालन 06
6	2018 का अध्यादेश 32	स्कूल बोर्ड के संघटन, उसके प्रकार्य और बैठकों को आयोजित करने हेतु नियम निर्धारित करते हुए अध्यादेश	2018 के दिनांक 07.12.2018 के ईसी परिचालन 06

7	2018 का अध्यादेश 33	अनुसंधान अध्ययन के बोर्ड के संघटन, उसके प्रकार्य और बैठकों को आयोजित करने हेतु नियम निर्धारित करते हुए अध्यादेश [सांविधि 19 के अंतर्गत]	2018 के दिनांक 07.12.2018 के ईसी परिचालन 06
8	सांविधि 14(1)(j)	अकादमी परिषद् का संघटन	ईसी 2017-39—06 दिनांक 14.06.2017

**नोट :** यदि अंग्रेजी एवं हिंदी रूपांतरणों में कोई विसंगति हो तो अंग्रेजी रूप को अंतिम माना जाएगा।

### **2018 का 28वां अध्यादेश**

[ईसी 2018-47-08 दिनांक 23.10.2018]

### **लियन एवं आवेदनों के अग्रोषण पर अध्यादेश**

कार्यकारी समिति ने आईएमयू कर्मचारियों को अन्य संगठनों में रोजगार प्राप्त करने लियन प्रदान करने हेतु तथा बाह्य संगठनों में आवेदन अग्रोषित करने संबंधी निम्नांकित नियमों को अनुमोदन प्रदान करने का संकल्प किया है :

#### **1. लियन**

- वे आईएमयू कर्मचारी जिन्होंने 5 आईएमयू में पद पर स्थायीकरण प्राप्त करके पांच वर्ष पूर्ण किया है उन्हें बाह्य संगठनों में नियुक्ति हेतु लियन का लाभ प्रदान किया जाएगा।
- तथापि, यह सुविधा 10% से अधिक कर्मचारियों को नहीं प्रदान की जाएगी।

#### **2. आवेदनों का अग्रोषण**

- आईएमयू, रोजगार हेतु बाह्य संगठनों में उन संकाय/कर्मचारियों के आवेदनों को अग्रोषित तब तक नहीं करेगा या अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्रदान करेगा, जब तक वे परिवीक्षण अवधि पूर्ण नहीं करते। तथापि, यह नियम यूपीएससी एवं एसपीएससी द्वारा विज्ञापित पदों के लिए लागू नहीं है।
- आईएमयू उन संकाय/कर्मचारियों को अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रदान नहीं करेगा या आवेदनों को अग्रोषित नहीं करेगा जो आईएमयू में प्रतिनियुक्ति पर कार्यभार संभाला है।
- आईएमयू परिवीक्षण अवधि पूर्ण करने वाले कर्मचारियों के संबंध में डीओपीटी के दिनांक 23.12.2013 के कार्यालय जापन सं 28011/1/2013-स्था.(सी) में निर्धारित नियमों का अनुपालन करेगा।

### **नवीन अनुच्छेद – राजपत्र संख्या 38 के दिनांक 28.01.2010 में प्रकाशित अकादमी अध्यादेशों के अध्याय 2**

### **[अध्यापकों को अनुमत छुट्टी] में अनुच्छेद- 5(iii)(c)**

[ईसी 2018-47-16 दिनांक 23.10.2018]

5(iii)(c) यदि कोई अध्यापक/संकाय इस्तीफा देता है या सेवा छोड़ता है, उन्हें सेवा समाप्ति की तारीख पर खाते में उपलब्ध अर्जित छुट्टी के आधे भाग के समतुल्य नकद प्रदान किया जा सकता है, जो अधिकतम 150 दिनों तक सीमित है।

### **2018 का 29वां अध्यादेश**

[ईसी 2018-47-23 दिनांक 23.10.2018]

### **समुद्री परामर्श एवं अनुसंधान परिषद् की स्थापना पर अध्यादेश**

#### **1. परिभाषाएं**

- परिषद्** का अर्थ है समुद्री परामर्श एवं अनुसंधान परिषद् (एमसीआरसी)
- परियोजना** का अर्थ है बाह्य निधि प्राप्त अनुसंधान/ परामर्श परियोजनाएं
- परामर्श** का अर्थ है विश्वविद्यालय संकाय या अन्य द्वारा प्रस्तावित एवं परियोजना लेने हेतु एमसीआरसी के अंतिम अनुमोदनार्थ प्रस्तुत बाह्य एजेन्सी से परामर्श कार्य/ कार्य। इसमें एमसीआरसी को संदर्भित परामर्श कार्य/ कार्य भी सम्मिलित हैं।

- d. **प्रायोजक** का अर्थ है वह संगठन जो विश्वविद्यालय को परियोजना प्रदान करता है तथा एमसीआरसी द्वारा नियत मार्गदर्शनों के आधार पर पुष्टि प्रदान किए गए समय में परियोजना को सफलतापूर्वक पूर्ण करने हेतु आवश्यक वित्तीय समर्थन प्रदान करता है।
- e. **परियोजना प्रमुख**, अनुसंधान एवं परामर्श परियोजना कार्य करने की क्षमता एवं आवश्यक विशेषज्ञता युक्त संकाय सदस्य/ वैज्ञानिक या अन्य ग्रुप का ग्रुप 'A' अधिकारी है जो परियोजना प्रस्ताव समर्पित करते हैं। आमतौर पर संकाय सदस्य/ वैज्ञानिक वे होते हैं जो परियोजना प्रस्ताव प्रस्तुत करते हैं और जो परियोजना निधि प्राप्त करने में सहायक होते हैं, वे ही परियोजना प्रमुख होते हैं।
- f. **परामर्शदाता** : परामर्शदाता वह व्यक्ति या सरकारी/ सार्वजनिक उपक्रम/ सरकारी कंपनी है जो एमसीआरसी के मार्गदर्शनों के आधार पर किसी नियत कार्य नियत समय में करने के लिए कार्य पर नियुक्त किया जाता है।
- g. **परियोजना कर्मचारी** वे व्यक्ति होता/होते हैं जिन्हें परियोजना पर कार्य करने के लिए समय समय पर जारी मार्गदर्शनों के अनुरूप कार्य पर नियुक्त किया जाता है।
- h. **परियोजना अनुवीक्षण समिति** : परियोजना अनुवीक्षण समिति (पीएमसी) वह समिति है जिसे समय समय पर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित रकम से अधिक आऊटले युक्त बड़ी परियोजनाओं का अनुवीक्षण करने के लिए गठित किया जाता है। पुनरीक्षण तक 25 लाख से अधिक आऊटले की परियोजनाओं को बृहत् परियोजनाएं माना जाएगा जिन्हें परियोजना अनुवीक्षण समिति के गठन की आवश्यकता है।
- i. **संचालन समिति** :
- संचालन समिति का अर्थ उस समिति से है जो संबंधित परिसरों में केन्द्र के परियोजना प्रकार्यों का अनुवीक्षण करने तथा परिसर स्तर पर एमसीआरसी को सहायता प्रदान करने के लिए गठित किया जाता है।

## 2. समुद्री परामर्श एवं अनुसंधान परिषद्

- a. विश्वविद्यालय, आईएमयू के मुख्यालय में समुद्री परामर्श एवं अनुसंधान परिषद् (एमसीआरसी) का गठन करेगा।
- b. एमसीआरसी के प्रकार्य निम्नानुसार होंगे :
- समुद्री उद्योग और अकादमी के लिए जानकारी आधार और भरोसेमंद सेवा प्रदान करने वाले संस्थान के रूप में आई.एम.यू. की प्रोन्नति।
  - सभी आईएमयू परिसरों में अनुसंधान और परामर्श के केन्द्र की स्थापना।
  - पत्तन एवं अंतर्देशीय जलमार्ग क्षेत्र, जहाज अभिकल्पना और निर्माण, तथा लॉजिस्टिक्स जैसे समुद्री उद्योगों को परामर्श सेवाएं प्रदान करना।
  - पत्तन सांख्यिकी, प्रबंधन एवं लॉजिस्टिक्स सूचना, परियोजना रिपोर्ट, पर्यावरणीय डाटा सेट, नीति कागजात, अभियांत्रिकी अभिकल्पना दस्तावेज़, जलयान यातायात सूचना, समुद्री शिक्षण एवं प्रशिक्षण आदि संबंधी जानकारी जैसे समुद्री विषय क्षेत्र से संबंधित शैक्षणिक और परामर्श उद्देश्य के लिए राष्ट्रीय स्तर के डेटा का एमसीआरसी द्वारा निर्धारित मार्गदर्शनों के आधार पर रखरखाव।
  - आरंभिक दस्तावेजीकरण, ग्राहकों के साथ बातचीत ठेका प्रबंधन, निधि प्राप्ति, कार्मिक शक्ति नियोजन और परियोजना पूर्णता द्वारा परियोजनाओं को सहायता प्रदान करना।
  - आई.एम.यू. का प्रतिनिधित्व करते हुए बाह्य एजेन्सियों के लिए प्रमुख संपर्क बिन्दु का कार्य (एसपीओसी) तथा आंतरिक कार्य-रीति का प्रबंधन।
  - अनुसंधान के लिए निधि हेतु मंत्रालय और अन्य एजेन्सियों के साथ संयोजित करना तथा आईएमयू से प्रस्तावों का अध्ययन करना।
- c. समुद्री परामर्श और अनुसंधान परिषद् (एमसीआरसी) का संघटन निम्नानुसार होना चाहिए
- कुलपति या उनके द्वारा प्रोफेसर स्तर से ऊपर के व्यक्ति एमसीआरसी के प्रमुख होंगे – संयोजक
- सभी परिसरों के निदेशक

- ii. उप-कुलसचिव के स्तर से ऊपर कुलसचिव के नामिती
- iii. सहायक कुलसचिव (वित्त) के स्तर से ऊपर वित्त अधिकारी के प्रतिनिधि

ध्यान दें - नामित सदस्यों का कार्यकाल 3 वर्ष का होगा

- d. आईएमयू के नियमांक ढांचे में ही परामर्श एवं अनुसंधान से संबंधित केन्द्र के कार्यों का प्रबंधन करना ही एमसीआरसी के लिए निर्धारित भूमिका है। परिषद् को समय समय पर एसी/एफसी/ईसी द्वारा जारी मार्गदर्शनों के अंतर्गत ही परियोजना प्रस्तावों को अनुमोदन प्रदान करने और परियोजनाओं की प्रगति का अनुवीक्षण करने की शक्तियां प्रदान की जाती हैं।
- e. परिषद् की बैठकों को आयोजित करने के नियमों के विवरण निम्नानुसार है :
  - i. परिषद् के अध्यक्ष बैठक बुलाएंगे।
  - ii. सामान्य बैठकें वर्ष में कम से कम दो बार बुलाएं जाएंगे।
  - iii. बैठकें या सामान्य होंगे या विशिष्ट। परिषद् के सामान्य बैठक के लिए सूचना बैठक के लिए नियत तारीख से पहले कम से कम दस दिनों से पहले जारी किया जाएगा तथा विशिष्ट बैठक के लिए बैठक के लिए नियत तारीख से पांच दिन पहले जारी की जानी चाहिए।
  - iv. अध्यक्ष, विशिष्ट बैठक बुलाने के लिए स्वयं ही पहल करेंगे या उक्त बैठक को सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम आधे भाग (50%) के लिखित अनुरोध पर किया जा सकता है।
  - v. परिषद् की बैठक के लिए गणपूर्ति, कुल सदस्यों की संख्या में से आधा होगी।

### 3. परिसरों में केन्द्र

- a. विश्वविद्यालय, आईएमयू के सभी परिसरों में केन्द्र स्थापित करेगा जो एमसीआरसी की तरफ से परियोजना कार्य करेंगे। उक्त केन्द्र धीरे धीरे अपने विषय क्षेत्र में उत्कृष्ट केन्द्र का स्तर प्राप्त करेंगे जो आईएमयू के प्रमुख विषय क्षेत्र के अनुसार होगा।
- b. हर केन्द्र में संचालन समिति होगी जिसका संघटन निम्नानुसार होगा :
  - i. परिसर निदेशक – अध्यक्ष
  - ii. केन्द्र के प्रमुख – एक वरिष्ठ संकाय सदस्य/ वैज्ञानिक को निदेशक द्वारा नामित किया जाना है
  - iii. निदेशक द्वारा नामित दो संकाय/वैज्ञानिक
  - iv. दो औद्योगिक विशेषज्ञ - हर एक कुलपति एवं निदेशक द्वारा नामित

ध्यान दें - नामित सदस्यों का कार्यकाल 3 वर्ष का होगा

- c. संचालन समिति, केन्द्र को एक उत्कृष्ट केन्द्र के स्तर तक लाने के लिए केन्द्र में अवरसंरचना के विकास एवं विशेषज्ञता के संदर्भ में मार्गदर्शन प्रदान करेंगे।
- d. केन्द्र की संचालन समिति को निम्नांकित प्रकार्यों का कार्य प्रदान किया जाएगा :
  - i. परियोजना कर्मचारियों के कार्य पर नियुक्ति से संबंधित क्रियाकलाप
  - ii. परियोजना कार्मिक शक्ति स्रोतों का प्रबंधन
  - iii. परियोजना अनुवीक्षण
  - iv. परियोजना परिसंपत्तियों और देयताओं के प्रबंधन में एमसीआरसी को सहायता प्रदान करना

e) संचालन समिति की बैठकों को आयोजित करने हेतु नियमों के विवरण निम्नानुसार हैं :

- i) संचालन समिति के अध्यक्ष ही बैठक बुलाएंगे।
- ii) सामान्य बैठकें वर्ष में कम से कम दो बार बुलाएं जाएंगे।
- iii) बैठकें या सामान्य होंगे या विशिष्ट। परिषद् के सामान्य बैठक के लिए सूचना बैठक के लिए नियत तारीख से पहले कम से कम दस दिनों से पहले जारी किया जाएगा तथा विशिष्ट बैठक के लिए बैठक के लिए नियत तारीख से पांच दिन पहले जारी की जानी चाहिए।
- iv) अध्यक्ष, विशिष्ट बैठक बुलाने के लिए स्वयं ही पहल करेंगे या उक्त बैठक को सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम आधे भाग (50%) के लिखित अनुरोध पर किया जा सकता है।
- v) परिषद् की बैठक के लिए गणपूर्ति, कुल सदस्यों की संख्या में से आधा होगी।
- vi) संचालन समिति के कार्यवृत्तों को एमसीआरसी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

#### 4. परियोजना प्रबंधन

- a. विश्वविद्यालय की अनुमति से एमसीआरसी के द्वारा कोई भी संकाय/वैज्ञानिक या अन्य किसी भी ग्रुप 'A' अधिकारी परियोजना कार्य कर सकते हैं। परियोजना प्रमुख को परियोजना के प्रस्तावक के रूप में नामित किया जाएगा।
- b. परियोजना प्रमुख निम्नांकित मागदर्शनों के अंतर्गत कार्य करेंगे :
  - (i) परियोजना प्रस्ताव का संविचन जिसमें किए जाने वाले कार्यों की योजना और लागत परिकलन कार्य भी शामिल होंगे।
  - (ii) प्रायोजक/ बाह्य एजेन्सी के साथ सभी पत्राचार संभालेंगे।
  - (iii) आबंटित बजट एवं समयावधि के अंदर परियोजना कार्य पूर्ण करना।
  - (iv) रिकार्डों का उचित रखरखाव करेंगे तथा परियोजना/विश्वविद्यालय छोड़कर जाते समय ऐसे सभी रिकार्डों को सौंपेंगे।
  - (v) यह सुनिश्चित करेंगे कि शीर्षवार व्यय, जैसे लागू हो आबंटित बजट से अधिक न हो।
  - (vi) हर परियोजना की निधियों से खरीद किए गए उपकरणों के विवरणों का रखरखाव करना तथा लेखा परीक्षा के समक्ष प्रस्तुत किए जाने हेतु परिसर निदेशक को भेजना, उसका वैधीकरण करना या आईएमयू द्वारा या अन्य किसी भी उद्देश्य के लिए मांगे जाने पर तैयार रखना।
  - (vii) परियोजना कार्योत्तर संप्रेषणों के लिए प्रायोजक, लेखा परीक्षा, सतर्कता मामले, आरटीआई आदि के लिए सूचना प्रदान करना/ उपस्थित होना।
- c. परियोजना की अवधि उनकी सेवानिवृत्ति की तारीख से अधिक विस्तारित हो तो किसी भी सेवानिवृत्त होने वाले संकाय सदस्य/ वैज्ञानिक को परियोजना प्रस्ताव की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- d. इसी प्रकार, व्ययित कुल व्यय को परियोजना के लिए प्राप्त कुल निधि से अधिक नहीं होना चाहिए। संक्षेप में, परियोजना का व्यय इतना ही होना चाहिए जिसे परियोजना के लिए प्राप्त निधि में से भुगतान किया जा सके। परिसर निदेशकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि परियोजना व्ययों के लिए नियमित निधियों का उपयोग नहीं किया जाए और इसी तरह से किसी परियोजना की निधि में से किसी दूसरी परियोजना के व्यय हेतु भुगतान नहीं किया जाना चाहिए। परिसर के निदेशक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि आई.एम.यू. नियमों का अनुसरण करते हुए परियोजना भुगतानों/ प्राप्तियों और परियोजना परिसंपत्तियों और देयताओं की आवश्यक जांच की गई है एवं संतुलन बनाए रखा गया है।
- e. भुगतान की सारिणी को परियोजना की शुरुआत पर किए गए परस्पर सहमति के अनुसार किया जाना चाहिए। जिन मामलों में कार्य का आरंभ, अग्रिम रूप से जमा आंशिक प्रभारों के साथ होने के संदर्भ में ठेके में ग्राहक द्वारा स्पष्ट रूप से संकेतित निधि प्राप्तियों से व्यवस्था की जानी चाहिए। किसी भी स्थिति में पूर्ण निधि बहिर्गमन को

परियोजना के कुल निधि आगमनों से अधिक नहीं होना चाहिए। इसी तरह कुल व्यय (भुगतानित या अन्यथा) को परियोजना के लिए प्राप्त कुल निधि से अधिक नहीं होना चाहिए। संक्षेप में परियोजना के लिए किए गए व्यय/भुगतान को केवल परियोजना हेतु प्राप्त निधि के अंतर्गत ही किया जाना चाहिए। परिसर निदेशकों को यह सुनिश्चित करना है कि आईएमयू के नियमित निधियों का उपयोग/परियोजना व्यय का भुगतान करने के लिए नहीं किया जाएगा। परिसरों के निदेशक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि आईएमयू नियमों का अनुपालन किया जा रहा है तथा परियोजना भुगतानों/प्राप्तियां एवं परियोजना परिसंपत्तियों और देयताओं में संतुलन बनाए रखेंगे।

- f. परियोजना हेतु सभी क्रय विश्वविद्यालय के नियमानुसार ही किया जाना चाहिए। तथापि, यदि क्रय हेतु निधि प्रदान करने वाली एजेंसियों पर सरकार द्वारा लगाए गए किसी भी प्रकार के नियमों का अनुपालन किया जाना है तो ऐसे नियमों का पूर्णतः अनुपालन किया जाना चाहिए। किसी ऐसे उपकरण के मामले में जहां उसे बाहर ले जाना है तो बाहर ले जाने से पहले उसका बीमा किया जाना चाहिए। इसी तरह आई.एम.यू. द्वारा मूल्यांकित परियोजना से संबंधित यदि आई.एम.यू. को कोई जोखिम हों तो परियोजना निधि में से उसका अनिवार्य रूप से आवश्यक बीमा करवाना चाहिए।
  - g. परामर्श/ अनुसंधान परियोजना के मामले में परियोजना के कुल आऊटसोर्स घटकों को परियोजना की तरफ आईएमयू द्वारा ठेके के कुल मूल्य में से 40% से अधिक नहीं होना चाहिए। .
5. **कार्मिक शक्ति :** परियोजना कर्मचारियों की कार्य पर नियुक्ति को निम्नांकित किसी भी वर्गों के अंतर्गत किया जा सकता है तथा विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार वेतन दिया जा सकता है :
- a. **वर्तमान नियमित कर्मचारियों का उपयोग :**  
संबंधित विभागाध्यक्षों के परामर्श करने के पश्चात् विभिन्न विभागों से नियमित कर्मचारियों को उपलब्ध किया जा सकता है, बशर्ते यह कि विश्वविद्यालय के प्रति उनके प्राथमिक प्रकार्यों और जिम्मेदारियों को प्रभावित नहीं करता हो। ऐसे कर्मचारियों को मानदेय का भुगतान अनुच्छेद 7 में दिए गए अनुसार किया जा सकता है।
  - b. **परियोजना के ठेके कर्मचारी :**
    - (i) सभी नियुक्तियां एमसीआरसी के माध्यम से मुख्यालय के पूर्व अनुमोदन से किया जाता है। सभी परियोजना कर्मचारियों के विवरणों का रखरखाव एवं अद्यतनीकरण एमसीआरसी द्वारा किया जाना चाहिए।
    - (ii) नियुक्तियां विश्वविद्यालय नियमों के अनुसरण में ठेके के आधार पर अल्पकालिक अवधि के लिए ही किया जाना चाहिए तथा वे समेकित परिलब्धियां ही प्राप्त करेंगे।
    - (iii) एक परियोजना से दूसरी परियोजना में कर्मचारियों का स्थानांतरण, चाहे परियोजना के पूर्ण होने पर या बीच समय में हो, उसे संबंधित परियोजना प्रमुखों की संस्तुति पर परिसर निदेशकों द्वारा ही किया जाना चाहिए।
  - c. **विद्यार्थी सहायक :**  
परियोजना प्रमुख, परियोजना कार्य के लिए विश्वविद्यालय (आईएमयू) विद्यार्थियों (जो अध्येतावृत्तित/सहायक वृत्तिका प्राप्त नहीं करते) को विद्यार्थी सहायकों के रूप में नियुक्त कर सकते हैं। ऐसे कार्य पर नियुक्ति हेतु योग्यता, पारिश्रमिक और शर्त एवं प्रतिबंध आईएमयू के अनुमोदित नियमों द्वारा शासित होंगे।
  - d. **परामर्शदाता :**  
परियोजना प्रमुख, संचालन समिति के अनुमोदन से ऐसे व्यक्तियों को परामर्शदाता के रूप में नियुक्त कर सकते हैं जो विश्वविद्यालय या सरकारी सेवा में नहीं हैं। तथापि, परामर्शदाताओं को भुगतान की जानेवाली रकम (सभी करों को शामिल करते हुए) को परामर्श परियोजना में कुल ठेका रकम के 10% तक सीमित किया जाना चाहिए। शुल्क पर उपर्युक्त सीमा के लिए छूट को निर्धारित किए जानेवाले मार्गदर्शनों के अनुसार एमसीआरसी के माध्यम से कुलपति को भेजा जाएगा।

**6. यात्रा**

- परियोजना संबंधित यात्रा, आईएमयू में लागू यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता नियम लागू होंगे।
- सभी अंतर्राष्ट्रीय यात्राओं के लिए अन्य लागू नियमों के अनुपालन के साथ कुलपति के अनुमोदन की भी आवश्यकता है। आगे सांविधिक प्राधिकारियों के अनुमोदन के लिए विदेश यात्राओं के लिए अलग से नियमों को तैयार किया जा रहा है। तब तक के लिए आईएमयू, सभी परामर्श, परियोजना कार्यों को भारत के अंदर तक सीमित रखेगा। यदि परियोजना की आवश्यकताओं के लिए विदेश जाने की मजबूरी होती है, तब तक के लिए प्राधिकारियों (एफसी/ईसी) से व्यक्तिगत स्तर पर अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।
- चूंकि लाभ, व्यावहारिकता और समय की सीमाएं परियोजना के स्वावलंबी होने के लिए अनिवार्य हैं, यात्रा एवं आवास संबंधी अर्हताएं के संदर्भ में अपवादों को प्रत्येक मामले के आधार पर आवश्यकता को के औचित्य के आधार पर कुलपति के अनुमोदन के साथ प्रदान किया जाएगा।

**7. निधि प्रबंधन रूपरेखा**

- परामर्श परियोजना प्रस्ताव को प्रस्तुत करते समय परियोजना प्रमुख विश्वविद्यालय/ परिसर के हर एक अंश के लिए कुल ठेका परियोजना लागत के 20% (मुख्यालय एवं परिसर अंश) के दर पर प्रावधान करेंगे।
- परियोजना निधि के वितरण के विवरण निम्नानुसार हैं :
  - परामर्श परियोजनाओं के लिए**

मद	परामर्श परियोजना
सकल ठेका मूल्य	G
कर	T
कुल ठेका रकम (N)	(G-T)
विश्वविद्यालय के लिए कटौती (प्रशासनिक ऊपरी व्ययों के लिए 10%, विश्वविद्यालय विकास निधि के लिए 10%)	0.20 N
परिसर के लिए कटौती (परिसर ऊपरी व्ययों के लिए 10%, परिसर विकास निधि के लिए 10%)	0.20 N
शेष रकम (R)	0.60 N
कुल परियोजना व्यय (उपकरण/आपूर्ति, आकस्मिक व्यय, कार्मिकशक्ति [विद्यार्थी, बाह्य परामर्शदाता, आईएमयू कर्मचारी आदि] एवं अन्य कोई डायरेक्ट व्यय जैसे सभी व्यय परियोजना शीर्ष के नामे हैं।)	E
शेष (B) यानी कुल राजस्व	(R-E)
परिसर विकास निधि के लिए आवंटन	0.75xB
मानदेय के लिए आवंटन (H) (यहां दिए गए मार्गदर्शनों के अधीन)	0.25xB

**i. प्रायोजित अनुसंधान परियोजनाओं के लिए :**

मद	प्रायोजित अनुसंधान परियोजना
अनुदान	G
विश्वविद्यालयों के लिए कटौती (विश्वविद्यालय और परिसर ऊपरी व्ययों के लिए कटौती 15%)	D = (0.15 x G)
विश्वविद्यालय विकास निधि के लिए आवंटन	0.5 D
परिसर विकास निधि के लिए आवंटन	0.5 D
मानदेय के लिए आवंटन	NIL

**नोट :** प्रायोजित अनुसंधान परियोजनाओं (आमतौर पर सीएसआईआर/डीएसटी/डीआरडीओ/अन्य विभाग जैसे सरकारी कार्यालयों से) के संदर्भ में आईएमयू शर्तों से भिन्न होने के मामले में प्रायोजक संस्थाओं की शर्तें लागू होंगी।

**c. निधि प्रबंधन रूपरेखा पर मार्गदर्शन :**

- (i) कुछ अपवादों के मामले में यदि व्यय [E] परिसर आबंटन [R] के बाद शेष निधि से अधिक हो तो परिसर अंश को उस हद तक कम किया जाएगा। ऐसे मामले में शेष को 'शून्य' के रूप में लिया जाएगा और आगे आबंटनों की अनुमति नहीं दी जाएगी। तथापि कुलपति, परियोजना पूर्ण करने के लिए घाटा, यदि कोई हो तो यूडीएफ/सीडीएफ के योगदान के पुनः औचित्यीकरण को अनुमोदन प्रदान कर सकते हैं।
- (ii) परियोजना अनुवीक्षण समिति, मानदेय (H) के लिए आबंटन में से परियोजना में योगदान देनेवाले प्राप्तिकर्ताओं को उनके योगदान के आधार पर निधि प्रभाजन के लिए एक उचित पद्धति व्युत्पन्न कर सकती है। मानदेय के लिए आबंटन यानी  $0.25 \times B$  से ऊपर अधिकतम आबंटन है और यह उच्च कुल राजस्व (B) युक्त उच्च मूल्य परियोजनाओं में होता है, इस संदर्भ में कुलपति, परियोजना अनुवीक्षण समिति/परिसर निदेशक के साथ परामर्श करते हुए परियोजना में कार्य करनेवाले संकाय/कर्मचारी के योगदानों का गुणन करते हुए मानदेय हेतु आबंटन कम करने का अधिकार रखते हैं तथा शेष रकम को परिसर विकास निधि में हस्तांतरित किया जाएगा।
- (iii) सभी आईएमयू कर्मचारियों के लिए एक वित्तीय वर्ष में परामर्श परियोजनाओं से मानदेय के लिए ऊपरी सीमा उक्त वित्तीय वर्ष में प्राप्त कुल वेतन का 60% भाग है।
- (iv) यदि बृहत् या विशेष परियोजनाओं के मामले में विश्वविद्यालय के अंश (यूडीएफ और सीडीएफ) को कुलपति के अनुमोदन के साथ कम किया जा सकता है।
- (v) विशेष रूप से परियोजना के कार्य पर नियुक्त ठेका कर्मचारी उस परियोजना में मानदेय के अर्ह नहीं होंगे।
- (vi) संबंधित परिसर में हर परियोजना के लिए एक अलग से लेखा शीर्ष का रखरखाव किया जाएगा तथा परियोजना प्रमुख, प्रायोजकों की आवश्यकताओं की मांग पर लेखा परीक्षित विवरण प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होंगे।
- (vii) बाह्य निधि प्राप्त परियोजनाओं के कार्य समय के साथ विश्वविद्यालय के संकाय/ वैज्ञानिकों के अनिवार्य कार्यभार के साथ समझौता नहीं किया जा सकता। आई.एम.यू. द्वारा निर्धारित न्यूनतम सीधे शिक्षण-अध्ययन प्रक्रिया समय में कोई छूट नहीं दी जाएगी तथा इसी प्रकार परियोजना में कार्यरत कर्मचारी के अन्य क्षेत्रिक जिम्मेदारियों में भी कोई छूट नहीं दी जाएगी।

**8. देयता :**

प्रायोजक और किसी भी अन्य प्रमुख के बीच विवाद छिड़ जाए तो परियोजना प्रमुख को ही हानि की प्रतिपूर्ति करने के लिए जिम्मेदार बनाया जाएगा तथा व्ययित देयताओं का परिकलन इस प्रकार सीमित किया जाएगा :

अधिकतम देयता =

[परियोजना की प्रभारित कुल रकम और प्राप्ति – परियोजना के व्यय/देयताएं] on the project.]

**9. विवाद एवं विवाचन**

- a. यदि किसी भी स्तर पर परियोजना प्रमुख एवं प्रायोजकों के बीच विवाद छिड़ जाए तो परियोजना प्रमुख, संचालन समिति/ एमसीआरसी की सलाह से विवाद के निपटान के लिए जिम्मेदार होंगे।
- b. दोनों पार्टियों के बीच किसी भी समय परियोजना से संबंधित या अन्य किसी अनुच्छेद या पार्टियों के अधिकार एवं देयताओं से संबंधित उल्लिखित विषयवस्तु या परामर्श अवधि के दौरान या उसके बाद परियोजना से संबंधित उभरनेवाला किसी भी शर्त के संदर्भ में छिड़नेवाले विवाद या झगड़ों को परस्पर बातचीत से निपटाया जाएगा।



- c. यदि ऐसे किसी भी तरह की बातचीत निष्फल होते हैं विवाद को अंततः उक्त अधिनियम के अनुसार नियुक्त तीन विवाचकों द्वारा विवाचन एवं समझौता अधिनियम, 1996 के माध्यम से निपटाया जाना चाहिए।
- d. सभी कानूनी कार्रवाई परिसर स्थित परियोजना के कार्यस्थल में संबंधित शहरों के न्यायालयों के अंतर्गत किए जाएंगे।

#### 10. परिणामों के प्रकाशन :

प्रायोजकों द्वारा पूर्व सम्मति की आवश्यकता का उल्लेख करते हुए करार किए जाने तक आई.एम.यू. को उनके द्वारा किए गए कार्य को प्रकाशित करने का अधिकार है।

#### 11. बौद्धिक संपदा अधिकार :

जब तक परियोजना करार में प्रयोजक के साथ सहमति नहीं की जाती है, प्रायोजित अनुसंधान एवं औद्योगिक परामर्श परियोजना से विकसित खोज या आविष्कार हेतु बौद्धिक संपदा अधिकार संयुक्त रूप से आईएमयू और प्रायोजकों के साथ तब तक होगी, जब तक प्रायोजक संस्था, आईएमयू को लिखित रूप में पूर्ण अधिकार नहीं प्रदान करती। पेटेन्ट/ कॉपीराइट समिति द्वारा की गई संस्तुतियों के आधार पर एमसीआरसी, कुलसचिव/ पेटेन्ट नियंत्रक के समक्ष पेटेन्ट/ कॉपीराइट का आवेदन कर सकता है।

#### 12. झूट अनुच्छेद :

ये मार्गदर्शन आमतौर पर सभी परियोजनाओं पर लागू होते हैं। तथापि, आवश्यक कोई भी परिवर्तन जिनके लिए नीतिगत परिवर्तन करने की आवश्यकता नहीं होती है, उन्हें परिसर निदेशकों की संस्तुतियों के आधार पर कुलपति द्वारा या उक्त उद्देश्य के लिए कुलपति द्वारा गठित समिति द्वारा अनुमोदन प्रदान किया जा सकता है।

### 2018 का 30वां अध्यादेश

[2018 के दिनांक 07.12.2018 के ईसी परिचालन 06]

#### पीएच.डी नियमों को निर्धारित करनेवाले अध्यादेश

1. आमुख : डॉक्टर ऑफ फिलॉसोफी की उपाधि उस उम्मीदवार को प्रदान की जाएगी जिसने भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय के नीचे प्रस्तुत किए गए नियमों के अनुसरण में किसी भी विशिष्ट विषय क्षेत्र में या एक से अधिक विषयों (अंतर-विषयी) में मूल एवं स्वतंत्र अनुसंधान कार्य के आधार पर शोध प्रबंध प्रस्तुत किया है जो समुद्री क्षेत्र में जानकारी के विकास में योगदान देता है और जिसे परीक्षा बोर्ड द्वारा गठित समिति द्वारा अनुमोदन प्रदान किया गया है।

#### 2. अनुसंधान के विषय क्षेत्र

विश्वविद्यालय, निम्नांकित विषय क्षेत्रों में अनुसंधान हेतु सुविधाएं प्रदान करेगा :

- a) समुद्री अभियांत्रिकी
- b) नाटिकल विज्ञान
- c) नौ वास्तुकला एवं जहाज निर्माण
- d) ड्रेडिजिंग एवं पत्तन अभियांत्रिकी
- e) अपतटीय समर्थन सेवाएं
- f) अंतर्देशीय जलमार्ग, तट पोत परिवहन एवं नदी-समुद्री परिवहन
- g) पत्तन एवं परिवहन प्रबंधन
- h) लॉजिस्टिक्स तथा आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन

- i) समुद्री सुरक्षा एवं समुद्री डकैती
- j) समुद्री संबंधी क्षेत्र
- k) अंतर-विषय क्षेत्र

उपर्युक्त सूची केवल उदाहरण हैं, विस्तृत नहीं।

### 3. अर्हता

- a) पीएच.डी कार्यक्रम में प्रवेश पाने के लिए अर्हता मानदण्ड इनमें से एक है :

(i) उम्मीदवारों को पीजी उपाधि कार्यक्रम में प्रवेश लेने के लिए स्नातक (यूजी) पूर्व कार्यक्रम (तीन या उससे अधिक वर्ष) से पहले एसएसएलसी (10वीं कक्षा या 11वीं कक्षा/ग्रेड) तथा पीयूसी या उच्च शिक्षा (12वीं कक्षा) पूर्ण किया हुआ होना चाहिए तथा पीजी उपाधि कार्यक्रम में प्रवेश पाने से पहले यूजी कार्यक्रम पूर्ण किया हुआ होना चाहिए। अर्थात् 10+2+यूजी उपाधि (3 या उससे अधिक वर्ष) या 11+2+यूजी उपाधि (3 या उससे अधिक वर्ष)।

और

स्नातकोत्तर (पीजी) कार्यक्रम के विषय में उपर्युक्त अनुच्छेद 2 में सूचित अनुसंधान विषय क्षेत्रों से संबंधित होना चाहिए या संबंधित विषय में कम से कम 55% अंक या समतुल्य संचयी ग्रेड पाइंट औसत (सीजीपीए) होना चाहिए। अनुसूचित जाति/ जनजाति/ अन्य पिछड़े वर्ग (एनसीएल)/पीडबल्यू उम्मीदवारों के लिए न्यूनतम अंक 50% (या समतुल्य सीपीजीए) होंगे।

(ii) उपर्युक्त अनुच्छेद 2 में सूचित अनुसंधान विषय क्षेत्रों में या संबंधित विषय क्षेत्र एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) या एम.फिल.उपाधि।

(iii) स्नातकोत्तर/ एमईओ कक्षा/ क्षमता प्रमाण पत्र धारी या शिक्षण में आईएमयू/ आईएमयू संबद्ध संस्थान/ डीजी अनुमोदित संस्थानों में स्नातक उपाधि स्तर के संकाय के रूप में लगातार 2 वर्ष के अनुभव के साथ पीजीडीएमओएम योग्यताएं होनी चाहिए।

- b) अनुसंधान अध्ययन बोर्ड यह निर्णय ले सकता है कि कोई विशिष्ट विषय क्षेत्र, अनुसंधान विषय के लिए उचित है या नहीं।

### 4. प्रवेश प्रक्रिया :

a) पीएच.डी कार्यक्रम के लिए प्रवेश वर्ष में एक बार जून/ जुलाई में आईएमयू के अन्य कार्यक्रमों के साथ ही किया जा सकता है।

b) पीएच.डी कार्यक्रम में अध्येताओं का प्रवेश निम्नलिखित में उनके निष्पादन पर आधारित होगा :

**स्तर I:** पीएच.डी कार्यक्रम करनेवाले उम्मीदवार को लिखित परीक्षा के लिए बहु-चयन प्रश्न प्रपत्र (एमसीक्यू) जिसके माध्यम से उम्मीदवार के सामान्य ज्ञान क्षमता, समद्री विषय में ज्ञान तथा जिस विषय में उम्मीदवार एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) में अनुसंधान करना चाहता है, उस विषय संबंधित ज्ञान की जानकारी की परीक्षा की जाएगी। स्तर II में पहुंचने के लिए योग्य होने के लिए उम्मीदवार को स्तर I में न्यूनतम 50% अंक प्राप्त करना होगा।

**स्तर II:** जिस विषय में उम्मीदवार अनुसंधान करना चाहता है उस विषय के सामान्य विषय क्षेत्र में विस्तृत लेखन दिया जाएगा तथा अंग्रेजी और तकनीकी लेखन में प्रवीणता की परीक्षा ली जाएगी। स्तर III की योग्यता प्राप्त करने के लिए उम्मीदवार को स्तर II में न्यूनतम 50% अंक प्राप्त करना होगा।

**स्तर III:** विभागीय समिति के समक्ष वैयक्तिक साक्षात्कार

लिखित परीक्षा को 40% भारिता दी जाएगी। सामान्य ज्ञान पर विस्तृत लेखन को 30% और वैयक्तिक साक्षात्कार को 30% भारिता दी जाएगी।

पीएच.डी/ एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) कार्यक्रम के चयन में योग्य घोषित करने के लिए उम्मीदवार को कुल में न्यूनतम 50% प्राप्त करना होगा।

- c) आईएमयू के परीक्षा नियंत्रक लिखित एवं निबंध लेखन परीक्षा आयोजित करेंगे।
- d) साक्षात्कार, कुलपति द्वारा गठित विभागीय समिति द्वारा किया जाएगा। विभागीय समिति में कुलपति द्वारा नामित हर विषय-क्षेत्र से पीएच.डी उपाधि धारी (एक आंतरिक और एक बाह्य) 2 विशेषज्ञ होंगे। आंतरिक विशेषज्ञ न होने के मामले में उनके स्थान पर अतिरिक्त बाह्य विशेषज्ञ को नामित किया जा सकता है।
- e) पीएच.डी कार्यक्रम हेतु अध्येताओं की कुल खाली सीटों की संख्या वर्तमान में कार्यरत गाइडों/ स्रोतों आदि के आधार पर कुलपति/ अनुसंधान अध्ययन बोर्ड द्वारा निर्धारित की जाएगी तथा एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) कार्यक्रम की प्रवेश परीक्षा हेतु आवेदनों का अनुरोध करते हुए विज्ञापन देते समय उसे प्रकाशित किया जाएगा।
- f) हर विभागीय समिति श्रेणी सूची को अंतिम करेंगे। विभागीय समिति, उम्मीदवार द्वारा आईएमयू की अनुमोदित गाइड सूची से चयनित प्रस्तावित गाइड सुनिश्चित कर सकती है या विषय के भिन्न होने पर गाइड बदल सकती है। अंतर-विषयी अनुसंधान कार्य हेतु विभागीय समिति एक गाइड और सह-गाइड की पहचान करेंगे। अक्सर अनुसंधान कार्य, अंतर्विषयी नहीं होने के बावजूद भी सह-गाइड की आवश्यकता होती है। गाइड या सह-गाइड में से एक को आईएमयू का संकाय होना चाहिए ताकि विश्वविद्यालय की तरफ से अध्येता के कार्य की प्रगति का अनुवीक्षण किया जा सके।

#### 5. पंजीकरण के लिए आवेदन

- a) एक माह के अंदर उम्मीदवारों पीएच.डी कार्यक्रम में निर्धारित पाठ्यक्रम शुल्क/ वार्षिक शुल्क का भुगतान करके पंजीकरण हेतु आवेदन प्रस्तुत करना होगा। अन्यथा तात्कालिक चयन रद्द हो जाएगी। पंजीकरण पत्र परीक्षा नियंत्रक द्वारा जारी किया जाएगा। यदि निर्धारित वार्षिक शुल्क का भुगतान नियत समय में नहीं किया जाए तो पंजीकरण रद्द हो जाएगी। एक बार भुगतानित शुल्क किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं किया जाएगा।
- b) किसी अंतर्विषयी अनुसंधान प्रस्ताव को निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसे विभागीय समिति द्वारा अनुमोदित होना चाहिए।

#### 6. डाक्टरल समिति

- a) प्रवेश प्राप्त करने की तारीख से एक माह के अंदर संकायाध्यक्ष द्वारा गठित अनुवीक्षण समिति को आवधिक रूप में एम.एस. अध्येता के कार्य की प्रगति में सहायता प्रदान करते हुए अनुवीक्षण करना चाहिए। कुलपति, गाइड/उम्मीदवार के अनुरोध पर यदि वे सही समझते हैं, डाक्टरल समिति को पुनर्गठित भी कर सकते हैं।
- b) डाक्टरल समिति में (i) एक गाइड होंगे जो विषय के विशेषज्ञ होंगे जिसमें उम्मीदवार अनुसंधान करना चाहता है तथा नामिकागत गाइड होंगे (ii) एक सह-गाइड होंगे जो नामिकागत गाइड हैं और (iii) गाइड द्वारा प्रस्तुत किए गए छह विशेषज्ञों के पेनल में से कम से कम दो संकायाध्यक्ष/कुलपति द्वारा नामित तीन विशेषज्ञों के पेनल से कम से कम दो को नामित किया जाएगा। इसमें एक बाह्य विशेषज्ञ होंगे तथा विशेषज्ञों में से डाक्टरल समिति में एक सदस्य पीएच.डी धारी होंगे।

c) **डाक्टरल समिति के समिति के प्रकार्य निम्नानुसार हैं :**

- (i) प्रवेश से लेकर उपाधि प्रदान किए जाने तक एम.एस. अध्येता से संबंधित सभी मामलों की चर्चा करना, सलाह करना और संस्तुति प्रदान करना।
- (ii) पीएच.डी अध्येता द्वारा किए जानेवाले पाठ्यचर्या कार्य के एक भाग के रूप में किए जानेवाले उचित विषयों (अनुसंधान के संबंधित क्षेत्र में) की सलाह करना।
- (iii) छह महीनों में एक बार एम.एस. अध्येता द्वारा किए गए कार्य का निर्धारित प्रपत्र में अनुवीक्षण करना।
- (iv) पीएच.डी अध्येता द्वारा विश्वविद्यालय को प्रस्तुत सार और शोध प्रबंध का पर्यवेक्षण करना।

**7. अनुसंधान का पंजीकरण एवं कार्य अवधि :**

एक उम्मीदवार पीएच.डी कार्यक्रम में एक पूर्णकालिक या अंशकालिक अध्येता के रूप में पंजीकरण करवा सकता है।

**a) पूर्णकालिक अध्येता**

- (i) एक पूर्णकालिक पीएच.डी अध्येता को अपने पीएच.डी अभ्यर्थिता की अवधि के दौरान लागू उपस्थिति नियमों का अनुसरण करना होगा। उन्हें उपस्थिति नियमों का यथावत् अनुसरण करना होगा।
- (ii) एक पूर्णकालिक पीएच.डी अध्येता को प्रवेश प्राप्त करने की तारीख से तीन वर्ष की अवधि में के अंदर शोध प्रबंध प्रस्तुत करना होगा। अनुवीक्षण समिति प्रस्तुत करने की अवधि को परीक्षा नियंत्रक को सूचित करते दो वर्ष तक के लिए विस्तारित कर सकती है। यदि एक पूर्णकालिक पीएच.डी अध्येता छह वर्ष की अधिकतम अवधि तक शोध प्रबंध प्रस्तुत करने में असमर्थ होता है तो पंजीकरण रद्द हो जाएगी और उम्मीदवार को एक नए उम्मीदवार के रूप में पंजीकृत करना होगा। यदि अनुसंधान कार्य का विषय वही होने पर उम्मीदवार को अनुसंधान अध्ययन बोर्ड के अनुमोदन से पुनः पाठ्यक्रम कार्य करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि एक नई अनुवीक्षण समिति गठित की जानी चाहिए।
- (iii) डाक्टरल समिति एक पूर्णकालिक पीएच.डी अध्येता के कार्य प्रगति को छह महीनों में एक बार अनुवीक्षण करेंगे तथा परीक्षा नियंत्रक को सूचित करेंगे। असंतोषजनक निष्पादन के मामले में अनुवीक्षण समिति पुनरीक्षण के समय चेतावनी जारी करेगी। यदि एक एक पूर्णकालिक पीएच.डी अध्येता को ऐसी दो चेतावनी सूचनाएं जारी की जाती हैं तो डाक्टरल समिति की संस्तुतियों के आधार पर पंजीकरण रद्द की जा सकती है और उम्मीदवार को नए अध्येता के रूप में पुनः पंजीकरण करवाना होगा।

**b) अंशकालिक अध्येता**

- (i) एक अंशकालिक पीएच.डी अध्येता को धारा 2 में बताए गए अनुसार संबंधित क्षेत्र में पूर्ण समय कार्य करना होगा या अनुसंधान अध्ययन बोर्ड के अनुमोदन अनुसार कार्य करना होगा।
- (ii) एक अंशकालिक पीएच.डी अध्येता को गाइड के साथ परिचर्चा करना होगा और गाइड को ऐसी चर्चाओं के विवरणों (समय और स्थान) का रिकार्ड रखना होगा। तथापि यदि गाइड आईएमयू का संकाय नहीं है तो उक्त विवरणों को सह-गाइड को सूचित किया जाना चाहिए जो सह-गाइड आईएमयू का संकाय होंगे और सह-गाइड भी उन विवरणों का रिकार्ड रखेंगे तथा अनुवीक्षण समिति की बैठकों के दौरान प्रस्तुत करेंगे। डाक्टरल समिति की बैठकें आईएमयू परिसरों में आयोजित की जाएंगी जहां गाइड/सह-गाइड कार्यरत हैं।
- (iii) एक अंशकालिक पीएच.डी अध्येता को प्रवेश प्राप्त करने की तारीख से चार वर्ष पूर्ण करने के अंदर शोध प्रबंध प्रस्तुत करना होगा। डाक्टरल समिति प्रस्तुत करने की अवधि को परीक्षा नियंत्रक को सूचित करते हुए दो वर्ष तक के लिए की जा सकती है। यदि एक एक अंशकालिक पीएच.डी अध्येता सात वर्ष की अधिकतम अवधि तक शोध प्रबंध प्रस्तुत करने में असमर्थ होता/होती है तो पंजीकरण रद्द हो जाएगी और उम्मीदवार को एक नए उम्मीदवार के रूप में पंजीकृत करना होगा। यदि अनुसंधान कार्य का विषय वही होने पर उम्मीदवार को अनुसंधान अध्ययन बोर्ड के अनुमोदन से

पुनः पाठ्यक्रम कार्य करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि एक नई डाक्टरल समिति गठित की जानी चाहिए।

- (iv) डाक्टरल समिति एक अंशकालिक पीएच.डी अध्येता के कार्य की प्रगति का अनुवीक्षण हर वर्ष करेंगी तथा परीक्षा नियंत्रक को सूचित करेंगे। असंतोषजनक निष्पादन के मामले में अनुवीक्षण समिति पुनरीक्षण के समय चेतावनी जारी करेगी। यदि एक एक अंशकालिक पीएच.डी अध्येता को ऐसी दो चेतावनी सूचनाएं जारी की जाती हैं तो अनुवीक्षण समिति की संस्तुतियों के आधार पर पंजीकरण रद्द की जा सकती है और उम्मीदवार को एक नए अध्येता के रूप में पुनः पंजीकरण करवाना होगा। है। तथापि एक नई डाक्टरल समिति गठित की जानी चाहिए।

**c) पूर्णकालिक पंजीकरण को अंशकालिक पंजीकरण में सम्परिवर्तन एवं उसका उल्टा क्रम**

- (i) उपर्युक्त बताया गए नियमों के बावजूद भी कुलपति, पूर्णकालिक अनुसंधान को अंशकालिक अनुसंधान में तथा उसके उल्टे क्रम में वैध कारणों के आधार पर तथा विषय से प्रचलित मानकों को पूर्ण करने तथा उपलब्ध स्रोतों और सुविधाओं के आधार पर सम्परिवर्तन कर सकते हैं।
- (ii) पीएच.डी अध्येता द्वारा किए गए अनुसंधान कार्य की अवधि को 2:3 के अनुपात में किया जाए जिसे सम्परिवर्तन से पहले और बाद में रखा जाए। उदाहरण के लिए यदि एक पूर्णकालिक अध्येता दो वर्ष पश्चात् सम्परिवर्तन करवाना चाहता है तो उसे अंशकालिक आधार पर तीन वर्ष पूर्ण किया हुआ माना जाएगा।

**8. अनुसंधान का पर्यवेक्षण**

- a) हर पीएच.डी एक प्राधिकृत गाइड के पर्यवेक्षण में कार्य करेगा।
- b) गाइडों की नामिका, अनुसंधान अध्ययन बोर्ड द्वारा किया जाएगा।
- c) तीन वर्गों के गाइड होंगे :
- (i) वे आईएमयू पीएच.डी धारी संकाय-प्रोफेसर और असोसियेट प्रोफेसर जिन्होंने पीएच.डी के पश्चात् कम से कम एक अनुसंधान पत्र (i) आईएमयू अनुमोदित रेफर्ड जर्नल में या (ii) यूजीसी अनुमोदित जर्नलों में या (iii) 0.5 से अधिक इम्पैक्ट फेक्टर रखनेवाले जर्नलों में प्रकाशित किया है।
- आईएमयू के सहायक प्रोफेसरों का गाइड के रूप में नियुक्त करने के बारे में विचार तभी किया जा सकता है जब वे आईएमयू में दो वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके हों तथा पीएच.डी के पश्चात् कम से कम एक अनुसंधान पत्र (i) आईएमयू अनुमोदित रेफर्ड जर्नल में या (ii) यूजीसी अनुमोदित जर्नलों में या (iii) 0.5 से अधिक इम्पैक्ट फेक्टर रखनेवाले जर्नलों में प्रकाशित किया हो।
- यदि उनके प्रकाशन तीन से ऊपर नहीं पाया जाता है लेकिन वे जानेमाने कहलाने के योग्य हों तो ऐसे प्रकाशनों को अधिनिर्णय के लिए बीआरएस द्वारा पहचान किए गए दो विशेषज्ञों को भेजा जाएगा तथा उनके द्वारा प्रकाशन को जानेमाने घोषित किए जाने पर, ऐसे प्रकाशन के लेखकों को गाइड के रूप में नामित किया जा सकता है।
- (ii) पीएच.डी धारी एवं केन्द्रीय/ राजय विश्वविद्यालय/ सवायतत शिक्षण/ अनुसंधान संस्थान, आईआईटी, आईआईएम या आईएमयू संबद्ध संस्थानों में दो वर्ष शिक्षण का अनुभव तथा पीएच.डी के पश्चात् कम से कम एक अनुसंधान पत्र (i) आईएमयू अनुमोदित रेफर्ड जर्नल में या (ii) यूजीसी अनुमोदित जर्नलों में या (iii) 0.5 से अधिक इम्पैक्ट फेक्टर रखनेवाले जर्नलों में प्रकाशन रखनेवाले संकाय। यदि उनके प्रकाशन तीन से ऊपर नहीं पाया जाता है लेकिन वे जानेमाने कहलाने के योग्य हों तो ऐसे प्रकाशनों को अधिनिर्णय के लिए बीआरएस द्वारा पहचान किए गए दो विशेषज्ञों को भेजा जाएगा तथा उनके द्वारा प्रकाशन को जानेमाने घोषित किए जाने पर, ऐसे प्रकाशन के लेखकों को गाइड के रूप में नामित किया जा सकता है।

- (iii) पीएच.डी धारी औद्योगिक पेशेवार जिन्होंने कम से कम एक अनुसंधान पत्र (i) आईएमयू अनुमोदित रेफर्ड जर्नल में या (ii) यूजीसी अनुमोदित जर्नलों में या (iii) 0.5 से अधिक इम्पैक्ट फेक्टर रखनेवाले जर्नलों में प्रकाशित किया है।  
यदि उनके प्रकाशन तीन से ऊपर नहीं पाया जाता है लेकिन वे जानेमाने कहलाने के योग्य हों तो ऐसे प्रकाशनों को अधिनिर्णय के लिए बीआरएस द्वारा पहचान किए गए दो विशेषज्ञों को भेजा जाएगा तथा उनके द्वारा प्रकाशन को जानेमाने घोषित किए जाने पर, ऐसे प्रकाशन के लेखकों को गाइड के रूप में नामित किया जा सकता है। अड्जंक्ट संकायों से संबंधित नवीकरण/समाप्ति का निर्णय हर पांच वर्षों में एक बार किया जाएगा।
- d) बाह्य नामिकागत गाइड जो अध्येताओं को पाठ्यचर्या कार्य के एक भाग के रूप में विशिष्ट विषय पढ़ाता है, उन्हें विषय पढ़ाने की अवधि के दौरान आईएमयू के अड्जंक्ट संकाय के रूप में नामित किया जाएगा। वे अड्जंक्ट संकाय जो नियमों को पूरा करते हैं, उन्हें अड्जंक्ट संकाय के रूप में नामित किया जाएगा।
- i. उन्हें अपने विशेषज्ञता क्षेत्र में एक विख्यात एवं अच्छी श्रेणी के भारतीय या विदेशी विश्वविद्यालय से प्राप्त पीएच.डी की उपाधि होनी चाहिए और वर्तमान में आईएमयू में एक या एक से अधिक अध्येताओं को गाइड करना चाहिए।
  - ii. उन्हें उद्योग/विश्वविद्यालय/समुद्री संस्थान/ विशिष्टीकृत व्यवसाय का अनुभव और सराहनीय रिकार्ड एवं कार्य-निष्पादन होना चाहिए तथा किसी पूर्णकालिक रोजगार में कार्यरत नहीं होना चाहिए।
  - iii. उक्त व्यक्तियों को कम से कम 20 वर्ष की कार्यावधि होनी चाहिए जिसमें से कम से कम पांच वर्षों तक किसी प्रसिद्ध नेतृत्व पदों पर कार्यकारी निदेशक, ग्रुप या मुख्य महा प्रबंधक/ उपाध्यक्ष/ अध्यक्ष की श्रेणी और उससे ऊपर के प्रबंधन स्तर पर कार्य किया हुआ होना चाहिए।
  - iv. उनकी विशेषज्ञता के क्षेत्र में उनके योगदान का राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय ख्याति होनी चाहिए।
  - v. समकक्ष जर्नल, किताबों आदि में लेखों को प्रकाशित करने के माध्यम से अपने संबंधित विशेषज्ञता के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान किया हुआ होना चाहिए।
  - vi. राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर अपनी विशेषज्ञता, विश्वसनीयता तथा अस्तित्व साबित करने के लिए राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय संगोष्ठियों/सम्मेलनों में अनुसंधान पत्र प्रस्तुत किया हुआ होना चाहिए।
  - vii. उन प्रस्तावित अड्जंक्ट प्रोफेसरों की सूची अनुमोदनार्थ कार्यकारी परिषद् के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी जिन्होंने अर्हताओं को पूरा किया है।
  - viii. उन्हें संबंधित विषय क्षेत्रों में प्रसिद्ध विशेषज्ञों द्वारा पुनरीक्षित जर्नलों, पुस्तकों आदि में प्रकाशित लेख होना चाहिए।
- e) अड्जंक्ट संकाय/ प्रोफेसरों के लिए संदर्भ हेतु शर्तें निम्नानुसार हैं।
- i) अड्जंक्ट संकाय/ अड्जंक्ट प्रोफेसरों के पद अवैतनिक माने जाते हैं जिसमें पीएच.डी मार्गदर्शन प्रदान करने हेतु दिए जानेवाले शुल्क तथा पीएच.डी मार्गदर्शन प्रदान करने यात्रा हेतु देय यात्रा/यात्रा/दैनिक भत्ता के सिवाय आईएमयू नियमों के अनुसार अन्य कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।
  - ii) अड्जंक्ट प्रोफेसर के कार्य पर नियुक्ति भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय में नियमित रोजगार के लिए कोई अधिकार नहीं देता।
  - iii) अड्जंक्ट संकाय/ प्रोफेसर के कार्य पर नियुक्ति को दोनों तरफ से तीन महीनों की सूचना देने के शर्त के साथ समाप्त किया जा सकता है।
  - iv) किसी एक समय में एक गाइड के अंतर्गत पीएच.डी अध्येताओं की अधिकतम संख्या निम्नानुसार है :
    - प्रोफेसर- 8
    - असोसियेट प्रोफेसर - 6

- सहायक प्रोफेसर - 4
- पीएच.डी उपाधि के साथ अड्जुंक्ट संकाय- 6

उस आईएमयू संकाय के मामले में जिन्हें अनुवीक्षण / अंतर्विषयी अनुसंधान हेतु सह-गाइड के रूप में नियुक्त किया गया है, इस उद्देश्य हेतु अध्येताओं की संख्या की गणना नहीं की जाएगी।

- g) अंतर्विषयी अनुसंधान के लिए एक पीएच.डी अध्येता को सह-गाइड होना चाहिए।
- h) एक गाइड अपने निकट/ बहुत निकट रिश्तेदार के कार्य का अनुवीक्षण नहीं करेंगे और इस संदर्भ में वे एक घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे।
- i) यदि एक गाइड/सह-गाइड को ग्रंथ-चोरी करते हुए, नैतिक अधमता में, भ्रष्टाचार, झूठे शैक्षणिक उपलब्धियों के लिए तथा अन्य ऐसे क्रियाकलापों के लिए पकड़े जाते हैं जो विश्वविद्यालय की ख्याति के लिए प्रतिकूल साबित होते हैं तो उनकी गाइडशिप को कम से कम सात दिनों की कारण प्रदान करने की सूचना के साथ समाप्त की जा सकती है। कुलपति को इस संबंध में आदेश जारी करने का अधिकार है। कुलपति के आदेश के विरुद्ध अपील करने का अधिकार केवल अनुसंधान अध्यय बोर्ड को है जिनका निर्णय अंतिम माना जाएगा।
- j) एक गाइड/ सह-गाइड जो छह महीनों से अधिक समय के लिए छुट्टी/लियन/ प्रतिनियुक्ति लेना चाहते हैं, वे विभाग में से मनोनीत गाइडों को वरीयता देते हुए सूची में से किसी एक को कुलपति के अनुमोदन से अनुपस्थिति की अवधि के लिए नामित कर सकते हैं।
- k) वैध कारणों के लिए गाइडों के आबंटन/ पुनराबंटन एवं परिवर्तन की संस्तुति डाक्टरल समिति द्वारा दी जाएगी और कुलपति द्वारा इसका अनुमोदन किया जाएगा।

#### 9. पाठ्यक्रम कार्य

- a) हर पीएच.डी अध्येता को पाठ्यक्रम कार्य के लिए चार विषय लेने की आवश्यकता है। पत्र -I के अंतर्गत अनुसंधान पद्धति सभी अध्येताओं के लिए अनिवार्य है। अन्य तीन पाठ्यक्रम कार्य पत्रों के विषय का निर्णय हर अध्येता के लिए डाक्टरल समिति द्वारा किया जाएगा। डाक्टरल समितियां कुछ हद तक स्नातकोत्तर कार्यक्रम से संबंधित विषयों को भी पाठ्यक्रम कार्य के लिए निर्धारित कर सकती है। यदि किसी विशिष्ट विषय के मामले में डाक्टरल समिति द्वारा पाठ्यक्रम कार्य निर्धारित किया जाता है और उक्त विषय पढ़ाने के लिए आईएमयू में कोई संकाय नहीं है तो डाक्टरल समिति उस अध्येता को पढ़ाने के लिए विषयवस्तु आबंटित करते समय संकाय की पहचान भी करेंगे। स्व-अध्ययन एक विशिष्ट पत्र हो सकता है। स्व-अध्ययन पाठ्यक्रम में डाक्टरल समिति द्वारा निर्धारित असाइनमेंट, परीक्षा, क्षेत्र भ्रमण, प्रयोगशाला प्रयोग, संगोष्ठी, आदि भी होंगे। स्व-अध्ययन पत्र में परीक्षा की पद्धति भी डाक्टरल समिति द्वारा निर्धारित की जाएगी तथा डाक्टरल समिति द्वारा नियत उचित व्यक्ति प्रश्न-पत्र तैयार करेंगे और उसे जांचेंगे भी।  
पीएच.डी के पाठ्यक्रम कार्य की पाठ्यचर्या में शिक्षण के 72 घंटे होंगे और ह पत्र के साथ 4 क्रेडिट होंगे। सभी पाठ्यक्रम कार्य की पाठ्यचर्या में 5 यूनिट होंगे। अध्येताओं की उपस्थिति चाहे व्यक्तिगत रूप में हों या वर्चुअल वर्ग सुविधा द्वारा या वीडियो कॉन्फरेन्सिंग द्वारा या स्व-अध्ययन तौर पर क्यों न हो, वह कक्षा आयोजित करनेवाले संकाय/गाइड द्वारा रिकार्ड किया जाएगा।
- b) अध्येता द्वारा 72 घंटों के स्व-अध्ययन की पूर्णता का दस्तावेज़ीकरण गाइड द्वारा किया जाएगा और उसे परीक्षा नियंत्रक कार्यालय में भेजा जाएगा, ताकि उम्मीदवार को उक्त विषय में विश्वविद्यालय परीक्षाओं में बैठने की अनुमति मिले। विश्वविद्यालय परीक्षा के कुल 100 अंकों में से प्राप्त अंक पर ग्रेडिंग प्रणाली अपनाई जाएगी।

- c) संबंधित संकाय, गाइड/ सह-गाइड के माध्यम से सभी डेटा को शैक्षणिक धारा में अग्रपिठ करेंगे तथा शैक्षणिक धारा जैसा लागू हो, रिकार्डों का रखरखाव करेंगे। अध्येता को परीक्षा में उपस्थित होने के लिए इन रिकार्डों को परीक्षा धारा में भेजा जाएगा।
- d) संपूर्ण पाठ्यक्रम कार्य को पंजीकरण की तारीख से 36 महीनों में पूर्ण किया जाना चाहिए। यदि कोई पीएच.डी अध्येता पाठ्यक्रम से संबंधित सभी असाइनमेंट और परीक्षाओं को निर्धारित समय में पूरा नहीं करते तो उनका पंजीकरण रद्द किया जाएगा।
- e) जिन पीएच.डी अध्येताओं ने अनुसंधान पद्धति को पाठ्यक्रम कार्यक्रम के एक भाग के रूप में अनुसंधान द्वारा एमएस और एम.फिल किया है, उनके लिए अनुसंधान पद्धति पत्र की छूट दी जाती है।

#### 10. संगोष्ठी, सार और शोध प्रबंध प्रस्तुतीकरण

a) विभाग को डाक्टरोल समिति के सदस्यों और विभाग के बाहर से बुलाए गए विशेषज्ञों (पूर्ण समिति 6 सदस्यों से क नहीं) से युक्त समिति गठित करते हुए विस्तृत परीक्षा आयोजित करना है। उम्मीदवार से यह प्रत्याशा की जाती है कि वह अनुसंधान विषय में अपनी पूरी जानकारी की गहराई को निरूपित करना होगा। समिति उक्त स्थिति से संतुष्ट होने के बाद उम्मीदवार को अगले स्तर में जाने की अनुमति दे सकती है। अन्यथा उसे तीन महीनों के अंतराल के बाद विस्तृत परीक्षा दोहराने के लिए कह सकती है।

b) सार प्रस्तुत करने से पहले पीएच.डी अध्येता को डाक्टरोल समिति के सदस्यों और डाक्टरोल समिति द्वारा आमंत्रित व्यक्तियों के समक्ष डेटा/खोज पर कम से कम एक संगोष्ठी प्रस्तुतीकरण करने की आवश्यकता है। डाक्टरोल समिति, अध्येता के संगोष्ठी प्रस्तुतीकरण को मूल्यांकित करेंगे। यदि डाक्टरोल समिति संगोष्ठी प्रस्तुतीकरण से संतुष्ट नहीं है तो पीएच.डी अध्येता को एक और प्रस्तुतीकरण देने की ज़रूरत है। यदि पीएच.डी अध्येता एक संतोषजनक संगोष्ठी प्रस्तुतीकरण तीन प्रयासों में कम से कम एक महीने के अंतराल में नहीं दे सकता है तो उसका पंजीकरण रद्द किया जा सकता है और उन्हें एक नए उम्मीदवार के रूप में पंजीकरण करवाना पड़ेगा। यदि अनुसंधान का विषय क्षेत्र वही है तो उम्मीदवार को अनुसंधान अध्ययन बोर्ड के अनुमोदन से पाठ्यक्रम कार्य करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, एक नए डाक्टरोल समिति समिति गठित करने की आवश्यकता है।

c) पीएच.डी अध्येता को विश्वविद्यालय में शीर्षक के साथ अपने प्रस्तावित शोध प्रबंध का लगभग 10-15 पृष्ठों का सार प्रस्तुत करना होगा जिसे डाक्टरोल समिति द्वारा अनुमोदित एवं प्रामाणित किया हुआ होना चाहिए। सार प्रस्तुत करने के पश्चात् शीर्षक में कोई परिवर्तन करने की अनुमति नहीं है।

पीएच.डी अध्येता को प्रथम लेखक के रूप में रेफर्ड जर्नल में कम से कम एक अनुसंधान पत्र प्रकाशित करना होगा और उन्हें एक विख्यात सम्मेलन में एक पूर्ण अनुसंधान पत्र प्रस्तुत करना होगा तथा सार प्रस्तुत करते समय उन्हें सबूत के रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। जर्नल को आईएमयू या यूजीसी द्वारा अनुमोदित जर्नल होना चाहिए।

d) सार प्रस्तुत करने की तारख से छह महीनों के अंदर, पीएच.डी अध्येता को शोध प्रबंध (5 हार्ड कॉपियां) प्रस्तुत करना होगा जिसे साहित्यिक चोरी आदि के लिए जांच किया जाएगा तथा उसे गाइड द्वारा प्रामाणित करने के पश्चात् अधिनिर्णय के लिए परीक्षा नियंत्रक को अग्रपिठ किया जाना चाहिए। शोध प्रबंध की सॉफ्ट कॉपी भी सीडी में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

e) शोध प्रबंध का शीर्षक पृष्ठ, आवरण, प्रपत्र आदि को सख्ती से निर्धारित प्रपत्र के अनुसार होना चाहिए और शोध प्रबंध की सभी कॉपियों में पीएच.डी अध्येता द्वारा प्रस्तुत किए गए घोषणा पत्र तथा निर्धारित प्रपत्र में गाइड के हस्ताक्षर से जारी किए गए प्रमाण पत्र की सभी प्रतियां होनी चाहिए।

#### 11. पीएच.डी शोध प्रबंध का अधिनिर्णय

- a) कुलपति, पीएच.डी अध्येता के शोध प्रबंध का अधिनिर्णय करने के लिए परीक्षकों का पेनल नियुक्त करेंगे।
- b) डाक्टरोल समिति की सलाह पर कुलपति द्वारा नामित परीक्षकों में से कम से कम 8 सदस्यों (4 भारत से और 4 विदेश से) के पेनल में दो बाहरी परीक्षक होंगे। सामान्यतया कुलपति हर वर्ग से एक का चयन करेंगे। दोनों बाह्य परीक्षकों क पीएच.डी उपाधि होना अनिवार्य है।



- c) विदेश से बाहरी परीक्षक का पता लगाने में यदि कठिनाई हो तो कुलपति भारत से परीक्षक नामित कर सकते हैं और इसका उल्टा क्रम भी संभव है।
- d) यदि डाक्टरल समिति द्वारा सुझावित पेनल में से बाह्य परीक्षकों को नामित करने में कठिनाई हो रही है तो कुलपति दूसरे पेनल की मांग कर सकते हैं। यदि दूसरे पेनल भी संतोषजनक नहीं है तो कुलपति पेनल के बाहर बाह्य परीक्षक को नियुक्त कर सकते हैं।
- e) उक्त नामित पेनल शोध प्रबंध को मूल्यांकित करेंगे और विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में एक विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। परीक्षक निम्नांकित की संस्तुति दे सकता है :

- (i) अपने वर्तमान रूप में शोध प्रबंध अत्यंत सराहनीय है।

[OR] या

- (ii) अपने वर्तमान रूप में शोध प्रबंध सराहनीय है।

[OR] या

- (iii) शोध प्रबंध सराहनीय है और सार्वजनिक मौखिक परीक्षा के दौरान उम्मीदवार द्वारा संतोषजनक स्पष्टीकरण प्रदान किए जाने पर उक्त विषय को उपाधि प्रदान की जा सकती है।

[OR] या

- (iv) शोध प्रबंध अत्यंत सराहनीय है और सार्वजनिक मौखिक परीक्षा से पहले शोध प्रबंध में मेरे द्वारा बताई गई शुद्धियां/ रूपांतरण किया जाए और गाइड द्वारा इसे प्रमाणित किया जाए तो विषय को उपाधि प्रदान की जा सकती है।

[OR] या

- (v) शोध प्रबंध में पुनरीक्षण करने के बाद मूल्यांकन के लिए पुनः प्रस्तुत किया जाए।

[OR] या

- (vi) यह शोध प्रबंध सराहनीय नहीं है और इसे उपाधि नहीं प्रदान किया जाए।

- f) यदि उपर्युक्त अनुच्छेद के अंतर्गत शोध प्रबंध को वापस किया जाए तो मूल्यांकन परीक्षकों के वही पेनल द्वारा किया जाएगा। परीक्षा नियंत्रक, इन दोनों रिपोर्टों को गाइड के पास भेज सकते हैं।

- f) दोनों बाहरी परीक्षक अपने व्यक्तिगत रिपोर्ट को हार्ड कॉपी और सॉफ्ट कॉपी दोनों रूप में परीक्षा नियंत्रक के पास भेज सकते हैं।

- g) यदि कोई बाह्य परीक्षक उपरोक्त d (iv) या d (v) के अनुसार कार्रवाई की सलाह देते हैं तो पीएच.डी अध्येता को ऐसी सलाह का अनुपालन करना चाहिए और उसे डाक्टरल समिति द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।

- i) यदि कोई बाह्य परीक्षक शोध प्रबंध को पीएच.डी उपाधि [उपर्युक्त d (vi) में दिया गया है] की संस्तुति नहीं देते हैं तो कुलपति शोध प्रबंध को मूल्यांकन हेतु तृतीय परीक्षक को भेज सकते हैं।

- j) वे बाह्य परीक्षक जिन्होंने शोध प्रबंध की संस्तुति नहीं की है, उनकी टिप्पणी गाइड को भेजी जाएगी जो पीएच.डी अध्येता को किसी भी प्रकार की शुद्धियां/ शामिल किए जानेवाले भाग/ रूपांतरण यदि कोई हों तो उन्हें करने की सलाह देंगे।

- k) तृतीय बाह्य परीक्षक को दूसरे परीक्षकों के रिपोर्ट नहीं दिए जाएंगे। यदि तृतीय परीक्षक उपाधि की संस्तुति देते हैं तो उम्मीदवार को मौखिक परीक्षा में उपस्थित होने के लिए कहा जाएगा।

- l) यदि तृतीय परीक्षक भी शोध प्रबंध को पीएच.डी उपाधि की संस्तुति नहीं देते हैं तो पीएच.डी अध्येता को उपाधि नहीं प्रदान की जाएगी।

- m) वह उम्मीदवार जिसके शोध प्रबंध को उपाधि प्रदान करने की संस्तुति नहीं दी गई है तो उन्हें एक वर्ष की अवधि के अंदर शोध प्रबंध पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाए। यदि पुनः शोध प्रबंध की संस्तुति नहीं की जाती है तो उन्हें पूर्ण प्रवेश प्रक्रिया नहीं अपनाने हुए एक नए उम्मीदवार के रूप में पंजीकरण करवाना होगा।

### 12) सार्वजनिक प्रतिवाद और पीएच.डी की उपाधि की प्राप्ति

- a) जैसे ही शोध प्रबंध को अनुमोदन प्रदान किया जाता है तो पीएच.डी अध्येता को एक खुले मंच पर आयोजित एक बाह्य परीक्षक के समक्ष मौखिक परीक्षा में अपने शोध प्रबंध का प्रतिवाद करना होगा जिन्हें कुलपति द्वारा डाक्टोरल समिति प्रस्तुत 3 परीक्षकों के पेनल में से नामित किया जाएगा।
- b) बाह्य परीक्षक जो मौखिक परीक्षक के रूप में प्रस्तुत हो रहे हैं, उन्हें अनिवार्य रूप से पीएच.डी उपाधि धारी होना चाहिए। वे सामान्य रूप से एक सदस्य होंगे जिन्हें शोध प्रबंध अधिनिर्णय के लिए भेजा गया है।
- c) वह उम्मीदवार जो मौखिक परीक्षा में सफल घोषित किए जाते हैं उन्हें विश्वविद्यालय द्वारा पीएच.डी उपाधि के लिए योग्य घोषित किया जाएगा। पीएच.डी उपाधि प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में प्रदान किया जाएगा।
- d) वह उम्मीदवार जो मौखिक परीक्षा में सफल नहीं हुआ है, उन्हें प्रस्तुतीकरणों के बीच में एक महीने के अंतराल में एक या दो अवसरों से अधिक में मौखिक परीक्षा देने की अनुमति दी जा सकती है। यदि वे तृतीय अवसर में भी सफल नहीं होते/होती हैं तो पीएच.डी की उपाधि नहीं प्रदान की जाएगी और उम्मीदवार को पूर्ण प्रवेश प्रक्रिया नहीं अपनाने हुए एक नए उम्मीदवार के रूप में पंजीकरण करवाना होगा।
- e) यदि किसी कारणवश बाह्य परीक्षक नियत तारीख के दो महीनों बाद भी मौखिक परीक्षा नहीं करवा पा रहे हैं तो कुलपति मौखिक परीक्षा आयोजित करने के लिए वैकल्पिक व्यवस्था कर सकते हैं।

### 13. शोध प्रबंध का प्रकाशन :

- a) एक शोध प्रबंध को केवल विश्वविद्यालय की अनुमति से ही प्रकाशित किया जा सकता है।
- b) शोध प्रबंध को प्रकाशित करने की अनुमति के लिए अनुरोध उपाधि प्राप्त करने के बाद ही किया जाना चाहिए। विश्वविद्यालय, उन शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन जो वो उचित समझे, के अनुसार शोध प्रबंध के प्रकाशन के लिए अनुमति प्रदान कर सकता है।
- c) मूल्यांकन प्रक्रिया के सफलतापूर्वक पूर्ण होने के बाद तथा पीएच.डी उपाधि की घोषणा के पश्चात् पीएच.डी शोध प्रबंध की एक इलेक्ट्रॉनिक प्रति इनफ्लिबनेट में होस्ट करने के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

### 14. साहित्यिक चोरी

- a) यदि यह पाया जाता है कि पीएच.डी अध्येता ने अनुसंधान कागज़/ प्रबंध/ शोध प्रबंध की नकल की है और उसी को पीएच.डी उपाधि के लिए अपने कार्य के रूप में प्रस्तुत किया है तो उम्मीदवार पर यूजीसी नियमों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।
- b) उपर्युक्त बताई गई कार्रवाई के लिए यूजीसी नियमों के अनुसार नियत गाइड पर भी लागू की जा सकती है।
- c) किसी पूर्व अध्येता के मामले में जिसकी साहित्यिक चोरी पकड़ी जाने का पता किया जाता है तो आईएमयू को उसकी उपाधि वापस लेने का अधिकार है तथा अनुच्छेद 14(b)के अनुसरण में गाइड के विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी।

**15. कठिनाइयों का निवारण :** उपर्युक्त नियमों की व्यापकता के प्रति किसी पूर्वधारणा के बिना अनुसंधान अध्ययन बोर्ड को इस अध्यादेश के जारी करने की तारीख से पांच वर्षों की अवधि के लिए किसी भी प्रकार की कठिनाइयों का निवारण करने का अधिकार है जो पूर्व नियमों के वर्तमान पुनरीक्षित नियमों में अवस्थांतरित होने या पुनरीक्षित नियमों को कार्यान्वित होने के क्रम में उत्पन्न हो सकते हैं।

*नोट : राजपत्र संख्या 273 दिनांक 19.07.2018 में प्रकाशित 2017 का 12वां अध्यादेश निरस्त है।*

**2018 का 31 अध्यादेश**

/दिनांक 07.12.2018 के 2018 क ईसी 06 परिचालन/

**एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) कार्यक्रम हेतु नियम निर्धारण अध्यादेश**

**1. आमुख :** एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) की उपाधि को उस उम्मीदवार को प्रदान किया जाएगा जिसने भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय द्वारा निम्नलिखित निर्धारित नियमों के अनुसार किसी विशिष्ट विषय पर एक मूल और स्वतंत्र अनुसंधान कार्य किया हो जो समुद्री विषय क्षेत्र में निहित जानकारी के विकास में योगदान देता हो और जिसे गठित परीक्षक बोर्ड द्वारा अनुमोदित है।

**2. अनुसंधान के विषय क्षेत्र**

विश्वविद्यालय निम्नलिखित क्षेत्रों में अनुसंधान हेतु सूविधाएं प्रदान करेगा :

- a) समुद्री अभियांत्रिकी
- b) जहाजी विज्ञान
- c) नाविक शिल्प एवं जहाज निर्माण
- d) ट्रेडिंजंग और जहाज अभियांत्रिकी
- e) तट समर्थन सेवाएं
- f) अंतःदेशीय जलमार्ग, तट नौवहन और नदी-समुद्र नौवहन
- g) पत्तन और नौवहन प्रबंधन
- h) लॉजिस्टिक्स तथा आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन नाविक
- i) समुद्री सुरक्षा और समुद्री डकैती
- j) समुद्री संबंधित क्षेत्र
- k) अंतर-विषयी क्षेत्र

उपर्युक्त सूची केवल उदाहरणात्मक है लेकिन विस्तृत नहीं है।

**3. योग्यता**

- a) एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) कार्यक्रम हेतु प्रवेश प्राप्त करने के लिए योग्यता मानदण्ड, कम से कम 55% अंकों के साथ एक संबंधित विषय क्षेत्र में 10+2+( 3 या 4 ) पद्धति में पूर्व स्नातक उपाधि (यू.जी.) या समतुल्य में संचयी ग्रेड पाइंट औसत (सीपीजीए), यह उन जहाजियों के लिए लागू नहीं है जिनके लिए मास्टर/एमईओ वर्ग। क्षमता प्रमाण पत्र काफी है। अनुसूचित जाति/जनजाति/अनय पिछड़े वर्ग (एनसीएल)पीडब्ल्यूडी उम्मीदवारों के मामले में 50% न्यूनतम अंक है (या सीपीजीए के समतुल्य)।
- b) अनुसंधान अध्ययन बोर्ड यह निष्पत्ति करेंगे कि कोई विशिष्ट विषय, अनुसंधान के विषय क्षेत्र से संबंधित है या नहीं।

**4. प्रवेश प्रक्रिया**

- a) एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) कार्यक्रम हेतु प्रवेश केवल वर्ष में एक बार जून/जुलाई में आईएमयू के अन्य कार्यक्रमों में नियमित प्रवेश के साथ किया जाएगा।
- b) एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) कार्यक्रम में प्रवेश निम्नलिखित में निष्पादन के आधार पर किया जाएगा :

**स्तर I :** एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) कार्यक्रम करनेवाले उम्मीदवार को लिखित परीक्षा के लिए बहु-चयन प्रश्न प्रपत्र (एमसीक्यू) जिसके माध्यम से उम्मीदवार के सामान्य ज्ञान क्षमता, समुद्री विषय में ज्ञान तथा जिस विषय में उम्मीदवार एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) में अनुसंधान करना चाहता है, उस विषय

संबंधित ज्ञान की जानकारी की परीक्षा की जाएगी। स्तर II में पहुंचने के लिए योग्य होने के लिए उम्मीदवार को स्तर I में न्यूनतम 50% अंक प्राप्त करना होगा।

**स्तर II :** जिस विषय में उम्मीदवार अनुसंधान करना चाहता है उस विषय के सामान्य विषय क्षेत्र में विस्तृत लेखन दिया जाएगा तथा अंग्रेजी और तकनीकी लेखन में प्रवीणता की परीक्षा ली जाएगी। स्तर III की योग्यता प्राप्त करने के लिए उम्मीदवार को स्तर II में न्यूनतम 50% अंक प्राप्त करना होगा।

**स्तर III :** विभागीय समिति के समक्ष वैयक्तिक साक्षातकार

लिखित परीक्षा को 40% भारिता दी जाएगी। सामान्य ज्ञान पर विस्तृत लेखन को 30% और वैयक्तिक साक्षात्कार को 30% भारिता दी जाएगी।

एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) कार्यक्रम के चयन में योग्य घोषित करने के लिए उम्मीदवार को कुल में न्यूनतम 50% प्राप्त करना होगा।

- c) आईएमयू के परीक्षा नियंत्रक लिखित एवं निबंध लेखन परीक्षा आयोजित करेंगे।
- d) साक्षातकार, कुलपति द्वारा गठित विभागीय समिति द्वारा किया जाएगा। विभागीय समिति में कुलपति द्वारा नामित हर विषय-क्षेत्र से पीएच.डी उपाधि धारी (एक आंतरिक और एक बाह्य) 2 विशेषज्ञ होंगे। आंतरिक विशेषज्ञ न होने के मामले में उनके स्थान पर अतिरिक्त बाह्य विशेषज्ञ को नामित किया जा सकता है।
- e) एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) कार्यक्रम हेतु अध्येताओं की कुल खाली सीटों की संख्या वर्तमान में कार्यरत गाइडों/स्रोतों आदि के आधार पर कुलपति/ अनुसंधान अध्ययन बोर्ड द्वारा निर्धारित की जाएगी तथा एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) कार्यक्रम की प्रवेश परीक्षा हेतु आवेदनों का अनुरोध करते हुए विज्ञापन देते समय उसे प्रकाशित किया जाएगा।
- f) हर विभागीय समिति श्रेणी सूची को अंतिम करेंगे। विभागीय समिति, उम्मीदवार द्वारा आईएमयू की अनुमोदित गाइड सूची से चयनित प्रस्तावित गाइड सुनिश्चित कर सकती है या विषय के भिन्न होने पर गाइड बदल सकती है। अंतर-विषयी अनुसंधान कार्य हेतु विभागीय समिति एक गाइड और सह-गाइड की पहचान करेंगे। अक्सर अनुसंधान कार्य, अंतर्विषयी नहीं होने के बावजूद भी सह-गाइड की आवश्यकता होती है। गाइड या सह-गाइड में से एक को आईएमयू का संकाय होना चाहिए ताकि विश्वविद्यालय की तरफ से अध्येता के कार्य की प्रगति का अनुवीक्षण किया जा सके।

### 5) पंजीकरण के लिए आवेदन

- a) एक माह के अंदर उम्मीदवारों को एम.एस. (बीआर) कार्यक्रम में निर्धारित पाठ्यक्रम शुल्क/ वार्षिक शुल्क का भुगतान करके पंजीकरण हेतु आवेदन प्रस्तुत करना होगा। अन्यथा तात्कालिक चयन रद्द हो जाएगी। पंजीकरण पत्र परीक्षा नियंत्रक द्वारा जारी किया जाएगा। यदि निर्धारित वार्षिक शुल्क का भुगतान नियत समय में नहीं किया जाए तो पंजीकरण रद्द हो जाएगी। एक बार भुगतानित शुल्क किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं किया जाएगा।
- b) किसी अंतर्विषयी अनुसंधान प्रस्ताव को निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसे विभागीय समिति द्वारा अनुमोदित होना चाहिए।

### 6) अनुवीक्षण समिति

- a) प्रवेश प्राप्त करने की तारीख से एक माह के अंदर संकायाध्यक्ष द्वारा गठित अनुवीक्षण समिति को आवधिक रूप में एम.एस. अध्येता के कार्य की प्रगति में सहायता प्रदान करते हुए अनुवीक्षण करना चाहिए।
- b) अनुवीक्षण समिति में (i) एक गाइड (ii) एक वरिष्ठ संकाय सदस्य और (iii) संकायाध्यक्ष/कुलपति द्वारा नामित तीन विशेषज्ञों के पेनल से कम से कम एक विशेषज्ञ को नामित किया जाना चाहिए।
- c) अनुवीक्षण समिति के प्रकार्य निम्नानुसार हैं :

- (i) प्रवेश से लेकर उपाधि प्रदान किए जाने तक एम.एस. अध्येता से संबंधित सभी मामलों की चर्चा करना, सलाह करना और संस्तुति प्रदान करना।
- (ii) एम.एस. अध्येता द्वारा पाठ्यचर्या कार्य के एक भाग के रूप में किए जानेवाले उचित विषयों (अनुसंधान के संबंधित क्षेत्र में) की सलाह करना।
- (iii) छह महीनों में एक बार एम.एस. अध्येता द्वारा किए गए कार्य का अनुवीक्षण करना।
- (iv) एम.एस.अध्येता द्वारा विश्वविद्यालय को प्रस्तुत सार और शोध प्रबंध का पर्यवेक्षण करना।

### 7. अनुसंधान का पंजीकरण एवं कार्य अवधि :

एक उम्मीदवार एम.एस. कार्यक्रम में एक पूर्णकालिक या अंशकालिक अध्येता के रूप में पंजीकरण करवा सकता है।

#### a) पूर्णकालिक अध्येता

- (i) एक पूर्णकालिक एम.एस. अध्येता को अपने एम.एस. अभ्यर्थिता की अवधि के दौरान लागू उपस्थिति नियमों का अनुसरण करना होगा। उन्हें उपस्थिति नियमों का यथावत् अनुसरण करना होगा।
- (ii) एक पूर्णकालिक एम.एस. अध्येता को प्रवेश प्राप्त करने की तारीख से दो वर्ष पूर्ण करने के अंदर शोध प्रबंध प्रस्तुत करना होगा। अनुवीक्षण समिति प्रस्तुत करने की अवधि को परीक्षा नियंत्रक को सूचित करते हुए एक और वर्ष तक के लिए विस्तारित कर सकती है। यदि एक एक पूर्णकालिक एम.एस. अध्येता तीन वर्ष की अधिकतम अवधि तक शोध प्रबंध प्रस्तुत करने में असमर्थ होता है तो पंजीकरण रद्द हो जाएगी और उम्मीदवार को एक नए उम्मीदवार के रूप में पंजीकृत करना होगा। यदि अनुसंधान कार्य का विषय वही होने पर उम्मीदवार को अनुसंधान अध्ययन बोर्ड के अनुमोदन से पुनः पाठ्यक्रम कार्य करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि एक नई अनुवीक्षण समिति गठित की जानी चाहिए।
- (iii) अनुवीक्षण समिति एक पूर्णकालिक एम.एस. अध्येता के कार्य की प्रगति को छह महीनों में एक बार अनुवीक्षण करेंगे तथा परीक्षा नियंत्रक को सूचित करेंगे। असंतोषजनक निष्पादन के मामले में अनुवीक्षण समिति पुनरीक्षण के समय चेतावनी जारी करेगी। यदि एक एक पूर्णकालिक एम.एस. अध्येता को ऐसी दो चेतावनी सूचनाएं जारी की जाती हैं तो अनुवीक्षण समिति की संस्तुतियों के आधार पर पंजीकरण रद्द की जा सकती है और उम्मीदवार को एक नए अध्येता के रूप में पुनः पंजीकरण करवाना होगा।

#### b) अंशकालिक एम.एस. अध्येत

- (i) एक अंशकालिक एम.एस. अध्येता को धारा 2 में बताए गए अनुसार संबंधित क्षेत्र में पूर्ण समय कार्य करना होगा या अनुसंधान अध्ययन बोर्ड के अनुमोदन अनुसार कार्य करना होगा।
- (ii) एक अंशकालिक एम.एस. अध्येता को गाइड के साथ परिचर्चा करना होगा और गाइड को ऐसी चर्चाओं के विवरणों (समय और स्थान) का रिकार्ड रखना होगा। तथापि यदि गाइड आइ.एम.यू. का संकाय नहीं है तो उक्त विवरणों को सह-गाइड को सूचित किया जाना चाहिए जो सह-गाइड आई.एम.यू. का संकाय होंगे और सह-गाइड भी उन विवरणों का रिकार्ड रखेंगे तथा अनुवीक्षण समिति की बैठकों के दौरान प्रस्तुत करेंगे। अनुवीक्षण समिति की बैठकें आई.एम.यू. परिसरों में आयोजित की जाएंगी जहां गाइड/सह-गाइड कार्यरत हैं।
- (iii) एक अंशकालिक एम.एस. अध्येता को प्रवेश प्राप्त करने की तारीख से दो वर्ष पूर्ण करने के अंदर शोध प्रबंध प्रस्तुत करना होगा। अनुवीक्षण समिति प्रस्तुत करने की अवधि को परीक्षा नियंत्रक को सूचित करते हुए एक और वर्ष तक के लिए विस्तारित की जा सकती है। यदि एक एक अंशकालिक एम.एस. अध्येता चार वर्ष की अधिकतम अवधि तक शोध प्रबंध प्रस्तुत करने में असमर्थ होता/होती है तो पंजीकरण रद्द हो जाएगी और उम्मीदवार को एक नए उम्मीदवार के रूप में पंजीकृत करना होगा। यदि अनुसंधान कार्य का विषय वही होने

पर उम्मीदवार को अनुसंधान अध्ययन बोर्ड के अनुमोदन से पुनः पाठ्यक्रम कार्य करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि एक नई अनुवीक्षण समिति गठित की जानी चाहिए।

(iv) अनुवीक्षण समिति एक अंशकालिक एम.एस. अध्येता के कार्य की प्रगति को छह महीनों में एक बार अनुवीक्षण करेंगे तथा परीक्षा नियंत्रक को सूचित करेंगे। असंतोषजनक निष्पादन के मामले में अनुवीक्षण समिति पुनरीक्षण के समय चेतावनी जारी करेगी। यदि एक एक अंशकालिक एम.एस. अध्येता को ऐसी दो चेतावनी सूचनाएं जारी की जाती हैं तो अनुवीक्षण समिति की संस्तुतियों के आधार पर पंजीकरण रद्द की जा सकती है और उम्मीदवार को एक नए अध्येता के रूप में पुनः पंजीकरण करवाना होगा।

**c) पूर्णकालिक पंजीकरण को अंशकालिक पंजीकरण में सम्परिवर्तन एवं उसका उल्टा क्रम**

(i) उपर्युक्त बताए गए नियमों के बावजूद भी संकायाध्यक्ष पूर्णकालिक अनुसंधान को अंशकालिक अनुसंधान में तथा उसके उल्टे क्रम में वैध कारणों के आधार पर तथा विषय से प्रचलित मानकों को पूर्ण करने तथा उपलब्ध स्रोतों और सुविधाओं के आधार पर सम्परिवर्तन कर सकते हैं।

(ii) एम.एस. अध्येता द्वारा किए गए अनुसंधान कार्य की अवधि को 2:3 के अनुपात में किया जाए जिसे सम्परिवर्तन से पहले और बाद में रखा जाए। उदाहरण के लिए यदि एक पूर्णकालिक अध्येता दो वर्ष पश्चात् समपरिवर्तन करवाना चाहता है तो उसे अंशकालिक आधार पर तीन वर्ष पूर्ण किया हुआ माना जाएगा।

**8. अनुसंधान का पर्यवेक्षण**

a) हर एम.एस. अध्येता द्वारा किया गया कार्य एक प्राधिकृत गाइड या गाइडों द्वारा किया जाएगा।

b) गाइडों की सूची अनुसंधान अध्ययन बोर्ड द्वारा किया जाएगा (पीएच.डी नियमों के अनुसार)।

c) किसी व्यक्तिगत गाइड के अंतर्गत कार्यरत एम.एस. अध्येताओं की कुल संख्या निम्नानुसार होगी :

प्रोफेसर – 8

असोसियेट प्रोफेसर– 6

सहायक प्रोफेसर – 4

पीएच.डी धारी अड्जंक्ट संकाय – 6

उक्त संख्याएं किसी गाइड के अंतर्गत कार्यरत पीएच.डी अध्येताओं की संख्या से अधिक है।

d) अंतर्विषयी अनुसंधान के लिए एम.एस. अनुसंधान अध्येता का अनिवार्य रूप से सह-गाइड होना चाहिए।

e) गाइड अपने निकट/ बहुत निकट रिश्तेदार के कार्य का अनुवीक्षण नहीं करेंगे और इस संदर्भ में वे एक घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे। यदि गाइड/सह-गाइड को ग्रंथ-चोरी करते हुए, नैतिक अधमता में, भ्रष्टाचार, झूठे शैक्षणिक उपलब्धियों के लिए तथा अन्य ऐसे क्रियाकलापों के लिए पकड़े जाते हैं जो विश्वविद्यालय की ख्याति के लिए प्रतिकूल साबित होते हैं तो उनकी गाइडशिप को कम से कम सात दिनों की कारण प्रदान करने की सूचना के साथ समाप्त की जा सकती है। कुलपति को इस संबंध में आदेश जारी करने का अधिकार है। कुलपति के आदेश के विरुद्ध अपील करने का अधिकार केवल अनुसंधान अध्ययन बोर्ड को है जिनका निर्णय अंतिम माना जाएगा।

f) गाइड/ सह-गाइड जो छह महीनों से अधिक समय के लिए छुट्टी/लियन/ प्रतिनियुक्ति लेना चाहते हैं, वे विभाग में से मनोनीत गाइडों को वरीयता देते हुए सूची में से किसी एक को कुलपति के अनुमोदन से अनुपस्थिति की अवधि के लिए नामित कर सकते हैं।

g) अन्य वैध कारणों से गाइडों का आबंटन/पुनः आबंटन अनुवीक्षण समिति की संस्तुति के साथ किया जाएगा तथा संकायाध्यक्ष/ कुलपति के अनुमोदन से किया जाएगा।

**9. पाठ्यक्रम कार्य**

a) हर एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) अध्येता को पाठ्यक्रम पत्र –I के अंतर्गत अनुसंधान पद्धति सभी अध्येताओं के लिए अनिवार्य है। अन्य तीन पाठ्यक्रम कार्य पत्रों के विषय का निर्णय हर अध्येता के लिए डाक्टरल समिति द्वारा किया जाएगा। डाक्टरल समितियां कुछ हद तक स्नातकोत्तर कार्यक्रम से संबंधित विषयों को भी

पाठ्यक्रम कार्य के लिए निर्धारित कर सकती है। यदि किसी विशिष्ट विषय के मामले में डाक्टरल समिति द्वारा पाठ्यक्रम कार्य निर्धारित किया जाता है और उक्त विषय पढ़ाने के लिए आईएमयू में कोई संकाय नहीं है तो डाक्टरल समिति उस अध्येता को पढ़ाने के लिए विषयवस्तु आबंटित करते समय संकाय की पहचान भी करेंगे। स्व-अध्ययन एक विशिष्ट पत्र हो सकता है। स्व-अध्ययन पाठ्यक्रम में डाक्टरल समिति द्वारा निर्धारित असाइनमेंट, परीक्षा, क्षेत्र भ्रमण, प्रयोगशाला प्रयोग, संगोष्ठी, आदि भी होंगे। स्व-अध्ययन पत्र में परीक्षा की पद्धति भी डाक्टरल समिति द्वारा निर्धारित की जाएगी तथा डाक्टरल समिति द्वारा नियत उचित व्यक्ति प्रश्न-पत्र तैयार करेंगे और उसे जांचेंगे भी।

- b) एम.एस. (अनुसंधान द्वारा) पाठ्यक्रम कार्य की पाठ्यचर्या में शिक्षण के 72 घंटे होंगे और ह पत्र के साथ 4 क्रेडिट होंगे। सभी पाठ्यक्रम कार्य की पाठ्यचर्या में 5 यूनिट होंगे। अध्येताओं की उपस्थिति चाहे व्यक्तिगत रूप में हों या वर्चुअल वर्ग सुविधा द्वारा या वीडियो कॉन्फोरेन्सिंग द्वारा या स्व-अध्ययन तौर पर क्यों न हो, वह कक्षा आयोजित करनेवाले संकाय/गाइड द्वारा रिकार्ड किया जाएगा अध्येता द्वारा 72 घंटों के स्व-अध्ययन की पूर्णता का दस्तावेज़ीकरण गाइड द्वारा किया जाएगा और उसे परीक्षा नियंत्रक कार्यालय में भेजा जाएगा, ताकि उम्मीदवार को उक्त विषय में विश्वविद्यालय परीक्षाओं में बैठने की अनुमति मिले। विश्वविद्यालय परीक्षा के कुल 100 अंकों में से प्राप्त अंक पर ग्रेडिंग प्रणाली अपनाई जाएगी
- c) संबंधित संकाय, गाइड/सह-गाइड के माध्यम से सभी डेटा को शैक्षणिक धारा में अग्रेषित करेंगे तथा शैक्षणिक धारा जैसा लागू हो, रिकार्डों का रखरखाव करेंगे। अध्येता को परीक्षा में उपस्थित होने के लिए इन रिकार्डों को परीक्षा धारा में भेजा जाएगा।
- d) संपूर्ण पाठ्यक्रम कार्य को पंजीकरण की तारीख से 24 महीनों में पूर्ण किया जाना चाहिए। यदि कोई एम.एस (अनुसंधान द्वारा) अध्येता पाठ्यक्रम से संबंधित सभी असाइनमेंट और परीक्षाओं को निर्धारित समय में पूरा नहीं करते तो उनका पंजीकरण रद्द किया जाएगा।

#### 10. संगोष्ठी, सार एवं शोध प्रबंध प्रस्तुतीकरण

- a) सार प्रस्तुत करने से पहले एम.एस (अनुसंधान द्वारा) अध्येता को डाक्टरल समिति के सदस्यों और डाक्टरल समिति द्वारा आमंत्रित व्यक्तियों के समक्ष डेटा/खोज पर कम से कम एक संगोष्ठी प्रस्तुतीकरण करने की आवश्यकता है। डाक्टरल समिति, अध्येता के संगोष्ठी प्रस्तुतीकरण को मूल्यांकित करेंगे। यदि डाक्टरल समिति संगोष्ठी प्रस्तुतीकरण से संतुष्ट नहीं हो तो पीएच.डी अध्येता को एक और प्रस्तुततीकरण देने की ज़रूरत है। यदि पीएच.डी अध्येता एक संतोषजनक संगोष्ठी प्रस्तुतीकरण तीन प्रयासों में कम से कम एक महीने के अंतराल में नहीं दे सकता है तो उसका पंजीकरण रद्द किया जा सकता है और उन्हें एक नए उम्मीदवार के रूप में पंजीकरण करवाना पड़ेगा। यदि अनुसंधान का विषय क्षेत्र वही है तो उम्मीदवार को अनुसंधान अध्ययन बोर्ड के अनुमोदन से पाठ्यक्रम कार्य करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, एक नए डाक्टरल समिति समिति गठित करने की आवश्यकता है।
- b) एम.एस. अध्येता को विश्वविद्यालय में शीर्षक के साथ अपने प्रस्तावित शोध प्रबंध का लगभग 10-15 पृष्ठों (5 हार्ड प्रतियां) का सार प्रस्तुत करना होगा जिसे डाक्टरल समिति द्वारा अनुमोदित एवं प्रामाणित किया हुआ होना चाहिए। सार की सॉफ्ट प्रति सीडी में भी प्रस्तुत की जानी चाहिए। सार प्रस्तुत करने के पश्चात् शीर्षक में कोई परिवर्तन करने की अनुमति नहीं है।
- c) सार प्रस्तुत करने की तारीख से तीन महीनों के अंदर, एम.एस अध्येता को शोध प्रबंध (5 हार्ड कॉपियां) प्रस्तुत करना होगा जिसे साहित्यिक चोरी आदि के लिए जांच किया जाएगा तथा उसे गाइड द्वारा प्रामाणित करने के पश्चात् अधिनिर्णय के लिए परीक्षा नियंत्रक को अग्रेषित किया जाना चाहिए। शोध प्रबंध की सॉफ्ट कॉपी भी सीडी में प्रस्तुत किया जाना चाहिए
- d) शोध प्रबंध का शीर्षक पृष्ठ, आवरण, प्रपत्र आदि को सख्ती से निर्धारित प्रपत्र के अनुसार होना चाहिए और शोध प्रबंध की सभी कॉपियों में एम.एस. अध्येता द्वारा प्रस्तुत किए गए घोषणा पत्र तथा निर्धारित प्रपत्र में गाइड के हस्ताक्षर से जारी किए गए प्रमाण पत्र की सभी प्रतियां होनी चाहिए।

**11. एम.एस. शोध प्रबंध का अधिनिर्णय**

- a) एम.एस. अध्येता द्वारा प्रस्तुत किए गए शोध प्रबंध का अधिनिर्णय / मूल्यांकन करने के लिए कुलपति परीक्षकों का बोर्ड नियुक्त करेंगे।
- b) अनुवीक्षण समिति की सलाह पर छह प्रसिद्ध विशेषज्ञों से कुलपति द्वारा नामित परीक्षकों में से 2 बाह्य सदस्य (4 भारत से और 4 विदेश से) के पेनल में दो बाहरी परीक्षक होंगे। सामान्यतया कुलपति हर वर्ग से एक का चयन करेंगे। दोनों बाह्य परीक्षकों को पीएच.डी उपाधि होना अनिवार्य है।
- c) उक्त नामित परीक्षक पेनल शोध प्रबंध को मूल्यांकित करेंगे तथा निम्नांकित की संस्तुति दे सकते हैं :

(i) अपने वर्तमान रूप में शोध प्रबंध अत्यंत सराहनीय है।

[OR] या

(ii) अपने वर्तमान रूप में शोध प्रबंध सराहनीय है।

[OR] या

(iii) शोध प्रबंध सराहनीय है और सार्वजनिक मौखिक परीक्षा के दौरान उम्मीदवार द्वारा संतोषजनक स्पष्टीकरण प्रदान किए जाने पर उक्त विषय को उपाधि प्रदान की जा सकती है।

[OR] या

(iv) शोध प्रबंध अत्यंत सराहनीय है और सार्वजनिक मौखिक परीक्षा से पहले शोध प्रबंध में मेरे द्वारा बताई गई शुद्धियां/ रूपांतरण किया जाए और गाइड द्वारा इसे प्रमाणित किया जाए तो विषय को उपाधि प्रदान की जा सकती है।

[OR] या

(v) शोध प्रबंध में पुनरीक्षण करने के बाद मूल्यांकन के लिए पुनः प्रस्तुत किया जाए।

[OR] या

(vii) यह शोध प्रबंध सराहनीय नहीं है और इसे उपाधि नहीं प्रदान किया जाए

- d) यदि कोई बाह्य परीक्षक उपरोक्त c (iii), c (iv) या c (v) के अनुसार कार्रवाई की सलाह देते हैं तो एम.एस. अध्येता को ऐसी सलाह का अनुपालन करना चाहिए और उसे डाक्टरल समिति द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।
- e) यदि कोई बाह्य परीक्षक शोध प्रबंध [जैसे उपर्युक्त c(vi) में] की संस्तुति नहीं देते हैं तो कुलपति शोध प्रबंध को मूल्यांकन हेतु द्वितीय परीक्षक को भेज सकते हैं।
- f) वे बाह्य परीक्षक जिन्होंने शोध प्रबंध की संस्तुति नहीं की है, उनकी टिप्पणी गाइड को भेजी जाएगी जो एम.एस. अध्येता को किसी भी प्रकार की शुद्धियां/ शामिल किए जानेवाले भाग/ रूपांतरण यदि कोई हों तो उन्हें करने की सलाह देंगे।
- g) द्वितीय बाह्य परीक्षक को दूसरे परीक्षकों के रिपोर्ट नहीं दिए जाएंगे। यदि द्वितीय परीक्षक उपाधि की संस्तुति देते हैं तो उम्मीदवार को मौखिक परीक्षा में उपस्थित होने के लिए कहा जाएगा।
- h) यदि द्वितीय परीक्षक भी शोध प्रबंध को पीएच.डी उपाधि की संस्तुति नहीं देते हैं तो एम.एस. अध्येता को उपाधि नहीं प्रदान की जाएगी।
- i) वह उम्मीदवार जिसके शोध प्रबंध को उपाधि प्रदान करने की संस्तुति नहीं दी गई है तो उन्हें छह महीनों की अवधि के अंदर शोध प्रबंध पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाए। यदि पुनः शोध प्रबंध की संस्तुति नहीं की जाती है तो उन्हें पूर्ण प्रवेश प्रक्रिया नहीं अपनाते हुए एक नए उम्मीदवार के रूप में पंजीकरण करवाना होगा।



**12. मौखिक परीक्षा एवं एम.एस. उपाधि**

- जैसे ही शोध प्रबंध को अनुमोदन प्रदान किया जाता है, एम.एस. अध्येता को खुले मंच पर आयोजित बाह्य परीक्षक के समक्ष मौखिक परीक्षा में अपने शोध प्रबंध का प्रतिवाद करना होगा जिन्हें कुलपति द्वारा अनवीक्षण समिति प्रस्तुत 3 परीक्षकों के पेनल में से नामित किया जाएगा।
- मौखिक परीक्षक के रूप में प्रस्तुत होनेवाले बाह्य परीक्षक सामान्य सदस्य होंगे जिन्हें शोध प्रबंध अधिनिर्णय के लिए भेजा जाएगा।
- मौखिक परीक्षा में सफल घोषित उम्मीदवार को विश्वविद्यालय द्वारा एम.एस. उपाधि के लिए योग्य घोषित किया जाएगा। पीएच.डी की उपाधि निर्धारित प्रपत्र में प्रदान की जाएगी।
- वह उम्मीदवार जो मौखिक परीक्षा में सफल नहीं होता है, उन्हें प्रस्तुतीकरणों के बीच एक महीने के अंतराल में एक या दो अवसरों से अधिक मौखिक परीक्षा देने की अनुमति दी जा सकती है। यदि वे द्वितीय अवसर में भी सफल नहीं होते/होती हैं तो उपाधि नहीं प्रदान की जाएगी और उम्मीदवार को पूर्ण प्रवेश प्रक्रिया नहीं अपनाते हुए एक नए उम्मीदवार के रूप में पंजीकरण करवाना होगा।
- यदि किसी कारणवश बाह्य परीक्षक नियत तारीख के दो महीनों के बाद भी मौखिक परीक्षा नहीं करवा पा रहे हैं तो कुलपति मौखिक परीक्षा आयोजित करने के लिए वैकल्पिक व्यवस्था कर सकते हैं।

**13. शोध प्रबंध का प्रकाशन:**

- केवल विश्वविद्यालय की अनुमति से ही शोध प्रबंध को प्रकाशित किया जा सकता है।
- शोध प्रबंध को प्रकाशित करने की अनुमति के लिए अनुरोध उपाधि प्राप्त करने के बाद ही किया जाना चाहिए। विश्वविद्यालय, उन शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन जो वो उचित समझे, के अनुसार शोध प्रबंध के प्रकाशन के लिए अनुमति प्रदान कर सकता है।

**14. साहित्यिक चोरी**

- यदि यह पाया जाता है कि एम.एस. अध्येता ने अनुसंधान काग़/ प्रबंध/ शोध प्रबंध की नकल की है और उसी को एम.एस. उपाधि के लिए अपने कार्य के रूप में प्रस्तुत किया है तो उम्मीदवार पर यूजीसी नियमों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।
- उपर्युक्त बताई गई कार्रवाई के लिए यूजीसी नियमों के अनुसार नियत गाइड पर भी लागू की जा सकती है।
- किसी पूर्व अध्येता के मामले में जिसकी साहित्यिक चोरी पकड़ी जाने का पता किया जाता है तो आईएमयू को उसकी उपाधि वापस लेने का अधिकार है तथा अनुच्छेद 14(b)के अनुसरण में गाइड के विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी।

**15. कठिनाइयों का निवारण :** उपर्युक्त नियमों की व्यापकता के प्रति किसी पूर्वधारणा के बिना अनुसंधान अध्ययन बोर्ड को यह अध्यादेश जारी करने की तारीख से पांच वर्षों की अवधि के लिए किसी भी प्रकार की कठिनाइयों का निवारण करने का अधिकार है जो पूर्व नियमों के वर्तमान पुनरीक्षित एम.एस. नियमों में अवस्थांतरित होने या पुनरीक्षित नियमों के कार्यान्वयन के क्रम में उत्पन्न हो सकते हैं।

नोट : राजपत्र संख्या 273 दिनांक 19.07.2018 में प्रकाशित 2017 का 14वां अध्यादेश निरस्त है।

**2018 का 32 अध्यादेश**

[दिनांक 07.12.2018 के 2018 का ईसी 06 परिचालन]

**स्कूल बोर्ड के संघटन, उनके प्रकार्य और उनकी बैठकें आयोजित करने के नियम निर्धारित करने हेतु अध्यादेश**

**1. स्कूल बोर्ड का संघटन :** विश्वविद्यालय में हर स्कूल के लिए स्कूल बोर्ड होंगे। हर स्कूल में एक या एक से अधिक विभाग हो सकते हैं। हर स्कूल बोर्ड का संघटन निम्नानुसार किया जाएगा –

स्तर/ अनुच्छेद	समुद्री अभियांत्रिकी और प्रौद्योगिकी स्कूल बोर्ड तथा समुद्र अध्ययन स्कूल बोर्ड
अध्यक्ष (पदेन)	संकायाध्यक्ष की अनुपस्थिति में स्कूल संकाय या कुलपति
विभागों के अध्यक्ष	स्कूल के विभागाध्यक्ष
आईएमयू संकाय	कुलपति द्वारा नामित आईएमयू के 1 प्रोफेसर, 1 असोसियेट प्रोफेसर, और 1 सहायक प्रोफेसर

संबद्ध संस्थान	कुलपति द्वारा नामित संबद्ध संस्थानों से 4 विषय विशेषज्ञों से अधिक नहीं
डीजी नौवहन द्वारा नामित	डीजी नौवहन द्वारा नामित 2 विषय विशेषज्ञ
अकादमिक परिषद् द्वारा नामित	विश्वविद्यालय के कर्मचारी नहीं होनेवाले 3 विषय विशेषज्ञों से अधिक नहीं या अकादमिक परिषद् द्वारा नामित संबद्ध संस्थानों में से कुलपति द्वारा प्रस्तावित 6 नामों के पेनल में से।
<b>स्तर/ अनुच्छेद</b>	<b>अन्य सभी स्कूल</b>
अध्यक्ष (पदेन)	संकायाध्यक्ष या संकायाध्यक्ष की अनुपस्थिति में कुलपति। सामुद्रिक अध्ययन के लिए कुलपति अध्यक्ष होंगे। संबद्ध अध्ययन हेतु कुलपति द्वारा नामित कोई भी संकायाध्यक्ष
विभागों के अध्यक्ष	स्कूल के विभागाध्यक्ष। यदि विभागाध्यक्ष का पद खाली है तो कुलपति किसी भी स्कूल के संकायाध्यक्ष को नामित कर सकते हैं।
आईएमयू संकाय	कुलपति द्वारा नामित आईएमयू के 1 प्रोफेसर, 1 असोसियेट प्रोफेसर, और 1 सहायक प्रोफेसर
अन्य सरकारी एजेन्सियों द्वारा नामित (केवल सामुद्रिक अध्ययन स्कूल के लिए)	2 विशेषज्ञ - 2 एनआरबी से 1 सामुद्रिक वैज्ञानिक संस्थापनों से जैसे एनएससीएल, एनपीओएल आदि भारतीय नौसेना द्वारा नामित दो व्यक्ति और एक तटरक्षक विभाग से
अकादमिक परिषद् द्वारा नामित	विश्वविद्यालय के कर्मचारी नहीं होनेवाले 6 विषय विशेषज्ञों से अधिक नहीं या अकादमिक परिषद् द्वारा नामित संबद्ध संस्थानों में से कुलपति द्वारा प्रस्तावित 12 नामों के पेनल में से।

**2. संयोजक :** कुलपति द्वारा नामित एक वरिष्ठ संकाय, सभी स्कूल बोर्डों के लिए संयोजक रहेंगे।

**3. निमंत्रित व्यक्ति :** परीक्षा नियंत्रक या उनके द्वारा नामित सहायक कुलसचिव के स्तर या उससे बड़े स्तर के व्यक्ति स्थायी निमंत्रित व्यक्ति हो सकते हैं। जहां आवश्यक हो अध्यक्ष किसी को भी व्यक्ति को एक विशिष्ट आमंत्रित व्यक्ति के रूप में बुला सकते हैं।

**4. प्रकार्य :** संविधि 18 के अनुसार, अकादमिक परिषद् स्कूल बोर्ड के प्रकार्यों की संस्तुत प्रदान कर सकते हैं -

- पूर्व स्नातक और स्नातकोत्तर अध्ययन के पाठ्यक्रम तथा उनकी पाठ्यचर्या, पाठ्य विवरण और उनके नियम ;
- अन्य विश्वविद्यालयों/ संस्थानों द्वारा प्रदत्त पाठ्यक्रमों के समतुल्य/मान्य से संबंधित सभी मामले ;
- पूर्व स्नातक एवं स्नातकोत्तर के शिक्षण के स्तर में सुधार हेतु उपाय ;

#### 5. बैठक बुलाने हेतु सूचना :

- परीक्षा नियंत्रक (सीओई), संयोजक के परामर्श से स्कूल बोर्ड के सभी सदस्यों को बैठक की सूचना जारी करेंगे।
- बोर्ड की सामान्य बैठक की सूचना को नियत तारीख से कम से कम दस दिन पहले जारी किया जाएगा और विशेष बैठकों के लिए सूचना नियत तारीख से कम से कम पांच दिन पहले दी जानी चाहिए।
- बैठक की सूचना हर सदस्य को हाथ से या डाक या फैक्स या ईमेल द्वारा दी जानी चाहिए। 'सूचना समय' का आकलन करने के लिए ईमेल द्वारा भेजी गई तारीख को मानदण्ड के रूप में लिया जाएगा।

#### 6. बैठकों को बुलाने की पद्धति :

- बैठक, किसी भी राष्ट्रीय छुट्टी को छोड़कर किसी भी कार्यदिवस को बुलाया जा सकता है। बैठकों को प्राथमिकता के आधार पर आईएमयू मुख्यालय में या परिसरों में/ आवश्यकता पड़ने पर किसी अन्य जगह में आयोजित की जानी चाहिए।
- स्कूल बोर्ड की विशिष्ट बैठकें अध्यक्ष की अपनी पहल/प्रयास से या कुलपति की सलाह पर या बोर्ड के सदस्यों के कम से कम एक तिहाई भाग से लिखित अनुरोध पर बुलाई जानी चाहिए।
- अध्यक्ष को किसी वैध कारण से बैठक रद्द करने या उसे स्थगित करने का अधिकार है और उसे सभी सदस्यों को सूचित किया जाना चाहिए।
- बैठकों को आयोजित करने के लिए सीओई कार्यालय द्वारा सभी लॉजिस्टिक व्यवस्थाएं करनी होंगी।

**7. बैठकों की संख्या :** एक सत्र में बोर्ड की कम से कम 1 बैठक की जानी चाहिए।

**8. सदस्यों की कार्यावधि :**

- a) पदेन सदस्यों को छोड़कर स्कूल बोर्ड के सदस्य की कार्यावधि तीन वर्ष होगी।  
नामित सदस्य की 3 वर्ष की कार्यावधि, आईएमयू द्वारा उनके नामांकन से संबंधित लिखित सूचना की तारीख से ली जाएगी।

**9. गणपूर्ति :**

- a. बैठक की तारीख के दिन स्कूल बोर्ड की कुल संख्या में से एक तिहाई भाग। 1  
b. गणपूर्ति न हो तो कारोबार नहीं किया जाना चाहिए।  
c. बैठक में भाग लेने की इलेक्ट्रॉनिक पद्धति की अनुमति नहीं दी जाती है।  
d. किसी भी सदस्य को ऐसे प्राधिकृत किए जाने तक बैठक में भाग लेने हेतु नामिती भेजने का अधिकार नहीं है।  
e. जहां आवश्यक हो अध्यक्ष किसी विशेष अतिथि को बैठक में आमंत्रित करने का अधिकार है, लेकिन उक्त व्यक्ति को गणपूर्ति के लिए गिना नहीं जाएगा और उन्हें मत देने का अधिकार नहीं है।

**10. बैठकों की अध्यक्षता :**

- b. अध्यक्ष ही सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।  
c. यदि अध्यक्ष किसी कारणवश बैठक में उपस्थित नहीं होने की स्थिति में हैं तो उनके स्कूल के वरिष्ठतम संकाय सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

**11. उपस्थिति एवं छुट्टी :**

- c. अध्यक्ष, बैठक में उपस्थित नहीं हो पाने वाले सदस्य को छुट्टी प्रदान कर सकते हैं और ऐसी छुट्टी को बैठक के कार्यवृत्त में रिकार्ड किए जाएंगे।  
d. संयोजक, बैठक में उपस्थित होनेवाले सभी सदस्यों के नाम और उनके हस्ताक्षरों की उपस्थिति पंजी का रखरखाव करेंगे। उपस्थिति पंजी को उनकी कार्यावधि में रखा जाएगा और उसके बाद उसे अगले संयोजक को हस्तांतरित किया जाएगा।  
e. हर सदस्य जो बैठक में उपस्थित होता है उसे बैठक में रखे उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर करना होगा।

**12. एजेन्डा मद एवं नोट :**

- a. अध्यक्ष, बैठक के एजेन्डा मदों से संबंधित निर्णय करेंगे।  
b. संयोजक निर्धारित प्रपत्र में एजेन्डा के नोट तैयार करेंगे और उसे अध्यक्ष का अनुमोदन और पुनरीक्षण प्राप्त करने हेतु परीक्षा नियंत्रक को भेजा जाना चाहिए।  
c. एजेन्डा नोटों के पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या डाली जाएगी और संयोजक हर पृष्ठ पर संख्या डालकर उसका अधिप्रमाणन करेंगे।  
d. आमतौर पर स्कूल बोर्ड की बैठक के लिए एजेन्डा नोट को तारीख से कम से कम 7 दिन पहले जारी किए जाने चाहिए।  
e. संयोजक, सदस्यों को बैठक के एजेन्डा नोट ईमेल द्वारा ही भेजेंगे। तथापि, पूर्ण एजेन्डा नोट हर सदस्य के टेबल पर रखे जाएंगे। समय के परिकलन के लिए ईमेल द्वारा एजेन्डा नोट भेजने की तारीख को सही मानदण्ड के रूप में लिया जाएगा।

- f. उपर्युक्त उप-अनुच्छेद 'd' के बावजूद भी यदि अध्यक्ष यह मानते हैं कि एजेन्डा का मद अत्यावश्यक है या महत्वपूर्ण है तो वे एजेन्डा नोट को सात-दिन की निर्धारित तारीख के बाद भी भेजने का निदेश दे सकते हैं या सीधे बैठक के समय भी टेबल पर रख सकते हैं।
- g. एजेन्डा के हर मद को निम्नानुसार संख्या दी जाएगी : एसबी – (स्कूल बोर्ड के आद्याक्षर – एमई/एनएस/एमएम/एनएओई/ एनवी/ एस) (कैलेण्डर वर्ष) – (स्कूल बोर्ड बैठक की संख्या) – (एजेन्डा मद की क्रम संख्या)। उदाहरण के लिए 28.0.2018 को बुलाई गई समुद्री अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी स्कूल बोर्ड दसवीं की 6वीं बैठक एजेन्डा मद की संख्या इस प्रकार दी जाएगी 'एमबी-एमई-2018-6-10'.
- h. स्कूल बोर्ड की नियमित बैठक के पहले एजेन्डा मद में पूर्व बैठक के कार्यवृत्तों को सुनिश्चित किया जाना चाहिए।  
एजेन्डा का दूसरा मद, पूर्व बैठक के कार्यवृत्तों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई (निर्धारित प्रपत्र में) होनी चाहिए।
- i. एजेन्डा मदों के अगले सेट में परिचालन द्वारा विभिन्न संकल्पों को सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- j. एजेन्डा के अगले सेट में पाठ्यचर्या पुनरीक्षण समिति के कार्यवृत्त रिपोर्ट करने या किसी भी उद्देश्य के लिए स्कूल बोर्ड द्वारा गठित किसी समिति की रिपोर्ट को शामिल किया जा सकता है।
- K. इसके बाद एजेन्डा मद के अन्य सभी विषय अकादमिक परिषद् के निर्णय/ संस्तुति हेतु शामिल किए जा सकते हैं।

### 13. निर्णय की पद्धति :

- a. आमतौर पर बैठकों में लिए जानेवाले सभी निर्णय सभी सदस्यों की सहमति से की जानी चाहिए। जहां आवश्यक हो अध्यक्ष प्रस्ताव को मत पर लगा सकते हैं तथा एक सरल बहुमत के आधार पर संकल्प लिया जाएगा। बराबरी के मामले में अध्यक्ष अपना मत प्रदान कर सकते हैं।
- b. जिन सदस्यों ने असहमति दी या संकल्प में भाग नहीं लिया, बैठक के कार्यवृत्त में उन सदस्यों के नाम यदि कोई हों तो कारणों सहित रिकार्ड किए जाएंगे।
- c. जिन सदस्यों ने किसी विशिष्ट एजेन्डा मद में अपनी दिलचस्पी के कारण चर्चा से बच गए, बैठक के कार्यवृत्त में उनके नाम भी रिकार्ड किए जाएंगे।

### 14. बैठक के कार्यवृत्त :

- a. संयोजक निर्धारित प्रारूप में कार्यवृत्त तैयार करेंगे और उसे अध्यक्ष का अनुमोदन और पुनरीक्षण प्राप्त करने हेतु परीक्षा नियंत्रक को भेजा जाना चाहिए।
- b. बैठक के कार्यवृत्त एजेन्डा के साथ एक स्वतः स्पष्ट दस्तावेज में तैयार किए जाएंगे जिसमें चर्चाएं और निर्णय उचित पद्धति से सम्मिलित किए जाएंगे।
- c. संयोजक, अध्यक्ष द्वारा यथा अनुमोदित रूप में कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई करेंगे। यह परीक्षा नियंत्रक की जिम्मेदारी होगी कि वे किए गए निर्णयों का सही समय पर अनुवर्ती कार्रवाई करें/ अनुवीक्षण करें तथा अगली बैठक में निर्धारित प्रारूप में अनुवर्ती कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत करें।
- d. बैठक के कार्यवृत्त में उपस्थित सदस्यों, छुट्टी अनुमोदन प्राप्त सदस्य, यदि कोई विशिष्ट आमंत्रित सदस्य हों तो उनके नाम रिकार्ड किए जाएंगे।

- e. एजेन्डा, बैठक के कार्यवृत्त और उपस्थिति की प्रतियों का एक सेट सीईओई के कार्यालय में संदर्भ हेतु रखा जाएगा।
- f. संकल्प/निर्णयों के अतिरिक्त, कार्यवृत्तों में की गई चर्चाओं का एक स्वच्छ एवं सही सार सम्मिलित किया जाना चाहिए। प्रमुख निर्णयों के मामले में उनके औचित्य को भी शामिल किया जाना चाहिए। जहां पूर्व में किए गए संकल्प/ निर्णय का अधिक्रमण किया गया है या उसे रूपांतरित किया गया है, कार्यवृत्त में ऐसे पूर्व संकल्प/ निर्णयों का संदर्भ होना चाहिए। कार्यवृत्तों में बैठक के दौरान हुए वास्तविक चर्चाएं शामिल की जानी चाहिए न कि अनुपस्थित सदस्यों से प्राप्त कोई लिखित संप्रेषण।
- g. कार्यवृत्तों के पृष्ठों पर पृष्ठ संख्याएं क्रम में अंकित की जाएंगी तथा भविष्य में कार्यवृत्तों के साथ हेरफेर से बचने के लिए संयोजक हर पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेंगे।
- h. संयोजक, स्कूल बोर्ड के सभी सदस्यों (अनुपस्थित सदस्यों को भी) को बैठक के कार्यवृत्त ईमेल द्वारा बैठक की तारीख से 10 दिनों के अंदर भेजेंगे, 15 दिनों की अवधि से अधिक नहीं।
- i. बैठकों के कार्यवृत्त के शब्दों पर टिप्पणी, यदि कोई हों और सदस्यों से प्राप्त किए जाते हैं, उनपर विचार स्कूल बोर्ड की अगली बैठक में कार्यवृत्त को सुनिश्चित करते समय किया जाएगा। तथापि केवल ऐसे सदस्यों से प्राप्त टिप्पणियों पर विचार किया जाएगा जो बैठक में उपस्थित थे।

**15. परिचालन द्वारा एजेन्डा पारित करने की पद्धति :**

- a. यदि अध्यक्ष का विचार है कि किसी मामले में तुरंत निर्णय करने की आवश्यकता है तो संयोजक स्कूल बोर्ड के सभी सदस्यों को संकल्प के मसौदे के साथ एजेन्डा मद को ईमेल द्वारा परिचालित मद के रूप में भेज सकते हैं और उनकी टिप्पणियों के लिए उन्हें तीन पूर्ण कार्य-दिवसों का समय दिया जा सकता है, यदि कोई हों तो। यदि नियत समय तक किसी भी सदस्य से कोई भी टिप्पणी प्राप्त नहीं होते हैं तो यह माना जाएगा कि उन्हें प्रस्ताव से कोई आपत्ति नहीं है।
- b. परिचालन द्वारा संकल्प की नियत तारीख हेतु अंतिम तारीख की सूचना, परिचालन द्वारा एजेन्डा मद पर दिया जा सकता है।
- c. सदस्य, संयोजक से परिचालन द्वारा एजेन्डा मद से संबंधित कोई स्पष्टीकरण या कोई अतिरिक्त सूचना की मांग कर सकते हैं।
- d. जिन मामलों में पांच से कम सदस्य अनुरोध करते हैं कि परिचालन द्वारा एजेन्डा मद पर चर्चा, स्कूल बोर्ड की नियमित बैठक में सही हो सकती है तो अध्यक्ष उसे अगली बैठक के एजेन्डा मद में विषय के रूप में सम्मिलित कर सकते हैं।
- e. आमतौर पर एजेन्डा मदों के केवल अत्यावश्यक को ही स्कूल बोर्ड में परिचालित कर सकते हैं, महत्वपूर्ण को नहीं।
- f. स्कूल बोर्ड की नियमित बैठक बुलाने की सूचना जारी करने के बाद किसी भी एजेन्डा मद को संकल्प हेतु परिचालित नहीं किया जाएगा।
- g. किसी भी परिचालन मद के एजेन्डा नोट को उन सदस्यों को नहीं भेजा जाएगा जिनको उस विशिष्ट विषय में रुचि है और उसे एजेन्डा नोट में रिकार्ड किए जाने के साथ साथ परिचालन द्वारा संकल्प में भी रिकार्ड किया जाएगा।
- h. परिचालन द्वारा संकल्प को सुनिश्चियन के लिए स्कूल बोर्ड की अगली बैठक में रखा जाएगा।

**16. सदस्यों का दायित्व :**

- e. सदस्यों को भेजे गए स्कूल बोर्ड के एजेन्डा नोट और कार्यवृत्त गोपनीय होते हैं और उन्हें बाहर प्रकट नहीं किया जाना चाहिए।
- f. यदि किसी सदस्य को किसी विचाराधीन एजेन्डा मद में कोई दिलचस्पी है तो उन्हें उक्त एजेन्डा मद पर होने वाली चर्चा से स्व-प्रेरित सुरक्षा लेनी चाहिए।
- g. यदि कोई सदस्य आईएमयू अधिनियम के अंतर्गत सदस्य होने से अनर्ह हो जाते हैं तो उन्हें स्वयं ही संयोजक को जल्द से जल्द सूचित करना होगा।

**नोट करें :** दिनांक 19.07.2018 के राजपत्र 273 में प्रकाशित 2014 का अध्यादेश 4, दिनांक 03.09.2015 के राजपत्र 305 में प्रकाशित 2015 का अध्यादेश 3 और दिनांक 03.09.2015 के राजपत्र 305 में प्रकाशित 2015 का अध्यादेश 2 को निरस्त किया जाता है।

**2018 का 33वां अध्यादेश**

[दिनांक 07.12.2018 के 2018 का ईसी परिचालन 6]

**अनुसंधान अध्ययन बोर्ड के संघटन, उसके प्रकार्य और उसकी बैठकों को बुलाने के नियम (सविधि 1 के अंतर्गत)**

इस अध्यादेश को “अनुसंधान अध्ययन बोर्ड – संघटन, प्रकार्य और नियम” कहा जाएगा।

**1. अनुसंधान अध्ययन बोर्ड का संघटन :**

अध्यक्ष	कुलपति
सदस्य	सभी अध्ययन स्कूलों के संकायाध्यक्ष
	कुलपति द्वारा नामित हर अध्ययन स्कूल से 1 प्रोफेसर
	कुलपति द्वारा नामित हर अध्ययन स्कूल से पीएच.डी धारी 1 असोसियेट प्रोफेसर
	अकादमी या अनुसंधान संस्थान या उद्योग से लिए गए 2 बाह्य विशेषज्ञ (पीएच.डी धारी) – अध्ययन स्कूल के हर प्रमुख विषय से – हर स्कूल से प्रस्तावित 4 नामों के पेनल से अकादमी परिषद् द्वारा

**2. संयोजक :** कुलपति द्वारा नामित एक वरिष्ठ संकाय, समिति के संयोजक होंगे।

**3. आमंत्रित व्यक्ति :** परीक्षा नियंत्रक या उनके द्वारा नामित सहायक कुल सचिव की श्रेणी या उससे ऊपर की श्रेणी के व्यक्ति स्थायी आमंत्रित व्यक्ति होंगे। जब भी आवश्यकता हो अध्यक्ष किसी को भी एक विशिष्ट आमंत्रित व्यक्ति के रूप में आमंत्रित कर सकते हैं।

**4. प्रकार्य : 19 सांविधि के अनुसार अनुसंधान अध्ययन बोर्ड के प्रकार्य निम्नानुसार होंगे :**

- a. वे अकादमी परिषद् को पीएच.डी और अन्य अनुसंधान कार्यक्रमों से संबंधित सभी मामलों पर मार्गदर्शन नियमों की संस्तुति( देंगे ;
- b. वे अकादमी परिषद् को पीएच.डी और अन्य विश्वविद्यालयों द्वारा प्रदत्त उपाधियों के समतुल्य/ मान्यता से संबंधित सभी मामलों पर संस्तुति प्रदान करेंगे ;
- c. वे अनुसंधान पर्यवेक्षकों को नियुक्त करेंगे ;
- d) वे विश्वविद्यालय के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत विषय क्षेत्रों में अनुसंधान के प्रमुख महत्वपूर्ण क्षेत्रों के लिए संदर्श योजना तैयार करेंगे ;
- e) वे हर विभाग में अनुसंधान कार्य की वर्तमान स्थिति का पुनरीक्षण करेंगे ;

### 5. बैठकों की सूचना

- परीक्षा नियंत्रक (सीओई), संयोजक के परामर्श से बोर्ड के सभी सदस्यों को बैठक की सूचना जारी करेंगे।
- बोर्ड की सामान्य बैठक की सूचना को नियत तारीख से कम से कम दस दिन पहले जारी किया जाएगा और विशेष बैठकों के लिए नियत तारीख से कम से कम पांच दिन पहले दी जानी चाहिए।
- बैठक की सूचना हर सदस्य को ईमेल द्वारा दी जानी चाहिए। 'सूचना समय' का आकलन करने के लिए ईमेल द्वारा भेजी गई तारीख को मानदण्ड के रूप में लिया जाएगा।

### 6. बैठकों को बुलाने की पद्धति

- बैठक, किसी भी राष्ट्रीय छुट्टी को छोड़कर किसी भी कार्यदिवस को बुलाया जा सकता है। बैठकों को प्राथमिकता के आधार पर आईएमयू मुख्यालय में या परिसरों में/ आवश्यकता पडने पर किसी अन्य जगह में आयोजित की जानी चाहिए।
- स्कूल बोर्ड की विशिष्ट बैठकें अध्यक्ष की अपनी पहल/प्रयास से या कुलपति की सलाह पर या बोर्ड के सदस्यों के कम से कम एक तिहाई भाग से लिखित अनुरोध पर बुलाई जानी चाहिए।
- अध्यक्ष को किसी वैध कारण से बैठक रद्द करने या उसे स्थगित करने का अधिकार है और उसे सभी सदस्यों को सूचित किया जाना चाहिए।
- बैठकों को आयोजित करने के लिए सीओई कार्यालय द्वारा सभी लॉजिस्टिक व्यवस्थाएं करनी होंगी।

### 7. बैठकों की संख्या : एक सत्र में बोर्ड की कम से कम 1 बैठक की जानी चाहिए।

### 8. सदस्यों की कार्यावधि

- पदेन सदस्यों को छोड़कर स्कूल बोर्ड के सदस्य के रूप में नामित होने की तारीख से कार्यावधि तीन वर्ष होगी।
- वह सदस्य जिसने कार्यावधि पूर्ण की है वह केवल एक और कार्यावधि के लिए पुनः नामित होने के लिए योग्य है। किसी भी मामले में कोई भी सदस्य बोर्ड में दो कार्यावधियों से अधिक समय के लिए नामित नहीं हो सकता।
- सामान्य खाली स्थान पर नियुक्त किसी भी सदस्य की कार्यावधि, खाली करनेवाले व्यक्ति की शेष कार्यावधि ही होगी जिनके स्थान में नियुक्त किया जा रहा है।

### 9. गणपूर्ति

- बैठक की तारीख के दिन स्कूल बोर्ड की कुल संख्या में से एक तिहाई भाग।
- गणपूर्ति न होने पर कारोबार नहीं किया जाना चाहिए।
- किसी भी सदस्य को ऐसे प्राधिकृत किए जाने तक बैठक में भाग लेने हेतु नामिती भेजने का अधिकार नहीं है।
- जहां आवश्यक हो अध्यक्ष किसी विशेष अतिथि को बैठक में आमंत्रित करने का अधिकार है, लेकिन उक्त व्यक्ति को गणपूर्ति के लिए गिना नहीं जाएगा और उन्हें मत देने का अधिकार नहीं है।

### 10. बैठकों की अध्यक्षता

- अध्यक्ष ही सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।
- यदि अध्यक्ष किसी कारणवश बैठक में उपस्थित नहीं होने की स्थिति में हैं तो उनके स्कूल के वरिष्ठतम संकाय सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

### 11. उपस्थिति एवं छुट्टी

- अध्यक्ष, बैठक में उपस्थित नहीं हो पाने वाले सदस्य को छुट्टी प्रदान कर सकते हैं और ऐसी छुट्टी को बैठक के कार्यवृत्त में रिकार्ड किए जाएंगे।
- संयोजक, बैठक में उपस्थित होने वाले सभी सदस्यों के नाम और उनके हस्ताक्षरों की उपस्थिति पंजी का रखरखाव करेंगे।
- हर सदस्य जो बैठक में उपस्थित होता है उसे बैठक में रखे उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर करना होगा।

### 12. एजेन्डा मद एवं नोट तथा एजेन्डा मद के क्रम

- अध्यक्ष, बैठक के एजेन्डा मदों से संबंधित निर्णय करेंगे।
- संयोजक निर्धारित प्रपत्र में एजेन्डा के नोट तैयार करेंगे और उसे अध्यक्ष का अनुमोदन और पुनरीक्षण प्राप्त करने हेतु परीक्षा नियंत्रक को भेजा जाना चाहिए।
- एजेन्डा नोटों के पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या डाली जाएगी और संयोजक हर पृष्ठ पर संख्या डालकर उसका अधिप्रमाणन करेंगे।
- आमतौर पर स्कूल बोर्ड की बैठक के लिए एजेन्डा नोट को तारीख से कम से कम 5 दिन पहले जारी किए जाने चाहिए।
- संयोजक, सदस्यों को बैठक के एजेन्डा नोट ईमेल द्वारा ही भेजेंगे। तथापि, पूर्ण एजेन्डा नोट हर सदस्य के टेबल पर रखे जाएंगे। समय के परिकलन के लिए ईमेल द्वारा एजेन्डा नोट भेजने की तारीख को सही मानदण्ड के रूप में लिया जाएगा।
- उपर्युक्त उप-अनुच्छेद 'd' के बावजूद भी यदि अध्यक्ष यह मानते हैं कि एजेन्डा का मद अत्यावश्यक है या महत्वपूर्ण है तो वे एजेन्डा नोट को सात-दिन की निर्धारित तारीख के बाद भी भेजने का निदेश दे सकते हैं या सीधे बैठक के समय भी टेबल पर रख सकते हैं।
- एजेन्डा के हर मद को निम्नानुसार संख्या दी जाएगी : एसबी – (स्कूल बोर्ड के आद्याक्षर – एमई/एनएस/एमएम/एनएओई/ एनवी/ एएस) (कैलेण्डर वर्ष) – (स्कूल बोर्ड बैठक की संख्या) – (एजेन्डा मद की क्रम संख्या)। उदाहरण के लिए 28.0.2018 को बुलाई गई समुद्री अभियांत्रिकी एवं प्रौद्योगिकी स्कूल बोर्ड दसवीं की 7वीं बैठक एजेन्डा मद की संख्या इस प्रकार दी जाएगी 'एमबी-एमई-2018-6-10'।
- स्कूल बोर्ड की नियमित बैठक के पहले एजेन्डा मद में पूर्व बैठक के कार्यवृत्तों को सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- एजेन्डा का दूसरा मद, पूर्व बैठक के कार्यवृत्तों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई (निर्धारित प्रपत्र में) होनी चाहिए।
- एजेन्डा मदों के अगले सेट में परिचालन द्वारा विभिन्न संकल्पों को सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- एजेन्डा के अगले सेट में पाठ्यचर्या पुनरीक्षण समिति के कार्यवृत्त रिपोर्ट करने या किसी भी उद्देश्य के लिए स्कूल बोर्ड द्वारा गठित किसी समिति की रिपोर्ट को शामिल किया जा सकता है।
- इसके बाद एजेन्डा मद के अन्य सभी विषय अकादमिक परिषद् के निर्णय/ संस्तुति हेतु शामिल किए जा सकते हैं।



### 13. निर्णय की पद्धति :

आमतौर पर बैठकों में लिए जानेवाले सभी निर्णय सभी सदस्यों की सहमति से की जानी चाहिए। जहां आवश्यक हो अध्यक्ष प्रस्ताव को मत पर लगा सकते हैं तथा एक सरल बहुमत के आधार पर संकल्प लिया जाएगा। बराबरी के मामले में अध्यक्ष अपना मत प्रदान कर सकते हैं।

### 14. बैठक के कार्यवृत्त

- a) संयोजक निर्धारित प्रारूप में कार्यवृत्त तैयार करेंगे और उसे अध्यक्ष का अनुमोदन और पुनरीक्षण प्राप्त करने हेतु परीक्षा नियंत्रक को भेजा जाना चाहिए।
- b) बैठक के कार्यवृत्त एजेन्डा के साथ एक स्वतः स्पष्ट दस्तावेज में तैयार किए जाएंगे जिसमें चर्चाएं और निर्णय उचित पद्धति से सम्मिलित किए जाएंगे।
- c) संयोजक, अध्यक्ष द्वारा यथा अनुमोदित रूप में कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई करेंगे। यह सीईओई कार्यालय की जिम्मेदारी होगी कि वे किए गए निर्णयों का सही समय पर अनुवर्ती कार्रवाई करें/ अनुवीक्षण करें तथा अगली बैठक में निर्धारित प्रारूप में अनुवर्ती कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत करें।
- d) बैठक के कार्यवृत्त में उपस्थित सदस्यों, छुट्टी अनुमोदन प्राप्त सदस्य, यदि कोई विशिष्ट आमंत्रित सदस्य हों तो उनके नाम रिकार्ड किए जाएंगे।
- e) एजेन्डा, बैठक के कार्यवृत्त और उपस्थिति की प्रतियों का एक सेट सीओई के कार्यालय में संदर्भ हेतु रखा जाएगा।
- f) संकल्प/ निर्णयों के अतिरिक्त, कार्यवृत्तों में की गई चर्चाओं का एक स्वच्छ एवं सही सार सम्मिलित किया जाना चाहिए। प्रमुख निर्णयों के मामले में उनके औचित्य को भी शामिल किया जाना चाहिए। जहां पूर्व में किए गए संकल्प/ निर्णय का अधिक्रमण किया गया है या उसे रूपांतरित किया गया है, कार्यवृत्त में ऐसे पूर्व संकल्प/ निर्णयों का संदर्भ होना चाहिए। कार्यवृत्तों में बैठक के दौरान हुए वास्तविक चर्चाएं शामिल की जानी चाहिए न कि अनुपस्थित सदस्यों से प्राप्त कोई लिखित संप्रेषण।
- g) बैठकों के कार्यवृत्त के शब्दों पर टिप्पणी, यदि कोई हों और सदस्यों से प्राप्त किए जाते हैं, उनपर विचार स्कूल बोर्ड की अगली बैठक में कार्यवृत्त को सुनिश्चित करते समय किया जाएगा। तथापि केवल ऐसे सदस्यों से प्राप्त टिप्पणियों पर विचार किया जाएगा जो बैठक में उपस्थित थे।
- h) संयोजक, स्कूल बोर्ड के सभी सदस्यों (अनुपस्थित सदस्यों को भी) को बैठक के कार्यवृत्त ईमेल द्वारा (अनुपस्थित सदस्यों को भी) बैठक की तारीख से 10 दिनों के अंदर भेजेंगे, 15 दिनों की अवधि से अधिक नहीं।
- i) कार्यवृत्त के शब्दों पर टिप्पणियां, सदस्यों से यदि कोई प्राप्त होती हैं, उनपर विचार बोर्ड की अगली बैठक में कार्यवृत्त को सुनिश्चित करने के पूर्व किया जाएगा। तथापि, ऐसी टिप्पणियों पर विचार किया जाएगा जो वास्तव में बैठक में उपस्थित थे।

### 15. परिचालन द्वारा एजेन्डा पारित करने की पद्धति

- a) यदि अध्यक्ष का विचार है कि किसी मामले में तुरंत निर्णय करने की आवश्यकता है तो संयोजक स्कूल बोर्ड के सभी सदस्यों को संकल्प के मसौदे के साथ एजेन्डा मद को ईमेल द्वारा परिचालित मद के रूप में भेज सकते हैं और उनकी टिप्पणियों के लिए उन्हें तीन पूर्ण कार्य-दिवसों का समय दिया जा सकता है, यदि कोई हों तो। यदि

- नियत समय तक किसी भी सदस्य से कोई भी टिप्पणी प्राप्त नहीं होते हैं तो यह माना जाएगा कि उन्हें प्रस्ताव से कोई आपत्ति नहीं है।
- परिचालन द्वारा संकल्प की नियत तारीख हेतु अंतिम तारीख की सूचना, परिचालन द्वारा एजेन्डा मद पर दिया जा सकता है।
  - सदस्य, संयोजक से परिचालन द्वारा एजेन्डा मद से संबंधित कोई स्पष्टीकरण या कोई अतिरिक्त सूचना की मांग कर सकते हैं।
  - जिन मामलों में पांच से कम सदस्य अनुरोध करते हैं कि परिचालन द्वारा एजेन्डा मद पर चर्चा, स्कूल बोर्ड की नियमित बैठक में सही हो सकती है तो अध्यक्ष उसे अगली बैठक के एजेन्डा मद में विषय के रूप में सम्मिलित कर सकते हैं।
  - आमतौर पर एजेन्डा मदों के केवल अत्यावश्यक को ही स्कूल बोर्ड में परिचालित कर सकते हैं, महत्वपूर्ण को नहीं।
  - स्कूल बोर्ड की नियमित बैठक बुलाने की सूचना जारी करने के बाद किसी भी एजेन्डा मद को संकल्प हेतु परिचालित नहीं किया जाएगा।
  - किसी भी परिचालन मद के एजेन्डा नोट को उन सदस्यों को नहीं भेजा जाएगा जिनको उस विशिष्ट विषय में रुचि है और उसे एजेन्डा नोट में रिकार्ड किए जाने के साथ साथ परिचालन द्वारा संकल्प में भी रिकार्ड किया जाएगा।
  - परिचालन द्वारा संकल्प को सुनिश्चियन के लिए स्कूल बोर्ड की अगली बैठक में रखा जाएगा।

#### 16. सदस्यों का दायित्व

- सदस्यों को भेजे गए स्कूल बोर्ड के एजेन्डा नोट और कार्यवृत्त गोपनीय होते हैं और उन्हें बाहर प्रकट नहीं किया जाना चाहिए।
- यदि किसी सदस्य को किसी विचाराधीन एजेन्डा मद में कोई दिलचस्पी है तो उन्हें उक्त एजेन्डा मद पर होनेवाली चर्चा से स्व-प्रेरित सुरक्षा लेनी चाहिए।
- यदि कोई सदस्य आईएमयू अधिनियम के अंतर्गत सदस्य होने से अनर्ह हो जाते हैं तो उन्हें स्वयं ही संयोजक को जल्द से जल्द सूचित करना होगा।

**नोट :** दिनांक 02.12.2016 19.07.2018 के राजपत्र 441 में प्रकाशित 2015 का अध्यादेश 01 को निरस्त किया जाता है।

#### **अध्यादेश 14(I) (j) IMU अधिनियम 2008**

का.का. 2017-39-06 दि 14.06.2017

#### **अकादमिक परिषद का गठन**

संशोधित कानून 14 (I) (j)

“मान्यता प्राप्त कॉलेजों के दो प्रधानाचार्यों को अकादमिक परिषद द्वारा नामांकित किया जाना है”

कप्तान (आईएन) ए. के. पलुसकर (सेवानिवृत्त) कुल सचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./538/18]

**INDIAN MARITIME UNIVERSITY  
NOTIFICATION**

Chennai, the 13th February, 2019

**No. IMU/HQ/ADM/Notification/2018/3.**—In exercise of the powers conferred by Section 47 (1) of the Indian Maritime University Act, 2008 (22 of 2008), the following Notifications are published for general information :—

S.No.	Statute/ Ordinance/ Notification	Description	Executive Council Resolution
1	Ordinance 28 of 2018	Ordinance on Lien and Forwarding of Applications.	EC 2018-47-08 dated 23.10.2018
2	New Clause – 5(iii)(c) in Chapter 2 of the Notification published in Gazette No 38 dated 28.01.2010.	Leave Admissible to Permanent Teachers.	EC 2018-47-16 dated 23.10.2018
3	Ordinance 29 of 2018	Ordinance on Establishment of Maritime Consultancy and Research Council.	EC 2018-47-23 dated 23.10.2018
4	Ordinance 30 of 2018	Ordinance prescribing the Ph.D Regulations.	EC Circulation 06 of 2018 dated 07.12.2018.
5	Ordinance 31 of 2018	“Ordinance prescribing Regulations for M.S (By Research) Programme.	EC Circulation 06 of 2018 dated 07.12.2018.
6	Ordinance 32 of 2018	Ordinance prescribing the composition of School Boards, its Functions, and Regulations for Conduct of its meetings	EC Circulation 06 of 2018 dated 07.12.2018.
7	Ordinance 33 of 2018	Ordinance prescribing Composition of Board of Research Studies, its Functions, and Regulations for Conduct of its meetings [under Statute 19]	EC Circulation 06 of 2018 dated 07.12.2018.
8	Statute 14(1)(j)	Composition of the Academic Council	EC 2017-39—06 dated 14.06.2017

*Note: In case of discrepancy between English and Hindi version of this document, the English version shall prevail.*

**Ordinance 28 of 2018**

[EC 2018-47-08 dated 23.10.2018]

**Ordinance on Lien and Forwarding of Applications**

The Executive Council resolved to approve the following norms with regard to granting of lien to IMU employees seeking employment in other Organisations and forwarding of application to outside Organisations:

**1. Lien**

- a. IMU employees who have completed 5 years of service after confirmation in a post in IMU will be given the benefit to retain lien for one year for appointments in outside Organisations.
- b. However, not more than 10% of employees in a cadre shall be extended this facility

## 2. Forwarding of Applications

- a. IMU shall not provide NOC or forward applications of Faculty/Staff for employment in other organisations till they complete probation period. This rule will not apply for posts advertised by UPSC and SPSC's.
- b. IMU shall not provide NOC or forward applications of Faculty/Staff who have joined IMU on deputation basis.
- c. IMU shall follow the norms prescribed in DoPT O.M. No. 28011/1/2013-Estt.(C) dated 23.12.2013 with respect to employees who have completed the probation period.

### New Clause – 5(iii)(c) in Chapter 2 [Leave Admissible to Teachers] of the Academic Ordinances published in Gazette No 38 dated 28.01.2010

[EC 2018-47-16 dated 23.10.2018]

5(iii)(c) If a Teacher/Faculty resigns or quits service, he may be granted cash equivalent in respect of earned leave at his credit on the date of cessation of service, to the extent of half of such leave at his credit, subject to a maximum of 150 days.

### Ordinance 29 of 2018

[EC 2018-47-23 dated 23.10.2018]

### Ordinance on Establishment of Maritime Consultancy and Research Council

#### 1. Definitions

- a. **Council** means Maritime Consultancy and Research Council (MCRC).
- b. **Project** means externally funded Research/Consultancy Projects.
- c. **Consultancy** means consultancy assignment/job from an outside agency proposed by a faculty of the University or otherwise and submitted to MCRC for final approval for taking up the Project. It will also include a consultancy assignment/job referred to MCRC, directly.
- d. **Sponsor** means the organization that offers a Project to the University and provides necessary financial support for successful completion of the project in time, as cleared by MCRC, based on prescribed guidelines set by MCRC.
- e. **Project Leader** is a member of the Faculty member/Scientist or any other Group 'A' officer so permitted by the University with necessary expertise and competence to conduct a Research and Consultancy Projects. Normally, the Faculty member/ Scientist, who submits the project proposal and is instrumental in getting the project funding, shall be the Project Leader.
- f. **Consultant:** Consultant is an individual or government/ public sector undertaking/ government company engaged for a specific period to carry out specific job, as per guidelines prescribed by MCRC
- g. **Project Staff** means a person/persons appointed in conformity with the guidelines, prescribed from time to time, to work on a project.
- h. **Project Monitoring Committee:** Project Monitoring Committee (PMC) means the Committee constituted to monitor the large projects with outlay of more than the specified amount as determined by the University, from time to time. Until revision, projects with outlay of more than Rs. 25 Lakh shall be treated as large projects requiring constitution of Project Monitoring Committee.
- i. **Steering Committee:**

Steering Committee means the committee constituted at each campus to monitor the project functions of the center(s) in the respective campuses and to assist the MCRC at campus level.

#### 2. Maritime Consultancy and Research Council

- a. The University shall establish a Maritime Consultancy and Research Council (MCRC) in IMU Headquarters.
- b. MCRC shall have following functions:
  - i. Promote IMU as a knowledge base and reliable service provider for maritime industry and academia.
  - ii. To create *Centres of Research and consulting* in all the IMU Campuses.
  - iii. To work in consultancy services to Maritime industries like - Port and Inland waterways sector, Ship designing and building, logistics etc.
  - iv. Maintain a National data base for academic and consultancy purpose relevant to maritime domain like port statistics, management and logistics information, project reports, environmental data sets, policy papers, engineering design documents, vessel traffic information, trends in maritime education and training, etc. in line with the guidelines prescribed by MCRC
  - v. Facilitate the projects taken by way of initial documentation, negotiation with clients, contract management, fund flow, manpower deployment and project completion.
  - vi. Act as Single-point-of-contact (SPOC) for external agencies representing IMU and manage internal workflow.
  - vii. Coordinate with Ministry and other agencies for funding research and study proposals from IMU.
- c. Maritime Consultancy and Research Council (MCRC) shall comprise
  - i. The Vice Chancellor or his nominee not below the rank of Professor shall be the head of MCRC - convener
  - ii. All the Campus Directors
  - iii. Representative of Registrar not below the rank of Dy. Registrar
  - iv. Finance Officer's Representative not below the rank of Assistant Registrar (Finance)

**Note :** Nominated members shall have a tenure of 3 years.

- d. *The role envisaged for MCRC is to manage the affairs of centers w.r.t consultancy and research within the regulatory framework of IMU.* Subject to the guidelines issued by AC/FC/EC, from time to time, the Council shall have powers to approve the project proposals and monitor the progress of projects.
- e. The regulations for conduct of meetings of the Council shall be as follows:
  - i. The Chairman of the Council shall convene the meeting.
  - ii. Ordinary meetings shall be held at least twice in a year.
  - iii. Meetings shall either be ordinary or special. Notice for the ordinary meeting of the Council shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting and for special meetings at least five days before the date fixed for meeting.
  - iv. Special meeting shall be called by the Chairman on his own initiative or shall be called on a written request from at least one-half (50%) of the members.
  - v. The quorum for a meeting of the Council shall be one-half of its total members.

### 3. Centres at Campuses

- a. The University shall establish Centres at all the IMU Campuses, which will carry out projects on behalf of MCRC. These will eventually become Centres of Excellence in their domain, in line with the Master Plan of IMU
- b. Each Centre shall have a Steering Committee comprising:
  - i. Campus Director – Chairman
  - ii. Head of Centre - A senior Faculty Member/Scientist to be nominated by the Directors.
  - iii. Two Faculty/Scientists to be nominated by the Director
  - iv. Two Industry Experts - one each nominated by the Vice Chancellor and the Director

**Note :** Nominated members shall have a tenure of 3 years.

- c. The Steering Committee will guide the Centre in development of infrastructure and expertise in order to make the Centre into a Centre of Excellence.
- d. *The Steering Committee of a centre shall be vested with the following functions:*
  - i. *Project staff engagement related activities.*
  - ii. *Managing Project manpower resources*
  - iii. *Project monitoring*
  - iv. *To Assist MCRC in managing the project assets and liabilities*
- e. The regulations for conduct of meetings of the Steering Committee shall be as follows:
  - i. The Chairman of the Steering Committee shall convene the meeting.
  - ii. Ordinary meetings shall be held at least twice in a year.
  - iii. Meetings shall either be ordinary or special. Notice for the ordinary meeting of the Board shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting and for special meetings at least five days before the date fixed for meeting.
  - iv. Special meeting shall be called by the Chairman on his own initiative or shall be called on a written request from at least one-half (50%) of the members.
  - v. The quorum for a meeting of the Board shall be one-half of its total members.
  - vi. The proceedings of the Steering Committee shall be placed before the MCRC.

### 4. Project Management

- a. Faculty / Scientist or any other Group 'A' Officers so permitted by the University can take up projects through MCRC. The proponent of the project shall be designated as Project Leader.
- b. The Project Leader shall function within the prescribed guidelines for:
  - (i) Formulating the project proposal which may include planning of the work to be done and cost estimates.
  - (ii) Handling all communications with the Sponsor/ External Agency
  - (iii) Completion of project work within the budgetary allocation and duration.
  - (iv) Proper maintenance of record and shall hand over all such records when leaves the Projects/University

- (v) Ensuring that the head-wise expenditure does not exceed the budgetary allocation as applicable.
  - (vi) Maintaining the details of equipment purchased out of research project funds separately for each project and send a copy of the record to Campus Director for placing the same before the Audit, for verification or as and when required by IMU for any other purpose.
  - (vii) Providing / attending for post-project communications with Sponsor, audit, vigilance matters, RTI etc.
- c. No retiring Faculty member/Scientist shall be allowed to submit a project proposal, if its duration extends beyond his/her date of retirement.
- d. Project leader shall give an undertaking to the effect that he would not leave the project mid-way or shall give 3 months advance notice before leaving the project. If the Project Leader leaves the Projects/University, retires or proceeds on leave or not available for some reason, Campus Director, can appoint a new Project Leader, who will assume the powers and functions of the Project Leader. The new Project Leader will also give an undertaking to complete the project with the remaining funds and within the time period, to the Campus Director through H.O.D. However, in exceptional circumstances, a replacement may be suggested by Steering Committee.
- e. The payment schedule shall be mutually agreed upon at the project commencement. In cases where the work is started with only partial charges deposited in advance, the arrangements of subsequent receipt of funds from the client have to be clearly spelt out in the contract. Under no circumstance, the gross outflows should exceed the gross inflows from the project. Similarly the gross expenditure incurred (whether paid or not) should not exceed the total fund received out of the project. In short, project expenditure can be incurred / paid only against the fund received out of project. Campus directors to ensure that IMU's regular funds are not used for project expenses and similarly funds of one project should not be used to incur / pay the expenditure of other project. Campus Director shall ensure compliance to IMU Norms and also to ensure adequate checks and balances are exercised on project payments/ receipts and on project assets and liabilities.
- f. All purchases under projects shall be made as per University norms. However, if specific compliance to any set of rules are imposed by the Government funding agencies for purchases, such rules need to be complied with. In case of equipment which is to be carried outside, the same should be insured before they are taken out. Similarly, other risks associated with the project, if any, to IMU, as assessed by MCRC, shall be covered through insurance adequately out of the project funds.
- g. In case of Consultancy/Research Project the total outsourced component(s) of the project shall not exceed 40% of the Total value contracted by IMU towards the Project.
5. **Manpower:** The project staff may be engaged from any of the following categories and paid as per University norms:
- a. **Use of Existing Regular Staff:**  
Regular staff may be made available from various departments in consultation with the concerned HoD, provided it does not affect their primary functions and responsibilities to the University. Such staff may be paid suitable honoraria as detailed in para 7.
  - b. **Project Contract Staff:**
    - (i) All appointments shall be carried out with prior approval of HQ through MCRC. The details of all project staff shall be maintained and updated by MCRC.

- (ii) Appointments shall be strictly on short term contract basis as per University norms and they shall draw consolidated emoluments.
- (iii) Transfer of project staff from one project to another, either on completion or midway, may be permitted by Campus Director on the recommendation of respective Project Leaders.

c. **Student Assistants:**

The Project Leader can engage University (IMU) Students (who may or may not be getting fellowship/ assistantship) as student assistants for the project work. The qualifications, remuneration and terms & conditions of such engagement shall be governed by the approved Rules of IMU.

d. **Consultants:**

Project Leader with the approval of the Steering Committee can engage services of individuals not in the University service or government organization as Consultants. *However, the amount payable (inclusive of all taxes) to consultant(s) shall be limited to 10% of the total contracted amount in the consultancy project. Exceptions for the above limit on fee shall be referred to the Vice Chancellor through MCRC, as per the guidelines to be framed.*

**6. Travel**

- a. TA /DA norms of IMU are applicable to Project Related Travel.
- b. Approval of Vice Chancellor & compliance of other applicable norms will be required for all International travels. *A separate regulation for foreign travel will be framed in due course for approval of statutory authorities. Till such time, IMU shall limit the Consultancies, Projects etc. within India. In case of exigency for travel abroad towards the project necessities, individual approvals will be sought from the authorities (FC/EC), till such time.*
- c. Since profitability, viability and time constraints are important for the project to be self-sustaining, exceptions with reference to travel and accommodation entitlements shall be granted on case to case basis with due approval by Vice Chancellor upon justification as to the need etc.

**7. Fund Management Framework**

- a. At the time of submission of a consultancy project proposal, the Project Leader shall make a provision for University/Campus share at the rate of 20% each (for HQ & Campus Share) of the total contracted project cost.
- b. Details of distribution of project fund shall be as below:
  - i. for Consultancy Projects

Item	Consultancy project
Gross contract value	G
Taxes	T
Net contracted amount (N)	(G-T)
Deductions for University (10% for administrative overheads, 10% for University Development Fund)	0.20 N
Deductions for Campus (10% for campus overheads, 10% for Campus Development Fund)	0.20 N
Remaining amount (R)	0.60 N
Total Project expenditure (All expenditure including Purchase /hiring of Equipment, Supplies, contingent Expenses, Manpower [students, external consultants, experts, employees of IMU etc.] and any other direct expenditure debitable to the Project Account)	E



Balance (B) i.e. Net Revenue	(R-E)
Allocation to Campus Development Fund	0.75xB
Allocation for Honorarium(H) (Subject to guidelines given herein)	0.25xB

ii. for Sponsored Research Projects:

Item	Sponsored Research project
Grant	G
Deductions for University (University and campus Overheads at 15%)	D = (0.15 x G)
Allocation to University Development Fund	0.5 D
Allocation to Campus Development Fund	0.5 D
Allocation for Honorarium	NIL

**Note:** In case of variance to IMU's conditions in Sponsored Research Projects (generally from government bodies like CSIR/DST/DRDO/other departments), terms of the sponsoring entities will prevail.

c. **Guidelines on Fund Management Framework:**

- (i) In exceptional cases, if the expenditure [E] is more than the fund remaining after campus allocation [R] campus share will be reduced to that extent. In such case the balance shall be treated as 'Zero' and thus no further allocations are permitted. However, Vice Chancellor may approve re-appropriation of contribution to UDF / CDF to overcome the deficit, if any, to complete the project.
- (ii) Out of Allocation for Honorarium (H), the Project Monitoring Committee shall devise a methodology for apportioning the fund proportionately to recipients depending on their contribution to project. Allocation for Honorarium i.e. 0.25 x B above, is the maximum allocation and in very high value projects with high Net revenue (B), Vice Chancellor in consultation with Project Monitoring Committee / Campus Director, shall have the right to reduce the allocation for Honorarium factoring the contributions of the faculty / staff involved and the balance will be transferred to Campus Development Fund.
- (iii) For all staff of IMU, the upper limit for honorarium from Consultancy projects in a financial year is 60% of the gross salary received in that financial year.
- (iv) *In case of a large or special projects, University share (UDF and CDF) may be reduced with the approval of the Vice Chancellor.*
- (v) *The contract employees engaged exclusively for a project shall not be eligible for honorarium in that project.*
- (vi) A separate account head shall be maintained for each project by the respective Campus. Campus Director and Project Leader shall be responsible for the submission of audited statement of accounts as and when required by the sponsors.
- (vii) The time spent by a faculty / scientist on externally funded Project shall not lead to compromise on their mandatory workload. No relaxation on the minimum direct teaching-learning process hours as prescribed by IMU shall be allowed and

similarly no relaxation shall be allowed on other academic responsibilities of the employees involved in the project.

#### 8. **Liability:**

In case of any legal dispute arises between the Project Leader and the sponsor such that the Project Leader is held responsible to make good the losses incurred by the sponsor, such liability will be restricted in the contract to a maximum limit which will be calculated as follows:

Maximum Liability =

[The total amount charged & received for the project – the expenditure / liabilities on the project.]

#### 9. **Disputes and Arbitration**

- a. In case of any dispute arising at any stage of a project between Project Leader and the sponsor(s), the Project Leader will be responsible for settlement of the dispute with the advice of Steering Committee/ MCRC.
- b. In the event of any dispute or difference at any time arising between the parties relating to project or any other clause(s) or any content of the rights and liabilities of the parties or other matters specified therein or with reference to anything arising out of the project or otherwise in relation to the terms, whether during the Consultancy or thereafter, such disputes or differences shall be endeavoured to be resolved by mutual negotiations.
- c. If, however, such negotiations are infructuous, the dispute should be finally settled through Arbitration and Conciliation Act, 1996 by three arbitrators appointed in accordance with the said Act.
- d. All legal action will be subject to jurisdiction at Courts at Respective Cities where the Campus carrying out the projects *are located*.

#### 10. **Publication of Results:**

IMU will have the right to publish the work carried out by him/ her unless the sponsors have an agreement under which prior permission is required.

#### 11. **Intellectual Property Rights:**

Unless otherwise agreed with the Sponsor in the project agreement, Intellectual property Rights for any discovery or invention originating from the Sponsored Research and Industrial Consultancy Project shall jointly rest with the IMU and the Sponsoring Agency unless the sponsoring Agency authorizes the IMU in writing to have the exclusive right. Patent / copyright application before the Registrar / Controller of Patents shall be filed by the MCRC on the basis of the recommendations made by the Patent / Copyright Committee.

#### 12. **Exception Clause:**

These guidelines shall normally be applicable to all Projects. However, any changes required which does not constitute to policy change may be approved by the Vice Chancellor on the recommendations of the Campus Director concerned or a committee constituted *for the purpose by the Vice Chancellor*.

### **Ordinance 30 of 2018**

*[EC Circulation 06 of 2018 dated 07.12.2018]*

### **Ordinance prescribing the Ph.D Regulations**

1. **Preamble:** The Degree of Doctor of Philosophy (Ph.D) shall be awarded to a candidate who, as per the regulations of the Indian Maritime University set out hereunder, has submitted a thesis based on original and independent research in any particular discipline or more than one discipline (inter-disciplinary), that makes a contribution to the advancement of knowledge in maritime sector, and which is approved by a constituted Board of Examiners.

## 2. Areas of Research

The University shall provide facilities for research in the following areas:

- a) Marine Engineering
- b) Nautical Science
- c) Naval Architecture and Ship Building
- d) Dredging and Harbour Engineering
- e) Off-shore Support Services
- f) Inland Waterways, Coastal Shipping and River-Sea Shipping
- g) Port and Shipping Management
- h) Logistics and Supply Chain Management
- i) Maritime Security and Piracy
- j) Maritime related areas
- k) Inter-disciplinary areas

*The above list is only illustrative and not exhaustive.*

## 3. Eligibility

- a) The eligibility criteria for admission to the Ph.D programme shall be one among the following:
  - (i) Candidates shall have passed SSLC (10th or 11th class/grade and PUC or higher secondary (12th grade) before joining undergraduate (UG) programme (3 or more years) and UG before joining PG degree programme. That is, 10+2+UG Degree (3 or more years) or 11+1+ UG Degree (3 or more years).

AND

The Post Graduate (P.G) shall be in the respective areas of research as listed out in para 2 above or a relevant discipline with at least 55% marks or equivalent Cumulative Grade Point Average (CGPA). For SC/ST/OBC (NCL)/PWD candidates, the minimum marks shall be 50% (or equivalent CGPA).

- (ii) M.S (By Research) or M.Phil degree in the respective areas of research as listed out in para 2 above or a relevant discipline.
  - (iii) Mariners with Master/ MEO Class I Certificates of Competencies or PGDMOM qualifications with 2 years of continues teaching experience at degree level as faculty in IMU/ IMU Affiliated Institutes/DG(S) approved institutes, shall be eligible.
- b) The Board of Research Studies shall decide whether a particular discipline is relevant to the particular area of research or not.

## 4. Admissions Process:

- a) Admissions to the Ph.D programme shall be done only once in a year in June/July along with regular admissions to other programmes of IMU.
- b) Admission of scholars to the Ph.D programme shall be based on the performance in:

**Stage I:** Written Test to be administered in Multiple Choice Questions (MCQ) format which would test a candidate's General Mental Ability, knowledge on the Maritime sector, and knowledge on the relevant discipline/area of research in which the candidate proposes to do the Ph.D. To qualify to the Stage II, the candidate should secure minimum 50% in Stage I.

**Stage II:** Descriptive writing in the general area in which the Candidate is interested to do research and proficiency in English and technical writing are tested in this stage. To qualify to the Stage III, the candidate should secure minimum 50% in Stage II.

**Stage III:** Personal interview by the Departmental Committee.

The Written Test shall have 40% weightage. Descriptive Test on a general topic having 30% weightage and Personal Interview which shall have a 30% weightage.

To qualify for selection to Ph.D/M.S By Research the Candidate has to secure minimum of 50% overall.

- c) The Controller of Examinations, IMU shall administer the Written Test and the Essay Writing Test.
- d) The Interview shall be conducted by the Departmental Committee which shall be constituted by the Vice-Chancellor. Departmental Committee shall have 2 experts with Ph.D. (one internal and one external) from each school to be nominated by the VC. In case of non –availability of internal expert, same may be substituted by an additional external expert.
- e) The total number of vacancies for Ph.D. Scholars will be fixed by the Vice Chancellor / Board of Research Studies based on the load on existing Guides / resources etc., and the same will be published at the time of calling for applications for the entrance test for admissions to Ph.D. Scholars.
- f) Each Departmental Committee shall finalize the rank list. The Departmental Committee may confirm the Guide proposed by Candidate selected from the approved Guide list of IMU or change the Guide, if it feels the subject being different with another approved Guide. For inter-disciplinary research, the Departmental Committee shall identify the Guide and the Co-Guide. Occasionally, a Co-Guide may be necessary even where the research is not inter-disciplinary. Either Guide or Co-Guide will be a Faculty of IMU to monitor the progress of the Scholar from University side.

## 5. Application for Registration

- a) Within a month thereafter, the candidates should submit their application for registration to the Ph.D. programme on payment of the prescribed course fee/semester fee/annual fee. Otherwise the provisional selection stands cancelled. The letter of registration shall be issued by the Controller of Examinations. The registration stands cancelled, if the prescribed annual fee is not paid within the stipulated time. The fee once paid will not be refunded/adjusted under any circumstances.
- b) A proposal under inter-disciplinary research should be submitted as per the prescribed format which must be duly approved by the Departmental Committee.

## 6. Doctoral Committee

- a) Within one month from the date of Registration, a Doctoral Committee shall be constituted by the Vice Chancellor to aid and monitor the academic progress of the Ph.D scholar on periodic basis. Vice-Chancellor can also re-constitute the Doctoral Committee, if deemed fit, at the request of the guide/candidate.
- b) The Doctoral Committee shall consist of (i) a Guide who is the subject expert and empanelled guide in which the Scholar intends to do research, (ii) co-Guide who is the empanelled guide and (iii) at least two experts to be nominated by the Vice Chancellor from a panel of six experts submitted by the Guide. There shall be at least one external expert and among the experts at least one member shall be with Ph.D. qualification on the Doctoral Committee.
- c) The Doctoral Committee shall have the following functions:
  - (i) To discuss, advise and recommend on all matters connected with the Ph.D scholar from registration till award of the degree.

- (ii) To suggest suitable subjects [in the relevant area of research] to be taken up by the Ph.D scholar as part of his/her course work.
- (iii) To monitor the work of the Ph.D scholar periodically and to submit progress reports, once in six months, in prescribed format.
- (iv) To supervise the submission of synopsis and thesis by the Ph.D scholar to the University.

## 7. Registration and Duration of Research:

A candidate can register for the Ph.D programme either as a Full-time scholar or a Part-time scholar.

### a) Full-time Scholar

- (i) A Full-time Ph.D scholar should not be working full-time during the period of the Ph.D candidature. The candidate will have to follow the attendance rules as per other IMU students applicable.
- (ii) A Full-time Ph.D scholar will have to submit the thesis on completion of three years from the date of Registration. The Doctoral Committee may extend the tenure for a further period of two years, granting the extension for not more than one year at a time, under intimation to the Controller of Examinations. The Vice Chancellor, exercising the discretionary power, may give a further extension of one year. In case a Full-time Ph.D scholar fails to submit the thesis within the maximum period of six years from the date of registration, the registration shall stand cancelled, and he will have to re-register as a fresh candidate. The Candidate need not undergo the coursework if the area of research is same, subject to the approval of the Board of Research Studies. However, a new doctoral committee has to be constituted.
- (iii) The Doctoral Committee shall review the progress of Full-time Ph.D scholar every six months and intimate the same to the Controller of Examinations. In case of unsatisfactory performance, the Doctoral Committee shall issue a warning notice at the time of review. If three such warning notices are issued to a Full-time Ph.D scholar, the registration shall be liable to be cancelled by the Controller of Examinations on the recommendations of Doctoral committee and he/she will have to re-register as a fresh candidate. The Candidate need not undergo the coursework if the area of research is same, subject to the approval of the Board of Research Studies. However, a new doctoral committee has to be constituted.

### b) Part-time Scholar

- (i) A Part-time Ph.D scholar must be working full-time in the relevant technical area as listed in the section 2 or as approved by the Board of Research Studies.
- (ii) A Part-time Ph.D scholar will have to interact with the Guide and the details of such interactions (time & place) will be recorded by the Guide. However, in case the Guide is not a faculty of IMU, these details shall be intimated to the Co-Guide, who shall be an IMU faculty and Co-Guide shall keep record of the same and present these details at Doctoral Committee Meetings. Doctoral Committee Meetings shall be held at IMU Campuses where the Guide/Co-Guide is working.
- (iii) A Part-time scholar will have to submit the thesis on completion of four years from the date of Registration. The Doctoral Committee may extend the tenure for a further period of two years, granting the extension for not more than one year at a time, under intimation to the Controller of Examinations. The Vice Chancellor, exercising the discretionary power, may give a further extension of one year. In case a Part-time Ph.D scholar fails to submit the thesis within the maximum period of seven years, the

registration shall stand cancelled, and he/she will have to re-register as a fresh candidate. The Candidate need not undergo the coursework if the area of research is same, subject to the approval of the Board of Research Studies. However, a new doctoral committee has to be constituted.

- (iv) The Doctoral Committee shall review the progress of Part-time Ph.D scholar every year and intimate the same to the Controller of Examinations. In case of unsatisfactory performance, the Doctoral Committee shall issue a warning notice at the time of review. If three such notices are issued to a Part-time Ph.D scholar, the registration shall be liable to be cancelled by the Controller of Examinations and he/she will have to re-register as a fresh candidate. The Candidate need not undergo the coursework if the area of research is same, subject to the approval of the Board of Research Studies. However, a new doctoral committee has to be constituted.
- c) Conversion of Full-time Registration into Part-time and Vice-Versa
  - (i) Notwithstanding anything prescribed in these regulations, the Vice Chancellor may permit conversion from Full-time research to Part-time research and vice-versa for valid reasons and subject to satisfying the norms in force and the availability of resources and facilities.
  - (ii) The period put in by a Ph.D scholar shall be worked out in the ratio of 2:3 for research put in before and after such conversion. For example, a Full-time Ph.D scholar seeking conversion after two years shall be deemed to have completed three years on Part-time basis.

## 8. Supervision of Research

- a) Every Ph.D. scholar shall work under the continuous supervision of recognized Guide(s).
- b) The empanelment of Guides shall be done by the Board of Research Studies.
- c) There shall be three categories of Guides:
  - (i) IMU Faculty—Professors and Associate Professors with Ph.D degree who have published at least one paper post Ph.D in (i) the IMU approved refereed journals or (ii) UGC approved Journals or (iii) Journals which have at least an impact factor not less than 0.5.

Assistant Professors from IMU may be considered for appointment as Guides only after the completion of two years of service in IMU and who have published at least one paper post PhD in (i) the IMU approved refereed journals or (ii) UGC approved Journals or (iii) Journals which have an impact factor not less than 0.5.

However, in cases of publications not found in any of the above three but acclaimed to be worthy of a recognition, such publication will be referred to at least two experts identified by BRS in that relevant field for adjudication and upon their recommendation that the publication is worthy of recognition, the author of the such publication can be empanelled as a Guide.

- (ii) Faculty with two years of teaching experience from other Central/ State University, Autonomous Educational /Research institution, IIT, NIT, IIM or IMU's Affiliated Institutes, having a Ph.D degree who has published at least one paper post Ph.D in (i) the IMU approved refereed journals or (ii) UGC approved Journals or (iii) Journals which have an impact factor not less than 0.5. However, in cases of publications not found in any of the above three but acclaimed to be worthy of a recognition, such publication will be referred to at least two experts identified by BRS in that relevant field for adjudication and upon their recommendation that the publication is worthy of recognition, the author of the such publication can be empanelled as a Guide.

- (iii) Industry professionals with a Ph.D. degree who has published at least one paper in (i) the IMU approved refereed journals or (ii) UGC approved Journals or (iii) Journals which have an impact factor not less than 0.5.

However, in cases of publications not found in any of the above three but acclaimed to be worthy of a recognition, such publication will be referred to at least two experts identified by BRS in that relevant field for adjudication and upon their recommendation that the publication is worthy of recognition, the author of the such publication can be empanelled as a Guide. They shall be empanelled with due care by the Board of Research Studies and designated as Adjunct Faculty members. The decision regarding the renewal/ termination of Adjunct Faculty shall be reviewed after every five years.

- d) The external empanelled guides, who teach specific subjects as part of Course work to the Scholars, will be designated as Adjunct Faculty of IMU during the period of teaching that subject. Adjunct Faculty who meet the following norms are designated as **Adjunct Professors**.
- i. They should have a PhD degree in their field of specialization either from a reputed and well ranked Indian or foreign university and currently guiding one or more Scholars in IMU.
  - ii. They should have experience at the industry/university/maritime institutions/ specialized professions with a creditable record of service and performance and not in any full time formal employment.
  - iii. They should have worked at least for a period of 20 years out of which at least five years should be at a top management level not less than the rank of an Executive Director/Group or Chief General Manager/Deputy Chairman/Chairman in leadership positions or in the rank of a Professor in a recognised Institution.
  - iv. There should be national or international recognition for the contribution they have made in their respective fields of specialty.
  - v. They should have made a significant contribution to their respective fields of specialty by published articles in peer reviewed journals, books etc.
  - vi. They should be active in the field of their specialty by presenting papers in national and International seminars/conferences to prove their expertise, credibility and standing at the National/International level.
  - vii. The list of proposed Adjunct Professors who meet the qualifications will be put up to the Executive Council for approval.
  - viii. The list of proposed Adjunct Professors who meet the qualifications will be put up to the Executive Council for approval.
- e) The terms of reference for Adjunct Faculty/Professors shall be as follows.
- i. The positions of Adjunct faculty/ Adjunct Professors are deemed to be honorary with no monetary benefits other than remuneration such as fee for Ph.D guidance and TA/DA towards travel involved in Ph.D. guidance will be given as per IMU norms.
  - ii. The engagement of Adjunct Professor will not confer any right for regular employment in Indian Maritime University.
  - iii. The engagement of Adjunct faculty/Professor can be terminated at three months' notice by either side.
- f) The maximum number of Ph.D. scholars who can work under an individual Guide at a given point of time shall be as below:
- (i) Professor - 8

- (ii) Associate Professor - 6
- (iii) Assistant Professor - 4
- (iv) Adjunct Faculty with Ph.D – 6

In case an IMU Faculty has been appointed as a Co-Guide for monitoring purposes / Interdisciplinary Research, the number of scholars under this purpose will not be counted under the Guide - ship.

- g) For inter-disciplinary research, a Ph.D scholar should have a co-Guide.
- h) A Guide shall not supervise his/her immediate or close relative and to this effect he/she shall furnish a declaration.
- i) If a Guide/Co-Guide is found to have been involved in plagiarism, moral turpitude, corruption, fraudulent academic accomplishments and other such activities prejudicial to the reputation of the University, etc., the Guide-ship is liable to be terminated after giving a show-cause notice for at least seven days. The Vice Chancellor shall have the right to pass orders in this regard. An appeal against the Vice Chancellor's order shall lie with the Board of Research Studies whose decision shall be final.
- j) A Guide/Co-Guide who wishes to avail himself of leave/lien/deputation for a period exceeding six months shall nominate one of empanelled guides preferably within the department as the Guide during the period of the absence with the approval of the Vice-Chancellor.
- k) Allocation/reallocation and change of Guides for valid reasons shall be recommended by the Doctoral Committee and approved by the Vice-Chancellor.

## 9. Course Work

- a) Every Ph.D. Scholar is required to take four subjects for Course work. Paper 1 – Research Methodology is common to all the Scholars. The Subjects for the other three Course work papers will be decided by the Doctoral Committee of each individual Scholar. Doctoral Committees may prescribe the subjects of relevant PG Programme for the Course work to the extent possible. In case, any specialized subject is prescribed for the Course work by the Doctoral Committee and no Faculty in IMU to teach that subject, Doctoral Committee shall identify the Faculty at the time of assigning the topic, to teach the same to the Scholar. One of the specialization papers may be of Self Study. The Self-study course shall contain assignments, tests, field visits, laboratory experiments, seminars etc. as decided by the Doctoral Committee. The pattern and mode of testing in the self-study paper will be prescribed by the Doctoral Committee and question paper setting and correction of the same will be assigned by the Doctoral Committee to a suitable person identified by it.
- b) The syllabi of the course work of Ph.D. will have 72 hours of teaching with 4 credits for each papers. All the course work subject syllabi should have 5 units. The log for the attendance of all the Scholars in person either in IMU class room or through virtual class room facility or video conferencing or through self-study shall be documented by the Faculty/Guide conducting the class.  

Documentation for the completion of 72 hours of self-study by the Scholar has to be carried out by the Guide and sent to the Controller of Examinations office, to allow the candidate for University examination in this subject. Grading system shall be on the marks obtained in the University Examination of 100 marks.
- c) All data will be forwarded to academic section by the concerned Faculty through Guide/ Co-Guide as applicable and records will be maintained by the Academic Section. These records will be forwarded to Examination Section for allowing the Scholar for appearing the Examinations.
- d) All the course work must be completed within 36 months from the date of Registration. If a Ph.D. Scholar fails to clear all the course-work related assignments and exams within the prescribed time, the registration shall stand cancelled.



- e) Research Methodology paper is exempted for MS by Research and M.Phil Scholars who have already undergone the course on Research Methodology as part of the program.

#### 10. Seminar, Synopsis and Thesis Submission

- a) A Comprehensive examination shall be conducted by the Department with a committee comprising the members of the Doctoral Committee and the experts drawn from the Department and outside (full committee not less than 6 members). The candidate is expected to demonstrate his/her depth of knowledge in the topic of research. The committee after satisfying may permit the candidate to move to the next stage. Otherwise the candidate shall repeat the Comprehensive examination after three month gap.
- b) Before submission of the synopsis, a Ph.D scholar should give at least one seminar presentation on the data/findings to the members of Doctoral Committee and other invitees chosen by Doctoral Committee. The seminar presentation shall be evaluated by the Doctoral Committee. If the Doctoral Committee is not satisfied with the seminar presentation, the Ph.D scholar will be required to deliver another presentation. If the Ph.D scholar fails to deliver a satisfactory seminar presentation in three attempts with at least one month interval for each attempt the Registration shall be liable to be cancelled and he/she will have to re-register as a fresh candidate. The Candidate need not undergo the coursework if the area of research is same, subject to the approval of the Board of Research Studies. However new Doctoral Committee is to be constituted.
- c) A Ph.D scholar shall submit to the University a synopsis of around 10-15 pages (5 hard copies) of the proposed thesis along with the title, which is approved and duly certified by the Doctoral Committee. The synopsis shall also be submitted in the soft copy form in CD. No change of title or area of research shall be permitted after the approval of the synopsis.
- d) A Ph.D scholar should publish at least one research paper in refereed journals as a first author and present a full paper in a reputed conference and should produce evidence for the same while submitting the Synopsis. The journal must be in the approved list of IMU or UGC.
- e) Thereafter, within six months from the date of submission of the synopsis, the Ph.D scholar shall submit the thesis (5 hard copies) which shall be checked for plagiarism and duly certified by the Guide and forwarded to the Controller of Examinations for adjudication. The thesis shall also be submitted in the form of soft copy in CD.
- f) The title page of the thesis, cover, format, etc., should strictly conform to the prescribed format and all copies of the thesis should carry a declaration by the Ph.D scholar in the prescribed format and certificate duly signed and issued by the Guide in the prescribed format.

#### 11. Adjudication of Ph.D Thesis

- a) The Vice-Chancellor shall appoint a panel ~~Board~~ of Examiners for adjudicating the thesis of a Ph.D scholar.
- b) The panel of Examiners shall comprise two external examiners to be nominated by the Vice-Chancellor from a panel of at least 8 members (4 from India, 4 from Abroad) suggested by the Doctoral Committee. The Vice-Chancellor will normally select one from each category. The two external examiners must necessarily possess Ph.D.
- c) In case of difficulty in finding an external examiner from abroad, the Vice-Chancellor may appoint an Indian examiner and vice versa.

- d) In case of difficulty in appointing external examiners from the panel suggested by the Doctoral Committee, the Vice-Chancellor may seek second panel. The second panel is also found to be unsatisfactory, the Vice-Chancellor can appoint an external examiner from outside the panel.
- e) The panel of Examiners so appointed shall evaluate the thesis and give a detailed report in the format prescribed by the University. An Examiner may recommend one of the following:
- (i) Thesis is highly commended in its present form.  
[OR]
- (ii) Thesis is commended in its present form.  
[OR]
- (iii) Thesis is commended and the degree may be awarded subject to the candidate's furnishing satisfactory clarification to my queries during the Public Viva Voce examination.  
[OR]
- (iv) Thesis is commended and the degree may be awarded subject to the condition that the corrections/modifications suggested by me are carried out in the thesis and duly certified by the Guide before the public viva-voce examination.  
[OR]
- (v) Thesis needs to be resubmitted after revision for reevaluation.  
[OR]
- (vi) Thesis is not commended and the degree may not be awarded.
- f) If the thesis is reverted under clause (v) above, the reevaluation will be done by the same panel of Examiners. The Controller of Examinations may forward these two reports to the Guide.
- g) The two external examiners shall send their individual reports to the Controller of Examinations in both hard copy and scanned soft copy form.
- h) If any one of the external examiners suggests a course of action as indicated in d (iv) or d (v) above, the Ph.D scholar shall comply with such suggestion and the same to be certified by the Doctoral Committee.
- i) If any one of the external examiners does not recommend the thesis for the award of the Ph.D degree [as in d (vi) above], the Vice-Chancellor shall then refer the thesis to a third external examiner for evaluation.
- j) The remarks made by the external examiner who has not recommended the thesis, shall be provided to the Guide so as to advise the Ph.D scholar to carry out any corrections / additions / alterations / modifications, if needed.
- k) The third external examiner shall not be provided with the reports of the other examiners. If the third external examiner recommends the thesis for the award of the degree, the candidate shall be asked to appear for a viva-voce examination.
- l) If the third external examiner also does not recommend the thesis for award of Ph.D degree, the degree shall not be awarded to the Ph.D scholar.

- m) A candidate whose thesis has not been recommended for the award of the degree may be permitted to re-submit the thesis within a period of one year. In case the thesis is not recommended again he/she will have to re-register as a fresh candidate but without having to go through the admission process again.

## 12. Public defense and award of Ph.D degree

- a) Once the submitted thesis is approved, a Ph.D scholar shall defend the Thesis in the form of viva-voce in an open forum with an external examiner, who shall be nominated by the Vice-Chancellor from a panel of 3 examiners suggested by the Doctoral Committee.
- b) The external examiner who would be administering the viva voce examination must compulsorily possess a Ph.D degree. He/she shall ordinarily be one of the examiners to whom the thesis is sent for adjudication.
- c) A candidate who is successful at the viva-voce examination shall be declared to have qualified for the award of Ph.D degree by the University. The Ph.D degree certificate shall be awarded as per the format prescribed.
- d) A candidate, who is not successful at the Viva-Voce examination, may be permitted to take the same on two more occasions with at least a gap of one month each time between the presentations. If he/she is not successful even in the third attempt, the degree shall not be awarded and the candidate will have to re-register as a fresh candidate but without having to go through the admission process again.
- e) If for any reason the external examiner is unable to conduct the viva-voce examination even two months after the appointment, the Vice-Chancellor may make alternative arrangements for the conduct of the Viva-Voce examination.

## 13. Publication of the Thesis:

- a) A thesis may be published, only with prior permission of the university.
- b) Permission for publication of the thesis should be sought after award of the degree. The University may grant permission for the publication of the thesis under such conditions as it may deem fit.
- c) Following the successful completion of the evaluation process and before the announcement of the award of the Ph.D. degree, an electronic copy of the Ph. D. thesis shall be submitted for hosting in the INFLIBNET.

## 14. Plagiarism

- a) In case it is found that a Ph.D scholar has copied a research work/dissertation/thesis and submitted the same as his/her own work for a Ph.D degree, then the candidate may be liable for such action as prescribed by UGC regulations.
- b) For the abetment of such an act as mentioned above, the recognition of the Guide shall be liable for such action by UGC regulations.
- c) In cases of detection of Plagiarism against an ex-scholar, IMU shall have the right to withdraw the degree awarded by it and initiate action against the Guide as per para 14(b).

**15. Removal of Difficulties:** Without prejudice to the generality of the aforesaid regulations, the Board of Research Studies shall have the power, for a period of five years from the date of this amended Ordinance, to remove any difficulties that may arise either in the course of the transition from the previous Regulations to these revised Regulations or in the course of implementing the revised Regulations.

**Note :** The Ordinance 12 of 2017 published in the Gazette No. 273 dated 19.07.2018 is hereby repealed.

**Ordinance 31 of 2018**

*[EC Circulation 06 of 2018 dated 07.12.2018]*

**Ordinance prescribing Regulations for M.S (By Research) Programme**

1. **Preamble:** The M.S (By Research) Degree shall be awarded to a candidate who, as per the regulations of the Indian Maritime University set out hereunder, has submitted a thesis based on original and independent research in any particular discipline that makes a contribution to the advancement of knowledge in maritime sector, and which is approved by a constituted Board of Examiners.

**2. Areas of Research**

The University shall provide facilities for research in the following areas:

- a) Marine Engineering
- b) Nautical Science
- c) Naval Architecture and Ship Building
- d) Dredging and Harbour Engineering
- e) Off-shore Support Services
- f) Inland Waterways, Coastal Shipping and River-Sea Shipping
- g) Port and Shipping Management
- h) Logistics and Supply Chain Management
- i) Maritime Security and Piracy
- j) Maritime related areas
- k) Inter-disciplinary areas

*The above list is only illustrative and not exhaustive.*

**3. Eligibility**

- a) The eligibility criteria for admission to the M.S (By Research) programme shall be an Under Graduate (U.G) degree with 10+2+( 3 or 4 ) pattern in a relevant discipline with at least 55% marks or equivalent Cumulative Grade Point Average (CGPA), except in the case of Mariners for whom a Master/MEO Class I Certificate of Competency would suffice. For SC/ST/OBC (NCL)/PWD candidates, the minimum marks shall be 50% (or equivalent CGPA).
- b) The Board of Research Studies shall decide whether a particular discipline is relevant to the particular area of research or not.

**4. Admissions Process**

- a) Admissions to the MS (By Research) programme shall be done only once in a year in June/July along with regular admissions to other programmes of IMU.
- b) Admission of scholars to the MS (By Research) programme shall be based on the performance in:

**Stage I:** Written Test to be administered in Multiple Choice Questions (MCQ) format which would test a candidate's General Mental Ability, knowledge on the Maritime sector, and knowledge on the relevant discipline/area of research in which the candidate proposes to do the MS (By Research). To qualify to the Stage II, the candidate should secure minimum 50% in Stage I.

**Stage II:** Descriptive writing in the general area in which the Candidate is interested to do research and proficiency in English and technical writing are tested in this stage. To qualify to the Stage III, the candidate should secure minimum 50% in Stage II.

**Stage III:** Personal interview by the Departmental Committee.

The Written Test shall have 40% weightage. Descriptive Test on a general topic having 30% weightage and Personal Interview which shall have a 30% weightage.

To qualify for selection to M.S. By Research the Candidate has to secure minimum of 50% overall.

- c) The Controller of Examinations, IMU shall administer the Written Test and the Essay Writing Test.
- d) The Interview shall be conducted by the Departmental Committee which shall be constituted by the Vice-Chancellor. Departmental Committee shall have 2 experts with Ph.D. (one internal and one external) from each school to be nominated by the VC. In case of non –availability of internal expert, same may be substituted by an additional external expert.
- e) The total number of vacancies for MS( By Research) Scholars will be fixed by the Vice Chancellor / Board of Research Studies based on the load on existing Guides / resources etc., and the same will be published at the time of calling for applications for the entrance test for admissions to MS( By Research) Scholars.
- f) Each Departmental Committee shall finalize the rank list. The Departmental Committee may confirm the Guide proposed by Candidate selected from the approved Guide list of IMU or change the Guide, if it feels the subject being different with another approved Guide. For inter-disciplinary research, the Departmental Committee shall identify the Guide and the Co-Guide. Occasionally, a Co-Guide may be necessary even where the research is not inter-disciplinary. Either Guide or Co-Guide will be a Faculty of IMU to monitor the progress of the Scholar from University side.

**5. Application for Registration**

- a) Within a month thereafter, the candidates should submit their application for registration to the MS (BR) programme on payment of the prescribed course fee/semester fee/annual fee. Otherwise the provisional selection stands cancelled. The letter of registration shall be issued by the Controller of Examinations. The registration stands cancelled, if the prescribed annual fee is not paid within the stipulated time. The fee once paid will not be refunded/adjusted under any circumstances.
- b) A proposal under inter-disciplinary research should be submitted as per the prescribed format which must be duly approved by the Departmental Committee.

**6. Monitoring Committee**

- a) Within one month from the date of admission, a Monitoring Committee shall be constituted by the Dean to aid and monitor the academic progress of the M.S scholar on a periodic basis.
- b) The Monitoring Committee shall consist of (i) a Guide, (ii) one senior Faculty member and (iii) at least one expert to be nominated by the Dean/Vice-Chancellor from a panel of three experts submitted by the Guide.
- c) The Monitoring Committee shall have the following functions:
  - (i) To discuss, advise and recommend on all matters connected with the M.S scholar from admission till award of the degree.
  - (ii) To suggest suitable subjects [in the relevant area of research] to be taken up by the M.S. scholar as part of the course work.
  - (iii) To monitor the work of the M.S scholar periodically once in six months.

- (iv) To supervise the submission of synopsis and thesis by the M.S. scholar to the University.

## 7. Registration and Duration of Research:

A candidate can register for the M.S programme either as a Full-time scholar or a Part-time scholar.

### a) Full-time Scholar

- (i) A Full-time M.S scholar should not be working full-time anywhere during the period of the M.S candidature. The candidate will have to follow the attendance rules as applicable.
- (ii) A Full-time M.S scholar will have to submit the thesis on completion of two years from the date of admission. The Monitoring Committee may extend the tenure for one more year, under intimation to the Controller of Examinations. In case a Full-time M.S scholar fails to submit the thesis within the maximum period of three years, the registration shall stand cancelled, and the candidate will have to re-register as a fresh candidate. The Candidate need not undergo the coursework if the area of research is same, subject to the approval of the Board of Research Studies. However, a new monitoring committee has to be constituted.
- (iii) The Monitoring Committee shall review the progress of Full-time M.S scholar every six months and intimate the same to the Controller of Examinations. In case of unsatisfactory performance, the Monitoring Committee shall issue a warning notice at the time of review. If two such warning notices are issued to a Full-time M.S scholar, the registration shall be liable to be cancelled by the Controller of Examinations on the recommendations of Monitoring Committee and the candidate will have to re-register as a fresh candidate. The candidate need not undergo the coursework if the area of research is same, subject to the approval of the Board of Research Studies. However, a new monitoring committee has to be constituted.

### b) Part-time Scholar

- (i) A Part-time M.S scholar must be working full-time in relevant area as mentioned in section 2 or as approved by Board of Research Studies.
- (ii) A Part-time M.S scholar will have to interact with the Guide and the details of such interactions (time & place) will be documented by the Guide. However, in case the Guide is not a faculty of IMU, these details shall be intimated to the Co-Guide, who shall be an IMU faculty and Co-Guide shall keep record of the same and present these details at Monitoring Committee Meetings. Monitoring Committee Meetings shall be held at IMU Campuses where the Guide/Co-Guide is working.
- (iii) A Part-time M.S scholar will have to submit the thesis on completion of three years from the date of admission. The Monitoring Committee may extend the tenure for one more year, under intimation to the Controller of Examinations. In case a Part-time M.S scholar fails to submit the thesis within the maximum period of four years, the registration shall stand cancelled, and the candidate will have to re-register as a fresh candidate. The candidate need not undergo the coursework if the area of research is same, subject to the approval of the Board of Research Studies. However, a new monitoring committee has to be constituted.
- (iv) The Monitoring Committee shall review the progress of Part-time M.S scholar every six months and intimate the same to the Controller of Examinations. In case of unsatisfactory performance, the Monitoring Committee shall issue a warning notice at the time of review. If two such warning notices are issued to a Part-time M.S scholar, his/her registration shall be

liable to be cancelled by the Controller of Examinations on the recommendations of Monitoring Committee and the candidate will have to re-register as a fresh candidate. The candidate need not undergo the coursework if the area of research is same, subject to the approval of the Board of Research Studies. However, a new monitoring committee has to be constituted.

**c) Conversion of Full-time Registration into Part-time and Vice-Versa**

- (i) Notwithstanding anything prescribed in these regulations, the Dean may permit conversion from Full-time research to Part-time research and vice-versa for valid reasons and subject to satisfying the norms in force and the availability of resources and facilities
- (ii) The period put in by a M.S scholar shall be worked out in the ratio of 2:3 for research put in before and after such conversion. For example, a Full-time M.S scholar seeking conversion after two years shall be deemed to have completed three years on Part-time basis.

**8. Supervision of Research**

- a) Every M.S scholar shall work under the continuous supervision of recognized Guide(s).
- b) The empanelment of Guides shall be done by the Board of Research Studies (vide Ph.D. regulations).
- c) The maximum number of M.S scholars who can work under an individual Guide shall be as below:

Professor – 8

Associate Professor – 6

Assistant Professor – 4

Adjunct Faculty with Ph.D – 6

These numbers are over and above the number of Ph.D scholars who may be working under the Guide.

- d) For inter disciplinary research the M.S research scholar should have a Co-Guide.
- e) A Guide shall not supervise his/her immediate or close relative and to this effect, the guide shall furnish a declaration to this effect. If a Guide is found to have been involved in plagiarism, moral turpitude, corruption, fraudulent academic accomplishments and other such activities prejudicial to the reputation of the University, etc., the Guide ship is liable to be terminated after giving a show-cause notice for at least seven days. The Vice Chancellor shall have the right to pass orders in this regard. An appeal against the Vice Chancellor's order shall lie with the Board of Research Studies whose decision shall be final.
- f) A Guide/Co-Guide who wishes to avail himself of leave/lien/deputation for a period exceeding six months shall nominate one of empanelled guides preferably within the department as the Guide during the period of the absence with the approval of the Vice-Chancellor
- g) Allocation/reallocation change of Guides for other valid reasons shall be recommended by the Monitoring Committee and approved by the Dean/Vice-Chancellor.

**9. Course Work**

- a) Every MS (By Research) Scholar is required to take five subjects for Course work. Paper 1 – Research Methodology is common to all the Scholars. The Subjects for the other four Course work papers will be decided by the Monitoring Committee of each individual Scholar. Monitoring Committees may prescribe the subjects of relevant PG Programme for the Course work to the extent possible. In case, any specialized subject is prescribed for the Course work by the Monitoring Committee and no Faculty in IMU to teach that subject, Monitoring Committee shall identify the Faculty at the time of assigning the topic, to teach the same to the Scholar. One of the specialization papers may be of Self Study. The Self-study course shall contain assignments, tests, field visits, laboratory experiments, seminars etc. as decided by the Monitoring

Committee. The pattern and mode of testing in the self-study paper will be prescribed by the Monitoring Committee and question paper setting and correction of the same will be assigned by the Monitoring Committee to a suitable person identified by it.

b) The syllabi of the course work of MS (By Research) will have 72 hours of teaching with 4 credits for each papers. All the course work subject syllabi should have 5 units. The log for the attendance of all the Scholars in person either in IMU class room or through virtual class room facility or video conferencing or through self-study shall be documented by the Faculty/Guide conducting the class.

Documentation for the completion of 72 hours of self-study by the Scholar has to be carried out by the Guide and sent to the Controller of Examinations office, to allow the candidate for University examination in this subject. Grading system shall be on the marks obtained in the University Examination of 100 marks.

c) All data will be forwarded to academic section by the concerned Faculty through Guide/Co-Guide as applicable and records will be maintained by the Academic Section. These records will be forwarded to Examination Section for allowing the Scholar for appearing the Examinations.

d) All the course work must be completed within 24 months from the date of Registration. If the MS (By Research) Scholar fails to clear all the course-work related assignments and exams within the prescribed time, the registration shall stand cancelled.

#### **10. Seminar, Synopsis and Thesis Submission**

- a) Before submission of the synopsis, M.S scholar should give at least one seminar presentation on data/findings. The seminar presentation shall be evaluated by the Monitoring Committee. If the Monitoring Committee is not satisfied with the seminar presentation, the M.S scholar will be required to deliver another presentation. If the M.S scholar fails to deliver a satisfactory seminar presentation in two attempts with at least one month interval for each attempt, the admission shall be liable to be cancelled and the candidate will have to re-register as a fresh candidate. The Candidate need not undergo the coursework if the area of research is same, subject to the approval of the Board of Research Studies. However, a new monitoring committee has to be constituted.
- b) M.S scholar shall submit to the University a synopsis of around 10-15 pages (5 hard copies) containing the proposed thesis along with the title, which is approved and duly certified by the Monitoring Committee. The synopsis shall also be submitted in the soft copy form in CD. No change of title or area of research shall be permitted after the submission of the synopsis.
- c) Thereafter, within three months from the date of submission of the synopsis, the M.S scholar shall submit the thesis which shall be checked for plagiarism and duly certified by the Guide and forwarded to the Controller of Examinations for adjudication. The thesis shall also be submitted in the form of soft copy in CD.
- d) The title page of the thesis, cover, format, etc., should strictly conform to the prescribed format and all copies of the thesis should carry a declaration by the M.S scholar in the prescribed format and certificate duly signed and issued by the Guide in the prescribed format.

#### **11. Adjudication of M.S Thesis**

- a) The Vice-Chancellor shall appoint a Board of Examiners for adjudicating/ evaluating the thesis of a M.S scholar.
- b) The panel of Examiners shall comprise two external examiners to be nominated by the Vice-Chancellor from a panel of at least six reputed experts suggested by the Monitoring Committee.
- c) The panel of Examiners so appointed shall evaluate the thesis and may recommended one of the following:
  - (i) Thesis is highly commended in its present form.

[OR]



(ii) Thesis is commended in its present form.

[OR]

(iii) Thesis is commended and the degree may be awarded subject to the candidate's furnishing satisfactory clarification to my queries during the public viva-voce examination.

[OR]

(iv) Thesis is commended and the degree may be awarded subject to the condition that the corrections/modifications suggested by me are carried out in the thesis and duly certified by the Guide before the public viva-voce examination.

[OR]

(v) Thesis needs to be resubmitted after revision for reevaluation.

[OR]

(vi) Thesis is not commended and the degree may not be awarded.

- d) If the external examiner suggests a course of action as indicated in c (iii), c (iv) or c (v) above, the M.S. scholar shall comply with such suggestion.
- e) If the external examiner does not recommend the thesis [as in c(vi) above], the Vice-Chancellor shall then refer the thesis to a second external examiner for evaluation.
- f) The remarks made by the external examiner who has not recommended the thesis, shall be provided to the Guide so as to enable him to advise the M.S scholar to carry out any corrections / additions / alterations / modifications, if needed.
- g) The second external examiner shall not be provided with the reports of the other examiners. If the second external examiner recommends the thesis for the award of degree, the candidate shall be asked to appear for a Viva-Voce examination.
- h) If the second external examiner also does not recommend the thesis for award of M.S degree, the degree shall not be awarded to the M.S degree.
- i) A candidate whose thesis has not been recommended for the award of the degree may be permitted to re-submit the thesis within a period of 6 months. In case the thesis is not recommended again he will have to re-register as a fresh candidate. However, a new monitoring committee has to be constituted.

## 12. Viva-Voce Examination and award of M.S Degree

- a) Once the submitted thesis is approved, a M.S scholar shall appear for a Viva Voce examination to be administered by an external examiner, who shall be nominated by the Vice-Chancellor from a panel of 3 examiners suggested by the Monitoring Committee.
- b) The external examiner who would be administering the Viva Voce shall ordinarily be one of the examiners to whom the thesis was sent for adjudication.
- c) A candidate who is successful at the Viva-Voce examination shall be declared to have qualified for the award of M.S degree by the University. The M.S degree certificate shall be awarded as per the format prescribed.
- d) A candidate, who is not successful at the Viva Voce examination, may be permitted to take the same on one more occasion with atleast a gap of one month. If the candidate is not successful even in the

second attempt, the degree shall not be awarded and the candidate will have to re-register as a fresh candidate but without having to go through the admission process again.

- e) If for any reason the external examiner is unable to conduct the Viva Voce examination even two months after the appointment, the Vice Chancellor may make alternative arrangements for the conduct of the Viva Voce examination.

**13. Publication of the Thesis:**

- a) A thesis may be published, only with prior permission of the Vice chancellor.
- b) Permission for publication of the thesis should be sought after award of the degree. The Vice chancellor may grant permission for the publication of the thesis under such conditions as it may deem fit.

**14. Plagiarism**

- a) In case it is found that a M.S scholar has copied a research work/dissertation/thesis and submitted the same as his/her own work for a M.S degree, then the candidate may be liable for such action as per the UGC regulations.
- b) For the abetment of such an act of Plagiarism as mentioned above, the Guide shall be liable for such action as per the UGC regulations.
- c) In cases of detection of Plagiarism against an ex-scholar, IMU shall have the right to withdraw the degree awarded by it and initiate action against the Guide as per para 14(b).
15. **Removal of Difficulties:** Without prejudice to the generality of the aforesaid regulations, the Board of Research Studies shall have the power for a period of five years from the date of implementation of these revised M.S Regulations to remove any difficulties that may arise either in the course of the transition from the previous Regulations to these revised Regulations or in the course of implementing the revised Regulations.

*Note : The Ordinance 14 of 2017 published in the Gazette No. 273 dated 19.07.2018 is hereby repealed.*

**Ordinance 32 of 2018**

*[EC Circulation 06 of 2018 dated 07.12.2018]*

**Ordinance prescribing the composition of School Boards, its Functions, and Regulations for Conduct of its meetings**

1. **Composition of School Board:** The University shall have School Boards for each School. Each School may consist of one or more Departments. The Composition of the School Boards for each school shall be as given below -

<b>Position/ Clause</b>	<b>School Board of Marine Engineering and Technology and School Board of Nautical Studies</b>
Chairman [Ex-Officio]	Dean of the School or Vice Chancellor in the absence of Dean.
Heads of Departments	Heads of Departments of the School.
IMU Faculty	1 Professor, 1 Associate Professor and 1 Assistant Professor of IMU nominated by the Vice Chancellor.
Affiliated Institutes	Not more than 4 Subject Experts from Affiliated Institutes nominated by the Vice Chancellor

Nominated by DG Shipping	2 Subject Experts nominated by the DG Shipping
Nominated by Academic Council	Not more than 3 Subject Experts who are not employees of the University or of any of its Affiliated Institutes nominated by the Academic Council out of a panel of 6 names proposed by the Vice Chancellor

Position/ Clause	All other Schools
Chairman [ex-Officio]	Dean of the School or Vice Chancellor in the absence of Dean. For the School of Naval Studies, the Vice Chancellor shall be the Chairman. For the School of Allied Studies one of the Deans nominated by the Vice Chancellor shall be the Chairman.
Heads of Departments	Head of Department of the School. If the post of HoD is vacant, then Vice Chancellor may nominate Dean of any School.
IMU Faculty	1 Professor, 1 Associate Professor and 1 Assistant Professor of IMU nominated by Vice Chancellor.
Nominated by other Govt. Agencies (Only for School of Naval Studies)	2 Experts – 1 from NRB and 1 from Naval Scientific establishments such as NSTL, NPOL, etc. Two persons nominated by the Indian Navy and one from Coast Guard.
Nominated by Academic Council	Not more than 6 Subject Experts who are not employees of the University or of any of its Affiliated Institutes nominated by the Academic Council out of a panel of 12 names proposed by the Vice Chancellor

2. **Convener** – a Senior Faculty nominated by the Vice Chancellor shall be the Convener for all the School Boards.
3. **Invitees**: Controller of Examinations or his nominee not below the rank of Assistant Registrar shall be a permanent invitee. When necessary, the Chairman may invite anyone as a Special Invitees.
4. **Functions**: As per Statute 18, the functions of the School Board shall be to recommend to the Academic Council –
  - a. the courses of Under-Graduate and Post-Graduate studies, and their curricula, syllabi and regulations;
  - b. all matters pertaining to the equivalence/recognition of courses offered by other Universities/Institutes;
  - c. measures for the improvement of the standard of teaching of the Under-Graduate and Post-Graduate courses;
5. **Notice of the meetings**:
  - a. The Controller of Examinations (CoE) shall issue a notice of the meeting to all the members of the School Board in consultation with the Convener.
  - b. Notice for the ordinary meeting of the Board shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting and for the special meetings at least five days before the date fixed for the meeting.
  - c. Notice for every meeting shall be given to every member by hand or post or fax or e-mail. For computing 'notice time', the date on which it is sent by e-mail shall be the criterion.

**6. Convening of meetings:**

- a. A meeting may be convened on any working day excluding a National Holiday. The meetings shall be preferably held in IMU HQ or in Campuses/any other place, if need arises.
- b. Special meetings of the School Boards may be called by the Chairman on his/her own initiative or shall be called at the suggestions of the Vice Chancellor or on a written request from at least one third of the members of the Board.
- c. The Chairman shall have the right to cancel or postpone a meeting for valid reasons to be communicated to all the members.
- d. All logistical arrangements for conduct of meetings shall be made by CoE's office.

**7. Number of meetings:** There shall be at least 1 meeting of the Board in a Semester.**8. Tenure of Members:**

- a. The members of the School Board other than ex-officio members shall hold office for a term of 3 years.
- b. The 3-year tenure of a nominated Member shall commence from the date of written intimation regarding his nomination by IMU.

**9. Quorum:**

- a. 1/3 of the total strength of the School Board as on the day of meeting.
- b. No business should be transacted when the quorum is not present.
- c. Participation in the meeting through electronic mode shall not be permitted.
- d. No member can depute a nominee to attend the meeting unless he is expressly authorised to do so.
- e. Where necessary, the Chairman may invite anyone as a Special Invitee to attend the meeting but such person shall not be counted for the purposes of quorum and shall not be eligible to vote.

**10. Presiding over meetings:**

- a. The Chairman shall preside over the meetings.
- b. If the Chairman is unable to attend the meeting for any reason, then the senior most Faculty member in the School shall preside.

**11. Attendance and Leave of absence:**

- a. The Chairman may grant leave of absence to a member not present in the meeting and such leave of absence shall be recorded in the minutes of the meeting.
- b. An Attendance Register containing the names and signatures of the members present at the meeting shall be maintained by the Convener. The Attendance shall be maintained during their tenure and thereafter transferred to the next Convener.
- c. Every member who attends the meeting shall sign the attendance register at that meeting.

**12. Agenda Items and Notes:**

- a. The Chairman shall decide the Agenda Items for the meeting.
- b. The Agenda Notes shall be prepared by the Convener in the prescribed format and sent to the Controller of Examinations for vetting and obtaining approval of the Chairman.

- c. The pages of the Agenda Notes shall be consecutively numbered and the Convener shall initial every page by way of authentication.
- d. The Agenda Notes for the meeting shall be ordinarily sent at least 7 days prior to the date of the School Board meeting.
- e. The Agenda Notes for the meeting shall be sent by Convener to every member by e-mail only. However, hard copies of the complete Agenda Notes will be placed on the table of each member. For computing the time, the date on which the Agenda Notes are sent by e-mail shall be the relevant criterion.
- f. Notwithstanding sub-para 'd' above, if the Chairman considers that any Agenda Item is urgent or important, he may direct the Agenda Notes to be sent even after the seven-day deadline or even place it on the table at the time of the meeting.
- g. Each Agenda Item shall be numbered as follows: SB - (Initials of the School Board – ME/ NS/ MM/ NAOE/ NV/ AS) (Calendar year) - (Number of the School Board meeting) - (Serial number of the Agenda Item). For example, the tenth Agenda Item of the 6th School Board of Marine Engineering and Technology Meeting held on 28.09.2018 shall be numbered as 'SB-ME 2018-06-10'.
- h. The first Agenda Item of a regular meeting of the School Board shall be the confirmation of the minutes of the previous meeting.
- i. The second Agenda Item shall be the Action Taken Report (in the prescribed format) on the minutes of the previous meeting.
- j. The next set of Agenda Items may be the confirmation of the various Resolutions-by-Circulation.
- k. The next set of Agenda Items may be the reporting of the minutes of the Syllabus Review Committee or any Committee formed by the School Board for any purpose.
- l. This will be followed by all other Agenda Items for decision/ recommendation to the Academic Council.

### **13. Decision Making:**

- a. Ordinarily, all decisions of the meeting shall be by the consensus of all members. Where warranted, the Chairman may put a motion to vote and the resolution shall be based on simple majority. In case of a tie, the Chairman shall have a casting vote.
- b. The name(s) of the member(s) who dissented or abstained from the resolution shall be recorded with the reasons, if any, in the minutes of the meeting.
- c. The name(s) of the member(s) who recused themselves from the discussion due to their interest in a particular Agenda Item shall be recorded in the minutes of the meeting.

### **14. Minutes of the meeting:**

- a. The Minutes shall be prepared by the Convener in the prescribed format and sent to the Controller of Examinations for vetting and obtaining approval of the Chairman.
- b. The minutes of the meeting shall be a self-contained document complete with agenda, discussion and decisions appropriately.
- c. Follow-up action on the minutes as approved by the Chairman shall be taken/ monitored by the Convener. It shall also be the responsibility of the CoE to take/ monitor prompt follow-up action on the decisions taken, and to place an Action Taken Report at the next meeting of the School Board in the prescribed format.

- d. The minutes shall record the names of the members present in the meeting, the names of the members who were granted leave of absence, the names of the Special Invitees, if any, who attended the meeting.
- e. One set of records of Agenda, Minutes of Meeting, and Attendance will be kept with CoE's office for reference.
- f. Apart from the resolution/decision, the minutes may contain a fair and correct summary of the deliberations. In case of major decisions, the rationale thereof shall also be indicated. Where any earlier resolution/decision is superseded or modified, the minutes shall contain a reference to such earlier resolution/decision. The minutes shall be based only on the actual deliberations that took place in the course of the meeting, and not on the basis of any written communications that may have been received from absentee members.
- g. The pages of the minutes shall be consecutively numbered and the Convener shall initial every page to guard against tampering of the minutes in any manner in the future.
- h. The minutes of the meeting shall be sent by Convener through e-mail to all the members of the School Board (including those who were absent) ordinarily within 10 days from the date of the meeting but not later than 15 days.
- i. Comments on the wording of the minutes, if any, received from the members shall be considered at the time of confirmation of the minutes at the next meeting of the School Board before the minutes are confirmed. However, such comments shall be entertained only from those members who were actually present at the meeting.

**15. Passing of Agenda-by-Circulation:**

- a. If the Chairman is of the opinion that an immediate decision is necessary in any matter, the Convener may send the Agenda Note of the item-by-Circulation together with a draft resolution - by email - to all the members of the School Board giving them not less than three clear working days for their comments, if any. If no comments are received from a member within the time limit specified, it shall be presumed that he has no objection to the proposal.
- b. The date of the Resolution-by-Circulation shall be the last date given to the members for their comments on the Agenda Item-by-Circulation.
- c. A member may seek clarification or additional information from the Convener with regard to the Agenda Item-by-Circulation.
- d. In cases where not less than five members make a request that the Agenda Item-by-Circulation is best discussed in a regular meeting of the School Board, the Chairman shall include the subject as an Agenda Item in the next regular meeting. In all other cases, the Resolution-by-Circulation is deemed to be approved.
- e. Ordinarily, only urgent but not important Agenda Items shall be placed before the School Board by-Circulation.
- f. No resolution on an Agenda Item shall be passed by-Circulation after the notice convening a regular meeting of the School Board has been issued.
- g. Agenda Note of an item-by-Circulation shall not be sent to the members who have an interest in that particular matter and the same shall be recorded in the Agenda Note as well as the Resolution-by-Circulation issued thereafter.
- h. The Resolution-by-Circulation shall be placed before the next School Board meeting for confirmation.

**16. Obligations of Members:**

- a. The Agenda Notes and minutes sent to the members of the School Board are confidential in nature and should not be divulged to outsiders.
- b. If any member has any interest in any Agenda Item under the consideration of the School Board, then he should suo motu recuse himself from the deliberations for the particular Agenda Item.
- c. If a member becomes disqualified to be a member of the School Board under the IMU Act, Statutes or Ordinances, then he should suo motu inform this fact to the Convener at the earliest.”

*Note : The Ordinance 04 of 2014 published in the Gazette No. 273 dated 19.07.2018, Ordinance 03 of 2015 published in the Gazette No. 305 dated 03.09.2015 and Ordinance 02 of 2015 published in the Gazette No. 305 dated 03.09.2015 are hereby repealed.*

**Ordinance 33 of 2018**

*[EC Circulation 06 of 2018 dated 07.12.2018]*

**Ordinance prescribing Composition of Board of Research Studies, its Functions, and Regulations for Conduct of its meetings [under Statute 19]**

This Ordinance shall be called “Board of Research Studies – Composition, Functions and Regulations”.

**1. Composition of Board of Research Studies:**

Chairman	Vice Chancellor
Members	Deans of all the Schools of Studies
	1 Professor from each School of Study nominated by the Vice Chancellor.
	1 Associate Professor with Ph.D from each School of Study nominated by the Vice Chancellor.
	2 outside experts (with Ph.D.) drawn from Academics or Research Institutes or Industry - from each main subject of School of Study – to be nominated by the Academic Council out of a panel of 4 names proposed by each School.

2. **Convener:** a Senior Faculty nominated by the Vice Chancellor shall be the Convener.
3. **Invitees:** Controller of Examinations or his nominee not below the rank of Assistant Registrar shall be a permanent invitee. When necessary, the Chairman may invite anyone as a Special Invitees.
4. **Functions:** As per Statute 19, the functions of the Board of Research Studies shall be:
  - a. recommend to the Academic Council guidelines and regulations for all matters connected with Ph.D and other research programmes;
  - b. recommend to the Academic Council all matters pertaining to the equivalence/recognition of Ph.D and other research degrees offered by other Universities/ Institutes.
  - c. appoint supervisors of research;
  - d. prepare a perspective plan for major thrust areas for research in the disciplines under the purview of the University;
  - e. review the current status of research in each department.

**5. Notice of the meetings**

- a. The Controller of Examinations (CoE) shall issue a notice of the meeting to all the members of the Board in consultation with the Convener.
- b. Notice for the ordinary meeting of the Board shall be issued at least ten days before the date fixed for the meeting and for the special meetings at least five days before the date fixed for the meeting.
- c. Notice for every meeting shall be given to every member by e-mail. For computing 'notice time', the date on which it is sent by *e-mail* shall be the criterion.

**6. Convening of meetings**

- a. A meeting may be convened on any day excluding a National Holiday. The meetings shall be preferably held in IMU HQ or in Campuses/any other place, if need arises.
- b. Special meetings of the Boards may be called by the Chairman on his/her own initiative or shall be called at the suggestions of the Vice Chancellor or on a written request from at least one third of the members of the Board.
- c. The Vice Chancellor shall have the right to cancel or postpone a meeting for valid reasons to be communicated to all the members.
- d. All logistical arrangements for conduct of meetings shall be made by CoE's office.

7. **Number of meetings:** There shall be at least 1 meeting of the Board in a Semester.

**8. Tenure of Members**

- a. The tenure of members of the Board other than *ex-officio* members shall be 3 years from the date of their appointment.
- b. A member whose term is completed shall also be eligible for a re-nomination for another term only. In any case, no member shall serve on Board for more than two terms.
- c. The term of a member appointed to a casual vacancy shall be for the residue of the term for which the person of whose place he fills would have been a member.

**9. Quorum**

- a. 1/3 of the total strength of the Board as on the day of meeting.
- b. No business should be transacted when the quorum is not present.
- c. No member can depute a nominee to attend the meeting unless he is expressly authorised to do so.
- d. Where necessary, the Convener may invite anyone as a Special Invitee to attend the meeting but such person shall not be counted for the purposes of quorum and shall not be eligible to vote.

**10. Presiding over meetings**

- a. The Chairman shall preside over the meetings.
- b. If the Chairman is unable to attend the meeting for any reason, senior most Dean or HoD shall preside.

**11. Attendance and Leave of absence**

- a. The Chairman may grant leave of absence to a member not present in the meeting and such leave of absence shall be recorded in the minutes of the meeting.
- b. An Attendance Register containing the names and signatures of the members present at the meeting shall be maintained by the Convener.



- c. Every member who attends the meeting shall sign the attendance register at that meeting.

12. **Agenda Items and Notes & Sequence of Agenda Item**

- a. The Chairman shall decide the Agenda Items for the meeting
- b. The Agenda Notes shall be prepared by the Convener in the prescribed format and sent to the Controller of Examinations for vetting and obtaining approval of the Chairman.
- c. The pages of the Agenda Notes shall be consecutively numbered and the Convener shall initial every page by way of authentication.
- d. The Agenda Notes for the meeting shall be ordinarily sent at least 5 days prior to the date of the Board meeting.
- e. The Agenda Notes for the meeting shall be sent by Convener to every member by e-mail only. Hard copies of the complete Agenda Notes will be placed on the table of each member during the meeting. For computing the time, the date on which the Agenda Notes are sent by *e-mail* shall be the relevant criterion.
- f. Notwithstanding sub-para (d) above, if the Chairman considers that any Agenda Item is urgent or important, he may direct the Agenda Notes to be sent even after the five-day deadline or even place it on the table at the time of the meeting.
- g. Each Agenda Item shall be numbered as follows: BRS - (Calendar year) - (Number of the Board meeting) - (Serial number of the Agenda Item). For example, the tenth Agenda Item of the 7<sup>th</sup> Board of Research Studies Meeting held on 28.09.2018 shall be numbered as 'BRS 2018-6-10'.
- h. The first Agenda Item of a regular meeting of the Board shall be the confirmation of the minutes of the previous meeting.
- i. The second Agenda Item shall be the Action Taken Report (in the prescribed format) on the minutes of the previous meeting.
- j. The next set of Agenda Items may be the confirmation of the various Resolutions-by-Circulation.
- k. The next set of Agenda Items may be the reporting of the minutes any Committee formed by the Board for any purpose.
- l. This will be followed by all other Agenda Items for decision/ recommendation to the Academic Council.

13. **Decision Making:** Ordinarily, all decisions of the meeting shall be by the consensus of all members. Where warranted, the Chairman may put a motion to vote and the resolution shall be based on simple majority. In case of a tie, the Chairman shall have a casting vote.

14. **Minutes of the meeting**

- a. The Minutes shall be prepared by the Convener in the prescribed format and sent to the Controller of Examinations for vetting and obtaining approval of the Chairman.
- b. The minutes of the meeting shall be a self-contained document complete with agenda, discussion and decisions appropriately.
- c. Follow-up action on the minutes as approved by the Vice Chancellor shall be taken/ monitored by the Convener. It shall also be the responsibility of the Academics section in CoE's office to take/ monitor prompt follow-up action on the decisions taken, and to place an Action Taken Report at the next meeting of the Board.

- d. The minutes shall record the names of the members present in the meeting, the names of the members who were granted leave of absence, the names of the Special Invitees, if any, who attended the meeting.
- e. One set of records of Agenda, Minutes of Meeting, and Attendance will be kept with CoE's office for reference.
- f. Apart from the resolution/decision, the minutes may contain a fair and correct summary of the deliberations. In case of major decisions, the rationale thereof shall also be indicated. Where any earlier resolution/decision is superseded or modified, the minutes shall contain a reference to such earlier resolution/decision. The minutes shall be based only on the actual deliberations that took place in the course of the meeting and not on the basis of any written communications that may have been received from absentee members.
- g. Comments on the minutes, if any, received from the members shall be considered at the time of confirmation of the minutes at the next meeting of the Board before the minutes are confirmed. However, such comments shall be entertained only from those members who were actually present at the meeting.
- h. The minutes of the meeting shall be sent by Convener through e-mail to all the members of the Board (including those who were absent) ordinarily within 10 days from the date of the meeting but not later than 15 days.
- i. Comments on the wording of the minutes, if any, received from the members shall be considered at the time of confirmation of the minutes at the next meeting of the Board before the minutes are confirmed. However, such comments shall be entertained only from those members who were actually present at the meeting.

15. **Passing of Agenda-by-Circulation**

- a. If the Chairman is of the opinion that an immediate decision is necessary in any matter, the Convener may send the Agenda Note of the item-by-Circulation together with a draft resolution - by email - to all the members of the Board giving them not less than three clear working days for their comments, if any. If no comments are received from a member within the time limit specified, it shall be presumed that he has no objection to the proposal.
- b. The date of the Resolution-by-Circulation shall be the last date given to the members for their comments on the Agenda Item-by-Circulation.
- c. A member may seek clarification or additional information from the Convener with regard to the Agenda Item-by-Circulation.
- d. In cases where not less than five members make a request that the Agenda Item-by-Circulation is best discussed in a regular meeting of the Board, the Chairman shall include the subject as an Agenda Item in the next regular meeting. In all other cases, the Resolution-by-Circulation is deemed to be approved.
- e. Ordinarily, only urgent but not important Agenda Items shall be placed before the Board by-Circulation.
- f. No resolution on an Agenda Item shall be passed by-Circulation after the notice convening a regular meeting of the Board has been issued.
- g. Agenda Note of an item-by-Circulation shall not be sent to the members who have an interest in that particular matter and the same shall be recorded in the Agenda Note as well as the Resolution-by-Circulation issued thereafter.

h. The Resolution-by-Circulation shall be placed before the next Board meeting for confirmation.

16. **Obligations of Members**

- a. The Agenda Notes and minutes sent to the members of the Board are confidential in nature and should not be divulged to outsiders.
- b. If any member has any interest in any Agenda Item under the consideration of the Board, then he should *suo motu* recuse himself from the deliberations for the particular Agenda Item.
- c. If a member becomes disqualified to be a member of the Board under the IMU Act, Statutes or Ordinances, then he should *suo motu* inform this fact to the Convener at the earliest.”

*Note : The Ordinance 01 of 2015 published in the Gazette No. 441 dated 02.12.2016 19.07.2018 is hereby repealed.*

**Amended Statute 14 (1) (j)**  
**(EC 2017-39-06 dated 14.06.2017)**

Amended Statute 14 (1) (j) :

Two Principals of recognised colleges to be nominated by the Academic Council.

Capt. (IN) A. K. PALUSKAR (Retd.), Registrar

[ADVT.-III/4/Exty./538/18]