

**विषयसूची**

1. सामान्य प्रश्न (यूजी, पीजी और पीएचडी) 3

2. स्नातक कार्यक्रम (बीटेक और बीडीएस) से संबंधित प्रश्न 6

3. छात्रवृत्ति से संबंधित प्रश्न 11

4. स्नातकोत्तर कार्यक्रमों से संबंधित प्रश्न

5. पीएचडी कार्यक्रम से संबंधित प्रश्न

6. पीएचडी छात्रों के लिए वित्तीय मामले

7. प्रमाणपत्र शुल्क से संबंधित प्रश्न

8. देर से वित्तीय / पाठ्यक्रम पंजीकरण के लिए जुर्माना

9. टिकटिंग सिस्टम सूचना पर अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

10. शैक्षणिक कार्यालय - ऑर्गनोग्राम 33

11. अनुभाग वार संपर्क जानकारी 33

12. वृद्धि श्रृंखला 33

13. प्रतिवर्तन समय 34

**अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न**

*अस्वीकरण: ये अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न केवल विचारोत्तेजक प्रकृति के होते हैं। ये छात्रों को जानकारी की सुविधा प्रदान करने का एक प्रयास हैं। ये समय-समय पर, प्रशासनिक आवश्यकताओं/संस्थान की आवश्यकताओं के आधार पर परिवर्तन के अधीन हैं।*

**A. सामान्य प्रश्न (यूजी, पीजी और पीएचडी)**

**A-Q1:** मुझे अकादमिक कैलेंडर कहां मिल सकता है?

**उत्तर.** शैक्षणिक कैलेंडर निम्न लिंक पर उपलब्ध है:

https://www.iith.ac.in/academics/calendars-timetables/

**A-Q2:** विस्तृत शुल्क संरचना कहाँ उपलब्ध है?

**उत्तर.** विस्तृत शुल्क संरचना, लिंक पर उपलब्ध है:

https://iith.ac.in/academics/fee-structure/

**A-Q3:** वित्तीय पंजीकरण का क्या अर्थ है?

**उत्तर.** वित्तीय पंजीकरण का अर्थ है सेमेस्टर शुल्क का भुगतान। इसे एसबीआई कलेक्ट मोड के जरिए ऑनलाइन करना होगा। कृपया निम्नलिखित लिंक के माध्यम से भुगतान करें:

https://www.onlinesbi.com/sbicollect/icollecthome.htm?corpID=372897

**A-Q4:** शुल्क भुगतान के मुद्दों के संबंध में मुझे किससे संपर्क करना है?

**उत्तर.** शुल्क भुगतान के मुद्दों के संबंध में विद्वान लेखा अनुभाग को लिख सकते हैं: students.accounts@iith.ac.in

**A-Q5:** विभिन्न वास्तविक प्रमाणपत्र कैसे प्राप्त करें?

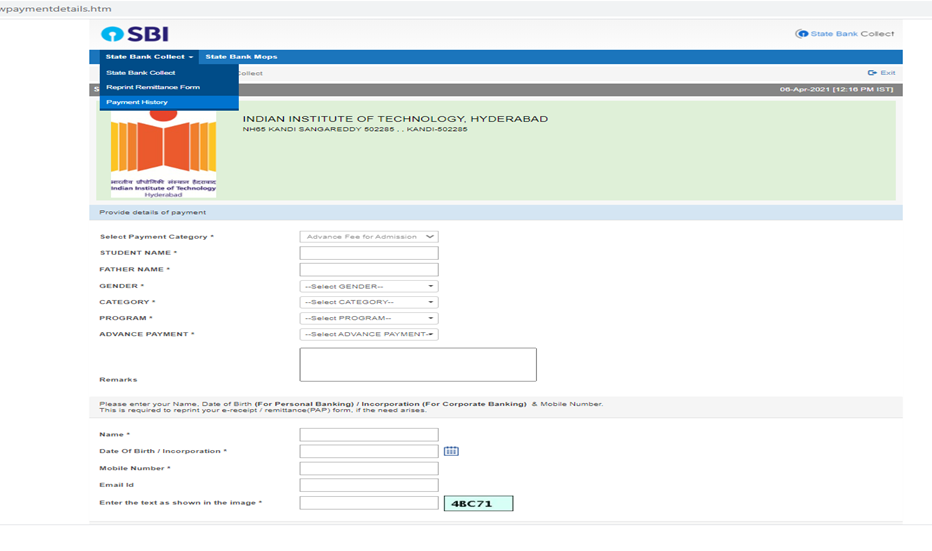
**उत्तर.** आप सभी प्रासंगिक विवरणों के साथ office.acad@iith.ac.in पर अनुरोध ईमेल भेज सकते हैं।

**A-Q6:** मैंने अपना शैक्षणिक/वित्तीय पंजीकरण नहीं कराया है? कैसे आगे बढ़ा जाए?

**उत्तर.** छात्रों को सलाह दी जाती है कि वे अकादमिक कैलेंडर में समय-समय पर उल्लिखित निर्धारित समय सीमा के भीतर अपना वित्तीय और पाठ्यक्रम पंजीकरण सुनिश्चित करें। ऐसा करने में विफलता के मामले में निम्नलिखित जुर्माना/जुर्माना होगा और सभी छात्रों के लिए लागू होगा।

**A-Q7:** मैंने फीस का भुगतान कर दिया है। लेन-देन सफल रहा और मुझे अपने बैंक से एक संदेश भी मिला। लेकिन जब मैं रसीद प्रिंट करना चाहता हूं तो यह "कोई भुगतान विवरण उपलब्ध नहीं" दिखा रहा है। कैसे आगे बढ़ा जाए?

**उत्तर.** एक छात्र भुगतान इतिहास के तहत एसबीआई कलेक्ट में आवश्यक विवरण दर्ज करके लेनदेन रसीद डाउनलोड कर सकता है। संदर्भ के लिए एक स्क्रीनशॉट संलग्न है।



**A-Q8:** आवेदन शुल्क का भुगतान करने के लिए डेबिट कार्ड या यूपीआई का उपयोग करने का विकल्प एसबीआई कलेक्ट साइट में सक्षम नहीं है।

**उत्तर.** छात्र अन्य बैंकों के नेट बैंकिंग, एनईएफटी/आरटीजीएस/क्रेडिट कार्ड का उपयोग करके भुगतान कर सकते हैं। वे डेबिट कार्ड का उपयोग करके किसी भी एसबीआई में बैंक चालान के माध्यम से भी भुगतान कर सकते हैं। हमने डेबिट कार्ड और यूपीआई भुगतान को सक्षम नहीं किया है क्योंकि हम उच्च विफलता दर का सामना कर रहे हैं।

**A-Q9:** कोर्स को जोड़ने या छोड़ने की प्रक्रिया क्या है?

**उत्तर.** छात्रों को संबंधित खंड की शुरुआत के पहले सप्ताह में किसी भी पाठ्यक्रम को जोड़ने की अनुमति है और

1 क्रेडिट कोर्स छोड़ सकते हैं - कोर्स शुरू होने की तारीख से एक सप्ताह के भीतर

2 क्रेडिट पाठ्यक्रम छोड़ सकते हैं - पाठ्यक्रम की आरंभ तिथि से दो सप्ताह के भीतर

3 क्रेडिट पाठ्यक्रम छोड़ सकता है - पाठ्यक्रम की आरंभ तिथि से तीन सप्ताह के भीतर

**A-Q10:** मेरे ग्रेड की जांच कैसे करें?

**उत्तर.** आप शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार अपने एआईएमएस लॉगिन में अपने ग्रेड देख सकते हैं। कृपया ध्यान दें कि पाठ्यक्रम प्रतिक्रिया प्रस्तुत करना अनिवार्य है और ऐसा करने में विफल रहने पर आप अपने ग्रेड तक पहुंचने के लिए अपात्र हो जाएंगे।

**A-Q11:** हम कोर्स फीडबैक कब सबमिट कर सकते हैं?

**उत्तर.** खंड के अनुसार प्रत्येक पाठ्यक्रम के पूरा होने से 10 दिन पहले।

**A-Q12:** मैं एक आईडी कार्ड / डुप्लीकेट आईडी कार्ड कैसे प्राप्त कर सकता हूं?

**उत्तर.** आप "अनुरोध आईडी कार्ड" अनुभाग के तहत ऑनलाइन पोर्टल (एआईएमएस पोर्टल) में छात्र आईडी कार्ड के लिए आवेदन कर सकते हैं। एक बार आपका आईडी कार्ड तैयार हो जाने के बाद आपको इसे प्राप्त करने के लिए एक मेल प्राप्त होगा।

यदि आपने पहचान पत्र खो दिया है, तो आपको किसी भी मी सेवा केंद्र में प्राथमिकी दर्ज करनी होगी और एसबीआई संग्रह में रु. 200/- शुल्क का भुगतान करना होगा। नए पहचान पत्र आवेदन पत्र के साथ प्राथमिकी की हार्ड कॉपी और शुल्क भुगतान रसीद शैक्षणिक कार्यालय में जमा करें। एक बार आपका आईडी कार्ड तैयार हो जाने के बाद आपको इसे प्राप्त करने के लिए एक मेल प्राप्त होगा।

**A-Q13:** मेरा सेमेस्टर ग्रेड कार्ड कहाँ से प्राप्त होगा ?

**उत्तर.** आप शैक्षणिक कार्यालय से प्रत्येक सेमेस्टर के बाद अपना सेमेस्टर ग्रेड कार्ड प्राप्त कर सकते हैं।

**A-Q 14:** मैं सीजीपीए से प्रतिशत परिवर्तन प्रमाणपत्र कहां से प्राप्त कर सकता हूं?

**उत्तर.** सीजीपीए से प्रतिशत रूपांतरण प्रमाणपत्र, लिंक पर उपलब्ध है: https://iith.ac.in/academics/assets/files/forms/CGPA-to-percentage-conversion.pdf

**A-Q15:** मुझे शिक्षा का माध्यम प्रमाणपत्र कहां से मिल सकता है?

**उत्तर.** शिक्षा का माध्यम प्रमाणपत्र, लिंक पर उपलब्ध है: https://iith.ac.in/academics/assets/files/forms/Intruction-of-English-language.pdf

**A-Q16:** मुझे फॉर्म कहां मिल सकते हैं?

**उत्तर.** सभी फॉर्म लिंक: https://intranet.iith.ac.in/wiki/FormsCirculars पर उपलब्ध हैं

**A-Q17:** IITH छात्र: ऑनलाइन-कार्यक्रमों के लिए बनाये गए पाठ्यक्रमों में पंजीकरण

**उत्तर.** योग्य IITH छात्र कामकाजी पेशेवरों के लिए बनाये गए 'ऑनलाइन पीजी प्रोग्राम' पाठ्यक्रमों हेतु पंजीकरण कर सकते हैं (शाम के समय और सप्ताहांत में कक्षाएं)। हालांकि, ऐसे मामलों में उन्हें पाठ्यक्रम पंजीकरण के दौरान समान दर (यानी 25K प्रति क्रेडिट) का भुगतान करना होगा।

बाहरी पीएच.डी. छात्र भौतिक कक्षाओं में भाग लेने के लिए परिसर में आने से बचने के लिए (जब भी लागू हो) इस सुविधा का लाभ उठा सकते हैं। सीनेट ने पहले ही बाहरी पीएचडी के लिए आवासीय आवश्यकताओं को माफ कर दिया है। छात्र। इसलिए, परिसर में आए बिना क्रेडिट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए, वे इस सुविधा का लाभ उठा सकते हैं। हालांकि, उन्हें उसी दर पर भुगतान करना होगा जैसा कि ऊपर बताया गया है।

**A-Q18:** क्या एक सेमेस्टर में अतिरिक्त क्रेडिट दर्ज करने पर कोई प्रतिबंध है?

**उत्तर.** 7.0 से कम सीजीपीए वाले छात्रों को उनके संबंधित नाममात्र सेमेस्टर पाठ्यक्रम भार से अतिरिक्त पाठ्यक्रम लेने की अनुमति नहीं है।

**A-Q19:** क्या सेमेस्टर इंटर्नशिप करने वाले छात्रों के लिए शिक्षण शुल्क माफ है?

**उत्तर.** इंटर्नशिप एक अकादमिक मामला है और ग्रेड देने के लिए मूल्यांकन (प्रोजेक्ट रिपोर्ट, वाइवा/परीक्षा आदि) होगा। इसलिए, शिक्षण शुल्क माफ नहीं किया जा सकता है।

**A-Q20:** अन्य विश्वविद्यालयों के साथ सेमेस्टर एक्सचेंज प्रोग्राम के नियम क्या हैं यदि वे छात्रों को लेने के इच्छुक हैं।

**उत्तर.** विवरण निम्नानुसार हैं:

क्रेडिट के हस्तांतरण के लिए, छात्र को उस विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रम को दिखाने और अपने विभाग की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए कहा जाता है। आंशिक क्रेडिट ट्रांसफर की भी संभावना हो सकती है। अन्यथा, छात्र को पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए IIT हैदराबाद में एक अतिरिक्त सेमेस्टर/वर्ष लेना होगा। छात्र को अपने माता-पिता से एक अनुमति पत्र प्राप्त करना होगा और साथ ही उपरोक्त कथनों के एक समझौते पर हस्ताक्षर करना होगा और उन्हें संबंधित IIT हैदराबाद के अधिकारियों को जमा करना होगा।

\*\*\*

**B. स्नातक कार्यक्रम (बीटेक और बीडीएस) से संबंधित प्रश्न**

**B-Q 1:** क्या आईआईटीएच में बीटेक/बीडीएस कार्यक्रमों के लिए कोई शिक्षण शुल्क प्रतिपूर्ति है?

**उत्तर.** भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार, शिक्षण शुल्क में छूट का विवरण नीचे दिया गया है:

• अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/शारीरिक विकलांग छात्रों को पूरी फीस माफी मिलेगी।

• सबसे अधिक आर्थिक रूप से पिछड़े छात्रों (जिनकी पारिवारिक आय\* 1 लाख रुपये प्रति वर्ष से कम है) को शुल्क में पूरी छूट मिलेगी।

• अन्य आर्थिक रूप से पिछड़े छात्रों (जिनकी पारिवारिक आय\* 1 लाख रुपये से 5 लाख रुपये प्रति वर्ष के बीच है) को शुल्क के 2/3 की छूट मिलेगी।

• सभी छात्रों को देय शिक्षण शुल्क के कुल हिस्से के लिए विद्यालक्ष्मी योजना के तहत ब्याज मुक्त ऋण प्राप्त होगा।

(\*माता-पिता दोनों के आईटीआर को ही आय प्रमाण के लिए सबूत माना जाएगा)

**B-Q2:** शुल्क में छूट प्राप्त करने के लिए कौन से दस्तावेज़ आवश्यक हैं।

**उत्तर.** शुल्क छूट का लाभ उठाने के लिए निम्नलिखित दस्तावेजों की आवश्यकता है:

• शुल्क छूट फार्म और

• संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए माता-पिता दोनों के आईटी विभाग से प्राप्त आयकर रिटर्न और पावती।

सूचित किया जाता है कि सभी छात्र-छात्राओं को प्रथम सेमेस्टर में अपनी श्रेणी के अनुसार पूर्ण शुल्क जमा करना होगा। संस्थान में पंजीकरण के बाद, छात्र को आय मानदंड के अनुसार शिक्षण शुल्क छूट के लिए आवेदन करना होगा। तत्पश्चात् नियमानुसार वापस की जाने वाली शिक्षण शुल्क राशि वापस कर दी जायेगी। यदि आपके पास शिक्षण शुल्क माफी के संबंध में कोई प्रश्न / समस्या है तो आप लिख सकते हैं: students.accounts@iith.ac.in

**B-Q3:** विद्यालक्ष्मी योजना का विवरण:

**उत्तर.** विद्यालक्ष्मी योजना विवरण हैं:

• यदि छात्र इस योजना का विकल्प चुनते हैं, तो संस्थान ऋण पर पांच वर्ष की अवधि के लिए ब्याज का भुगतान करेगा। इस योजना का लाभ उठाने के लिए, छात्रों को माता-पिता दोनों का आयकर रिटर्न जमा करना अनिवार्य है (इस तथ्य के बावजूद कि आय 5 लाख रुपये से कम होने पर आईटीआर दाखिल करने की आवश्यकता नहीं है)। यदि कोई छात्र विद्या लक्ष्मी के तहत ऋण लेना चाहता है, तो उसे माता-पिता दोनों के लिए आईटीआर दाखिल करना होगा।

• चूंकि, शुल्क भुगतान समयबद्ध है, कुछ छात्र पहले शुल्क का भुगतान कर सकते हैं और फिर शिक्षा ऋण का विकल्प चुन सकते हैं। इसकी अनुमति है और, ऐसे मामलों में, ऋण स्वीकृत होने के बाद बैंक राशि वापस कर देगा। इसके अलावा, जिन मामलों में आय सीमा के अनुसार शुल्क में छूट की अनुमति है, बैंक केवल उसी सीमा तक ऋण स्वीकृत करेंगे।

**माइनर / ऑनर्स विवरण:**

**B-Q4:** बैकलॉग की संख्या के संदर्भ में पंजीकरण के लिए पात्रता की आवश्यकता क्या है?

**उत्तर.** एक छात्र को माइनर/ऑनर्स में नामांकन के समय तक सभी बकाया बैकलॉग को क्लियर कर लेना चाहिए।

**B-Q5:** क्या पंजीकरण के लिए कोई CGPA मानदंड है?

**उत्तर.** माइनरके लिए कोई सीजीपीए मानदंड नहीं। हालांकि, सम्मान के लिए एक सीजीपीए मानदंड संबंधित विभागों द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

**B-Q 6:** विभागवार छात्रों की अधिकतम संख्या (या मौजूदा छात्रों की संख्या का प्रतिशत) जो इस विकल्प का लाभ उठा सकते हैं?

**उत्तर.** ओवरलोडिंग से बचने के लिए, माइनर /ऑनर्स प्रदान करने वाले विभाग उन माइनर /ऑनर्स छात्रों की संख्या की अधिकतम सीमा निर्धारित कर सकते हैं जिन्हें वे लेना चाहते हैं। छात्रों को यह समझना होगा कि चूंकि प्रत्येक कार्यक्रम के लिए उपलब्ध सीटों की संख्या हमेशा सीमित रहेगी, इसलिए एक स्थान के लिए प्रतिस्पर्धा करनी होगी; इस प्रकार वह मूल सीजीपीए की अनदेखी नहीं कर सकता है।

**B-Q7:** कब, किस सेमेस्टर में आवेदन कर सकते हैं?

**उत्तर.** एक छात्र माइनर के लिए पांचवें सेमेस्टर की शुरुआत में ही दाखिला ले सकता है। माइनर में दाखिला लेने के लिए कोई सीजीपीए मानदंड नहीं है। विभाग की नीति के आधार पर छात्र पांचवें या छठे सेमेस्टर में ऑनर्स के लिए नामांकन कर सकता है। विभाग पांचवें या छठे सेमेस्टर से ऑनर्स की योजना बना सकता है। संस्थान स्तर पर ऑनर्स में नामांकन के लिए कोई सीजीपीए मानदंड नहीं है।

**B-Q8:** यदि कोई छात्र माइनर / ऑनर्स का विकल्प चुनना चाहता है तो उसे किससे सूचित/अनुमोदन प्राप्त करना है?

**उत्तर.** छात्र को माइनर/ऑनर्स कार्यक्रम को आगे बढ़ाने के लिए संकाय सलाहकार को सूचित करना होगा।

**B-Q9:** यदि कोई छात्र माइनर विकल्प चुनना चाहता है तो क्या दूसरे विभाग से किसी अनुमोदन की आवश्यकता है?

**उत्तर.** एक माइनर विकल्प को आगे बढ़ाने के लिए अन्य विभाग के डीयूजीसी संयोजक की स्वीकृति आवश्यक है।

**B-Q10:** सूचना प्रवाह की प्रक्रिया क्या है?

**उत्तर.** संकाय सलाहकार अकादमिक कार्यालय को सूचित करता है।

**B-Q11:** यदि कोई छात्र माइनर या ऑनर्स से हटना चाहता है तो क्या प्रक्रिया है और यह कब किया जा सकता है, फिर किससे संपर्क किया जाए?

**उत्तर.** छात्र किसी भी समय माइनर /ऑनर्स से नाम वापस ले सकता है लेकिन अवयस्क/ऑनर्स के तहत पंजीकृत पाठ्यक्रमों को ड्रॉप अवधि के बाद छोड़ा नहीं जा सकता, पंजीकृत/पूर्ण किए गए पाठ्यक्रमों को अतिरिक्त के तहत दिखाया जाएगा। छात्र माइनर/ऑनर्स कार्यक्रम से हटने के लिए संकाय सलाहकार से संपर्क कर सकते हैं।

**B-Q12:** क्या किसी छात्र को कार्यक्रम से और किन परिस्थितियों में समाप्त किया जा सकता है?

**उत्तर.** माइनर /ऑनर्स में नामांकन के बाद, यदि कोई छात्र 3 से अधिक क्रेडिट में एफएस/एफआर ग्रेड प्राप्त करता है तो उसका नामांकन समाप्त कर दिया जाएगा।

**B-Q13:** यदि कोई छात्र एक से अधिक विकल्पों जैसे कि मेजर और साथ ही माइनर या मेजर और साथ ही ऑनर्स का अनुसरण करना चाहता है तो विभाग की क्या राय है?

**उत्तर.** संकाय सलाहकार की सिफारिश पर अनुमति दी जानी चाहिए। एक ही विभाग में माइनर और मेजर नहीं किया जा सकता है। छात्र माइनर्स और ऑनर्स दोनों या 2 माइनर्स के लिए नामांकन कर सकते हैं।

**माइनर /ऑनर्स के लिए अतिरिक्त विवरण:**

• माइनर अर्जित करने के लिए, एक छात्र को प्रत्येक माइनर स्ट्रीम के लिए निर्धारित पाठ्यक्रमों की एक टोकरी से न्यूनतम 12 अतिरिक्त क्रेडिट अर्जित करने होंगे।

• ऑनर्स अर्जित करने के लिए, एक छात्र को कम से कम 12 अतिरिक्त क्रेडिट अर्जित करने होते हैं, जिनमें से छह क्रेडिट परियोजना कार्य से होते हैं और कम से कम छह क्रेडिट छात्र के प्रमुख विभाग द्वारा प्रस्तावित पाठ्यक्रमों से होते हैं। विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार इनमें परिवर्तन हो सकता है

• अंतिम प्रतिलेख केवल डिग्री के लिए न्यूनतम आवश्यकता के अनुरूप मूल सीजीपीए दिखाएगा। माइनर्स / ऑनर्स को एक अलग सीजीपीए द्वारा इंगित किया जाएगा। लिए गए अतिरिक्त पाठ्यक्रमों का भी प्रतिलेख में अलग से उल्लेख होगा।

• छात्रों को उनके माइनर / मेजर डिग्री से नीचे दिखाए गए अनुसार क्रेडिट बदलने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते उन्होंने कुल क्रेडिट का 2/3 नंबर पूरा कर लिया हो:

• माइनर के लिए - 3 क्रेडिट तक मुफ्त ऐच्छिक में परिवर्तित किया जा सकता है।

ऑनर्स के लिए - 3 क्रेडिट तक मुफ्त ऐच्छिक / विभागीय ऐच्छिक में परिवर्तित किया जा सकता है।

**डबल मेजर विवरण:**

• डबल मेजर का मतलब है कि एक छात्र दो अलग-अलग विभागों का उल्लेख करते हुए एक बीटेक डिग्री प्राप्त कर सकता है।

• एक छात्र किसी विशेष विषय में आईआईटीएच में प्रवेश ले सकता है। उसके बाद उसे एक अलग विषय में अतिरिक्त पाठ्यक्रम (24 क्रेडिट) की आवश्यकता हो सकती है। द्वितीय-विभाग द्वारा सूचीबद्ध अतिरिक्त 24 क्रेडिट को छात्र द्वारा पूरा करने की आवश्यकता है और दूसरा विभाग कुछ मामलों में पूर्वापेक्षित पाठ्यक्रमों के अतिरिक्त सेट को भी सूचीबद्ध कर सकता है।

• यह पाठ्यक्रम इस आधार पर आधारित है कि इंजीनियरिंग पाठ्यक्रम में उचित मात्रा में मौलिक और सामान्य विषय हैं और उचित मात्रा में अतिरिक्त काम भी छात्र को दो विभागों की डिग्री आवश्यकताओं के लिए योग्य बना सकता है।

• छात्र को इन अतिरिक्त आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अतिरिक्त एक वर्ष की अनुमति है।

• डबल मेजर पंजीकरणों पर एक सीमा होगी: मेजबान विभाग के स्नातक प्रवेश का 10%।

• IITH सीनेट के मानदंडों के अनुसार दिशानिर्देश समय-समय पर भिन्न हो सकते हैं।

**डबल मेजर- अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न:**

**B-Q14: बैकलॉग की संख्या के संदर्भ में डबल मेजर पंजीकरण के लिए पात्रता की आवश्यकता क्या है?**

**उत्तर. डबल मेजर के लिए पंजीकरण के समय कोई बैकलॉग (फेल कोर्स) नहीं होना चाहिए।**

**B-Q15: क्या पंजीकरण के लिए कोई CGPA मानदंड है?**

**उत्तर. विभाग डबल मेजर पंजीकरण के लिए छात्रों को शॉर्टलिस्ट करेगा और उनका चयन करेगा।**

**B-Q16: विभाग-वार छात्रों की अधिकतम संख्या (या मौजूदा छात्रों की संख्या का प्रतिशत) जो डबल मेजर विकल्प का लाभ उठा सकते हैं?**

**उत्तर. मेजबान विभाग के यूजी प्रवेश का 10%।**

**B-Q17: किस सेमेस्टर में डबल मेजर के लिए कब अप्लाई कर सकते हैं?**

**उत्तर. चतुर्थ सेमेस्टर से प्रारंभ**

**B-Q18: यदि कोई छात्र डबल मेजर का विकल्प चुनना चाहता है तो उसे किससे सूचित/अनुमोदन लेना है?**

**उत्तर. छात्र को संकाय सलाहकार को सूचित करना होगा**

**B-Q19: यदि कोई छात्र डबल मेजर विकल्प को आगे बढ़ाना चाहता है तो दूसरे विभाग से किसी अनुमोदन की आवश्यकता है?**

**उत्तर. डबल मेजर विकल्प को आगे बढ़ाने के लिए अन्य विभाग के डीयूजीसी संयोजक की स्वीकृति आवश्यक है।**

**B-Q20: यदि कोई छात्र किसी मेजर से हटना चाहता है, तो क्या प्रक्रिया है और यह कब किया जा सकता है और किससे संपर्क किया जाए?**

**उत्तर. छात्र किसी भी समय डबल मेजर से नाम वापस ले सकता है लेकिन डबल मेजर के तहत पंजीकृत पाठ्यक्रमों को ड्रॉप अवधि के बाद छोड़ा नहीं जा सकता है, पंजीकृत/पूर्ण पाठ्यक्रम अतिरिक्त के तहत दिखाए जाएंगे। छात्र डबल मेजर विकल्प से हटने के लिए संकाय सलाहकार से संपर्क कर सकते हैं।**

**B-Q21: क्या किसी छात्र को कार्यक्रम से और किन परिस्थितियों में समाप्त किया जा सकता है?**

**उत्तर. बड़ी कक्षाओं में दाखिला लेने के बाद, यदि कोई छात्र 3 से अधिक क्रेडिट में एफएस/एफआर ग्रेड प्राप्त करता है तो उसका नामांकन समाप्त कर दिया जाएगा।**

**B-Q22**: **क्या एक छात्र एक से अधिक विकल्पों का अनुसरण कर सकता है जैसे कि प्रमुख और साथ ही मामूली या प्रमुख और साथ ही सम्मान '?**

**उत्तर. संकाय सलाहकार की सिफारिश पर अनुमति दी जानी चाहिए। एक ही विभाग में माइनर और मेजर नहीं किया जा सकता है।**

**B-Q23: क्या छात्रों को दिए गए क्रेडिट को परिवर्तित करने की अनुमति है यदि उन्होंने कुल क्रेडिट का 2/3 पूरा कर लिया है?**

**उत्तर. यदि डबल मेजर - 6 क्रेडिट तक मुफ्त ऐच्छिक में परिवर्तित किया जा सकता है।**

**बीटेक से बीटेक प्लस एम टेक में रूपांतरण विवरण:**

• रूपांतरण का विकल्प छठे सेमेस्टर के अंत में दिया जाएगा और सातवें सेमेस्टर के ऐड/ड्रॉप अवधि (1-2 खंड) के बाद रूपांतरण संबंधी अनुरोध की अनुमति नहीं दी जाएगी।

• एक औपचारिक आवेदन विभाग के प्रमुख के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

• उम्मीदवार एचओडी द्वारा नामित कम से कम 3 संकाय सदस्यों के पैनल के साथ तकनीकी साक्षात्कार के लिए उपस्थित होंगे।

• बी.टेक से एम.टेक के लिए न्यूनतम सीजीपीए सामान्य वर्ग के लिए 8.5 और ओबीसी/एससी/एसटी के लिए 8.0 है। यह नियम 2019 बैच के बाद के छात्रों के लिए लागू होगा; पहले के बैचों के लिए पुराना कट-ऑफ लागू होगा यानी सामान्य वर्ग के लिए सीजीपीए≥ 7.0 और एससी/एसटी/ओबीसी के लिए 6.5।

• बी.टेक की फीस आठवें सेमेस्टर तक अदा की जाएगी।

• दोनों डिग्री के लिए डिग्री आवश्यकताओं को पूरा किया जाना चाहिए।

• डिग्री पूरी करने के लिए अधिकतम अनुमत समय 7 वर्ष है।

• यदि छात्र चौथे वर्ष के अंत में छोड़ने का फैसला करता है, तो उसे बी.टेक से सम्मानित किया जा सकता है, बशर्ते सभी उपयुक्त क्रेडिट आवश्यकताओं को पूरा किया गया हो।

• पांचवें वर्ष के बाद, उसे एम.टेक की डिग्री प्रदान की जा सकती है, बशर्ते कि सभी उपयुक्त क्रेडिट आवश्यकताएं पूरी हों।

• एम.टेक फेलोशिप का भुगतान 8वें सेमेस्टर के बाद किया जाएगा।

\*\*\*

**छात्रवृत्ति से संबंधित प्रश्न**

**संस्थान की छात्रवृत्तियां:**

**मेरिट-कम-मीन्स (MCM)**

• सामान्य, सामान्य-ईडब्ल्यूएस/ओबीसी वर्ग के छात्र आवेदन कर सकते हैं

• माता-पिता की आय किसी भी श्रेणी के लिए 4.5 लाख रुपये से अधिक नहीं होनी चाहिए।

• आईटी विभाग से पावती के साथ आयकर रिटर्न माता-पिता (पिता और माता या अभिभावक यदि कोई हो) के आय प्रमाण के रूप में प्रस्तुत किया जाना है।

• एमसीएम छात्रवृत्ति से सम्मानित किए जाने वाले छात्रों की संख्या कक्षा की संख्या के 25% तक सीमित होगी।

• छात्र को किसी भी प्रकार के पाठ्यक्रमों (अतिरिक्त पाठ्यक्रमों सहित) में कोई सक्रिय बैकलॉग (फेल ग्रेड) नहीं होने के साथ 7.0 और उससे अधिक का एसजीपीए/सीजीपीए हासिल करना चाहिए।

• शॉर्टलिस्ट किए गए छात्र 1,000 रुपये प्रति माह पॉकेट मनी के पात्र हैं।

**एसटी / एससी छात्रवृत्ति**

• अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के छात्र आवेदन कर सकते हैं।

• माता-पिता की आय किसी भी श्रेणी के लिए 4.5 लाख रुपये से अधिक नहीं होनी चाहिए।

• आयकर विभाग से निर्धारण वर्ष 2020-21 के लिए पावती के साथ आयकर रिटर्न को माता-पिता (पिता और माता या अभिभावक यदि कोई हो) के आय प्रमाण के रूप में जमा करना होगा।

• आवश्यक मानदंडों को पूरा करने के अधीन अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की छात्रवृत्ति प्रदान करने की कोई सीमा नहीं है।

• छात्र को किसी भी प्रकार के पाठ्यक्रमों (अतिरिक्त पाठ्यक्रमों सहित) में कोई सक्रिय बैकलॉग (फेल ग्रेड) नहीं होने के साथ 7.0 और उससे अधिक का एसजीपीए/सीजीपीए हासिल करना चाहिए।

• शॉर्टलिस्ट किए गए छात्र प्रति माह 250 रुपये के पॉकेट मनी के पात्र हैं और वास्तविक और पात्रता के अनुसार लाइसेंस शुल्क और भोजन शुल्क की वापसी के पात्र हैं।

**छात्रवृत्ति संबंधी अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न:**

**B-Q24: छात्रवृत्ति के लिए आवेदन कब करें**

**उत्तर. वर्ष में एक बार सरकारी छात्रवृत्ति (कृपया एनएसपी वेबसाइट को नियमित रूप से देखें)। संस्थान छात्रवृत्ति - वर्ष में एक बार, ईमेल के माध्यम से अधिसूचित।**

**B-Q25: छात्रों को विभिन्न स्कॉलरशिप के बारे में कैसे पता चलेगा?**

**उत्तर. जब भी संस्थान प्रायोजित सरकार/एजेंसी से सूचना प्राप्त करेगा, छात्रों को ईमेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा।**

**B-Q26: क्या कोई छात्र दोहरी छात्रवृत्ति/वित्तीय लाभ प्राप्त कर सकता है?**

**उत्तर. नहीं, हालांकि कृपया अपडेट के लिए समय-समय पर दिशानिर्देश देखें।**

**B-Q27: दोहरी छात्रवृत्ति के संबंध में, संस्थान छात्रों की पारदर्शिता/सत्यनिष्ठा कैसे सुनिश्चित करता है?**

**उत्तर. संस्थान निम्नलिखित कदम उठाता है:**

**• छात्रों को एक वचनबंध/घोषणा प्रस्तुत करने के लिए कहा जाता है कि वे जिस चीज के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके अलावा वे कोई अन्य वित्तीय लाभ/छात्रवृत्ति नहीं ले रहे हैं**

**• छात्रों को संस्थान से किसी भी वित्तीय लाभ का दावा करने के लिए आय प्रमाण के रूप में एक वैध आईटीआर प्रस्तुत करने के लिए कहा जाता है**

**B-Q28: अनुदान प्राप्त करने की प्रणाली क्या है?**

**उत्तर.**

**• सरकारी छात्रवृत्ति- पीएफएमएस के माध्यम से डीबीटी मोड के माध्यम से राशि सीधे छात्र के खाते में भेजी जाती है, केवल प्रवेश शुल्क संस्थान के खाते में जमा किया जाएगा और छात्र को वितरित किया जाएगा।**

**• संस्थान की छात्रवृत्तियां - सीधे छात्र के बैंक खाते में भेजी जाती हैं।**

**B-Q29: छात्रवृत्ति प्रदान करने के लिए किस आय पर विचार किया जाएगा - सकल आय / कर योग्य आय?**

**उत्तर. सकल आय को ध्यान में रखा जाएगा।**

\*\*\*

**C.स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों से संबंधित प्रश्न**

**नए प्रवेश से संबंधित प्रश्न:**

**C-Q1: क्या हमें भौतिक सत्यापन प्रक्रिया के दौरान माइग्रेशन प्रमाणपत्र भी जमा करने की आवश्यकता है? इसे जमा करने की संभावित तिथि क्या है?**

**उत्तर. माइग्रेशन सर्टिफिकेट की जरूरत नहीं है**

**C-Q2: क्या मेडिकल सर्टिफिकेट की जरूरत है? अगर हां तो क्या कोई शर्त है कि मेडिकल सर्टिफिकेट पर सरकारी डॉक्टर के हस्ताक्षर होने चाहिए। क्या मैं मेडिकल सर्टिफिकेट के लिए किसी निजी अस्पताल से संपर्क कर सकता हूं?**

**उत्तर. हाँ, कोई भी योग्य चिकित्सक**

**C-Q3: क्या मूल डिग्री प्रमाणपत्र आवश्यक है? मैंने एक अनंतिम प्रमाणपत्र अपलोड किया है। क्या यह पर्याप्त होगा?**

**उत्तर. स्टाइपेंड का दावा करने के लिए मूल डिग्री प्रमाणपत्र आवश्यक है**

**C-Q4: शैक्षणिक पंजीकरण क्या है? शैक्षणिक पंजीकरण कब होता है ?**

**उत्तर. शैक्षणिक पंजीकरण का मतलब पाठ्यक्रम पंजीकरण है। प्रत्येक सेमेस्टर के लिए पाठ्यक्रम पंजीकरण हमारी वेबसाइट पर शैक्षणिक कैलेंडर पृष्ठ में रखा जाएगा। कृपया लिंक का पालन करें:**

https://www.iith.ac.in/academics/calendars-timetables/

**C-Q5: मैं शैक्षणिक पंजीकरण की प्रक्रिया कैसे जान सकता हूँ?**

**उत्तर. छात्र से शुल्क भुगतान की पुष्टि प्राप्त होने पर, एक रोल नंबर बनाया जाएगा, जो छात्र को ई-मेल (IITH रिकॉर्ड के अनुसार उपलब्ध) द्वारा सूचित किया जाएगा। AIMS (अकादमिक संस्थान प्रबंधन प्रणाली) पोर्टल में शैक्षणिक पंजीकरण के लिए रोल नंबर की आवश्यकता होती है।**

**शैक्षणिक पंजीकरण के लिए चरणवार प्रक्रिया इस प्रकार है:**

**ए) एआईएमएस लॉगिन आईडी रोल नंबर है। - एक विशिष्ट आईडी (रोल नंबर) और पासवर्ड ईमेल के माध्यम से छात्र को सूचित किया जाएगा। छात्रों को पासवर्ड बदलने की सलाह दी जाती है।**

**बी) कृपया डेमो लिंक में उल्लिखित चरण दर चरण प्रक्रिया का पालन करें जिसे ई-मेल के माध्यम से साझा किया जाएगा।**

**c) छात्रों को सलाह दी जाती है कि वे AIMS पंजीकरण पूरा करें।**

**लिंक: https://aims.iith.ac.in/aims/**

**एआईएमएस पोर्टल में, निम्नलिखित क्षेत्रों के लिए आवश्यक अद्यतन के चरण हैं- अनुरोध आईडी कार्ड, मेरा विवरण, पाठ्यक्रम पंजीकरण (यदि आवश्यक हो तो पाठ्यक्रमों की सूची के लिए आप अपने संकाय सलाहकार से परामर्श कर सकते हैं)**

**C-Q6: यदि मेरे पास वैध OBC-NCL प्रमाणपत्र नहीं है?**

**उत्तर. पंजीकरण के समय आपको एक उपक्रम प्रदान करना होगा और वैध ओबीसी-एनसीएल प्रमाणपत्र प्रदान करना होगा। अंडरटेकिंग फॉर्म नीचे दिए गए लिंक पर उपलब्ध है:**

https://iith.ac.in/academics/forms/

**C-Q7: क्या IIT स्नातकों के लिए GATE योग्यता अनिवार्य है?**

**उत्तर. नहीं, यह अनिवार्य नहीं है। योग्यता डिग्री में आपके पास 8.00 सीजीपीए होना चाहिए। हालाँकि, IITH में आवेदन करते समय आपको GATE पंजीकरण संख्या फ़ील्ड में अंक "शून्य" दर्ज करना होगा और आगे बढ़ना होगा।**

**C-Q8: क्या IIT स्नातकों के लिए COAP पंजीकरण अनिवार्य है?**

**उत्तर. नहीं, IIT स्नातकों के लिए यह अनिवार्य नहीं है। हालाँकि, IITH में आवेदन करते समय आपको COAP पंजीकरण क्षेत्र में अंक "शून्य" दर्ज करना होगा और आगे बढ़ना होगा।**

**C-Q9: क्या IITH में M. Tech/M Des/MA प्रोग्राम के लिए आवेदन करने के लिए OCI उम्मीदवारों के लिए कोई अलग प्रावधान है?**

**उत्तर. एमटेक प्रोग्राम में ओसीआई उम्मीदवारों के लिए कोई अलग प्रावधान नहीं है, उन्हें निर्धारित पात्रता मानदंड को पूरा करने के लिए आईआईटी प्रवेश पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना होगा।**

**C-Q 10: क्या मैं एक वैध अस्थायी पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र के साथ आवेदन कर सकता हूं?**

**उत्तर. हां, आप वैध अस्थायी पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र के साथ आवेदन कर सकते हैं**

**C-Q11: अगर मुझे सुरक्षा कोड नहीं मिलता है तो मुझे क्या करना चाहिए?**

उत्तर. **कृपया अपने स्पैम फोल्डर की जांच करें यदि आप इनबॉक्स/स्पैम फोल्डर में नहीं आते हैं, तो यूजर आईडी का उल्लेख करते हुए acad.pg@iith.ac.in पर लिखें।**

**C-Q 12: यदि अंतिम परिणाम प्रतीक्षित हैं तो मुझे प्रतिशत/सीजीपीए कॉलम में क्या भरना चाहिए?**

उत्तर. **आप पिछले सेमेस्टर का प्रतिशत/सीजीपीए दर्ज कर सकते हैं।**

**C-Q13: क्या उम्मीदवार को एक ही विभाग में MHRD/Project/Govt Lab/Self Sponsored जैसे विभिन्न फंडिंग प्रोग्राम में प्रवेश के लिए आवेदन करते समय अलग से भुगतान करना पड़ता है?**

**उत्तर. हां, एक ही विभाग में अलग-अलग फंडिंग प्रोग्राम के लिए आवेदन करने पर उम्मीदवार को अलग से भुगतान करना पड़ता है।**

**C-Q 14**: **आवेदन शुल्क के लिए ऑनलाइन लेनदेन विफल होने की स्थिति में मुझे किससे संपर्क करना चाहिए?**

**उत्तर. आप कृपया students.accounts@iith.ac.in पर मेल कर सकते हैं |**

**पाठ्यक्रम, पाठ्यचर्या और अन्य विविध मदों से संबंधित प्रश्न:**

**C-Q15:** दोहरी डिग्री के लिए दिशानिर्देश क्या हैं?

**उत्तर.** डिग्री के किसी भी रूपांतरण के लिए न्यूनतम सीजीपीए आवश्यकता, जैसे कि बी.टेक से एम.टेक, बी.टेक से पीएचडी, एम.टेक से पीएचडी, सामान्य श्रेणी के लिए 8.5 का सीजीपीए है, और ओबीसी/एससी/एसटी के लिए 8.0 है। यह नियम 2019 बैच के बाद के छात्रों के लिए लागू होगा;

पहले के बैचों के लिए, पुराना कट-ऑफ लागू होगा यानी सामान्य श्रेणी के लिए सीजीपीए≥ 7.0 और एससी/एसटी/ओबीसी के लिए 6.5।

एम.टेक/एम. डेस से पीएचडी रूपांतरण:

एम टेक/एम डेस छात्रों के लिए, रूपांतरण दूसरे सेमेस्टर सीजीपीए पर आधारित होना चाहिए और यह अगले सेमेस्टर के लिए नियमित एमएचआरडी पीएचडी साक्षात्कार शुरू होने से पहले किया जाना चाहिए।

बीटेक से एमटेक रूपांतरण:

बीटेक छात्र को 7वें सेमेस्टर के ऐड और ड्रॉप पीरियड (1-2 सेगमेंट) से पहले आवेदन करना चाहिए और शॉर्टलिस्टिंग के लिए 6वें सेमेस्टर सीजीपीए पर विचार किया जाएगा।

**C-Q15:** क्या मैं अल्प अवकाश/सेमेस्टर ब्रेक का हकदार हो सकता हूं?

**उत्तर.** हाँ, आप चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने और सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन के अधीन चिकित्सा आधार पर हकदार हैं

**सी-क्यू16:** क्या मुझे थीसिस/शोध प्रबंध के लिए गाइड आवंटन का विवरण मिल सकता है?

**उत्तर.** विवरण निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध शैक्षणिक पुस्तिका में उपलब्ध हैं:

https://intranet.iith.ac.in/chrome/site/files/academic/20200306-Academics-Handbook.pdf

**शुल्क, छात्रवृत्ति आदि से संबंधित प्रश्न,**

**C-Q17:** क्या स्टाइपेंड पाने के लिए मेडिकल सर्टिफिकेट अनिवार्य है?

**उत्तर.** मेडिकल सर्टिफिकेट यह सुनिश्चित करने के लिए अनिवार्य है कि छात्र पढ़ाई करने के लिए चिकित्सकीय रूप से फिट है।

**C-Q18:** वास्तव में वे कौन से प्रमाण पत्र हैं जिन्हें हमें अपना स्टाइपेंड प्राप्त करने के लिए अपलोड करना होगा (कृपया एक सूची प्रदान करें)?

**उत्तर.** एसएससी, इंटरमीडिएट, यूजी / पीजी, सभी योग्यता अंक पत्र और अंतिम डिग्री / अनंतिम प्रमाण पत्र, गेट / जीपीएटी / सीईईडी स्कोर कार्ड, चिकित्सा प्रमाण पत्र, शुल्क रसीद, पासबुक / खाता विवरण, श्रेणी प्रमाण पत्र (ओबीसी, एसटी, एससी और ईडब्ल्यूएस), पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र (यदि कोई हो), आधार कार्ड।

**C-Q19:** क्या हम पासबुक के बजाय बैंक विवरण (बैंक के सभी विवरण, खाता संख्या IFSC कोड), रद्द चेक अपलोड कर सकते हैं?

**उत्तर.** हां, इसमें आपका बैंक खाता नंबर और IFSC विवरण होना चाहिए।

**C-Q20:** क्या स्टाइपेंड पाने के लिए टीसी, माइग्रेशन सर्टिफिकेट जरूरी है?

उत्तर. की जरूरत नहीं है।

**C-Q21:** किसी कारण से मैं इस महीने अपना बैंक विवरण अपलोड नहीं कर पा रहा हूं, इसलिए यदि मैं बाद की तारीख में अपलोड करूंगा तो क्या इस पर विचार किया जाएगा?

**उत्तर.** सभी आवश्यक प्रमाणपत्रों के साथ बैंक विवरण प्रस्तुत करने के बाद ही वजीफे का भुगतान किया जाएगा।

**C-Q22:** क्या मूल डिग्री प्रमाणपत्र आवश्यक है? मैंने एक अनंतिम प्रमाणपत्र अपलोड किया है। क्या यह पर्याप्त होगा?

**उत्तर.** स्टाइपेंड का दावा करने के लिए मूल डिग्री प्रमाणपत्र आवश्यक है।

**C-Q23:** क्या शैक्षणिक वर्षों में बाद में बैंक खाते के विवरण (IFSC और शाखा का नाम) में बदलाव पर विचार किया जाएगा?

**उत्तर.** हां, हालांकि IFSC और ब्रांच के नाम में बदलाव होने पर आपको अकाउंट सेक्शन को सूचित करना होगा।

**C-Q24:** क्या पासबुक के स्थान पर ई-अकाउंट स्टेटमेंट ठीक है? (इसमें पासबुक के रूप में सभी प्रासंगिक विवरण हैं)?

**उत्तर.** इलेक्ट्रॉनिक खाता विवरण स्वीकार किए जाएंगे।

**C-Q25:** प्रवेश के समय सभी आवश्यक दस्तावेज जमा कर दिए गए हैं, क्या बैंक पासबुक के अलावा कुछ और आवश्यक है?

**उत्तर.** कृपया उपरोक्त क्रमांक 2 देखें, यदि यह पूरा हो जाता है तो किसी भी दस्तावेज को अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है।

**C-Q25:** हमारे खाते में स्टाइपेंड प्राप्त करने की अपेक्षित तिथि क्या है?

**उत्तर.** नीचे दी गई समयसीमा

• विद्यार्थी द्वारा आवेदनः 15 - 18वीं

• गाइड द्वारा स्वीकृति:18 - 21वीं

• शैक्षणिक कार्यालय द्वारा प्रक्रिया: 22 - 24

• वित्त और लेखा कार्यालय द्वारा प्रक्रिया: 25 - 30 / 31

• विद्वानों को फेलोशिप जारी करना: अगले महीने की पहली तारीख

यदि गाइड को कोई आपत्ति है, तो उसे समय अवधि के भीतर आवेदन को अस्वीकार करना होगा। यदि गाइड अस्वीकार नहीं करता है तो यह माना जाएगा कि गाइड फेलोशिप के वितरण के लिए सहमत है और यह स्वतः स्वीकृत हो जाएगा।

यदि कोई छात्र उपरोक्त कार्यक्रम के दौरान आवेदन करने में विफल रहता है, तो उसे अगले महीने (छूटी हुई अवधि सहित) में आवेदन करना होगा।

छुट्टियों या सप्ताहांत (शनिवार/रविवार) के मामले में, उक्त कार्यक्रम को दो दिनों के लिए बढ़ाया जाएगा और फेलोशिप अगले महीने की 3 तारीख तक जारी की जाएगी।

**C-Q26:** वित्तीय पंजीकरण का क्या अर्थ है?

**उत्तर.** वित्तीय पंजीकरण का अर्थ है सेमेस्टर शुल्क का भुगतान। इसे एसबीआई कलेक्ट मोड के जरिए ऑनलाइन करना होगा। कृपया निम्नलिखित लिंक के माध्यम से भुगतान करें:

https://www.onlinesbi.com/sbicollect/icollecthome.htm?corpID=372897

**C -Q27:** एक ऑनलाइन पीजी छात्र द्वारा भुगतान की जाने वाली राशि क्या है यदि छात्र को "फेल (एफ)" ग्रेड मिलता है और छात्र को उसी पाठ्यक्रम के लिए फिर से पंजीकरण करना पड़ता है?

**उत्तर.** छात्र को प्रति क्रेडिट नियमित शुल्क का 50% भुगतान करना होगा अर्थात। यदि किसी छात्र को एक क्रेडिट पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण करना है जो वर्तमान में 25,000 प्रति क्रेडिट है, तो छात्र को 12,500/-रुपये का भुगतान करना होगा।

**C-Q28.**अतिरिक्त क्रेडिट (स्व प्रायोजित छात्रों) के लिए शुल्क क्या हैं?

**उत्तर:** प्रत्येक विभाग की क्रेडिट आवश्यकताओं के संबंध में कोई भी छात्र बिना किसी शुल्क के अतिरिक्त 5 क्रेडिट तक कर सकता है, हालांकि इससे अधिक कोई अतिरिक्त क्रेडिट शुल्क लिया जाएगा (20,000 प्रति क्रेडिट)। उदाहरण- एक्स प्रोग्राम के लिए क्रेडिट की आवश्यकता 50 है, (बिना किसी चार्जर के अधिकतम अतिरिक्त क्रेडिट 5 है) = 55 (अधिकतम क्रेडिट की अनुमति है) इसके अलावा शुल्क लागू होगा, 20,000 प्रति क्रेडिट।

\*\*\*

**D.** **पीएचडी कार्यक्रम से संबंधित प्रश्न**

**D-Q1:** मुझे पीएचडी प्रवेश प्रस्ताव पत्र मिल गया है। प्रस्ताव पत्र में यह उल्लेख किया गया है कि मुझे अग्रिम शुल्क का भुगतान करना है और वित्तीय पंजीकरण करना है। वित्तीय पंजीकरण का क्या अर्थ है?

**उत्तर.** वित्तीय पंजीकरण का अर्थ है सेमेस्टर शुल्क का भुगतान। इसे एसबीआई कलेक्ट के जरिए ऑनलाइन मोड में करना होगा। निम्नलिखित SBI कलेक्ट पेमेंट लिंक है:

https://www.onlinesbi.com/sbicollect/icollecthome.htm?corpID=372897

**D-Q2:** शैक्षणिक पंजीकरण का क्या अर्थ है? शैक्षणिक पंजीकरण कब है?

**उत्तर.** शैक्षणिक पंजीकरण के दिन विद्वानों को सत्यापन के लिए अपने मूल प्रमाणपत्रों के साथ संस्थान को रिपोर्ट करना होता है। उसी दिन विद्वानों को ऑनलाइन पोर्टल में पाठ्यक्रम पंजीकरण करना होगा। स्कॉलर्स को कोर्स रजिस्ट्रेशन का डेमो दिया जाएगा।

अकादमिक पंजीकरण की तिथि शैक्षणिक कैलेंडर में उल्लिखित है जो निम्न लिंक पर उपलब्ध है:

https://iith.ac.in/academics/calendars-timetables/

**D-Q3:** रोल नंबर क्या है? मुझे रोल नंबर कैसे मिल सकता है?

**उत्तर.** शैक्षणिक पंजीकरण पूरा होने के बाद, छात्रों को एक रोल नंबर और ई-मेल आईडी आवंटित की जाएगी। रोल नंबर, ई-मेल आईडी और ऑनलाइन पोर्टल लॉगिन क्रेडेंशियल व्यक्तिगत ई-मेल आईडी (आईआईटीएच रिकॉर्ड के अनुसार उपलब्ध) के माध्यम से छात्र को सूचित किया जाएगा।

**D-Q4:** मैं ऑनलाइन पोर्टल में पाठ्यक्रमों को कैसे पंजीकृत कर सकता हूं?

**उत्तर.** शैक्षणिक पंजीकरण के लिए चरणवार प्रक्रिया इस प्रकार है:

1. छात्र को अपनी IITH मेल आईडी पर लॉग इन करना होगा

2. छात्र को अपने इनबॉक्स में एआईएमएस लॉगिन आईडी (जो रोल नंबर भी है) और पासवर्ड मिलेगा।

3. इस एआईएमएस लॉगिन आईडी (रोल नंबर) और पासवर्ड के साथ उसे एआईएमएस पोर्टल https://aims.iith.ac.in/aims/ पर लॉग इन करना होगा।

4. छात्रों को सलाह दी जाती है कि वे एम्स में लॉग इन करें

5. कृपया AIMS में पंजीकरण करने के लिए चरण दर चरण प्रक्रिया का पालन करें

6. छात्रों को सलाह दी जाती है कि वे अपना व्यक्तिगत विवरण दर्ज करें, प्रमाण पत्र अपलोड करें, अनुरोध आईडी कार्ड अनुभाग में विवरण भरें और पाठ्यक्रम पंजीकरण करें

**D-Q5:** पोर्टल में पाठ्यक्रम पंजीकरण करते समय मुझे कौन से पाठ्यक्रम का चयन करना होगा? पाठ्यक्रमों के बारे में चर्चा करने के लिए मुझे किससे संपर्क करना है?

**उत्तर.** पंजीकृत किए जाने वाले पाठ्यक्रमों के बारे में चर्चा करने के लिए विद्वान संकाय सलाहकार से संपर्क कर सकते हैं।

**D-Q6:** कक्षाएं कब शुरू होंगी?

**उत्तर.** शैक्षणिक कैलेंडर में कक्षाओं के प्रारंभ होने की तिथि उपलब्ध है। शैक्षणिक कैलेंडर में पूर्ण शैक्षणिक कार्यक्रम का उल्लेख किया गया है। शैक्षणिक कैलेंडर के लिए लिंक इस प्रकार है: https://iith.ac.in/academics/calendars-timetables/

**D-Q7:** छात्रावास आवंटन के संबंध में किससे संपर्क किया जाना चाहिए?

**उत्तर.** छात्रावास कार्यालय से संपर्क किया जाना चाहिए। छात्रावास कार्यालय की मेल आईडी है: office.hostel@iith.ac.in

**D-Q8:** मैं अपना प्रवेश वापस लेना चाहता हूँ। मैं अपना प्रवेश कैसे वापस ले सकता हूँ? क्या मुझे मेरी फीस रिफंड मिलेगी?

**उत्तर.** पीएचडी वापस लेने के लिए। प्रवेश के लिए विद्वान "प्रवेश वापसी फॉर्म" और "नो-ड्यूज फॉर्म" भर सकते हैं, फॉर्म पर आवश्यक हस्ताक्षर प्राप्त करें और शैक्षणिक कार्यालय में जमा करें।

शैक्षणिक कार्यालय आवश्यक अनुमोदन प्राप्त कर विद्वान को सूचित करेगा। शुल्क वापसी की प्रक्रिया के लिए इसे लेखा अनुभाग को अग्रेषित किया जाएगा।

फॉर्म लिंक पर उपलब्ध हैं: https://iiith.ac.in/academics/forms/

प्रवेश वापस लेने/निरस्त करने की स्थिति में शुल्क वापसी की नीति "सीट स्वीकृति शुल्क एवं वापसी नीति" के अंतर्गत निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध है:

https://iith.ac.in/academics/fee-structure/

**D-Q9:** पीएचडी कार्यक्रम की अधिकतम अवधि क्या है?

**उत्तर.** पीएचडी कार्यक्रम की अधिकतम अवधि इस प्रकार है:

नियमित पीएचडी (पूर्णकालिक) के लिए - 6 वर्ष

बाहरी पीएचडी (अंशकालिक) के लिए - 7 वर्ष

**D-Q10: गाइड/पर्यवेक्षक के चयन की प्रक्रिया क्या है?**

**उत्तर.** पीएचडी स्कॉलर एनरोलमेंट सेमेस्टर की शुरुआत में गाइड/सुपरवाइजर का चयन कर सकते हैं, यानी सेमेस्टर के पहले कोर्स ऐड/ड्रॉप पीरियड से पहले (या) एनरोलमेंट सेमेस्टर के अंत में। गाइड आवंटन के संबंध में, विद्वान संकाय सलाहकार/डीपीजीसी/एचओडी से संपर्क कर सकते हैं। एक बार गाइड आवंटित हो जाने के बाद विद्वान को अकादमिक अनुभाग में आवश्यक हस्ताक्षर के साथ "गाइड सहमति फॉर्म" जमा करना होगा।

गाइड सहमति फॉर्म निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध है: https://iiith.ac.in/academics/forms/

**D-Q11:** डॉक्टोरल कमेटी क्या है?

**उत्तर.** प्रत्येक पीएचडी विद्वान को एक डॉक्टरेट समिति (डीसी) द्वारा निर्देशित किया जाएगा। गाइड डीसी का गठन करेंगे। गाइड आवंटन की तिथि से एक माह के भीतर डीसी का गठन किया जा सकता है। डीसी में गाइड सहित कम से कम 4 सदस्य होते हैं। डीसी में कम से कम एक बाहरी सदस्य यानी अन्य विभागों के सदस्य होंगे। डीसी के गठन के बाद फॉर्म को आवश्यक हस्ताक्षर के साथ शैक्षणिक कार्यालय में जमा करना होता है। डीसी संविधान प्रपत्र निम्न लिंक पर उपलब्ध है:

https://iith.ac.in/academics/forms/

**D-Q12:** मुझे अपने पीएचडी कोर्सवर्क के दौरान कितने क्रेडिट पूरे करने हैं? मुझे कितने सेमेस्टर में अपना कोर्सवर्क पूरा करना है? मुझे अपने कोर्स वर्क के दौरान न्यूनतम कितना सीजीपीए हासिल करना होगा?

उत्तर. पीएचडी स्कॉलर को पहले दो सेमेस्टर में न्यूनतम कोर्स वर्क की आवश्यकता को पूरा करना होगा और न्यूनतम 7 सीजीपीए हासिल करना होगा।

**न्यूनतम पाठ्यक्रम कार्य क्रेडिट आवश्यकता इस प्रकार है:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Scholar’s highest qualification** | **Admitted to** | **Minimum no. of credit requirement** |
| B.Tech | Ph.D. | 24 |
| M.Tech  (from Non-IIT/IISc /IISER) | Ph.D. | 12 |
| M.Tech  (from IIT/IISc/IISER) | Ph.D. | 12  (DC may waive off up to 6 credits on case to case basis) |
| Master’s Degree  (from Non-IIT/IISc/IISER) | Ph.D.  (Sciences, Liberal Arts, Design and Entrepreneurship & Management departments) | 12 |
| Master’s Degree  (from IIT/IISc/IISER) | Ph.D.  (Sciences, Liberal Arts, Design and Entrepreneurship & Management departments) | 12  (DC may waive off up to 6 credits on case to case basis) |
| M.Sc. | Ph.D.  (Engineering departments) | 24 |

**D-Q13:** मैंने जो कोर्सवर्क पूरा कर लिया है, उसके लिए मैं सेमेस्टर ग्रेड कार्ड कैसे प्राप्त कर सकता हूं?

**उत्तर.** विद्वान मेल के माध्यम से सेमेस्टर ग्रेड कार्ड के लिए अनुरोध कर सकते हैं। कृपया मेल करें: acad.phd@iith.ac.in। कृपया ध्यान दें कि अनुरोध 4 कार्य दिवस पहले देना होगा।

**D-Q14:** क्या स्वच्छ भारत (CI1010) एक अनिवार्य पाठ्यक्रम है?

**उत्तर.** हाँ। यह सभी विद्वानों के लिए एक अनिवार्य पाठ्यक्रम है। प्रत्येक विद्वान को कार्यक्रम की संपूर्ण अवधि में एक बार इस पाठ्यक्रम को पूरा करना होता है। विद्वान इस पाठ्यक्रम को अतिरिक्त के रूप में पंजीकृत कर सकते हैं।

**D-Q15:** मैंने अपना पीएचडी कोर्स वर्क पूरा कर लिया है। क्या मुझे प्रत्येक सेमेस्टर में एआईएमएस पोर्टल में पंजीकरण करने की आवश्यकता है?

**उत्तर.** हाँ। आपको अपने अंतिम पीएचडी वाइवा के पूरा होने तक प्रत्येक सेमेस्टर के लिए एआईएमएस पोर्टल में पंजीकरण करना होगा। किसी भी पाठ्यक्रम के लिए पंजीकरण नहीं करने पर भी विद्वान टिप्पणी बॉक्स में टिप्पणियों का उल्लेख कर सकते हैं और पाठ्यक्रम पंजीकरण जमा कर सकते हैं।

**D-Q16:** मैं Ph.D फैलोशिप के लिए कैसे आवेदन कर सकता हूँ?

**उत्तर.** विभिन्न फंडिंग एजेंसियों के लिए फेलोशिप की शुरुआत और आवेदन प्रक्रिया का उल्लेख नीचे किया गया है।

1. एमओई (एमएचआरडी), पीएमआरएफ, क्यूआईपी और आसियान फैलोशिप: अकादमिक कार्यालय से पुष्टि प्राप्त करने पर, विद्वान हर महीने की 15-18 तारीख के बीच एआईएमएस पोर्टल में मासिक फेलोशिप के लिए आवेदन कर सकते हैं। गाइड और टीए इसे 18-21 तक मंजूर कर सकते हैं। शैक्षणिक कार्यालय आगे की प्रक्रिया करेगा।

2. प्रोजेक्ट: पीएचडी प्रोजेक्ट फंडिंग फेलोशिप शुरू करने की प्रक्रिया इस प्रकार है:

चरण- I: फेलोशिप के लिए आवेदन (इंट्रानेट में उपलब्ध प्रारूप) आरएंडडी अनुभाग (कार्यालय.rnd@iith.ac.in) में फैकल्टी इंचार्ज/प्रोजेक्ट पीआई (गाइड) के माध्यम से जमा किया जाना चाहिए।

चरण-II: अनुसंधान एवं विकास कार्यालय एक परियोजना अनुमोदन (फेलोशिप राशि और अवधि के विवरण के साथ) तैयार करेगा और शैक्षणिक कार्यालय (acad.phd@iith.ac.in) को अग्रेषित करेगा।

चरण-III: शैक्षणिक कार्यालय एआईएमएस पोर्टल में परियोजना विवरण को अपडेट करेगा। संबंधित विद्वान को इसकी सूचना दी जाएगी, ताकि छात्र एआईएमएस पोर्टल में फेलोशिप के लिए आवेदन कर सके जैसा कि ऊपर बिंदु (ए) में बताया गया है।

3. डीएसटी इंस्पायर, डीबीटी और आईसीएमआर: विद्वानों को ज्वाइनिंग रिपोर्ट और फंडिंग एजेंसी द्वारा उल्लिखित अन्य दस्तावेज अपने संबंधित फंडिंग एजेंसी वेबसाइट लॉगिन में जमा करने होंगे। फंडिंग एजेंसी से धन प्राप्त करने पर, अनुसंधान एवं विकास कार्यालय शैक्षणिक कार्यालय को सूचना अग्रेषित करेगा। शैक्षणिक कार्यालय एआईएमएस पोर्टल में विवरण अपडेट करेगा और फिर संबंधित विद्वान को सूचित करेगा। इसके बाद, विद्वान एआईएमएस पोर्टल में फैलोशिप के लिए आवेदन कर सकता है जैसा कि बिंदु (ए) में बताया गया है।

4. सीएसआईआर फेलोशिप: छात्र को ज्वाइनिंग रिपोर्ट, बैंक खाते का विवरण और सीएसआईआर द्वारा उल्लेखित अन्य दस्तावेज अकादमिक कार्यालय (acad.phd@iith.ac.in) में जमा करने होंगे। शैक्षणिक कार्यालय सभी दस्तावेज सीएसआईआर को भेजेगा। सीएसआईआर से स्वीकृति पत्र मिलने के बाद फेलोशिप प्रक्रिया शुरू की जाएगी। स्कॉलर को मासिक फेलोशिप क्लेम बिल गाइड के अनुमोदन से प्रत्येक माह शैक्षणिक कार्यालय में जमा करना होगा, वही सीएसआईआर को अग्रेषित किया जाएगा। सीएसआईआर से डीबीटी मोड के माध्यम से विद्वान को फेलोशिप का भुगतान किया जाएगा। आकस्मिकता दावा करने के लिए विद्वान को संबंधित प्रपत्र शैक्षणिक कार्यालय में जमा करना होगा। अधिक जानकारी के लिए कृपया सीएसआईआर की वेबसाइट देखें: https://www.csirhrdg.res.in/Home/Index/1/Default/1886/60

5. यूजीसी फैलोशिप: छात्र को अकादमिक कार्यालय (acad.phd@iith.ac.in) में यूजीसी द्वारा उल्लिखित ज्वाइनिंग रिपोर्ट, बैंक खाता विवरण और अन्य दस्तावेज जमा करने होंगे। शैक्षणिक कार्यालय इसे यूजीसी के ऑनलाइन पोर्टल पर अपलोड करेगा। यूजीसी की मंजूरी के बाद फेलोशिप की प्रक्रिया शुरू की जाएगी। छात्र को तीन महीने में एक बार गाइड की मंजूरी के साथ एकेडमिक सेक्शन में निरंतरता प्रमाण पत्र और एचआरए फॉर्म जमा करना होगा।

**D-Q17:** व्यापक परीक्षा क्या है?

**उत्तर.** प्रत्येक पीएचडी स्कॉलर को शामिल होने की तारीख से 12 महीने के भीतर व्यापक परीक्षा में शामिल होना है। पाठ्यक्रम का काम (कम से कम 75% क्रेडिट) पूरा होने के बाद, छात्र व्यापक परीक्षा के लिए पात्र होते हैं। व्यापक परीक्षा के लिए पात्र होने के लिए विद्वान को कोर्सवर्क में न्यूनतम 7.0 सीजीपीए हासिल करने की आवश्यकता है। विभाग छात्र को परीक्षा का पैटर्न तय करेगा और सूचित करेगा। यह जुलाई/अगस्त 2020 बैच से लागू है। व्यापक परीक्षा का प्रारूप निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध है: https://iith.ac.in/academics/forms/

**D-Q18:** प्रस्ताव रक्षा (या) RPS (या) अनुसंधान प्रस्ताव का क्या अर्थ है?

**उत्तर.** प्रत्येक पीएचडी विद्वान को प्रस्ताव रक्षा (या) अनुसंधान प्रस्ताव संगोष्ठी (RPS) (या) अनुसंधान प्रस्ताव प्रस्तुत करना होगा। विद्वानों को व्यापक परीक्षा उत्तीर्ण करने की तिथि से 6 महीने के भीतर आरपीएस प्रस्तुत करना होगा। नियमित और प्रत्यक्ष पीएचडी छात्रों के लिए आरपीएस पंजीकरण के 18 महीने के भीतर किया जाना चाहिए।

प्रस्ताव रक्षा (या) आरपीएस (या) अनुसंधान प्रस्ताव का प्रारूप निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध है: https://iith.ac.in/academics/forms/

**D-Q19:** JRF-SRF से कन्वर्ट करने की प्रक्रिया क्या है?

**उत्तर.** पीएच.डी. 5 साल का कार्यकाल कार्यक्रम है। पहले 2 साल की अवधि को जेआरएफ कहा जाता है और अगले 3 साल की अवधि को एसआरएफ कहा जाता है। विद्वान का जेआरएफ-एसआरएफ उन्नयन समिति के सदस्यों की उपस्थिति में किया जाना है जिसमें से एक बाहरी परीक्षक होना चाहिए। अपग्रेडेशन के सफल समापन पर, स्कॉलर की जेआरएफ फेलोशिप को एसआरएफ फेलोशिप राशि में अपग्रेड किया जाएगा। एसआरएफ फेलोशिप राशि प्राप्त करने के लिए प्रत्येक पूर्णकालिक विद्वान को इससे गुजरना पड़ता है। विद्वानों को इस संबंध में संबंधित फंडिंग एजेंसी के दिशा-निर्देशों और प्रारूपों का पालन करना होगा। MoE वित्तपोषित विद्वानों के लिए, प्रारूप निम्न लिंक पर उपलब्ध है:

https://iith.ac.in/academics/forms/

**D-Q20:** "रिसर्च प्रोग्रेस रिव्यू" (या) डीसी मीटिंग्स का शेड्यूल क्या है?

**उत्तर.** पीएचडी छात्रों के लिए "अनुसंधान प्रगति की समीक्षा" (या) एक डीसी बैठक हर साल पहले 3 वर्षों के लिए और बाद में, हर छह महीने में 5 साल तक आयोजित की जानी चाहिए। 5 साल के बाद, डीसी बैठकें हर 3 महीने में आयोजित की जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो, तो इनमें से प्रत्येक डीसी बैठक में 3 अतिरिक्त महीनों के लिए विस्तार की मांग की जानी चाहिए। गाइड इस बैठक का संचालन करेगा। प्रारूप निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध है: https://iiith.ac.in/academics/forms/

**D-Q21:** मूल्यांकन के लिए खुला बोलचाल (OC) और अंतिम थीसिस जमा करने की प्रक्रिया क्या है?

**उत्तर.** डीसी की सिफारिश पर, विद्वान ओपन कोलोकियम (ओसी) अनुरोध प्रस्तुत कर सकता है। ओसी अनुरोध फॉर्म के साथ विद्वान को फॉर्म में उल्लेखित दस्तावेजों की सूची जमा करनी होगी। ओसी के लिए प्रस्तावित तिथि का उल्लेख प्रपत्र में किया जाना है। ओसी अनुरोध फॉर्म ओसी की तारीख से कम से कम 7 दिन पहले जमा करना होगा। सत्यापन के उपरान्त शैक्षणिक कार्यालय डीन एकेडमिक्स का अनुमोदन प्राप्त कर गाइड को सूचित करेगा। इसके बाद ओसी कराई जा सकती है। ओसी के बाद, रिपोर्ट फॉर्म को अकादमिक कार्यालय में जमा करना होगा।

ओसी अनुरोध और रिपोर्ट प्रपत्र निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध हैं:

https://iith.ac.in/academics/forms/

**D-Q22:** थीसिस मूल्यांकन और वाइवा की प्रक्रिया क्या है?

**उत्तर.** ओसी के सफल समापन के बाद, मूल्यांकन के लिए गाइड को एक प्रति के साथ एक महीने के भीतर छात्र को अंतिम शोध प्रबंध अकादमिक कार्यालय में जमा करना होगा। थीसिस को मूल्यांकन के लिए बाहरी परीक्षकों को मोड (ए) या (बी) में भेजा जाएगा जैसा कि विद्वान द्वारा निर्धारित प्रपत्र में चुना गया है।

मोड / विकल्प (ए): थीसिस का मूल्यांकन करने के लिए सक्षम प्राधिकारी दो परीक्षकों / रेफरी का चयन करेगा। परीक्षकों द्वारा स्वीकृति के बाद, उनके विवरण शैक्षणिक कार्यालय द्वारा पर्यवेक्षकों के साथ साझा किए जाएंगे। इसके बाद, पर्यवेक्षक इन रेफरी से सीधे संपर्क कर सकते हैं, मूल्यांकन को समय पर पूरा करने और अंतिम वाइवा की तारीख तय करने का अनुरोध कर सकते हैं। दोनों रेफरी को फाइनल वाइवा में शामिल होना है। वाइवा की निर्धारित तिथि के बारे में अकेड कार्यालय को सूचित करते रहना है।

मोड / विकल्प (बी): थीसिस का मूल्यांकन करने के लिए सक्षम प्राधिकारी तीन परीक्षकों / रेफरी का चयन करेगा। रेफरी द्वारा स्वीकृति के बाद, उन्हें रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए दो महीने का समय दिया जाएगा। एक बार, दो सकारात्मक रिपोर्ट प्राप्त होने के बाद, सक्षम प्राधिकारी वाइवा के लिए एक अंतिम परीक्षक का चयन करेगा। परीक्षक का विवरण गाइड के साथ साझा किया जाएगा, इसके बाद, गाइड परीक्षक से संपर्क करेगा और अंतिम वाइवा तिथि निर्धारित करेगा। वाइवा की निर्धारित तिथि के बारे में अकेड कार्यालय को सूचित करते रहना है।

**D-Q23:** मैंने अपनी पीएचडी अंतिम थीसिस जमा कर दी है। क्या मुझे कोई थीसिस सबमिशन प्रूफ दस्तावेज़ मिलेगा?

**उत्तर.** हां, हम "थीसिस सबमिशन" प्रमाणपत्र जारी करेंगे। प्रमाणपत्र में हम थीसिस जमा करने की तिथि का उल्लेख करेंगे। विद्वान acad.phd@iith.ac.in पर मेल के माध्यम से अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं। दस्तावेज़ 3-4 कार्य दिवसों में जारी किया जाएगा।

**D-Q24:** मैं अनंतिम डिग्री प्रमाणपत्र के लिए कैसे आवेदन कर सकता हूं?

**उत्तर.** विद्वान गाइड की अनुशंसा के साथ <acad.phd@iith.ac.in> पर मेल के माध्यम से अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं। अनंतिम प्रमाण पत्र के लिए आवेदन करने के लिए, विद्वान को अपने अंतिम मौखिक परीक्षा का सफलतापूर्वक बचाव करना चाहिए और बकाया प्रमाण पत्र जमा करने की आवश्यकता नहीं है। अनंतिम डिग्री प्रमाण पत्र 4-5 कार्य दिवसों में जारी किया जाएगा।

**D-Q25:** मुझे सेमेस्टर शुल्क कब तक देना होगा?

**उत्तर.** पीएचडी विद्वानों को अंतिम पीएचडी की तारीख तक सेमेस्टर शुल्क का भुगतान करना होगा। थीसिस सबमिशन (ओसी के बाद मूल्यांकन के लिए)।

**D-Q 26:** बकाया प्रमाणपत्र प्राप्त करने की प्रक्रिया क्या है?

**उत्तर.** बकाया प्रमाणपत्र का प्रारूप निम्न लिंक पर उपलब्ध है:

https://www.iith.ac.in/academics/forms/

विद्वान को व्यक्तिगत रूप से सभी कार्यालयों से नो-ड्यूज पुष्टि/हस्ताक्षर प्राप्त करना होगा और अंत में शैक्षणिक अनुभाग में जमा करना होगा। नो ड्यूज जमा करने पर ही स्कॉलर को प्रोविजनल सर्टिफिकेट जारी किया जाएगा।

**D-Q27:** मैं अपना Ph.D फाइनल डिग्री प्रमाणपत्र कैसे प्राप्त कर सकता हूं?

**उत्तर.** अंतिम डिग्री प्रमाणपत्र तत्काल (अगले) दीक्षांत समारोह में प्रदान किया जाएगा। यदि विद्वान दीक्षांत समारोह में उपस्थित नहीं हो पाता है तो छात्र को डाक के माध्यम से प्रमाण पत्र भेजा जाएगा।

**D-Q28:** मैं अपनी समेकित ग्रेड रिपोर्ट कैसे प्राप्त कर सकता हूँ?

**उत्तर.** समेकित ग्रेड रिपोर्ट को डिग्री प्रमाण पत्र के साथ प्रदान किया जाएगा।

**D-Q29:** IITH में उपलब्ध विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ संयुक्त पीएचडी कार्यक्रम/विनिमय कार्यक्रम क्या हैं? मैं उनके लिए कैसे आवेदन कर सकता हूं?

**उत्तर.** कृपया "अंतर्राष्ट्रीय और पूर्व छात्र मामलों के कार्यालय (IAR)" कार्यालय से संपर्क करें। आप मेल आईडी: office.iar@iith.ac.in पर आईएआर कार्यालय पहुंच सकते हैं। साथ ही, कृपया हमारी वेबसाइट देखें: https://www.iith.ac.in/iar/

**D-Q30:** मैंने IITH से स्नातक किया है। मैं अपना पूर्व छात्र पहचान पत्र कैसे प्राप्त कर सकता हूं?

**उत्तर.** कृपया "अंतर्राष्ट्रीय और पूर्व छात्र मामलों के कार्यालय (IAR)" कार्यालय से संपर्क करें। आप मेल आईडी: office.iar@iith.ac.in पर आईएआर कार्यालय पहुंच सकते हैं

**D-Q31:** मुझे अपने संस्थान की मेल आईडी में लॉग इन करने में समस्या आ रही है। मुझे किससे संपर्क करने की आवश्यकता है?

**उत्तर.** सभी नेटवर्क मुद्दों के संबंध में, कृपया कंप्यूटर केंद्र की वेबसाइट देखें और निर्देशों का पालन करें। कंप्यूटर केंद्र की वेबसाइट के लिए लिंक है: https://iith.ac.in/computer-centre/

**D-Q32:** क) मैंने अपनी पीएच.डी. 4 साल के भीतर थीसिस। संस्थान पीडीएफ फेलोशिप के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया क्या है?

**उत्तर.** प्रत्येक एमओई (एमएचआरडी) पीएचडी छात्र जो 4 साल के भीतर अपनी पीएचडी थीसिस जमा करता है, उसे डॉक्टर के बाद रुपये की फैलोशिप प्रदान की जाएगी। 50,000 6 महीने की अवधि के लिए। थीसिस जमा करने के बाद, विद्वान को गाइड और एचओडी के अनुमोदन के साथ एक अनुरोध जमा करना होता है। विद्वान मेल के माध्यम से अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं।

**ख)** मैंने 4.5 वर्षों के भीतर अपनी पीएचडी थीसिस जमा कर दी है। संस्थान पीडीएफ फेलोशिप के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया क्या है?

**उत्तर.** प्रत्येक एमओई (एमएचआरडी) पीएचडी छात्र जो 4 साल के भीतर अपनी पीएचडी थीसिस जमा करता है, उसे डॉक्टर के बाद रुपये की फैलोशिप प्रदान की जाएगी। 6 महीने की अवधि के लिए 35,000। थीसिस जमा करने के बाद, विद्वान को गाइड और एचओडी के अनुमोदन के साथ एक अनुरोध जमा करना होता है। विद्वान मेल के माध्यम से अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं।

पोस्ट-डॉक फॉर्म के लिए कृपया नीचे दिए गए लिंक को देखें:

https://www.iith.ac.in/academics/assets/files/forms/PDF-fellowship-form.docx

D-Q33: "प्रोजेक्ट फ़ंडिंग स्कॉलर्स के लिए एक वर्ष का संस्थान समर्थन" के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया और पात्रता मानदंड क्या है?

**उत्तर.** निम्नलिखित पात्रता मानदंडों को पूरा करने वाले विद्वान अपने गाइड को अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं। गाइड आगे की प्रक्रिया के लिए अनुरोध को शैक्षणिक कार्यालय (acad.phd@iith.ac.in) को अग्रेषित कर सकता है।

पात्रता मानदंड दिशानिर्देश:

1. उसके पास आवेदन तिथि के अनुसार कम से कम 2.5 वर्ष का समर्थन होना चाहिए और एसआरएफ होना चाहिए

2. न्यूनतम 1 जर्नल लेख (स्कोपस या वेब ऑफ साइंस इंडेक्स में; पहला लेखक या समान योगदान लेखकत्व) या 1 पेटेंट आवेदन (फाइल किया गया)। केवल सीएसई विभाग के लिए: न्यूनतम 1 पत्रिका/सम्मेलन लेख\* (स्कोपस या विज्ञान के वेब में अनुक्रमित; प्रथम लेखक या समान योगदान लेखकत्व)।

\* सम्मेलन लेख के लिए: दी गई पृष्ठ संख्या के साथ कार्यवाही में प्रकाशित किया जाना चाहिए।

3. प्रति संकाय 1 से अधिक परियोजना छात्र इस तरह के समर्थन के लिए पात्र नहीं होंगे

4. सभी डॉक्टोरल कमेटी के सदस्यों को स्वीकृति देनी होगी।

एक बार अनुमोदित होने के बाद, निम्नलिखित बिंदुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए:

1. अनुमोदन, अनुमोदन की तिथि से प्रभावी होगा

2. स्वीकृति 1 वर्ष के लिए होगी

3. 1 वर्ष के बाद, यदि डीसी अनुशंसा करता है, तो कुछ विस्तार दिया जा सकता है (अधिकतम 3 माह)।

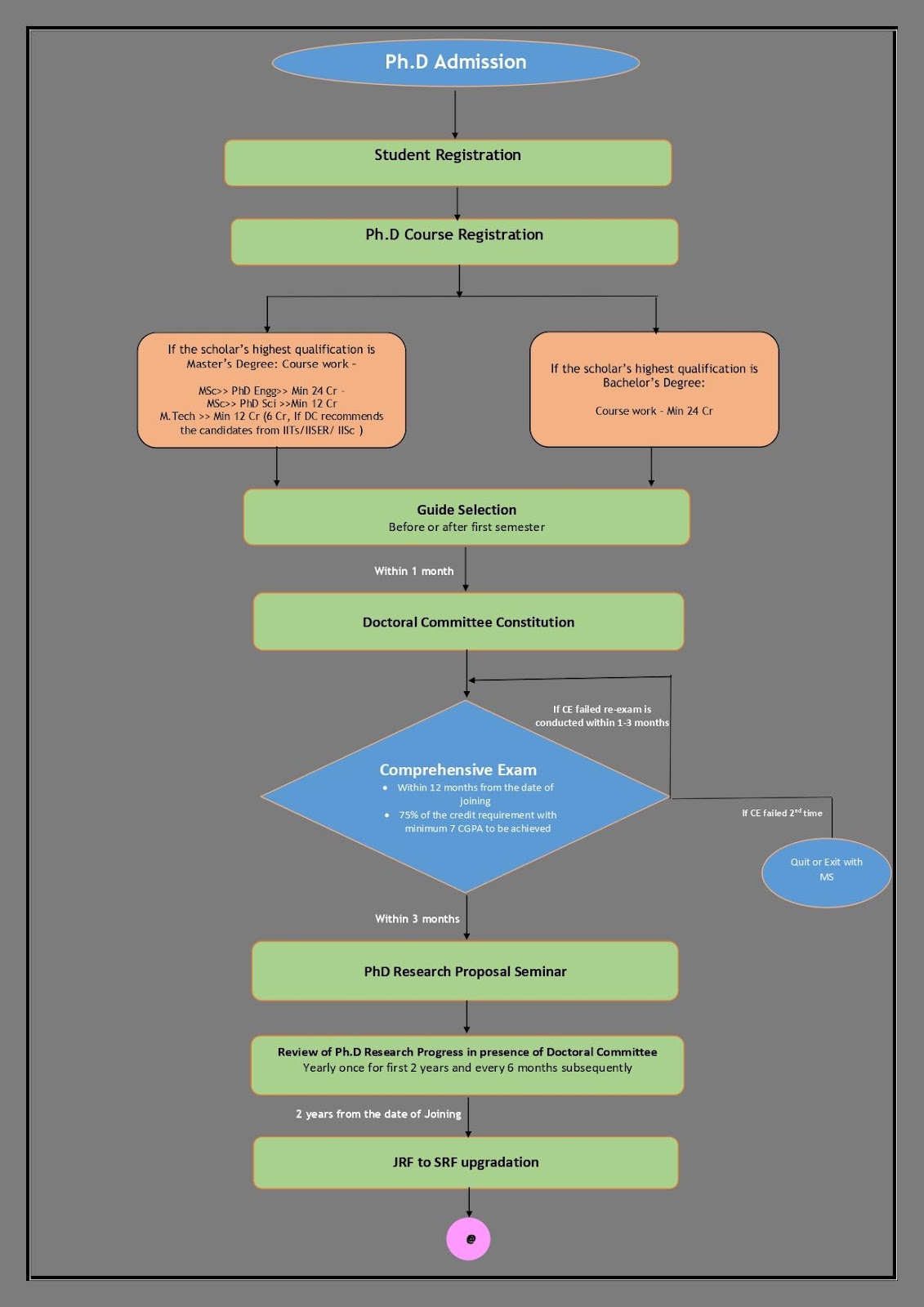
4. ये प्रोजेक्ट पीएचडी छात्र संस्थान पोस्ट-डॉक सुविधा के लिए पात्र नहीं हैं।

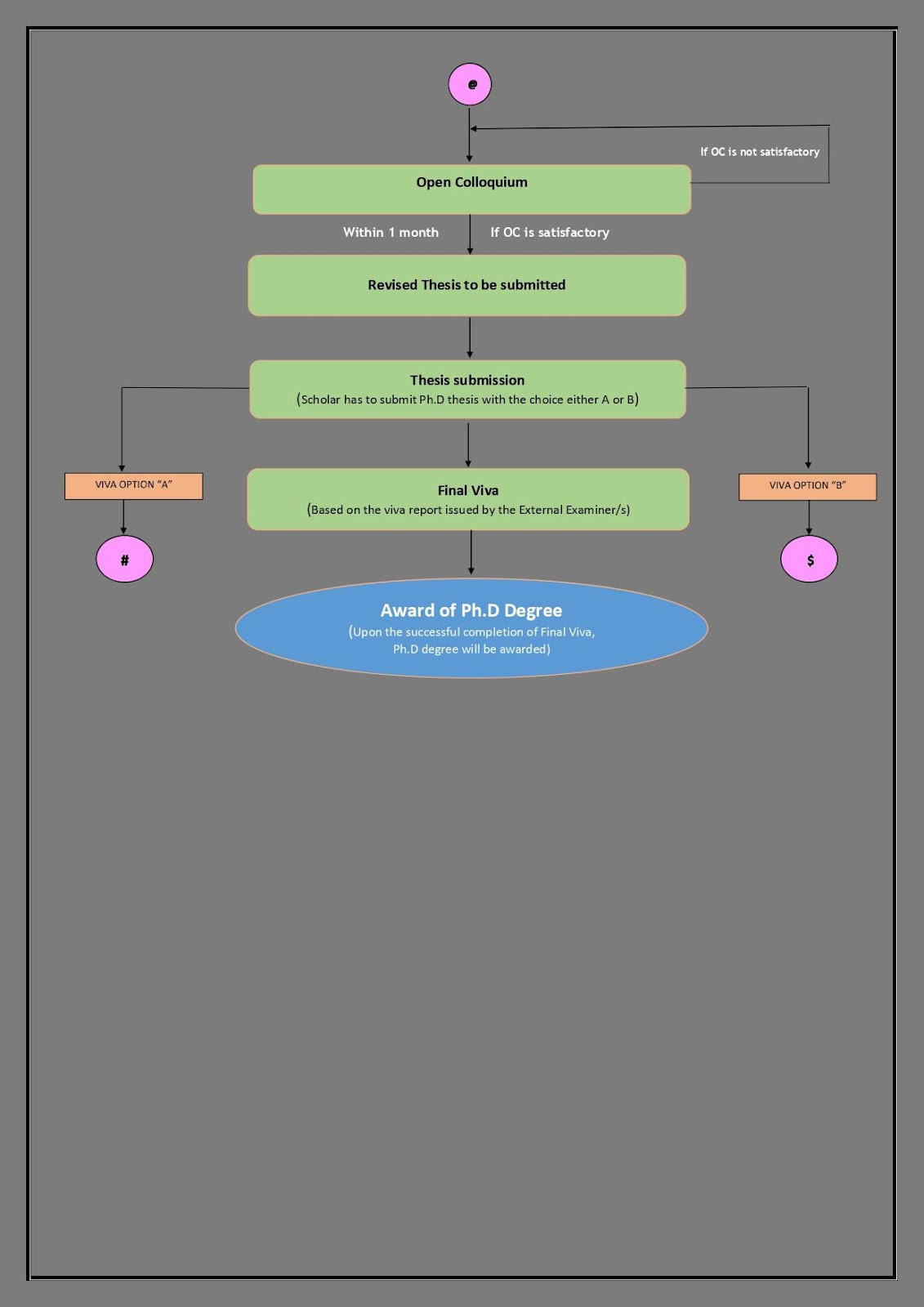
**D-Q34:** पीएचडी कार्यक्रम के बारे में यहां कवर नहीं किए गए अधिक विवरण जानने के लिए किससे संपर्क करें?

**उत्तर.** कृपया पीएचडी शैक्षणिक कार्यालय acad.phd@iith.ac.in को लिखें

**D-Q35:** क्या मेरे पास फ़्लो चार्ट के रूप में समग्र Ph.D कार्यक्रम संरचना हो सकती है?

उत्तर. कृपया निम्न फ़्लो चार्ट देखें:



गाइडआवंटन

**D-Q36:** महिला पीएचडी छात्रों के लिए मातृत्व अवकाश के क्या प्रावधान हैं?

**उत्तर.** MoE वित्त पोषित महिला विद्वान 180 दिनों के मातृत्व अवकाश के लिए पात्र हैं। इसके लिए आवेदन करने के लिए आप अपने गाइड और एचओडी की मंजूरी ले सकते हैं और फिर इसे आगे की प्रक्रिया के लिए सहायक दस्तावेजों के साथ शैक्षणिक कार्यालय (acad.phd@iith.ac.in) को भेज सकते हैं।

मातृत्व अवकाश अवधि के दौरान फैलोशिप के संबंध में यह सूचित किया जाता है कि आप निम्नलिखित विकल्पों में से किसी एक को चुन सकते हैं:

(ए) मातृत्व अवकाश अवधि के दौरान फैलोशिप का लाभ उठाना चाहते हैं

(बी) मातृत्व अवकाश अवधि के दौरान फेलोशिप का लाभ नहीं उठाना चाहते हैं और उसी को विस्तारित अवधि के दौरान संसाधित किया जा सकता है, अर्थात, 5 साल बाद, मासिक आधार पर विद्वान कितने महीनों के लिए छुट्टी पर हैं। फेलोशिप की अधिकतम अवधि 5 वर्ष है।

**वित्तीय सहायता पर अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न**

**D-Q37:** सम्मेलन राशि प्राप्त करने के लिए वित्तीय सहायता और दिशानिर्देशों का क्या अर्थ है?

**उत्तर.** पीएचडी विद्वान अनुमोदित सम्मेलनों में भाग लेने के लिए संस्थान निधि से सहायता प्राप्त कर सकते हैं। विद्वान (बाहरी विद्वानों को छोड़कर किसी भी फंडिंग के) वित्तीय सहायता प्राप्त करने के पात्र हैं।

पीएचडी स्कॉलर्स के लिए दिशानिर्देश:

1. अपना कोर्सवर्क पूरा कर लिया हो।

2. उन्हें अपनी व्यापक परीक्षा पूरी करनी चाहिए थी।

3. इस सहायता का लाभ उठाने से पहले स्कोपस/वेब ऑफ साइंस/मैथसाइनेट इंडेक्स्ड जर्नल में कम से कम एक स्वीकृत पेपर होना चाहिए।

4. यह समर्थन थीसिस जमा करने की तारीख या 5 साल की अवधि पूरी होने की तारीख, जो भी पहले हो, तक लागू है।

5. सम्मेलन की तिथि 5 वर्ष की कार्यकाल पूर्ण होने की तिथि के भीतर होनी चाहिए।

**D-Q38:** सम्मेलनों में भाग लेने के लिए वित्तीय सहायता के लिए क्या नीति है?

**उत्तर.** छात्रों को किसी भी सम्मेलन में भाग लेने के लिए संस्थान की वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिए पूर्व स्वीकृति लेनी होगी अन्यथा अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। सम्मेलन में भाग लेने के लिए वित्तीय सहायता का प्रावधान केवल उन विद्वानों पर लागू होता है जो पहले वर्ष से 5वें वर्ष के कार्यकाल के भीतर हैं। सम्मेलनों की अनुमोदित सूची में सम्मेलन का उल्लेख किया जाना चाहिए।

**D-Q39:** मैं कितनी वित्तीय सहायता प्राप्त कर सकता हूँ?

**उत्तर.** विद्वानों को वित्तीय सहायता का अनुदान:

क) अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन में भाग लेने के लिए:

अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन में भाग लेने के लिए ऊपरी सीमा 1.5 लाख रुपये है। छात्र 1.5 लाख रुपये की ऊपरी सीमा के भीतर कितनी भी संख्या में अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों में भाग ले सकते हैं।

ख) राष्ट्रीय सम्मेलन में भाग लेने के लिए:

राष्ट्रीय सम्मेलन में भाग लेने के लिए ऊपरी सीमा रुपये है। 30,000/-। छात्र 30,000/- रुपये की ऊपरी सीमा के भीतर कितनी भी संख्या में राष्ट्रीय सम्मेलनों में भाग ले सकते हैं।

**D-Q40:** राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों के लिए FA प्राप्त करने की प्रक्रिया।

**उत्तर.** वित्तीय सहायता लागू करने के लिए कदम:

1) कृपया ध्यान दें कि सम्मेलन संस्थान द्वारा अनुमोदित सम्मेलनों की सूची में होना चाहिए। सूची निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध है:https://www.iith.ac.in/academics/assets/files/pdf/conference-list-V-34-as-on-28-12-2021(4).pdf

2)विद्वान को निम्नलिखित फॉर्म भरने और गाइड और एचओडी के आवश्यक हस्ताक्षर (डिजिटल/मेल अनुमोदन) प्राप्त करने की आवश्यकता है। एक अस्थायी बजट गोलमाल प्रति और सम्मेलन की निमंत्रण प्रति संलग्न करने की आवश्यकता है [**https://iith.ac.in/academics/assets/files/forms/PhD-Financial-Assistance-Form.docx**](https://iith.ac.in/academics/assets/files/forms/PhD-Financial-Assistance-Form.docx)

**D-Q41:** यदि सम्मेलन संस्थान द्वारा अनुमोदित सम्मेलनों की सूची में नहीं है?

**उत्तर.** संस्थान द्वारा अनुमोदित सम्मेलनों की सूची में सम्मेलन को शामिल करने के लिए विद्वान को गाइड और विभागाध्यक्ष की स्वीकृति लेने की आवश्यकता होती है। संबंधित मेल गाइड से आना चाहिए, विभागाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित और अनुभाग (acad.phd@iith.ac.in) को भेजा जाना चाहिए।

**D-Q42:** क्या मैं अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन अनुदान के साथ-साथ राष्ट्रीय सम्मेलन अनुदान का उपयोग कर सकता हूँ?

**उत्तर:** हाँ, आप अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन अनुदान के साथ घरेलू सम्मेलन अनुदान (राष्ट्रीय सम्मेलन) का उपयोग कर सकते हैं।

**D-Q43:** क्या PMRF के विद्वान सम्मेलनों में भाग लेने के लिए संस्थान की वित्तीय सहायता प्राप्त कर सकते हैं?

**उत्तर:** एक पीएमआरएफ उम्मीदवार भारत और विदेश में सम्मेलनों के लिए संस्थान के सहयोग का पात्र नहीं होगा।

**E.प्रमाणपत्र शुल्क से संबंधित प्रश्न**

**E-Q1:** मैं अतिरिक्त ट्रांसक्रिप्ट/माइग्रेशन/डुप्लीकेट ग्रेड कार्ड/डुप्लीकेट डिग्री सर्टिफिकेट/प्रमाणीकरण प्रमाणपत्र/कूरियर/डाक और हैंडलिंग शुल्क कैसे प्राप्त कर सकता हूं?

**उत्तर.** यूजी के लिए उदाहरण के लिए संबंधित अनुभाग को ईमेल भेजें: acad.pg@iith.aca.in। प्रमाणपत्र शुल्क विवरण निम्न लिंक पर उपलब्ध हैं:

https://www.iith.ac.in/academics/https://www.iith.ac.in/academics/assets/files/pdf/Charges-for-Issue-of-Various-Certificates.pdfs.pdf

**E-Q2:** शिक्षा के माध्यम (अंग्रेजी)/CPI से प्रतिशत (%) रूपांतरण प्रमाणपत्र का प्रमाणपत्र कैसे प्राप्त करें

**उत्तर.** CGPA-to-percentage-conversion.pdf/Intruction-of-English-language.pdf                                               \*\*\*

**F. देर से वित्तीय / पाठ्यक्रम पंजीकरण के लिए जुर्माना**

**F-Q1:** वित्तीय पंजीकरण के लिए विलंबित अर्थ दंड क्या हैं?

**उत्तर.** विभाग और डीन एकेडमिक्स के आवश्यक अनुमोदन के साथ एक सप्ताह तक वित्तीय पंजीकरण की तारीख के बाद प्रति दिन 1,000 / - रुपये और एक सप्ताह के बाद 10,000 / - रुपये का जुर्माना।

**F-Q2:** पाठ्यक्रम में विलम्ब से जोड़ने/छोड़ने के लिए क्या दंड हैं:

**उत्तर.**

1. रुपये का जुर्माना। 500 प्रति दिन एक सप्ताह तक - समय सीमा के बाद पाठ्यक्रमों को जोड़ने/छोड़ने के लिए।

2. एक सप्ताह के बाद जोड़ने/छोड़ने का अनुरोध - FA और DUGC/DPGC और डीन एकेडमिक्स से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, जुर्माना 5000/- रुपये होगा।

**F-Q3:** विभिन्न पीजी/पीएचडी कार्यक्रमों/शुल्क की वापसी के लिए एकत्र की जाने वाली एकसमान सीट स्वीकृति शुल्क क्या है?

**उत्तर.** कृपया जानकारी के लिए लिंक देखें: [Seat Acceptance Fee and Refund Policy](https://www.google.com/url?q=https://www.iith.ac.in/academics/fee-structure/%23fee-policy&sa=D&source=editors&ust=1670587147650173&usg=AOvVaw1RKN8oVxzcrNjH4PBmgTDm)

                                                  \*\*\*

**G.टिकटिंग प्रणाली की जानकारी पर अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न**

**G-Q1:** विभिन्न उद्देश्यों (जैसे छात्रवृत्ति / आईडी / बैंक / सिम / लैपटॉप / क्रेडिट कार्ड / शिक्षा ऋण / आईडी (आधार, वोटर कार्ड / पासपोर्ट / वीजा आदि) के लिए वास्तविक प्रमाण पत्र कैसे प्राप्त करें?

**उत्तर.** छात्र भरे हुए टेम्पलेट को अपलोड कर सकता है (अपनी आवश्यकता/प्रारूप/या संस्थान के टेम्पलेट के आधार पर)

**G-Q2:** नियुक्ति/इंटर्नशिप/सम्मेलन संबंधी गतिविधियों में भाग लेने के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र कैसे प्राप्त करें?

**उत्तर.** छात्र इन चरणों का पालन करके अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त कर सकते हैं।

**•** टिप्पणी बॉक्स में विवरण प्रदान किया जाना है: प्रारूप 2 के रूप में संलग्न टेम्पलेट (कंपनी का नाम और इंटर्नशिप / यात्रा आदि की अवधि आवश्यक है)

• आवश्यकता के अनुसार दस्तावेज अपलोड करें

• यूजी कार्यक्रमों के लिए अनुमोदन (ईमेल) प्रति - संकाय सलाहकार, विभागाध्यक्ष की

• इंटर्नशिप के लिए स्वीकृति आवश्यक - एम. टेक और पीएचडी स्कॉलर्स को अनुमोदन (गाइड, एचओडी से और उसी अनुमोदन (ईमेल) की प्रति अपलोड करने की आवश्यकता है।

• कंपनी द्वारा प्रदान किए गए अन्य प्रारूपों (यदि कोई हो) को अपलोड करने के लिए।

**G-Q3:** बीटेक/बीडीईएस/एमटेक/एमडीईएस/एमएससी/एमए के लिए अनंतिम प्रमाणपत्र कैसे प्राप्त करें

**उत्तर.** कृपया सभी अनुभागों/विभागों से एनओसी की प्रति अपलोड करें। अस्थायी प्रमाण पत्र 4-5 कार्य दिवसों में जारी किया जाएगा।

**G-Q4:** माइग्रेशन सर्टिफिकेट कैसे प्राप्त करें?

**उत्तर.** कृपया निम्नलिखित दस्तावेज अपलोड करें

• सभी अनुभागों/विभागों से एनओसी की प्रति अपलोड करें।

• शुल्क रसीद अपलोड करें (500/- रुपये का शुल्क)

**G-Q5:** अपेक्षित स्नातक प्रमाणपत्र कैसे प्राप्त करें?

**उत्तर.** छात्र को अपने एफए/गाइड, डीयूजीसी/डीपीजीसी और एचओडी से अनुमोदन ईमेल प्रति अपलोड करने की आवश्यकता है।

**G-Q6:** डुप्लीकेट ग्रेड कार्ड कॉपी/प्रतिलेख/समेकित ग्रेड कार्ड कैसे प्राप्त करें

**उत्तर.** निम्नलिखित आवश्यकताएं हैं:

• डुप्लीकेट ग्रेड कार्ड: छात्र को संस्थान के शुल्क के अनुसार रु. 200/- का भुगतान करना होगा

• प्रमाणित ग्रेड प्रति: छात्र को संस्थान के शुल्क के अनुसार 50/- रुपये का भुगतान करना होगा

• कृपया अपलोड करें: भुगतान रसीद / सत्यापन प्रति के मामले में छात्र को भुगतान रसीद के साथ ग्रेड कार्ड की प्रति अपलोड करने की आवश्यकता है

**G-Q7:** मेरी ट्रांसक्रिप्ट कैसे प्राप्त कर सकते हैं ?

**उत्तर.** छात्रों को सभी पाठ्यक्रमों के लिए ग्रेड दिए जाने चाहिए (कोई "I" ग्रेड नहीं होना चाहिए)। उसे भुगतान करने की आवश्यकता है:

• छात्र को संस्थान के शुल्क के अनुसार रु. 200/- प्रति कॉपी का भुगतान करना होगा

• सत्यापन की प्रत्येक प्रति के लिए रु. 100/-

• कृपया भुगतान रसीद अपलोड करें / सत्यापन प्रति के मामले में छात्र को भुगतान रसीद के साथ प्रतिलेख की प्रति अपलोड करने की आवश्यकता है।

(ऑन रोल छात्रों को अंतिम सेमेस्टर तक प्रतिलेख प्राप्त होगा और समेकित ग्रेड रिपोर्ट उत्तीर्ण छात्रों को दी जाएगी)

**G-Q8:** डुप्लीकेट डिग्री सर्टिफिकेट/अटेस्टेड कॉपी कैसे प्राप्त करें

**उत्तर.** छात्र को पुलिस शिकायत (एफआईआर) दर्ज करनी होगी और संस्थान के मानदंडों के अनुसार शुल्क का भुगतान करना होगा।

• डिग्री की प्रमाणित प्रतियां: फॉर्म भरते समय छात्र को अपने मूल डिग्री प्रमाण पत्र को स्कैन करना होगा और संस्थान को अग्रेषित करना होगा।

• कृपया भुगतान रसीद अपलोड करें (डुप्लीकेट के लिए रु. 2,500/- और सत्यापन के लिए रु. 100) और डुप्लीकेट के लिए प्राथमिकी की प्रति/सत्यापन प्रति के मामले में छात्र को भुगतान रसीद के साथ डिग्री प्रमाणपत्र की प्रति अपलोड करने की आवश्यकता है।

1. एफआईआर कॉपी

2. स्वीकृति प्रति

3. भुगतान रसीद

**G-Q9:** सम्मेलनों के लिए अनुमति कैसे प्राप्त करें?

**उत्तर.** इन चरणों का पालन करके अनुमति प्राप्त की जा सकती है।

• गाइड/एफए, विभाग प्रमुख से अनुमोदन अपलोड करें।

• भरे हुए टेम्पलेट को अपलोड करें।

**G-Q10:** कोर्स पूरा होने का प्रमाणपत्र कैसे प्राप्त करें?

**उत्तर.** प्रमाणपत्र आवश्यकता प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित आवश्यक हैं:

• एफए/गाइड और विभागाध्यक्ष का अनुमोदन।

• कृपया कोई अतिरिक्त जानकारी आवश्यक होने पर टिप्पणी बॉक्स में लिखें।

• अपलोड विकल्प: पीएचडी विद्वानों को गाइड से अनुमोदन लेने की आवश्यकता है, गाइड से अनुमोदन प्रति अपलोड करने की आवश्यकता है, और टेम्पलेट को भरने के लिए अपलोड करने की आवश्यकता है।

**G-Q11:** पीएचडी थीसिस सबमिशन सर्टिफिकेट / वाइवा कंप्लीशन सर्टिफिकेट कैसे प्राप्त करें?

**उत्तर.** कृपया रिमार्क्स बॉक्स में लिखें: थीसिस सबमिशन / वाइवा पूरा होने का प्रमाण पत्र

**G-Q12:** PHD के लिए अस्थायी प्रमाणपत्र कैसे प्राप्त करें?

**उत्तर.** इन कदमों का अनुसरण करें:

• नो ड्यूज क्लीयरेंस सर्टिफिकेट जमा करने की जरूरत है।

• पीएचडी स्कॉलर्स को VIVA सफलतापूर्वक पूरा करना चाहिए और आवश्यक दस्तावेज जमा करने चाहिए।

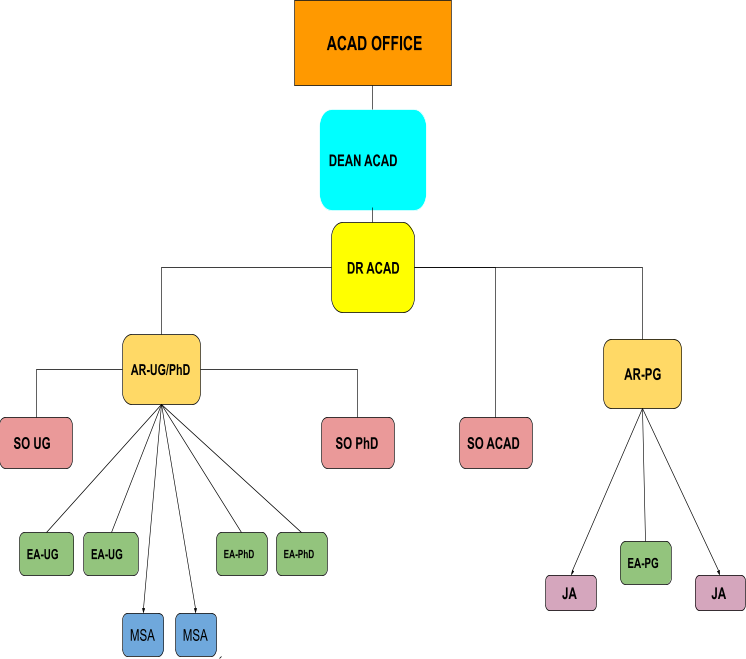
• यदि प्रमाणित प्रति की आवश्यकता है, तो छात्र को संस्थान शुल्क के अनुसार रु.100/- का भुगतान करना होगा।

• सभी विभागों से एनओसी की प्रति अपलोड करें।

• सत्यापन प्रति के मामले में, भुगतान रसीद और अनंतिम की प्रति अपलोड करने की आवश्यकता है।

\*\*\*

**ऑर्गनोग्राम**



**अनुभाग वार | संपर्क सूचना**https://docs.google.com/drawings/d/suqvSF4YkUlRG-HPF9pq_jg/image?parent=e/2PACX-1vTY3UqQ_B8COc-dDLUtEajb7JFc9qTVj9cloe2zE-VyITq3fWgpqwSnpn0QTTH6PQ&rev=1&drawingRevisionAccessToken=T83iT7QvqTyKag&h=1&w=153&ac=1https://docs.google.com/drawings/d/sz9z9n5IJgl6i9YPj2kmOqw/image?parent=e/2PACX-1vTY3UqQ_B8COc-dDLUtEajb7JFc9qTVj9cloe2zE-VyITq3fWgpqwSnpn0QTTH6PQ&rev=1&drawingRevisionAccessToken=ZNh69vI-gIDSHg&h=35&w=78&ac=1https://docs.google.com/drawings/d/syhMF2LZeo5zr2vv2_Qi6rA/image?parent=e/2PACX-1vTY3UqQ_B8COc-dDLUtEajb7JFc9qTVj9cloe2zE-VyITq3fWgpqwSnpn0QTTH6PQ&rev=1&drawingRevisionAccessToken=h_rPukRL8DtwqA&h=38&w=66&ac=1https://docs.google.com/drawings/d/s4Vf3cjubli6mfkaQ4kF_9Q/image?parent=e/2PACX-1vTY3UqQ_B8COc-dDLUtEajb7JFc9qTVj9cloe2zE-VyITq3fWgpqwSnpn0QTTH6PQ&rev=1&drawingRevisionAccessToken=Qkyl4DoMOMlTxQ&h=35&w=64&ac=1https://docs.google.com/drawings/d/s7ZtxvTnUAEZglkvQQ1ePLA/image?parent=e/2PACX-1vTY3UqQ_B8COc-dDLUtEajb7JFc9qTVj9cloe2zE-VyITq3fWgpqwSnpn0QTTH6PQ&rev=1&drawingRevisionAccessToken=0CjsRZARPK0YZA&h=38&w=66&ac=1https://docs.google.com/drawings/d/sjMTGDii1h-w1Z18_7ziKBw/image?parent=e/2PACX-1vTY3UqQ_B8COc-dDLUtEajb7JFc9qTVj9cloe2zE-VyITq3fWgpqwSnpn0QTTH6PQ&rev=1&drawingRevisionAccessToken=pkEvK-7cTX4bXA&h=38&w=66&ac=1https://docs.google.com/drawings/d/sgApU1C-At8tbzvP5JkFjJw/image?parent=e/2PACX-1vTY3UqQ_B8COc-dDLUtEajb7JFc9qTVj9cloe2zE-VyITq3fWgpqwSnpn0QTTH6PQ&rev=1&drawingRevisionAccessToken=SATDXcq9cbr0_w&h=38&w=66&ac=1https://docs.google.com/drawings/d/sPD_2LIjHE38kHdtsuhWSiA/image?parent=e/2PACX-1vTY3UqQ_B8COc-dDLUtEajb7JFc9qTVj9cloe2zE-VyITq3fWgpqwSnpn0QTTH6PQ&rev=1&drawingRevisionAccessToken=5-Hpvn2LMSE_tA&h=38&w=66&ac=1

यूजी अंडर ग्रेजुएट **|**[acad.ug@iith.ac.in](mailto:acad.ug@iith.ac.in)

पीजी पोस्ट ग्रेजुएट **|**  [acad.pg@iith.ac.in](mailto:acad.pg@iith.ac.in)

पीएच.डी.**|** [acad.phd@iith.ac.in](mailto:acad.phd@iith.ac.in)

सामान्य मुद्दे **|**  [office.acad@iith.ac.in](mailto:office.acad@iith.ac.in)

अन्य विभाग **|**  समस्या के आधार पर संबंधित अनुभाग को मेल करें

**वृद्धि श्रृंखला(Escalation Chain)** https://docs.google.com/drawings/d/sPy_pgFciAy4G9XwOdmoqtQ/image?parent=e/2PACX-1vTY3UqQ_B8COc-dDLUtEajb7JFc9qTVj9cloe2zE-VyITq3fWgpqwSnpn0QTTH6PQ&rev=1&drawingRevisionAccessToken=bdYDSA0Ht4NOvA&h=43&w=627&ac=1

https://docs.google.com/drawings/d/sZfEijIXOclclANM_26RzMA/image?parent=e/2PACX-1vTY3UqQ_B8COc-dDLUtEajb7JFc9qTVj9cloe2zE-VyITq3fWgpqwSnpn0QTTH6PQ&rev=105&drawingRevisionAccessToken=F3bx5NFtGD4HaQ&h=60&w=676&ac=1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| यदि समाधान नहीं होता है, तो कृपया संबंधित विभाग के ईए/एसओ को लिखें  Email:  [acad.ug@iith.ac.in](mailto:acad.ug@iith.ac.in)  [acad.pg@iith.ac.in](mailto:acad.pg@iith.ac.in)  acad.phd@iith.ac.in | यदि समाधान नहीं होता है, तो कृपया संबंधित विभाग के एसओ/एआर को लिखें  Email:  [ar.acadug@iith.ac.in](mailto:ar.acadug@iith.ac.in)  [ar.acadpg@iith.ac.in](mailto:ar.acadpg@iith.ac.in) | यदि हल नहीं होता है, तो कृपया DR अकादमिक को लिखें  Email:  dr.acad@iith.ac.in | यदि समाधान नहीं होता है, तो कृपया डीन शैक्षणिक को लिखें  Email:  dean.acad@iith.ac.in |

**\*\*\***

**प्रतिवर्तन समय**

**अकादमिक अनुभाग - प्रत्येक कार्य के लिए कार्य दिवसों की संख्या**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्र.सं S. No** | **श्रेणी Category** | **उप श्रेणी**  **Sub-category** | **प्रतिक्रिया समय (कार्य दिवस)**  **Response time (Working days)** | **संपर्क विवरण**  **Contact details** |
| 1 | प्रवेश संबंधी गतिविधियाँ | रोल नंबर और ईमेल आईडी बनाना | 1-2 दिन | UG-acad.ug@iith.ac.in PG- acad.pg@iith.ac.in PhD-acad.phd@iith.ac.in |
| चयनित छात्रों की अंतिम सूची | 7 दिन |
| प्रवेश पोर्टल खोलने की स्वीकृति | 5 दिन |
| पीजी और पीएचडी प्रवेश चयन सूची के लिए स्वीकृति | 15 दिन |
| प्रवेश प्रपत्रों की स्वीकृति | 7 दिन |
| 2 | बोनाफाइड सर्टिफिकेट | ID | 3-5 दिन |
| NOC | 3-5 दिन |
| बैंक खाता / सिम | 3-5 दिन |
| पासपोर्ट सत्यापन / वीजा | 3-5 दिन |
| शिक्षा ऋण | 3-5 दिन |
| Scholarship/ Fellowship | 3-5 दिन |
| 3 | ए आई एम एस | Grade change | 3-5 दिन |
| Course Add/Drop | 3-5 दिन |
| रूम बुकिंग | 3-5 दिन |
| Course conversion | 3-5 दिन |
| Dual Degree Conversion | 3-5 दिन |
| Late Grade submission by Faculty | 3-5 दिन |
| Semester extension | 7 दिन |
| Admission withdrawal | 7 दिन |
| Medical leave | 3-5 दिन |
| 4 | फैक्टशीट | Data of students as on date | 5 दिन |
| 5 | अंतरराष्ट्रीय छात्र/कार्यकारी छात्र | ICCR/Study in India | विशिष्ट समय |
| Exchange program – Swinburne/ Hokkaido | 7 दिन / या दी गई समय सीमा के भीतर |
| डीआरडीओ/सशस्त्र बल | 7 दिन / या दी गई समय सीमा के भीतर |
| 6 | प्रमाणपत्र और ग्रेड कार्ड | Semester Grade Card | 3 दिन |
| Transcript | 3 दिन |
| Consolidated grade report | 3-5 दिन |
| Duplicate Semester grade card | 3-5 दिन |
| Attestation of certificates | 3 दिन |
| Expected graduation certificate | 3-5 दिन |
| Migration certificate | 3-5 दिन |
| Course completion certificate | 3-5 दिन |
| Provisional Certificate | 3-5 दिन |
| Thesis Submission certificate | 3- 5 दिन |
| 7 | शैक्षणिक सत्यापन | शैक्षणिक सत्यापन | 5-7 दिन |
| 8 | UG प्रोग्राम के लिए विशेष |  |  | [UG-acad.ug@iith.ac.in](mailto:UG-acad.ug@iith.ac.in) |
| Processing Minor/Honors Major applications | 3- 5 दिन |
| Processing Double Major applications |  |
| 9 | पीजी और पीएचडी कार्यक्रम के लिए विशेष | Selection of Guide | 3-5 दिन | PG- acad.pg@iith.ac.in PhD-acad.phd@iith.ac.in |
| Change of guide | 3-5 दिन |
| छात्र द्वारा आवेदन:15 – 18 तक  गाइड द्वारा स्वीकृति:18 - 21 तक  शैक्षणिक कार्यालय द्वारा प्रक्रिया: 22 - 24  वित्त एवं लेखा कार्यालय द्वारा प्रक्रियाः 25-30/31  विद्वानों को फैलोशिप जारी करना: अगले महीने की पहली तारीख  यदि गाइड को कोई आपत्ति है, तो उसे समय अवधि के भीतर आवेदन को अस्वीकार करना होगा। यदि गाइड अस्वीकार नहीं करता है तो यह माना जाएगा कि गाइड फेलोशिप के वितरण के लिए सहमत है और यह स्वतः स्वीकृत हो जाएगा।  यदि कोई छात्र उपरोक्त कार्यक्रम के दौरान आवेदन करने में विफल रहता है, तो उसे अगले महीने (छूटी हुई अवधि सहित) में आवेदन करना होगा।  छुट्टियों या सप्ताहांत (शनिवार/रविवार) के मामले में, उक्त कार्यक्रम को दो दिनों के लिए बढ़ाया जाएगा और फेलोशिप अगले महीने की 3 तारीख तक जारी की जाएगी। |  |
| सम्मेलन में भाग लेने हेतु | 5-7 दिन |
| गैर-निष्पादकों की बर्खास्तगी | 7 दिन |
| आकस्मिक छुट्टी | 3-5 दिन |
| 10 | पीएचडी कार्यक्रम के लिए विशेष | डीसी संविधान | 3-5 दिन | PhD-acad.phd@iith.ac.in |
| व्यापक परीक्षा | 5-7 दिन |
| Proposal Defence | 5-7 दिन |
| JRF to SRF | 5-7 दिन |
| पुनरीक्षण बैठक | 5 दिन |
| Open Colloquium | 7 दिन |
| Thesis evaluation & Viva | 7 दिन |
| की गई कार्रवाई की रिपोर्ट | 7 दिन |
| मानदेय | 5 दिन |
| 11 | प्रश्न | संसद - (राज्य सभा / लोकसभा) | 1-2 दिन या समय सीमा के अनुसार | [office.acad@iith.ac.in](mailto:office.acad@iith.ac.in) |
| मंत्रालय | 2-3 दिन या समय सीमा के अनुसार |
| सूचना का अधिकार | 10-15 दिन |
| लेखा परीक्षा | 2-3 दिन या समय सीमा के अनुसार |
| मीडिया एजेंसियाँ | 7 दिन या समय सीमा के अनुसार |
| अन्य अनुभागों से मांगा गया डाटा/सूचना | 5-7 दिन |
| फैकल्टी से मांगा गया डाटा/सूचना | 5-7 दिन |
| छात्र प्रतिनिधियों से मांगे गए आंकड़े/जानकारी | 5-7 दिन |

**\*\*\***

Page  of