



തൃശ്ശൂർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മലയാളസർവകലാശാല

വാക്കാട് പി.ഒ., തിരുർ, മലപ്പുറം - 676 502 ഫോൺ : 0494 2631230

സംഗ്രഹം

തൃശ്ശൂർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മലയാളസർവകലാശാല - ബിരുദാനന്തര ബിരുദ കോഴ്സുകളുടെ പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ പുതുക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ അക്കാദമിക് കൗൺസിലിന്റെയും നിർവാഹകസമിതി യുടേയും അംഗീകാരത്തോടെ 2019-20 അദ്ധ്യയന വർഷം മുതൽ നടപ്പിൽ വരുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരീക്ഷാവിഭാഗം

നം: 1245/2019/ജനറൽ /പി. വി.

തിരുർ: 26/02/2021

- പരാമർശം :
- i. 04.10.2019 ലെ ഇതേ നമ്പറിലുള്ള സർവകലാശാല ഉത്തരവ്.
 - ii. 2020 മാർച്ച് 16ന് ചേർന്ന പണ്ഡിത സഭാ യോഗത്തിന്റെ (ഇനം 4/23) തീരുമാനം.
 - iii. 2021 ഫെബ്രുവരി 16ന് ചേർന്ന പണ്ഡിതസഭാ യോഗത്തിന്റെ (ഇനം 2021 -01) തീരുമാനം.
 - iv. 2021 ഫെബ്രുവരി 17ന് ചേർന്ന നിർവാഹക സമിതി യോഗത്തിന്റെ (ഇനം. 2021-06) തീരുമാനം
 - v. 23.02.2021 ന് ഇതേ നമ്പർ ഫയലിലെ ബഹു. വൈസ്ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (i) പ്രകാരം തൃശ്ശൂർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മലയാളസർവകലാശാലയുടെ ബിരുദാനന്തര ബിരുദ കോഴ്സുകളുടെ പരീക്ഷാസംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങൾ 2019 വിദ്യാർത്ഥി പ്രവേശനം മുതൽ നടപ്പിലാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. നിർവാഹക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പിലാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ പരാമർശം (ii) പ്രകാരം 2020 മാർച്ച് 16ന് ചേർന്ന പണ്ഡിതസഭായോഗം പരിശോധിക്കുകയും നിലവിലെ ചട്ടങ്ങളിൽ ചില ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും അടുത്ത പണ്ഡിതസഭയുടെ യോഗത്തിൽ ഭേദഗതികളോടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചു.

2021 ഫെബ്രുവരി 16ന് ചേർന്ന പണ്ഡിതസഭയുടെ യോഗം പരാമർശം (iii) പ്രകാരം പുതുക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ഭേദഗതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. അതോടൊപ്പം ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പരീക്ഷാറെഗുലേഷൻ നിർവാഹകസമിതിയുടെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുവാനും പണ്ഡിതസഭ നിർദ്ദേശിച്ചു.

2021 ഫെബ്രുവരി 17ന് ചേർന്ന സർവകലാശാല നിർവാഹകസമിതി യോഗം പരീക്ഷാചട്ടങ്ങളിൽ പണ്ഡിതസഭ അംഗീകരിച്ച ഭേദഗതികൾ പരാമർശം (iv) പ്രകാരം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു.

പണ്ഡിതസഭയുടേയും നിർവാഹകസമിതിയുടേയും തീരുമാനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് പുതുക്കിയ പരീക്ഷാസംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ ബഹു. വൈസ്ചാൻസലർ പരാമർശം (V) പ്രകാരം ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ പണ്ഡിതസഭയും നിർവാഹകസമിതിയും അംഗീകരിച്ച പരീക്ഷാസംബന്ധമായ പുതുക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ 2019 വിദ്യാർത്ഥിപ്രവേശനം മുതൽ നടപ്പിലാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു (പുതുക്കിയ ചട്ടങ്ങളുടെ കോപ്പി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.)

ഡോ. വി. വൈഷ്ണവൻ
രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:

- എല്ലാ പഠനവകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്മാർക്കും
- എല്ലാ ഫാക്കൽറ്റി ഡീൻമാർക്കും
- പി എസ് ടു വൈസ് ചാൻസലർ
- പി. എ. രജിസ്ട്രാർ
- അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം
- പബ്ലിക്കേഷൻ, വെബ്സൈറ്റ്
- ഫയൽകോപ്പി, കരുതൽരേഖ



തൃശ്ശൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി

മലയാളസർവകലാശാല

വാക്കാട് പി.ഒ., തിരുർ, മലപ്പുറം - 676502 ഫോൺ : 0494-2631230

**ക്രൈറ്റീറിയം സെമസ്റ്ററും സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള
എം. എ. പരിപാടിയുടെ ചട്ടങ്ങൾ (റഗുലേഷൻസ്)
2019 പ്രവേശനം മുതൽ പ്രാബല്യം**

I. ലക്ഷ്യങ്ങൾ:

1.1 ഈ ചട്ടങ്ങൾ, തൃശ്ശൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി മലയാളസർവകലാശാല ക്രൈറ്റീറിയം സെമസ്റ്ററും സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള എം. എ. പ്രോഗ്രാമിന്റെ ചട്ടങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടും.

II. സാധ്യത:

2.1 ഇവിടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ തൃശ്ശൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി മലയാളസർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളും നടത്തിവരുന്ന എം.എ. പ്രോഗ്രാം 2019 പ്രവേശനം മുതൽ ബാധകമായിരിക്കും.

2.2 മറ്റു വിധം സ്പെഷ്യലൈസ്ഡ് പക്ഷം, ഇതുവരെ തൃശ്ശൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി മലയാളസർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളും നടത്തിവരുന്ന എല്ലാ എം.എ. പ്രോഗ്രാം സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള എല്ലാ ചട്ടങ്ങളും ഇവിടെ ചേർക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളോടെ റദ്ദായിത്തീരുന്നതായിരിക്കും.

III. നിർവചനങ്ങൾ

- 3.1 സർവകലാശാല എന്നാൽ തൃശ്ശൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി മലയാളസർവകലാശാല എന്നർത്ഥം.
- 3.2 പ്രോഗ്രാം എന്നാൽ എല്ലാ കോഴ്സുകളും പരീക്ഷകളുമെന്നർത്ഥം.
- 3.3 പ്രോഗ്രാമിന്റെ സമയപരിധി എന്നാൽ പ്രോഗ്രാം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന സമയമെന്നർത്ഥം. പ്രോഗ്രാമിന്റെ കാലാവധി, രണ്ടു വർഷത്തിനുള്ളിൽ കുറഞ്ഞത് നാലു സെമസ്റ്ററാണ്.
- 3.4 സെമസ്റ്റർ എന്നാൽ പതിനെട്ട് (18) ആഴ്ചകളിലായി, അഞ്ചു (5) മണിക്കൂർ വീതമുള്ള, ശരാശരി തൊണ്ണൂറ് (90) പ്രവൃത്തിദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കാലപരിധിയെന്നർത്ഥം.



(Handwritten Signature)
ഡോ. ഷൈജൻ ഡി. രജിസ്ട്രാർ

3.5 'കോഴ്സ്' എന്നാൽ ഒരു സെമസ്റ്ററിൽ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട പഠനവിഷയത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം എന്നർത്ഥം. ഓരോ കോഴ്സിനും അക്ഷരവും സംഖ്യയും ഉള്ളടങ്ങുന്ന കോഡ്നമ്പർ, ശീർഷകം, ക്രെഡിറ്റ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കും. കോഴ്സ് പഠിപ്പിക്കുന്ന സ്കൂൾ, സെമസ്റ്റർ, അതിന്റെ ക്രമനമ്പർ എന്നിവയുടെ സംക്ഷിപ്തവിവരം കോഡ് നമ്പരിലൂടെ നൽകുന്നു. ഓരോ കോഴ്സിനും നാലു(4) ക്രെഡിറ്റുകൾ വീതം ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നിരിക്കിലും, കോഴ്സുകളുടെ വെയിറ്റേജ് രണ്ടു (2) ക്രെഡിറ്റു മുതൽ അതാത് പഠനബോർഡുകൾക്ക് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

3.6 ക്രെഡിറ്റ് എന്നാൽ, ഒരു സെമസ്റ്ററിൽ ഒരു കോഴ്സിനായി വിലയിരുത്തിയിട്ടുള്ള അധ്യാപനവും അനുബന്ധ അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങളും അടങ്ങുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രതിവാരയൂണിറ്റിന്റെ അളവാണ്. പ്രതിവാരപ്രവൃത്തി, ഒരു ക്രെഡിറ്റിന് തീയറി കോഴ്സിന് ഒരു (1) മണിക്കൂറും പ്രാക്ടിക്കൽ കോഴ്സിന് രണ്ട് (2) മണിക്കൂറുമാണ്.

ആകെ കുറഞ്ഞ ക്രെഡിറ്റ്:

ഒരു പഠനപരിപാടി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കുറഞ്ഞ ക്രെഡിറ്റ് 72-ഉം പരമാവധി ആർജ്ജിക്കാവുന്ന ക്രെഡിറ്റ് 80-ഉം ആയിരിക്കും.

3.7 മുഖ്യ കോഴ്സുകൾ: (കോർ കോഴ്സ്)

മുഖ്യകോഴ്സ് എന്നാൽ, മറ്റൊരു കോഴ്സിനാലും പകരം വയ്ക്കാനാവാത്ത, പ്രോഗ്രാം ഘടനയിലെ നിർബന്ധിത ഘടകമെന്നർത്ഥം. ഒരു എം.എ പ്രോഗ്രാമിന് ചുരുങ്ങിയത് അറുപത് (60) ക്രെഡിറ്റുകളുള്ള മുഖ്യ കോഴ്സുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇത് പരമാവധി അറുപത്തി എട്ട് (68) ക്രെഡിറ്റുകൾ വരെ ആകാം.

3.8 ഐച്ഛിക കോഴ്സുകൾ എന്നാൽ, ഒരോ സെമസ്റ്ററിലെയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അഭിരുചിക്കും താല്പര്യത്തിനുമനുസരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്ന കോഴ്സുകളെന്ന് അർത്ഥം. ഒരു പ്രോഗ്രാമിന്റെ പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഐച്ഛികകോഴ്സുകളുടെ ഗണത്തിൽത്തന്നിന്നും ചുരുങ്ങിയത് പന്ത്രണ്ട് (12) (പൊതുഐച്ഛികം ഉൾപ്പെടെ) ക്രെഡിറ്റുള്ള കോഴ്സുകൾ വിദ്യാർത്ഥികൾ പ്രോഗ്രാം കാലയളവിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ഇത്തരത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഐച്ഛികകോഴ്സുകൾ പരമാവധി പതിനാറ് (16) ക്രെഡിറ്റ് വരെ ആകാം.

നാല് (4) ക്രെഡിറ്റുള്ള ഐച്ഛിക (ഓപ്പൺ ഇലക്ടീവ്) കോഴ്സുകൾ മറ്റു ഫാക്കൽറ്റികളിൽ നിന്നായിരിക്കണം.

3.9 അധിക ഐച്ഛികങ്ങൾ:

ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ അധികഐച്ഛികങ്ങൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

3.10 ഗവേഷണ പ്രബന്ധം: അവസാന സെമസ്റ്ററിൽ ഒരു ഗവേഷണപ്രബന്ധം/സാഹിത്യ രചനാ സമർപ്പണം ഉണ്ടായിരിക്കും. പ്രബന്ധത്തിന്റെ ഭാഗമായി പൂർവപഠനങ്ങൾ, രീതി



ഡോ. ഷൈജൻ വി രജിസ്ട്രാർ

ശാസ്ത്രം, സങ്കല്പനങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് പ്രബന്ധാവതരണങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥി നടത്തണം. കൂടാതെ (50-80) പുറത്തിൽ കുറയാത്ത പ്രബന്ധവും/രചനയും സമർപ്പിക്കണം. പൂർവപഠനങ്ങൾ, സങ്കല്പനങ്ങൾ, രീതിശാസ്ത്രം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാകണം പ്രബന്ധം. അതാത് പഠനസ്കൂളുകൾ പ്രബന്ധം/രചന മാതൃക തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രബന്ധം യൂണിക്കോഡ് ഫോണ്ടിലായിരിക്കണം. അവസാന സെമസ്റ്ററിൽ പ്രബന്ധമുല്പന്നിർണയത്തിന്റെ ഭാഗമായി വാചാപരീക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഗവേഷണപ്രബന്ധത്തിന് പരമാവധി എട്ട് (8) ക്രെഡിറ്റുകൾ വരെ നൽകാവുന്നതാണ്.

IV. പ്രോഗ്രാഘടനയും പാഠ്യപദ്ധതിയും

- 4.1 സ്കൂളുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന അതാത് പ്രോഗ്രാമുകളുടെ പാഠ്യപദ്ധതി, ബന്ധപ്പെട്ട പഠനബോർഡ് ചർച്ചചെയ്ത് അന്തിമാംഗീകാരത്തിനായി അക്കാദമിക് കൗൺസിലിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യണം.
- 4.2 സ്കൂൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഐച്ഛികകോഴ്സുകൾ, ആദ്യം സ്കൂൾ കൗൺസിലും പിന്നീട് പഠനബോർഡും അംഗീകരിക്കണം. ഇത് അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനായി അക്കാദമിക് കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിക്കണം.
- 4.3 കോഴ്സുകളുടെ പാഠ്യപദ്ധതി, സമകാലിക വൈജ്ഞാനികതയുമായി ഇണക്കി ചേർത്ത് രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ നവീകരിക്കണം.
- 4.4 കോഴ്സുകളും അവയുടെ പാഠ്യപദ്ധതിയും ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ മൂല്യങ്ങൾക്കും ഭരണഘടനാധർമ്മികബോധത്തിനും അനുസൃതമായിരിക്കണം.

V. പൊതു ഐച്ഛിക (ഓപ്പൺ ഇലക്ടീവ്) കോഴ്സുകളുടെ അംഗീകാരം:

5.1 മൂന്നാം സെമസ്റ്റർ തുടങ്ങി പത്തു(10) ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പൊതുഐച്ഛിക കോഴ്സുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഓരോ അധ്യയനവകുപ്പിലും ചുരുങ്ങിയത് അഞ്ച് (5) പേരെയും പരമാവധി ഇരുപത് (20) പേരെയും മാത്രമേ ഇതിനായി പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

5.2 രജിസ്ട്രേഷൻ:

പൊതുഐച്ഛികകോഴ്സുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിന്, വിദ്യാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോമിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകൻ വഴി സ്കൂൾ ഡയറക്ടറെ അറയിക്കുകയും അദ്ദേഹം അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ലിസ്റ്റ് പരീക്ഷാഭവനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

VI. പ്രവേശന നടപടിക്രമങ്ങൾ

- 6.1 പ്രവേശനയോഗ്യത: അംഗീകൃത സർവകലാശാലകളിൽനിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിലുള്ള ബിരുദം. അതത് വിഷയത്തിലെ പ്രവേശനയോഗ്യത ഓരോ സ്കൂളും പഠനബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 6.2 പ്രവേശനം: സർവകലാശാല നടത്തുന്ന പ്രവേശനപ്പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് എം.എ. ബിരുദ പ്രോഗ്രാമിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം. ബിരുദം നേടിയിട്ടുള്ളവരും അവസാന സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷ എഴുതുന്നവരും പ്രവേശനപ്പരീക്ഷ എഴുതാൻ യോഗ്യ



ഡോ. ഷൈജൻ ഡി. രജിസ്ട്രാർ

രായിരിക്കും. എന്നാൽ പ്രവേശനം നേടുന്ന സമയത്ത് യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവേശനം മലയാളസർവകലാശാല അംഗീകരിച്ച വിജ്ഞാപനപ്രകാരമായിരിക്കും. പ്രവേശനസമയത്ത് എല്ലാ അസ്സൽ രേഖകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. യു.ജി.സി/സംസ്ഥാനസർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സംവരണ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചായിരിക്കും പ്രവേശനം.

6.3 പ്രവേശനചട്ടങ്ങളിൽ യു.ജി.സി/സംസ്ഥാനസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കനുസരിച്ച് മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

VII. ഹാജർനിയമങ്ങൾ

7.1 അവസാന സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷയെഴുതുന്നതിന്, ഓരോ കോഴ്സിനും കുറഞ്ഞത് എഴുപത്തിയഞ്ച് ശതമാനം (75%) ഹാജർ നിർബന്ധമാണ്. കോഴ്സിന്റെ ചാർജുള്ള അധ്യാപകർ, വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഹാജർ വിശദാംശങ്ങൾ മറ്റ് ആഭ്യന്തര മൂല്യനിർണയ ഘടകങ്ങൾക്കൊപ്പം അറിയിപ്പു ഫലകത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കണം. സ്കൂൾ ഡയറക്ടർക്ക് അതിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് അയക്കുകയും വേണം.

7.2 സർവകലാശാലയെ പ്രതിനിധീകരിച്ച്, സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, എൻ.സി.സി., എൻ.എസ്.എസ്., (N.C.C/N.S.S) പ്രവൃത്തികൾ, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമിതികളുടെ ജോലികളിൽ പങ്കാളികളാകുക എന്നിങ്ങനെ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവധി അനുവദിക്കുകയും അത്തരം അസാന്നിദ്ധ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഹാജരായി പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യാം.

7.3 അവധിയുടെ പരിധി സാധാരണയായി ഒരു സെമസ്റ്ററിൽ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഓരോ കോഴ്സിലുമുള്ള ആകെ ഹാജറിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.

7.4 അവധി ശുപാർശ സ്കൂൾ ഡയറക്ടർക്ക് കൈമാറാൻ സർവകലാശാലാ വിദ്യാർത്ഥിയുണിയനിലെ സ്റ്റാഫ് ഉപദേശകൻ, കായികാധ്യാപകൻ/എൻ.സി.സി., എൻ.എസ്.എസ്. കാര്യപരിപാടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സർവകലാശാലാ കായികപരിപാടികൾ, സാംസ്കാരിക സംഗമങ്ങൾ, എൻ.എസ്.എസ്., എൻ.സി.സി. പരിപാടികൾ, സർവകലാശാലാ യൂണിയൻ പരിപാടികൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക, അവധി ശുപാർശയ്ക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവധി അനുവദിക്കാനായി തയ്യാറാകണം.

7.5 അർഹമായ അവധി താഴെ പറയും പ്രകാരം പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

1. പരിപാടികൾക്കുവേണ്ടി ഇരുവശങ്ങളിലേക്കുമുള്ള യാത്രകൾ.
2. അംഗീകൃത കാര്യപരിപാടിപട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള, പരിപാടിയുടെ കൃത്യം ദിനങ്ങൾ. സാംസ്കാരികപരിപാടികളുടെ കാര്യത്തിൽ, അംഗീകൃതപരിപാടികളുടെ കൃത്യമായ പൂർത്തീകരണദിനങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാം.

7.6 അവധി ശുപാർശചെയ്യാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സംഘം, സംഘാംഗങ്ങൾ, സംഗമം/ടൂർണമെന്റ് നടക്കുന്ന സ്ഥലം, സംഗമം/ടൂർണമെന്റ് നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ



ഡോ. ഷൈജൻ ഡി. രജിസ്ട്രാർ

ളുടെ എണ്ണം, ഇരുവശങ്ങളിലേക്കുമുള്ള യാത്രക്കുവേണ്ടിവരുന്ന ദിവസങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ വിശദാംശങ്ങളടങ്ങിയ വിദ്യാർത്ഥി പട്ടിക സ്കൂൾ ഡയറക്ടർക്ക് മുൻകൂറായി സമർപ്പിക്കണം. അംഗീകൃത കാര്യപരിപാടിക്കുശേഷം ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പട്ടിക സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ അവധി അനുവദിക്കില്ല.

- 7.7 ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്കൂൾ ഡയറക്ടറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.
- 7.8 ഹാജർകുറവ് ഇളവ് ചെയ്യൽ (കണ്ടാനേഷൻ)
ആരോഗ്യപരമോ, അയാളുടെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് അപ്പുറത്തുള്ളതോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ എഴുപത്തിയഞ്ച് ശതമാനം (75%) ഹാജറിന് ഒരു വിദ്യാർത്ഥി അർഹനാണ് എന്ന് വൈസ്ചാൻസലർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ഒരു അക്കാദമികവർഷത്തിൽ (രണ്ടു സെമസ്റ്റർ) പരമാവധി 10% (പത്ത്) ഹാജർ ഇളവനുവദിക്കാൻ വൈസ്ചാൻസലർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.
- 7.9 ഹാജർകുറവ് ഇളവ് നൽകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ സ്കൂൾ ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശ സഹിതം, സർവകലാശാലാപരീക്ഷകൾ തുടങ്ങുന്നതിന് പതിനഞ്ച് (15) ദിവസം മുമ്പ് പരീക്ഷാകൺട്രോളർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
- 7.10. കണ്ടാനേഷനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് ആയതിന്റെ രസീത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.
- 7.11. ഹാജർകുറവ് ഇളവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആവശ്യം, ഔദ്യോഗികമെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, കാര്യത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച്, മുർത്തമായ തെളിവുരേഖകളോ കൊണ്ട് ഉറപ്പാക്കണം.
- 7.12. ഹാജർകുറവ് ഇളവുകൾ ഒരു അക്കാദമികവർഷത്തിൽ ഒരു തവണ മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ. ഇതിനായി, ഒന്നും രണ്ടും സെമസ്റ്ററുകൾ ഒന്നാം വർഷമായും, മൂന്നും നാലും സെമസ്റ്ററുകൾ രണ്ടാംവർഷമായും പരിഗണിക്കും. ഒരു പ്രോഗ്രാം കാലയളവിൽ പരമാവധി കണ്ടാനേഷൻ 20% മായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 7.13. ഹാജർകുറവിനുള്ള കണ്ടാനേഷൻ, അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് പകരം വച്ചു മാറ്റാനോ, നീട്ടാനോ സാധ്യമല്ല. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഹാജരില്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളെ പരീക്ഷയെഴുതാൻ അനുവദിക്കില്ല.
- 7.14. ഹാജർനില കണ്ടാനേഷൻ പരിധിയിൽപ്പെടാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെമസ്റ്ററിൽ പുനഃപ്രവേശനം നേടി കോഴ്സ് പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 7.15. വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് പ്രസവ അവധി (മെറ്റേണിറ്റി ലീവ്) അനുവദിക്കുന്നതുസംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ:
 - 1. ബിരുദാനന്തര ബിരുദ പ്രോഗ്രാമുകളിൽ പഠിക്കുന്ന പെൺകുട്ടികൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിലവിലെ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആറുമാസംവരെ പ്രസവാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
 - 2. പ്രസവാവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ വിദ്യാർത്ഥിനി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശയോടെ പരീക്ഷാകൺട്രോളർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



ഡോ. കണ്ടൻ വി. രജിസ്ട്രാർ

3. പ്രോഗ്രാം കാലാവധിയിൽ ഒരുതവണ മാത്രമേ പ്രസവാവധി അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
4. പ്രസവാവധി കഴിഞ്ഞ് പഠനം തുടരുന്ന വിദ്യാർത്ഥിനികൾ പഠിച്ചിരുന്ന അതേ സെമസ്റ്ററിന്റെ അടുത്ത ബാച്ചിൽ പുനഃപ്രവേശനം നേടി പ്രോഗ്രാം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
5. വിദ്യാർത്ഥിനി പുനഃപ്രവേശനം നേടുന്ന സെമസ്റ്ററിൽ നിലവിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം അനുവദനീയമായ പരമാവധി എണ്ണമുണ്ടെങ്കിലും ടി. വിദ്യാർത്ഥിനിയ്ക്ക് ഒരു അധികസീറ്റ് അനുവദിച്ച് പ്രവേശനം നൽകി പ്രോഗ്രാം പൂർത്തീകരിക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പുതിയ ബാച്ചിൽ വിദ്യാർത്ഥിനി പ്രവേശനം നേടുമ്പോൾ നിലവിലെ സിലബസിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി. വിദ്യാർത്ഥിനിയുടെ പഠനം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്കൂളുകൾ തീരുമാനിച്ച പരീക്ഷാകൺട്രോളറെ യഥാസമയം അറിയിക്കണം.

VIII. ചോദ്യക്കടലാസ് തയ്യാറാക്കൽ:

8.1 സർവകലാശാല നടത്തുന്ന പി.ജി. പ്രോഗ്രാമുകളുടെ ഒന്നും മൂന്നും സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷകളുടെ ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചോദ്യപേപ്പറിന്റെ മാതൃകയ്ക്കനുസരിച്ചുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിൽനിന്നും രണ്ട് ചോദ്യപേപ്പർ വാങ്ങി ചോദ്യബാങ്ക് (ക്വസ്റ്റിൻബാങ്ക്) തയ്യാറാക്കി പുറത്തുനിന്നുള്ള ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെട്ട രണ്ടംഗ ബോർഡ് സ്കൂട്ടിനി നടത്തി, അതിൽനിന്നും ഓരോ പരീക്ഷയ്ക്കും ആവശ്യമായ ചോദ്യപേപ്പറുകൾ പരീക്ഷാകൺട്രോളർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

ചോദ്യപേപ്പറിന്റെ മാതൃക:

1. ഒന്നോ രണ്ടോ വാചകത്തിൽ ഉത്തരമെഴുതേണ്ട അഞ്ച് (5) ചോദ്യങ്ങൾ (05x2=10)
2. ഏതെങ്കിലും ആറു (6) ചോദ്യങ്ങൾക്ക് രണ്ടുപുറത്തിൽ കവിയാതെ ഉത്തരമെഴുതേണ്ടവ. (06x6=36)
3. ഏതെങ്കിലും രണ്ട് (2) ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അഞ്ചുപുറത്തിൽ കവിയാതെ ഉത്തരമെഴുതേണ്ടവ. (02x12=24)

ആകെ എഴുപത് (70) മാർക്ക്

മാതൃകാചോദ്യപേപ്പർ അതാത് സ്കൂളുകളുടെ പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- 8.2 ഇപ്രകാരം ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരീക്ഷാകൺട്രോളർക്ക് ഒരു ബാഹ്യ അധ്യാപകന്റെയോ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ ഡയറക്ടറുടെയോ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.
- 8.3 പരീക്ഷാനടത്തിപ്പിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പരീക്ഷാകൺട്രോളർക്ക് ഈ വിഷയത്തിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 8.4 രണ്ട്, നാല് സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷകളുടെ ഓരോ കോഴ്സിനും രണ്ടു ചോദ്യപേപ്പറുകൾ സർവകലാശാലയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള അധ്യാപകരെക്കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിച്ച് പുറത്തുനിന്നുള്ള ഒരു ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെട്ട രണ്ടംഗബോർഡ് സ്കൂട്ടിനിക്ക് വിധേയമാക്കി പരീക്ഷാകൺട്രോളർ പരീക്ഷകൾ യഥാസമയം നടത്തണം.




 ഡോ. കെ.ജി.എസ്. ഡി.
 രജിസ്ട്രാർ

IX. പരീക്ഷകൾ

9.1 പരീക്ഷയുടെ തീയതി, സമയം, കോഡ്നമ്പർ സഹിതമുള്ള കോഴ്സുകൾ എന്നിവയടങ്ങുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ സർവകലാശാല പ്രസിദ്ധീകരിക്കും. വിദ്യാർത്ഥികൾ പരീക്ഷകൾക്ക് സ്വയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഓരോ സെമസ്റ്ററിന്റെയും അവസാനം സർവകലാശാലാതല പരീക്ഷ ഉണ്ടായിരിക്കും. മുപ്പതു മിനിറ്റിലധികം വൈകിയെത്തുന്ന ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയെയും പരീക്ഷ യെഴുതാൻ അനുവദിക്കില്ല. പരീക്ഷ തുടങ്ങി ഒന്നരമണിക്കൂറിനും (90 മിനിട്ട്) മുമ്പ് ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയെയും പരീക്ഷാമുറി വിട്ടുപോകാൻ അനുവദിക്കില്ല. ഏതെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥി പരീ ക്ഷാസ്ഥലത്ത് കോപ്പിയടിക്കുക, മറ്റു വിദ്യാർത്ഥികളുമായി ചർച്ച ചെയ്യുക തുടങ്ങി എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ പരിശോധകൻ (ഇൻവിജിലേറ്റർ) ഉത്തരക്കടലാസിൽ ഒപ്പോടുകൂടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥിയെ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും പരീക്ഷാമുറിയിൽ നിന്ന് പുറത്താക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. വിദ്യാർത്ഥി പുറത്തുപോകുന്നതിനു മുമ്പ് അയാളിൽ നിന്ന് പ്രസ്താവന എഴുതി വാങ്ങുകയും ഇൻവിജിലേറ്റർ മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങളോടെ സ്വാഭി പ്രായസഹിതം അത് പരീക്ഷാകൺട്രോളർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും വിദ്യാർത്ഥി പ്രസ്താവന എഴുതിനൽകാൻ തയ്യാറാകാതെ വന്നാൽ ഇൻവിജിലേറ്റർ ഇക്കാര്യവും രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിനുമേൽ അന്വേഷണത്തിന് നടപടിതുടങ്ങേണ്ടത് പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ ആയിരിക്കും. ആരോപിക്കപ്പെട്ട ക്രമക്കേട് അന്വേഷിക്കുന്നതിന് മൂന്നംഗങ്ങളിൽ കുറയാത്ത ഒരു സമിതി വൈസ്ചാൻസലർ രൂപീകരിക്കും. അംഗങ്ങളെ വൈസ്ചാൻസലർക്ക് നിശ്ചയിക്കാം. സമിതി, കണ്ടെത്തലുകളും ശുപാർശകളുമടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ട് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം വൈസ്ചാൻസലർക്ക് നൽകണം. വൈസ്ചാൻസലർ, നിർവാഹകസമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളും.

9.2 ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായിയെവെച്ചോ സ്വന്തമായോ പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുപ്പത് (30) മിനിറ്റ് അധികസമയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം പരീക്ഷാകൺട്രോളർക്ക് അപേക്ഷ മുൻകൂട്ടി നൽകി അനുവാദം വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

9.3 എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ച് ബിരുദത്തിന് യോഗ്യത നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക സർവകലാശാല പ്രഖ്യാപിക്കും. പ്രഖ്യാപനം സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, വിദ്യാർത്ഥി ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രേഖാമൂലം പരീക്ഷാകൺട്രോളറെ അറിയിക്കണം. നിർവാഹകസമിതി അന്തിമഫലം അംഗീകരിക്കും. സർവകലാശാല താൽക്കാലിക സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വിദ്യാർത്ഥി നേടിയ ഗ്രേഡിന്റെ ട്രാൻസ്ക്രിപ്റ്റുകളും പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകും. മതിയായ കാരണങ്ങൾ കൊണ്ട് ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഫലം തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൻ സർവകലാശാലയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

9.4 മലയാളമാധ്യമം: തുഞ്ചത്തെഴുത്തച്ഛൻ മലയാളസർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ പരീക്ഷകളും പ്രബന്ധങ്ങളും പ്രോജക്ടുകളും മലയാളഭാഷയിൽ മാത്രമെ തയ്യാറാക്കാനും സമർപ്പിക്കാനും അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.




ഡോ. ഷൈജൻ വി.
രജിസ്ട്രാർ

X. മൂല്യനിർണ്ണയം

10.1 എല്ലാ എം.എ. പരിപാടികൾക്കും 30:70 എന്ന അനുപാതത്തിൽ ആഭ്യന്തരമൂല്യനിർണ്ണയവും സെമസ്റ്ററന്ത്യ പരീക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ 75% ഹാജറിന് തുല്യമായ മാർക്ക് നിർബന്ധമായും നേടിയിരിക്കണം. ആഭ്യന്തരമൂല്യനിർണ്ണയത്തിൽ കുറഞ്ഞ മാർക്ക് പ്രത്യേകമായി ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. ആഭ്യന്തരപഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ വിദ്യാർത്ഥികളെ മാത്രമെ സെമസ്റ്ററന്ത്യപരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുകയുള്ളൂ. ആഭ്യന്തരപരീക്ഷകളുടെ ഫലം, സർവകലാശാലയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന തിനുമുമ്പ് നിർബന്ധമായും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ (ചുരുങ്ങിയത് സെമസ്റ്ററന്ത്യപരീക്ഷയ്ക്ക് ഏഴുദിവസം മുമ്പ്) പ്രദർശിപ്പിക്കണം.

10.2 ഇന്റേണൽ അസസ്സ്മെന്റ് ഗ്രേഡിന്റെ വിഭജനം:

ആഭ്യന്തരപരീക്ഷ (സെമിനാർ അവതരണം, മധ്യസെമസ്റ്റർ പരീക്ഷ, അസൈൻമെന്റ്) എന്നിവ കോഴ്സ് പഠിപ്പിക്കുന്ന അധ്യാപക/ൻ തന്നെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തണം. നാലു ക്രെഡിറ്റുള്ള ഒരു കോഴ്സിന്റെ ഇന്റേണൽ അസസ്സ്മെന്റിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ, ആഭ്യന്തര അസസ്സ്മെന്റും സെമസ്റ്ററന്ത്യ പരീക്ഷയും 30:70 എന്ന അനുപാതത്തിലാണ് പരിഗണിക്കുക. ഓരോ കോഴ്സിന്റെയും ഇന്റേണൽ അസസ്സ്മെന്റിൽ, താഴെപറയും പ്രകാരം നാല് ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

- 1 ഹാജർ (പരമാവധി) - 05
- 2. സെമിനാർ അവതരണം (പരമാവധി) - 10
- 3. മധ്യസെമസ്റ്റർ പരീക്ഷ (പരമാവധി) - 10
- 4. അസൈൻമെന്റ് (പരമാവധി) - 05

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർനിലയുടെ അനുപാതത്തിൽ നൽകാവുന്ന മാർക്കുകൾ താഴെചേർക്കുന്നു.

ഹാജർ %ത്തിൽ	മാർക്ക്
75-80	1
81-85	2
86-90	3
91-95	4
96-100	5

10.3 ബാഹ്യമൂല്യനിർണ്ണയം: സെമസ്റ്ററന്ത്യപരീക്ഷയ്ക്ക് ഇരട്ടമൂല്യനിർണ്ണയം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഉത്തരക്കടലാസ് ആഭ്യന്തരപരിശോധക/നും ബാഹ്യപരിശോധക/നും മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുന്നു.

10.4 രണ്ട് പരിശോധകർ നൽകുന്ന ഗ്രേഡുകൾ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം തുടർച്ചയായ രണ്ടു ഗ്രേഡുകളെ അതിക്രമിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അവയുടെ ശരാശരിയായിരിക്കും ഗ്രേഡ്. എന്നാൽ വ്യത്യാസം തുടർച്ചയായ രണ്ടുഗ്രേഡുകളേക്കാൾ അധികമായാൽ, ആ ഉത്തര




 ഡോ. ഷൈജൻ ഡി.
 രജിസ്ട്രാർ

രക്കടലാസുകൾ മൂന്നാമത് ഒരു പരിശോധകനോ/ബോർഡ് ചെയർപേഴ്സണോ മുഖ്യ നിർണ്ണയം നടത്തണം. മൂന്നാം പരിശോധകൻ നൽകിയ ഗ്രേഡ് അന്തിമമായിരിക്കും.

- 10.5 പരാതിപരിഹാരസമിതി: ഇന്റേണൽ അസസ്സ്മെന്റിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഒരു വകുപ്പുതല പരാതിപരിഹാരസമിതി നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം. വകുപ്പുമേധാവി, ചാർജിലുള്ള അധ്യാപക/ൻ, അല്ലെങ്കിൽ വൈസ് ചാൻസലർ ശുപാർശചെയ്യുന്ന മുതിർന്ന അധ്യാപക/ൻ എന്നിവരടങ്ങിയതായിരിക്കും സമിതി.
- 10.6 കോഴ്സിനെയും അധ്യാപകരെയും കുറിച്ചുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മതിപ്പ് (ഫീഡ്ബാക്ക്) വിലയിരുത്തൽ: എല്ലാ സ്കൂൾ ഡയറക്ടർമാരും ഓരോ സെമസ്റ്ററന്ത്യത്തിലും ഓരോ കോഴ്സിനും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മതിപ്പ്(ഫീഡ്ബാക്ക്) സഞ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തിആവശ്യമായ പുനഃപരിശോധനകളും നവീകരണങ്ങളും ഉറപ്പാക്കണം.

XI. ഗ്രേഡിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

- 11.1 ഗ്രേഡ് എന്നാൽ, ഒരു കോഴ്സിൽ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ വിശാലാർത്ഥത്തിലുള്ള അക്കാദമിക പ്രകടനം സൂചിപ്പിക്കുന്ന അക്ഷരപ്രതീകമാണ്. (O, A+, A, B+, B, C+, C, F, AB)
- 11.2 ഗ്രേഡ് പോയന്റ്: ഇത് ഒമ്പത് (9) പോയന്റ് ഗ്രേഡിങ് സമ്പ്രദായമാണ്. ഒമ്പത് (9) പോയന്റ് ഗ്രേഡിങ് സമ്പ്രദായത്തിൽ, ഓരോ അക്ഷരഗ്രേഡും, കോഴ്സിൽ വിദ്യാർത്ഥിയുടെ വിശാലാർത്ഥത്തിലുള്ള അക്കാദമികപ്രകടനം സൂചിപ്പിക്കുന്ന, സംഖ്യാതൂല്യമായ ഗ്രേഡ് പോയന്റായി വിലയിരുത്തുന്നു.

അക്ഷരഗ്രേഡിന്റെ ഗ്രേഡ് പോയന്റ് പരിധി:

ഗ്രേഡ്	ഗ്രേഡ് പോയിന്റ്	% മാർക്ക്
O	10	95 - 100 %
A+	9	90 - 94.99 %
A	8	80 - 89.99 %
B+	7	70 - 79.99 %
B	6	60 - 69.99 %
C+	5	50 - 59.99 %
C	4	40 - 49.99 %
F	0	Lessthan 40
AB	0	Absent

11.3 ശരാശരി ഗ്രേഡ് പോയന്റ് (GPA)

ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഒരു കോഴ്സിലുള്ള അക്കാദമികപ്രകടനത്തിന്റെ സൂചികയാണ് GPA. കോഴ്സിൽ ലഭിക്കുന്ന ക്രെഡിറ്റ് പോയന്റുകളുടെ ആകെത്തുകയെ കോഴ്സുകളിലെ ക്രെഡിറ്റുകളുടെ ആകെത്തുക കൊണ്ടു ഹരിച്ചു കിട്ടുന്നതാണ് ഇത്.



(Handwritten Signature)
ഡോ. ഷൈജൻ ഡി. രജിസ്ട്രാർ

- 11.4 ഒരു സെമസ്റ്ററിലെ ശരാശരി ഗ്രേഡ് പോയന്റ് (SGPA): ഒരു വിദ്യാർത്ഥി ഒരു സെമസ്റ്ററിൽ വ്യത്യസ്ത കോഴ്സുകളിൽ നേടിയ ക്രെഡിറ്റ് പോയന്റുകളുടെ ആകെത്തുകയെ ആ സെമസ്റ്ററിൽ ആ വിദ്യാർത്ഥി നേടിയ ക്രെഡിറ്റുകളുടെ ആകെ എണ്ണം കൊണ്ടു ഹരിച്ചാൽ കിട്ടുന്ന മൂല്യമാണ് SGPA. ഗ്രേഡ് പോയന്റുകളെ രണ്ടു ദശാംശസ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് ചുരുക്കണം. സെമസ്റ്ററിലെ ശരാശരി ഗ്രേഡ് പോയന്റ് (SGPA) സെമസ്റ്ററന്ത്യത്തിലെ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയുടെ മികച്ച അക്കാദമികപ്രകടനത്തെ നിർണ്ണയിക്കുന്നു.
- 11.5 ശരാശരി കുമിലേറ്റീവ് ഗ്രേഡ് പോയന്റ് (CGPA): ഓരോ സെമസ്റ്ററിന്റെയും അവസാനം ഒരു വിദ്യാർത്ഥി എല്ലാ കോഴ്സുകളിലും കൂടി നേടിയ ക്രെഡിറ്റ് പോയന്റുകളുടെ തുകയെ, അതുവരെ വിദ്യാർത്ഥി നേടിയ ആകെ ക്രെഡിറ്റുകളുടെ എണ്ണം കൊണ്ടു ഹരിച്ചാൽ കിട്ടുന്ന മൂല്യമാകുന്നു CGPA.
- 11.6 ബിരുദം ലഭിക്കുന്നതിന് ശരാശരി ഗ്രേഡ് പോയന്റ് (C) സി ഗ്രേഡ് വിദ്യാർത്ഥി നേടിയതിരിക്കണം.
- 11.7 ആഭ്യന്തര അസസ്സ്മെന്റിന് പ്രത്യേകം കുറഞ്ഞ മാർക്ക് ഇല്ല എന്നിരിക്കിലും സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന്, ആഭ്യന്തര അസസ്സ്മെന്റിൽ ഹാജർ നിർബന്ധമായിരിക്കും.
- 11.8 ഓരോ കോഴ്സിനും ജയിക്കാൻ വേണ്ട കുറഞ്ഞ ഗ്രേഡ് (സി) ആണ്. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിജയപ്പട്ടിക ഓരോസെമസ്റ്റർ പരീക്ഷക്കുശേഷം തയ്യാറാക്കുകയും അടുത്ത സെമസ്റ്റർ പ്രഖ്യാപനത്തിനു മുമ്പ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും.
- 11.9 ഒരു വിദ്യാർത്ഥി ഒരു കോഴ്സിൽ എഫ് (F) ഗ്രേഡ് നേടുകയാണെങ്കിൽ ആ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് സെമസ്റ്റർ പ്രൊമോഷൻ അനുവദിക്കുകയും ടി. വിദ്യാർത്ഥി അടുത്ത ബാച്ചിന്റെ കൂടെ ആ കോഴ്സിന്റെ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്.
- 11.10 സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷകൾക്ക് ഇപ്രൂവ്മെന്റ്/സപ്ലിമെന്റി പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നതല്ല.

XII. ഗ്രേഡ്കാർഡുകൾ

12.1 സെമസ്റ്റർ ഗ്രേഡ് റിപ്പോർട്ട്:

ഓരോ സെമസ്റ്ററിന്റെയും അവസാനം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സർവകലാശാല ഒപ്പു വച്ച് ഗ്രേഡ് റിപ്പോർട്ട് നൽകും. ഒരു സെമസ്റ്ററിൽ വിദ്യാർത്ഥി പഠിച്ച ഓരോ കോഴ്സിനും ലഭിച്ച ഗ്രേഡ്, ഗ്രേഡ്പോയന്റ് എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും ഗ്രേഡ് റിപ്പോർട്ട്. അധികം കോഴ്സുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്കു ലഭിച്ച ഗ്രേഡും ഗ്രേഡ് പോയന്റും അതിന്റെ ക്രെഡിറ്റും ഗ്രേഡ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കും.

12.2. അവസാന ഗ്രേഡ് റിപ്പോർട്ട്:

ഓരോ സെമസ്റ്ററിലെയും ഗ്രേഡ് പോയന്റുകൾ, സെമസ്റ്ററവസാനശരാശരി ഗ്രേഡ്പോയന്റ് (CGPA), എം. എ. പ്രോഗ്രാമിന് വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ലഭിച്ച ആകെ, അക്ഷരഗ്രേഡ് പോയിന്റ്, ലഭിച്ച ഗ്രേഡ് പോയന്റിന്റെ ശതമാനം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്, പ്രോഗ്രാമിന്റെ അവസാനം നൽകുന്ന അവസാന ഗ്രേഡ് റിപ്പോർട്ട്.



ഡോ. ജെ. ജി. വി.
ജോയിന്റ് ഡി.
ജോയിന്റ് ഡി.

XIII. മറ്റ് പ്രധാനകാര്യങ്ങൾ

13.1. എല്ലാ സെമസ്റ്ററുകളിലും ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കോഴ്സുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (സെമസ്റ്റർകാർഡിലുള്ള പ്രസ്താവന), സെമസ്റ്റർ ആരംഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പരീക്ഷാവിഭാഗത്തിൽ നൽകണം.

13.2. ശൂന്യസെമസ്റ്റർ

അനാരോഗ്യം, മറ്റ് ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത, യാദൃശ്ചികതകൾ എന്നീ പശ്ചാത്തലങ്ങളിൽ അവസാനസെമസ്റ്റർ പരീക്ഷ എഴുതാൻ കഴിയാതെ പോയാൽ അത് ശൂന്യസെമസ്റ്ററായി പരിഗണിക്കും. ശൂന്യസെമസ്റ്ററിൽ വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പഠനം തുടരാതെതന്നെ പരീക്ഷ മാത്രം എഴുതി സെമസ്റ്റർ പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കും. ഇപ്രകാരം ശൂന്യസെമസ്റ്ററിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥി അവസാന സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നേരത്തേ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. ശൂന്യസെമസ്റ്ററിന് കീഴിൽ ഒരവസരം മാത്രമേ ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് നൽകൂ.

13.3. ഒരു വിദ്യാർത്ഥി, ഒരു കോഴ്സ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കാത്ത സന്ദർഭത്തിൽ (പാജരാകായ്മ മൂലം ഇന്റേണൽ പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കുക/പരിഹരിക്കാവുന്നതിലധികം പാജർ കുറവുണ്ടായിരിക്കുക) അയാൾക്ക് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അടുത്ത ബാച്ചിനോടൊപ്പം, സ്കൂൾസമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ കോഴ്സ് വീണ്ടും എഴുതാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം വിദ്യാർത്ഥികൾ, സർവകലാശാലയിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ രേഖാമൂലം അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

13.4. അവസാനസെമസ്റ്റർ പരീക്ഷ വീണ്ടും എഴുതുന്നത്:

ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഒരു കോഴ്സിൽ, ജയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സി (c) ഗ്രേഡ് നേടാൻ കഴിയാതെ പോയാൽ, അതേ കോഴ്സ് വീണ്ടും പഠിപ്പിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അവസാന സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ് (അതേ കോഴ്സിൽ). ആഭ്യന്തര മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലെ ഗ്രേഡ് അതേപടി നിലനിൽക്കും. ഒരു കോഴ്സിലെ കുറഞ്ഞപാജർ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അവസാന സെമസ്റ്റർപരീക്ഷ എഴുതാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്, സർവകലാശാലയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ ആ കോഴ്സിൽ അവസാന സെമസ്റ്റർ പരീക്ഷ എഴുതാവുന്നതാണ്.

13.5 ടോപ്പർ സാക്ഷ്യപത്രം: പ്രോഗ്രാമുകളിൽ റാങ്കിങ് സമ്പ്രദായം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടുതന്നെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആദ്യത്തെ മൂന്നുസ്ഥാനക്കാർക്ക് ടോപ്പർ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

13.6 ബിരുദം നൽകൽ: പഠനം പൂർത്തീകരിച്ച് ബിരുദം നേടാൻ അർഹത നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സർവകലാശാല നിർവ്വഹകസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സർവകലാശാലയുടെ മൂദ്രപതിപ്പിച്ച് വൈസ്ചാൻസലർ ഒപ്പിട്ട ബിരുദസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകും. ബിരുദം നൽകുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ അതാവശ്യങ്ങളിൽ സർവകലാശാല പ്രത്യേകം തീരുമാനിക്കും.




ഡോ. ഷൈജൻ ഡി.
രജിസ്ട്രാർ

- 13.7 ഏതെങ്കിലും സന്ദർഭത്തിൽ, ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഫലം, ക്രമക്കേട്, തെറ്റ്, കൃത്രിമംകാട്ടൽ, തെറ്റായ നടപടികൾ, മറ്റു കാരണങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ, അത് അക്കാദമിക് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഫലം, ക്രമക്കേട്, തട്ടിപ്പ്, തെറ്റായ നടപടികൾ, മറ്റു കാരണങ്ങൾ എന്നിവയാൽ നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സർവകലാശാലക്ക് അത്തരം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഫലങ്ങൾ തിരുത്തുകയോ, നിർദ്ദിഷ്ടകാലത്തേക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയെ സർവകലാശാലാപരീക്ഷകളിൽ നിന്ന് വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുകയോ, വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഫലം റദ്ദാക്കുകയോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ വൈസ്ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവിനനുസരിച്ച് നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.
- 13.8 എം.എ. പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് ഇംപ്രൂവ്മെന്റ്, സപ്ലിമെന്ററി പരീക്ഷകൾ ഇല്ല.
- 13.9 കാലാകാലങ്ങളിലെ യു. ജി. സിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും.
- 13.10 പ്രതിബന്ധങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ.
ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പ്രതിബന്ധങ്ങൾ ഉയർന്നു വന്നാൽ, വൈസ്ചാൻസലർക്ക്, അവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും അവ തൊട്ടടുത്ത അക്കാദമിക് കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.
- 13.11 എല്ലാ എം. എ. പ്രോഗ്രാമുകളും രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ വിലയിരുത്തി പുനഃപരിശോധിച്ച് സമകാലീനവൈജ്ഞാനികതയോടിണക്കി നവീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13.12 ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിക്കപ്പെട്ടില്ലാത്ത പരീക്ഷാസംബന്ധവും അക്കാദമിക്വുമായ മറ്റു വിഷയങ്ങൾ സർവകലാശാല യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അക്കാദമിക് സമിതികളുടെ/ വൈസ്ചാൻസലറുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.



(Handwritten signature in green ink)
രജിസ്ട്രാർ

തുഞ്ചത്തെഴുത്തച്ഛൻ മലയാളസർവകലാശാല

ഡോ. ഷൈമൻ വി. രജിസ്ട്രാർ

(Handwritten signature in green ink)

**Dr. REJISON P.M.
Controller of Examinations**