राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखंड

/NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

**OD Leaves Form of Ph.D Students for Project Work Outside the Institute**

**EVEN/ODD Semester 20……**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | छात्र का नाम /Name of the Student | | : |  |
| 2. | अनुक्रमांक /Roll No | | : |  |
| 3. | विभाग/केंद्र /Department/Center | | : |  |
| 4. | वर्ग/Category | | : |  |
| 5. | पीएचडी कार्यक्रम में शामिल होने की  तिथि. /Date of joining in Ph.D. P rogram | | : |  |
| 6. | पीएचडी पंजीकरण की पुष्टि /Ph.D registration confirmed | | : | हां/ नहीं /Yes / No |
| 7. | पीएचडी पंजीकरण की पुष्टि की तिथि./Date of confirmation of Ph.D. registration | | : |  |
| 8. | संस्थान का नाम और विभाग जहां परियोजना कार्य किया जाएगा / Name and Department of the Institute where project work  will be carried out | | : |  |
| 9. | मेजबान संस्थान के संकाय का नाम एवं पदनाम /Name and designation of the  faculty of the host Institute | | : |  |
| 10. | चालू कैलेंडर वर्ष में अब तक ली गई कुल OD छुट्टी/Total OD Leave availed in the current calendar year till date. | |  |  |
| 11. | परियोजना कार्य की अवधि /Duration of project work : ……../………/20…… to ……../………/20…… | | | |
| 12. | दिनों की कुल संख्या /Total number of days: |  | | |
| 13. | मेजबान संस्थान के संकाय का संपर्क नंबर/Contact no. of the faculty: सहमति संलग्न: हाँ/नहीं  of the host Institute Consent enclosed: Yes / No | | | |
| 14. | मेजबान संस्थान के संकाय की ई-मेल आईडी/ E-mail ID of the faculty :  of the host Institute | | | |

**तारीख/Date: छात्र का हस्ताक्षर/Signature of the Student**

|  |  |
| --- | --- |
| अनुशंसित (हाँ/नहीं)/Recommended (Yes/No)  **सह-पर्यवेक्षक का नाम एवं हस्ताक्षर/ Name & Signature of Co-Supervisor** | अनुशंसित (हाँ/नहीं)/Recommended (Yes/No)  **पर्यवेक्षक का नाम एवं हस्ताक्षर/ Name & Signature of Supervisor** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **अध्यक्ष (डीपीजीसी)**  **/Chairman (DPGC)** | अग्रेषित/अग्रेषित नहीं Forwarded/Not-Forwarded  **विभागाध्यक्ष/HoD** | |
| **/ Balance OD leaves Days**  **Verified & Eligible for OD leaves of**  **…………days**  **सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक)/ AR (Acad.)** | **अनुशंसित/अनुशंसित नहीं/ Recommended/Not-Recommended**  **एसोसिएट डीन (शैक्षणिक-पीजी और पीएचडी)/ Asso. Dean (Acad.-PG & Ph.D)** | **अनुशंसित/अनुशंसित नहीं/ Recommended/Not-Recommended**  **डीन(शैक्षणिक)/ Dean (Acad.)** |
| **अनुशंसित/अनुशंसित नहीं/ Recommended/Not-Recommended**  **कुलसचिव /Registrar** | | **स्वीकृत/अनुमोदित नहीं/Approved/not approved**  **निदेशक /Director** |

**नोट: अनुमोदन के बाद, मूल प्रति को शैक्षणिक अनुभाग में छात्र की व्यक्तिगत फ़ाइल में रखा जाना है/** After the approval, the original is to be kept in the personal file of the student in the Academic Section.