राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखंड

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

**OD Leaves Form of Ph.D Students for Data analysis 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. Program | : |  |
| 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. | नमूना विश्लेषण का विवरण /Details of sample analysis | : |  |
| 9. | कुल संख्या नमूनों का /Total no. of samples | : |  |
| 10. | संस्थान का नाम और विभाग जहां डेटा विश्लेषण किया जाएगा/ Name and Department of the Institute where Data analysis will be carried out | : |  |
| 11. | **ओडी लीव्स** की अवधि/ Duration of OD leaves | : | ……../………/20…… to ……../………/20…… |
| 12. | दिनों की कुल संख्या /Total number of days : | |  |
| 13. | नमूना विश्लेषण प्रपत्र की फोटोकॉपी संलग्न: हां/नहीं /Photocopy of sample analysis form enclosed: Yes / No | | |
| 14. | प्रभारी (साधन) की ई-मेल आईडी: /E-mail ID of the In-charge (Instrument): | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 ofSupervisor** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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/ Approved/Not-Approved**  **डीन(शैक्षणिक)/ Dean (Acad.)** |

**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.**