

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
/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. 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.	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 अबतक 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: of the host Institute	:	सहमति संलग्न: हाँ/नहीं 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)

अनुशंसित (हाँ/नहीं)/Recommended (Yes/No)

सह-पर्यवेक्षक का नाम एवं हस्ताक्षर/ Name & Signature of Co-Supervisor

पर्यवेक्षक का नाम एवं हस्ताक्षर/ Name & Signature of Supervisor

अध्यक्ष (डीपीजीसी) /Chairman (DPGC)	अप्रेषित/अप्रेषित नहीं Forwarded/Not-Forwarded विभागाध्यक्ष/HoD	
/ Balance OD leaves Days Verified & Eligible for OD leaves ofdays	अनुशंसित/अनुशंसित नहीं/ Recommended/Not-Recommended	अनुशंसित/अनुशंसित नहीं/ Recommended/Not-Recommended
सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक) / AR (Acad.)	एसोसिएट डीन (शैक्षणिक-पीजी और पीएचडी) / Asso. Dean (Acad.-PG & Ph.D)	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.