



ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

গাজীপুর-১৭০৭

স্মারক নং-৩৭.০১.৩৩০৪.১৫৩.০৬.০৭৩.২০২৩- ২০৩৪

তারিখ : ২৬/০৪/২০২৬ খ্রি:।

অফিস আদেশ

গত ০৫/০৪/২০২৬ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত একাডেমিক কাউন্সিলের ৮৯তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের পিএইচডি প্রোগ্রামের জন্য ফেলোশীপ, মাস্টার্স ও পিএইচডি প্রোগ্রামের জন্য রিসার্চ এ্যাসিস্টেন্টশীপ এবং মাস্টার্স প্রোগ্রামের জন্য টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা নিম্নরূপে অনুমোদন প্রদান করা হইল।

নীতিমালা:-

পিএইচডি প্রোগ্রামের জন্য ফেলোশীপ, মাস্টার্স ও পিএইচডি প্রোগ্রামের জন্য রিসার্চ এ্যাসিস্টেন্টশীপ এবং মাস্টার্স প্রোগ্রামের জন্য টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রথা প্রযোজ্য হইবে। ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রাপ্তির জন্য একজন পূর্ণকালীন পোস্টগ্রাজুয়েট শিক্ষার্থীকে নির্ধারিত আবেদনপত্র বিভাগীয় প্রধান/ইনস্টিটিউট পরিচালকের মাধ্যমে নিম্নরূপ শর্তাবলী অনুযায়ী পরিচালক (গবেষণা ও সম্প্রসারণ) এর দপ্তরে জমা প্রদান করিতে হইবে।

(ক) সাধারণ শর্তাবলী:-

- ১। সকল অনুষদের পিএইচডি প্রোগ্রামের পূর্ণকালীন শিক্ষার্থীকে সর্বোচ্চ ৩৬ মাস ফেলোশীপ/রিসার্চ এ্যাসিস্টেন্টশীপ এবং এমফিল প্রোগ্রামের পূর্ণকালীন শিক্ষার্থীকে সর্বোচ্চ ২৪ মাস রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ ও মাস্টার্স প্রোগ্রামের পূর্ণকালীন শিক্ষার্থীকে সর্বোচ্চ ১৮ মাস রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রাপ্যতার উপযুক্ত বলিয়া গণ্য করা যাইতে পারে।
- ২। স্নাতকোত্তর শিক্ষার্থীকে ১ম সেমিস্টারের স্নাতক পর্যায়ে চূড়ান্ত ফলাফল এবং স্নাতকোত্তর পর্যায়ের পূর্ববর্তী সেমিস্টারের ফলাফলের ভিত্তিতে পরবর্তী সেমিস্টারে ফেলোশীপ/টিচিং/রিসার্চ এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রদান করা হইবে, যাহা কোনক্রমেই ১ নং নিয়ম থেকে বেশি হইতে পারিবে না।
- ৩। একজন ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ আবেদনকারী শিক্ষার্থীকে ১ম সেমিস্টারের জন্য স্নাতকোত্তর কোর্সের ভর্তির কোয়ালিফাইং ডিগ্রীতে GPA ৩.০০ অর্জন করিতে হইবে। পরবর্তী সেমিস্টারসমূহের জন্য সর্বনিম্ন ১২ ক্রেডিট কোর্সে কমপক্ষে GPA ৩.০০ অর্জন করিতে হইবে (পিএইচডি ব্যতীত) এবং সেইসঙ্গে যদি থিসিস/প্রজেক্ট এর কাজ চলমান থাকে তাহেও সন্তোষজনক অগ্রগতি থাকিতে হইবে।
- ৪। পূর্ণকালীন কোন শিক্ষার্থীকে যে কোন কারণে প্রথম সেমিস্টারে ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ এর জন্য বিবেচিত না হইলে দ্বিতীয় বা পরবর্তী সেমিস্টারে (শর্তপূরণ সাপেক্ষে) ফেলোশীপ/টিচিং/রিসার্চ এ্যাসিস্টেন্টশীপ এর জন্য বিবেচিত হইবে।
- ৫। প্রতিমাসে ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ এর বিলে শিক্ষার্থীকে ঐ মাসে সন্তোষজনক কাজ করিয়াছে-মর্মে পিজি কোর্স কো-অর্ডিনেটর, বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউট পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট ডিন এর সুপারিশ থাকিতে হইবে।
- ৬। টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রাপ্ত শিক্ষার্থীর প্রত্যেককে সপ্তাহে কমপক্ষে ১২ (বারো) ঘণ্টা টিচিং লোড গ্রহণ করিতে হইবে, রিসার্চ এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রাপ্ত শিক্ষার্থীর প্রত্যেককে সপ্তাহে কমপক্ষে ১৫ (পনেরো) ঘণ্টা রিসার্চ/টিচিং লোড গ্রহণ করিতে হইবে এবং ফেলোশীপ প্রাপ্ত শিক্ষার্থীর প্রত্যেককে সপ্তাহে কমপক্ষে ২৫ (পঁচিশ) ঘণ্টা রিসার্চ/টিচিং লোড গ্রহণ করিতে হইবে। মাস্টার্স প্রোগ্রামের জন্য টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রাপ্ত শিক্ষার্থী মাসিক ৮: ১২,০০০/- (বারো হাজার) টাকা এবং মাস্টার্স/পিএইচডি প্রোগ্রামের জন্য রিসার্চ এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রাপ্ত শিক্ষার্থী মাসিক ৮: ১৫,০০০/- (পনেরো হাজার) টাকা হারে প্রাপ্য হইবেন। পিএইচডি প্রোগ্রামের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্ত শিক্ষার্থী মাসিক ৮: ৩৫,০০০/- (পঁয়ত্রিশ হাজার) টাকা হারে প্রাপ্য হইবেন।

(খ) আবেদনের নিয়মাবলী :-

- ১। ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ এর জন্য নির্ধারিত আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ করিয়া সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী বিভাগীয় প্রধান/ ইনস্টিটিউট পরিচালকের নিকট জমা প্রদান করিবেন।
- ২। ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান/ইনস্টিটিউট পরিচালক ও পিজি কোর্স কো-অর্ডিনেটরসহ জ্যেষ্ঠ শিক্ষকের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির মাধ্যমে একাডেমিক ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি বিবেচনা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করত: তাঁহাদের মতামত ও সুপারিশসহ আবেদনপত্র পরিচালক (গবেষণা ও সম্প্রসারণ) এর দপ্তরে প্রেরণ করিবেন। প্রতি অর্থবছর পরিচালক (গবেষণা ও সম্প্রসারণ) দপ্তর ফেলোশীপ/টিচিং/রিসার্চ এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রদানের আবেদন আহ্বানের বিজ্ঞপ্তি জারী করিবেন।

(গ) ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ বন্টনের নিয়ম:-

- ১। বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান থাকা সাপেক্ষে প্রতি অর্থ বছরে ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিস্টেন্টশীপ প্রদান করার নিমিত্ত নিম্নরূপ একটি কমিটি থাকিবে।

i) মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর	চেয়ারম্যান
ii) মাননীয় প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর	সদস্য
iii) সকল অনুষদের ডিন	সদস্য
iv) পরিচালক (গবেষণা ও সম্প্রসারণ)	সদস্য-সচিব

চলমান পাতা-০২

- ২। উক্ত কমিটির সভায় বিভাগ/ইনস্টিটিউটে কয়জনকে ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিসটেন্টশীপ প্রদান করা হইবে তাহার চূড়ান্ত সংখ্যা নির্ধারিত হইবে।
- ৩। রেজিস্ট্রার ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিসটেন্টশীপ প্রদান সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারী করার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।
- ৪। পরিচালক (গবেষণা ও সম্প্রসারণ) প্রতি অর্থ বছরে একবার শিক্ষার্থীদের ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিসটেন্টশীপ প্রদানে বিষয়টি CASR-কে অবহিত করিবেন।
- (ঘ) ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিসটেন্টশীপ নিয়োগের শর্তাবলী:-
 - ১। ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিসটেন্টশীপ প্রাপ্তদেরকে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ইনস্টিটিউট পরিচালক নিয়োগ পত্র ইস্যু করবেন। ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিসটেন্টশীপ প্রাপ্তদেরকে নিয়োগ পত্র ইস্যুর ৭ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ইনস্টিটিউট পরিচালকের নিকট যোগদান করিতে হইবে। উক্ত সময়ের মধ্যে যোগদান করিতে ব্যর্থ হইলে নিয়োগ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।
 - ২। যোগদানের সময় তাহাদের এই মর্মে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মে একটি বক্তৃতা দাখিল করিতে হইবে যে, তাহারা বর্তমানে অন্য কোন চাকুরি করিতেছেন না এবং ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিসটেন্টশীপ হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন কোন চাকুরি গ্রহণ করিবেন না। তবে ডেপুটেশন/শিক্ষা ছুটিতে থাকা/চাকুরিরত বিভাগীয় প্রার্থীর ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য হইবে না।
 - ৩। প্রত্যেক বিভাগ/ইনস্টিটিউট থেকে ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিসটেন্টশীপ প্রাপ্ত শিক্ষার্থী স্ব-স্ব বিভাগ/ইনস্টিটিউটের বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক মহোদয়ের তত্ত্বাবধানে থাকিবেন এবং প্রয়োজনে গবেষণা কার্যক্রম ছাড়াও বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য কার্যক্রমও সম্পন্ন করিবেন।
 - ৪। পিজি কোর্স কো-অর্ডিনেটর ও বিভাগীয় প্রধান/ইনস্টিটিউট পরিচালকের সুপারিশসহ প্রত্যেক ফেলোশীপ/রিসার্চ/টিচিং এ্যাসিসটেন্টশীপ প্রাপ্ত শিক্ষার্থীকে প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের বিল (নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী) সংশ্লিষ্ট দিনের মাধ্যমে কম্পিউটার অফিসে দাখিল করিতে হইবে।
 - ৫। পিএইচডি ফেলোশীপ প্রাপ্ত শিক্ষার্থী তাহাদের ফেলোশীপের মেয়াদ শেষে Reputed Journal-এ Publication সংক্রান্ত রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক-এর নিকট পেশ করিবেন।


(অধ্যাপক ড. মোহা' আবু তৈয়ব)
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

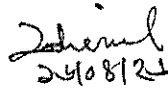
ও

সদস্য-সচিব, একাডেমিক কাউন্সিল
ফোন : ৪৯২৭৪০০৩ (অফিস)
তারিখ : ১৬/০৪/২০২৬ খ্রি:।

স্মারক নং-৩৭.০১.৩৩০৪.১৫৩.০৬.০৭৩.২০২৩- ২০৬৪

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুলিপি:-
(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। পিএস টু ভিসি (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। এপিএস টু প্রো-ভিসি (প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। সকল ডিন।
- ৪। সকল-বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক।
- ৫। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক।
- ৬। কম্পিউটার।
- ৭। এডিশনাল কম্পিউটার, অডিট সেল।
- ৮। চেয়ারম্যান, আইসিটি সেল।
- ৯। সংরক্ষণ নথি/গার্ড ফাইল।


২৫০৪১২৬
(মোঃ জাহিরুল ইসলাম)
ডেপুটি রেজিস্ট্রার
একাডেমিক শাখা।