

RESTRICTED

COMMAND AND STAFF TRAINING INSTITUTE BANGLADESH AIR FORCE



Individual Staff Studies Programme (ISSP)

PROFESSIONAL SUBJECT-2 : EDUCATION PHASE-16 : PART-II

RESTRICTED

PROFESSIONAL SUBJECT-2 : EDUCATION
PHASE-16 : PART-II

First Edition : June 2011

Revised by : **Wg Cdr Md Shafiqul Alam, psc GD (N)**
Wg Cdr Makhlukar Rahman Khan, psc, Edn

Approved vide Air HQ/10066/Air Trg/Vol-46/64A dt 18 Jan 2011.

CONTENTS

Ser No	Topic	Page
1.	Conduct of the Phase	iii
2.	Role of an Instructor	1
3.	Qualities of an Instructor	7
4.	Instructor's Attributes	13
5.	Lesson Plan	17
6.	Questioning Technique	27
7.	Guides to Study	33
8.	Instructional Supervision	39
9.	Activities of Different Sections of Directorate of Education	43
10.	The University Curriculum at BAF Academy	84

RESTRICTED

CONDUCT OF THE PHASE
PHASE-16 : PART-II

Weeks: 08

Period: 80

SI No	Topic		Pd Distr	Total Pd
1.	Role of an Instructor			
	Sub Topic	a. Introduction	02	5
		b. Objective		
		c. Class Room Instruction		
		d. Instructor's Role and Responsibilities	03	
2.	Qualities of an Instructor			
	Sub Topic	a. Introduction	02	3
		b. Qualities		
		c. Successful Instructor		
		d. Unsuccessful Instructor	01	
3.	Instructor's Attributes			
	Sub Topic	a. Instructor's Personality	02	7
		b. Desirable Attributes	03	
		c. Undesirable Attributes	02	
4.	Lesson Plan			
	Sub Topic	a. Definition of Lesson Plan	01	8
		b. Purpose of Lesson Plan		
		c. Steps of Lesson Planning	02	
		d. Factors Affecting Lesson Planning	02	
		e. Components of Lesson Planning	02	
		f. Layout of Lesson Planning	01	
5.	Questioning Technique			
	Sub Topic	a. Introduction	01	4
		b. Types of Question	02	
		c. Art of Questioning	01	
6.	Guides to Study			
	Sub Topic	a. Introduction	01	8
		b. Factors Affecting Study	02	
		c. Methods of Study	02	
		d. Aids to Effective Study	02	
		e. Conclusion	01	
7.	Instructional Supervision			
	Sub Topic	a. Introduction	01	8
		b. Method of Supervision	01	
		c. Duties of the Supervisor	02	
		d. Qualities of a Supervisor	02	
		e. Class-room Visits	01	
		f. Evaluation of the Instructor	01	
8	Activities of Different Sections of Directorate of Education			
	Sub Topic	a. Training Section	01	7
		b. Education Grant Section	01	
		c. Pool Library Section	01	
		d. Publication Section	01	
		e. Anirban Section	01	
		f. Shaheen College Section	02	
9.	University Curriculum at BAF Academy			
		a. Introduction	01	03
		b. Academic Syllabus	02	
10.	Revision & Writing of TAE Paper			15

Total Period: 68

INTRODUCTION TO THE PHASE

Training Objective

1. To enable the Education Branch Officers for acquiring sound professional and service knowledge in order to carry out instructional/service duties and responsibilities effectively in relation to this subject.

Enabling Objectives

2. To know the chronological development of the world history of education from the ancient period.
3. To understand the overall history of education in Bangladesh and the educational system in different levels.
4. To comprehend the education imparted in different training institutes of Bangladesh Air Force and the role of the instructor.
5. To familiarize with the organization of Education Branch in Bangladesh Air Force and the role of the education officers.
6. To familiarize with the Library Organization & Administration in Bangladesh Air Force.
7. To familiarize with the Administration of BAF Shaheen School & Colleges.
8. To familiarize with the principal methods of instruction.
9. To familiarize with the concept of education in BAF.

TOPIC-1

ROLE OF AN INSTRUCTOR

Introduction

1. As an Instructor, one will perform an important role. This chapter is designed to provide knowledge necessary for fulfilling one's role as an Instructor. That role is a varied one in the sense that one must not only know what to teach and how to teach, but one must also be aware of his/her own behaviour and attitudes, as well as those of the students.

Objective

2. An Instructor's main objective is to be successful in imparting knowledge in a classroom setting. He/she will be a negotiator between the students and the text material of the approved syllabus. His/her objective is to bring about permanent change in behaviour as envisaged in the curriculum.

Classroom Instruction

3. A classroom instruction is a systematic and step-by-step attempt to impart knowledge to the students. It is prepared with care and presented in a logical sequence. Both the Instructor and the students contribute to the effectiveness of a classroom instruction as it is a two-way traffic.

Layout

4. A classroom instruction includes such steps as introduction, statement of aim, development, recapitulation, consolidation, and conclusion. In brief, it has a head, a body and a tail. The instruction begins with a brief, lively introduction to the material to be taught, followed by a clear statement of its aim. Once the aim of the instruction is stated, then the instruction concentrates on the development of the learning material until it reaches the stage of recapitulation. Recapitulation is the final summing up of the main points of the material covered in the instruction. This is followed by consolidation, when the Instructor invites questions from the students and puts questions to them. Then the instruction ends with a suitable conclusion that declares the nature of the future instruction in a motivating manner. However, an Instructor may profitably use the following standard layout for preparing and presenting his instruction.

CLASS: TITLE OF THE INSTRUCTOR'S NAME:

TIME: INSTRUCTION

AIM :

PREVIOUS KNOWLEDGE

Stages of Classroom Instructions

5. Classroom Instruction has the following stages:
 - a. Introduction.
 - b. Statement of aim.
 - c. Development.
 - d. Recapitulation.
 - e. Consolidation.
 - f. Conclusion.

Introduction

6. An instruction should have an interesting beginning, a properly arranged body (main part of the instruction) and an effective conclusion to give it a sense of completeness.

Purposes of Introduction

7. An instruction is introduced to serve the following two purposes:
 - a. To attract attention of the students and prepare them to receive instructions.
 - b. To arouse interest and provide a motive.

Features of Introduction

8. The introduction of an instruction has two features which are as follows :
 - a. It should be short and relevant.
 - b. It should reveal the aim.

Types of Introduction

9. The introduction of an instruction may be of the following types:
 - a. Revisionary - Recalling previous lesson.
 - b. Topical - Referring to relevant current events.
 - c. Anecdote or Analogy - Stressing the need of the instruction.
 - d. Shock - Effective but difficult to link up.

Statement of Aim

10. This is the second stage of an instruction. In order to develop interest in the instruction, it is essential to state the aim or objective of the instruction. Effective learning requires a definite goal or objective. The students must understand clearly, what they are trying to do. It is difficult to get students to work hard at anything unless they believe that is worthwhile. As people in general, including students, like to understand what they are trying to do and why. Studies have shown that better learning results would take place, if the goals and objectives of learning were stated more clearly.

Development of the Instruction

11. Development is the most important part of an instruction. The teaching of a new knowledge or skill should have smooth continuity and should proceed from known to unknown, using various devices and aids to make it interesting. Smooth continuity or development can be achieved in the following ways:

- a. By dealing with one point or difficulty at a time.
- b. By dividing an instruction into sections with appropriate board summary, diagrams explanations etc.
- c. By arranging the facts in a logical sequence.

12. It requires thought and imagination, during preparation of an instruction, to foresee the difficulties of the class and to frame leading questions.

Recapitulation

13. This is the fourth stage of an instruction. In this stage final summing up of the instruction is done in the following manner:

- a. By going over the main points.
- b. By asking revisionary questions.

14. In practical instruction recapitulation assumes the shape of a complete demonstration without explanation. However, in long instruction a periodical recapitulation helps the students to remember facts easily.

Consolidation

15. The fifth stage of an instruction is known as consolidation. Consolidation helps to check up how far the knowledge has been assimilated. The Instructor should accomplish the following in this stage:

- a. Invite questions.
- b. Put thought provoking questions and give problems.
- c. Having practical work, especially in a practical instruction.

Conclusion

16. This is the final stage of an instruction, where the Instructor declares the topic of his next instruction with a view to making the students mentally prepared.

Instructor's Role and Responsibilities

17. Traditional classroom instruction is Instructor-led instruction. In a traditional classroom, one will have at least six roles to fulfil. One will be a planner, an Instructor, a leader, a counsellor, an evaluator and a manager. While one studies these roles separately, one should keep in mind that the effective Instructor plays all of these roles during a single instruction. Together, these roles make up the ideal Instructor.

Planner

18. As a planner, the Instructor will plan for various learning tasks to be accomplished by the students and find out what the student-centred objectives are for the lesson to be taught. This will aid the Instructor when he/she prepares questions and activities to guide the students' learning. The Instructor will pay particular attention to the level of learning required of the students. If students are to attain a basic knowledge level, a simple explanation may be in order. If, however, students are expected to learn and perform a skill, a demonstration followed by hands-on practice may be required.

19. The Instructor will consider the abilities and experiences of his/her students when planning a lesson. He/she will try to foresee problems that might arise due to a student's lack of experience and plan to provide those students with extra help. On the other hand, if the Instructor knows that a student is knowledgeable in an area he/she is about to teach, he/she should try to make use of that student's expertise.

20. The Instructor will personalize his/her lesson plan adding notes of interest, voice, relevant anecdotes and questions to spark students' interest and encourage participation. At some point in his/her career as an Instructor, he/she may be required to develop standardized lesson plans for the course. The information just listed can guide them in this development. It is to remember that as a planner, it is the responsibility of an Instructor to be fully prepared to instruct.

Instructor

21. The Instructor is responsible for students' learning. He/she should know the subject well. In addition to being familiar with relevant manuals, regulations, and students' instructional materials, the Instructor should read the latest journals and pamphlets to keep him/her current with changes in their career field or area of expertise.

22. Instructors present instruction through lectures, demonstrations, discussions, leading small groups, scheduling guest speakers, and assisting students. Questioning the students will help determine how well they understand the instruction. Through carefully planned questions, one can involve one's students and encourage them to think about the subject. The Instructor will respond directly to students' questions, either in class or in private. While performing the role of an Instructor, one should constantly interact with one's students.

Leader

23. The role of a leader entails three important responsibilities. First, one should be a role model for one's students. Many will consider his/her words and actions as examples to follow. Some may even try to imitate them. Thus, as a role model, the Instructor should always maintain a high standard of professional integrity in all of his/her undertakings. One must also be an example of neatness and cleanliness. Second, the Instructor should guide the students through the instruction by managing discussions, providing exemplary demonstrations of techniques or equipment use, and showing students how to accomplish a task efficiently and effectively. Third, the Instructor should provide a positive atmosphere in which the students will learn. His/her effective leadership will do much to promote in his/her students a positive attitude toward the instruction.

Counsellor

24. A counsellor helps students in making adjustments to the learning environment, advises students, and refers them to an appropriate agency when necessary. To be an effective counsellor, the Instructor is to observe students' attitude and behaviour. An Instructor needs to understand the students and vice versa.

25. The Instructor should develop a helping relationship with each student. A helping relationship is a relationship formed to help another individual. He/she should make it a point to greet each student personally and offer assistance frequently. If he/she spots a problem, a brief interview is to be conducted to determine if there is a problem, the source of the problem, and if needed, the student is to be referred to the appropriate professional agency.

Evaluator

26. As an evaluator, one is responsible for determining whether the students have successfully achieved the objectives. Feedback should be provided to the students to keep them informed of their progress throughout the course. Areas of difficulty should be of particular concern to an evaluator. The Instructor should assist the students in correcting areas where they are having difficulty and compliment them on things done well. The Instructor should always encourage the students.

27. The Instructor may be required to write test items. These should be constructed to duplicate the conditions, behaviour and standards called for by the objectives. While administering tests, the Instructor should explain the testing procedures and make sure that all students have an equal opportunity to complete the test within an optimal testing environment. While scoring tests, the Instructor should watch for high missed items and try to determine why there were high misses. Once the tests have been scored and analyzed, the Instructor should inform the students of their grades as soon as possible and criticize appropriate items. In one's role as evaluator, one will assess and inform the students of their progress in the course.

Manager

28. One of the functions of a manager is to monitor environmental factors such as the temperature, lighting, equipment, and supplies to create an optimal learning environment. Another function is to maintain student records. This includes progress checks, tests, and recording any counselling interviews on the appropriate forms. The Instructor must also manage the time to keep the lessons moving properly.

TOPIC-2

QUALITIES OF AN INSTRUCTOR

Introduction

1. It is very important to know the qualities of an Instructor. An Instructor must aim at acquiring and blending those qualities in his personality traits. Just as curry has many ingredients to make it complete, an Instructor has certain ingredients, called qualities, that make-up a complete Instructor. Not all Instructors will possess all of these qualities; however, if the Instructor strives for these qualities, he/she will be a more effective and skilled communicator.

Qualities of an Instructor

2. Instructors are people, and we like the same qualities in Instructors that we like in people. We like people who are friendly, good-natured, and show evidence of a sense of honour. We also like people who are efficient in their jobs. To be a good Instructor one must be able to explain things clearly. One must be patient to those who require more than the average amount of explanation. One must present the work in such a manner as to arouse the students' interest. Efficiency also requires control over the class, reasonably strict but not too severe discipline. So far, this is the general notion people maintain about Instructors. Various research studies have been conducted to identify the qualities of effective Instructors. The findings of all those studies have made it clear that all Instructors are to acquire the qualities, which will help them to become effective in teaching. However, the qualities that we recommend for our Instructors to acquire may be conveniently placed under the following two categories:

a. **Personal Qualities.** The qualities under this heading are as follows:

(1) In order to become effective in teaching an Instructor should show alertness, enthusiasm and sincere interest in the students and classroom activities.

(2) He/She should be able to maintain natural and pleasant person to person relationship, cordiality and friendliness. He should be able to establish rapport with the students. Rapport is a relationship of cordiality. Psychological nearness or intimacy with the students is conditioned by the removal of the barrier that separates the two sides. Moreover, it is a mutual give and take and a feeling of oneness between the students, and the Instructor. Once the rapport is established with the students, the Instructor will be able to develop the lesson with free, spontaneous and supportive response, participation and co-operation of students. An Instructor can build a rapport with his students if he/she has respect for them, has faith in their personal worth and value and shows a genuine desire to teach them. Again, he/she should prove his/her genuine regard and feeling of courtesy for the students and listen to their problems with patience and attention.

RESTRICTED

(3) He/she should be honest in his/her ideas and recognise the mistakes. He/she must confess ignorance and correct errors. No Instructor knows everything. All of us are ignorant about something. It is likely that students will ask questions that invade these dark areas and cause some embarrassment to the Instructor. When that happens, he/she must have the honesty and courage to say. "I don't know. I will find it out". When an Instructor makes an error through oversight, it is usually easy to correct. But when he/she makes one through ignorance, it is not easy to come back to the class and make the correction. Yet in the long run, it is necessary both for self-respect and for proper training.

(4) He/she should show patience, kindness, sympathy, sincerity and fairness in dealing with the students.

(5) He/she should praise the students for their good work.

(6) He/she should help the students.

(7) He/she should possess a pleasing personal appearance and good manners. He/she should be courteous and unselfish.

(8) He/she should behave consistently under all training or learning situations, as most students do not like inconsistencies in their Instructors.

(9) He/she should be flexible in opinion, belief and attitude.

(10) He/she should be fair and impartial in his/her dealings towards the students. This quality will help an Instructor to obtain and hold the proper respect and regard of his/her students. Students have a sense of justice in regard to those matters that are within their experience, and comprehension. It is, therefore, essential for him/her not to show any partiality or favouritism to any students.

(11) He/she should have a sense of humour-the ability to enjoy a good joke. Humour is the most important safety valve. It keeps people from taking themselves or the world in general too seriously and provides a useful outlet for pent-up tension. Laughter is a strong socialising force, as it tends to unify people socially, when they laugh together. Public speakers make use of this idea when they tell funny stories. However, humour is useful in removing students' boredom and inattention in the classroom. The Instructor who introduces a reasonable amount of humour into the classroom is a better Instructor.

(12) He/she should possess sound health both physical and mental.

(13) He/she should be neat and clean in dress.

(14) He/she should show sincere interests in the games, sports, drama and other cultural activities.

(15) He/she should have a pleasant voice.

b. Professional Qualities. In order to become effective in teaching, an Instructor should possess the following professional qualities:

(1) He/she should have a good knowledge of subject matter in which he/she has expertise. An adequate grasp of the subject is a must on the part of a person to become an effective Instructor.

(2) He/she should have deep liking for his subject. An Instructor, who dislikes his/her subject, cannot teach effectively, enjoyably and interestingly.

(3) He/she should have the capacity and willingness to teach effectively and should master communication skill. An Instructor, who thinks well of his subject, is much more likely to give his best efforts in teaching than the Instructor who dislikes his/her subject. Effective teaching depends upon effective communication. Whatever be the method of communication adopted, speech remains to be a strong weapon in the armoury of the Instructor. The success or failure of any piece of instruction depends upon the Instructor's ability to express the ideas clearly and distinctly. No amount of preparation or knowledge of the subject can compensate an Instructor who fails to communicate with his/her class clearly.

(4) He/she should have the ability and desire to improve his/her professional skill and achieve competence through regular study of professional books and magazines. An effective Instructor is a regular and serious student of his/her subject and keeps himself/herself abreast with the latest developments in his/her field of study.

(5) He/she should have the ability to work together and share the experiences with his/her colleagues.

(6) He/she should be able to sure an attitude of individual responsibility and collective functioning.

(7) He/she should have the ability to understand the students.

(8) He/she should be realistic in perception of his social status.

(9) He/she should be able to accept and apply new ideas and show keenness in teaching in testing the utility and practicability of new methods.

RESTRICTED

(10) He/she should show keenness while presenting the lesson. Keenness is a quality, which is infectious and quickly catches the trainees. If the Instructor shows keenness in teaching, the trainees will catch on this quality of the Instructor and respond with greater keenness to learn. The success of any piece of instruction will mostly depend on how well it has been prepared. The amount of time and effort spent will determine the Instructor's keenness to teach.

(11) He/she should be logical in presenting the lesson to the trainees. If a lesson is presented logically, it will be understandable and meaningful to the students. Complex technical subjects and skills are easily understood, if they are taught part by part, explaining the function and relationship of each part to other parts as well as to the whole. This possible only when the Instructor develops the lesson in a logical sequence.

(12) He/she should be able to guide and help the trainees in discovering the required knowledge and expose the material only, if the trainees fail to find it out. Learning is effective and permanent, when it is trainee-centered rather than Instructor-centered. In other words, students learn best when they themselves take part in the learning process rather than have the knowledge ready-made from the Instructor. It is, therefore, essential for the Instructor to expose the learning material in a reasoned and logical manner.

(13) He/she should be able to use many practical illustrations.

(14) He/she should have a thorough knowledge of the techniques and principles of instruction and be capable of applying it profitably.

(15) He/she should have high regards for and a eulogising attitude towards the teaching profession. He should make efforts towards upholding and developing the teaching profession. He is much more likely to make best efforts to teaching than the Instructor, who disrespects his position.

(16) He/she should be loyal to the authority and give co-operation despite likely differences of opinion.

Successful Instructor

3. In formal education it is a difficult task to ascertain the success of an Instructor. An Instructor is within the purview of a curriculum. The success of an Instructor depends on many external factor like aptitude and attitude of students, library and research facilities of an institute, the quantitative and qualitative aspects of a syllabus, research facilities, the scope and obligation to write journal-articles on the part of a student, the scope and obligation to participate in seminar/symposium/workshop on the part of a student, the scope to develop communication skill on the part of a student, resources of an institute, Instructor-student relation, the system of examination, on-campus job facility - these all are external to a Instructor. It is also a fact that all the factors external to an individual Instructor influence the appointment of an Instructor in an institute. Even if all the aforesaid factors are kept aside, the following aspects may be considered to ascertain the success of an Instructor:

- a. **Ability to Deal with Behavioural and Physical Science Concepts.** In the physical science concept all the students of a class are treated as a unit. No concentration is given on any single student. If there are forty students in a class, the treatment is something like 40 x 1. To the Instructor every student is important. If there are forty students in a class the treatment is like 1 x 40. It has been found that at lower levels every student needs some care. Since women have mother-like attitude, they tend to give more care to their students. The success of an Instructor in this case lies in his/her ability to bring about uniformity in the class by giving extra attention to those students who really need it.
- b. **Ability to Arouse Interest in the Students.** The success of an Instructor lies to a great extent in his/her ability to arouse interest in the students. It has been found that an interesting thing is learnt well by the students. They not only learn the things well but they also retain those in their memory for a long time. As such, it is suggested that an Instructor will arouse interest in the students about the topic to be taught. He/she can do so by tatting them a nice story related to the topic or by telling a terrible story which will depict the necessity of learning the thing.
- c. **Ability to Present the Topic in a Systematic and Interesting Way.** It has been found that the best way of imparting something to others is to maintain a genuine sequence-that is from easy to difficult; from known to unknown; from concrete to abstract. In a syllabus there may be 10/12 topics. In some cases, a writer does not have the experience to teaching in a class-room setting. In that case the topics covered in the book may not be arranged as per the most convenient sequence. In that case, it is the job of a successful Instructor to adjust the sequence to suit the purpose.

- d. **Ability to Have a Genuine Feedback.** Feedback is very important for an Instructor. After covering every unit, an Instructor should have a feedback about the extent of success. It is formative feedback. And at the end of the course the Instructor should have summative feedback. The more feedback an Instructor has the better is the change for him to be successful.

Taking Teaching as a Vow

4. Some people call teaching, a profession, some call it an occupation but there are few people with wisdom who call it a solemn vow. An Instructor should feel proud in what he/she is doing. If anyone takes it as a profession/an occupation, he/she will perform a perfunctory job. This will obvious not serve the purpose. In today's materialistic would, only taking a vow is not pragmatically since an Instructor needs a good earning as well. That is why it is recommended that an Instructor will consider it a profession having a solemn vow. He/she must have a mission with a vision.

5. If an Instructor qualities in the aforesaid criteria, he/she has to be successful as an Instructor. Similarly, if an Instructor fails to achieve satisfactorily in the said aspects, he/she is likely to be unsuccessful. Some institutes/universities take feedback from the students about the performance of an Instructor at the end of a semester/course. In that case the Instructor has to achieve the norm considered satisfactory by the institute/university concerned. In our country still, some Instructors are awarded with gold medal every year. If the consideration is not influenced by any political orientation, it is obviously a reward for a dedicated Instructor.

TOPIC-3**INSTRUCTOR'S ATTRIBUTES****Introduction**

1. It would be difficult to overstress the importance of instructional technique in all the varied training work of the Bangladesh Air Force. The peace-time tasks of the Bangladesh Air Force is to train for war and in this there is a great challenge to peace-time Instructors and to those responsible for training them to achieve progressively more efficient methods of imparting knowledge and skills. It is the special responsibility of education officers to be fully conversant with merits and demerits of traditional teaching methods, and to experiment towards new techniques. The realm of visual and synthetic aids alone offer great scope for experiment. The emphasis in this part of the manual is on the practical aspects of instructional technique rather than on the more abstract principles of education. A vast body of educational philosophy has been produced over the centuries and it behoves every conscientious Instructor to study the evolution theory so that his own practice may be founded on a soundly reasoned personal philosophy of education.

2. Much that is written and said about instructional technique is controversial. Most of the statements which follow are based on accepted practice, but the debatable statements may prove to be the most valuable since they should provoke constructive reasoning. The Instructor who can accept without challenge dissertations on instructional technique lacks interest in his job; the Instructor who thinks he can afford to ignore such dissertations is guilty of complacency.

The Instructor

3. **His/Her Success.** The Instructor's success depends on his/her personality, his/her knowledge of the subjects and his technique.

4. **Personality.** An Instructor's personality is the sum total of his/her personal characteristics in so far as they affect his students. It is the driving forces in his/her work; if he/she is a person with strong personality, he/she will find it easier to teach successfully.

5. The following factors contribute to a person's personality:

a. **Intelligence.** This means the innate capacity to see the relevant relations between things and ideals and to carry out analytic and constructive thinking effectively.

b. **Leadership.** Most of the qualities associated with leadership are of value to the Instructor. For his special purpose, the following are of paramount importance:

(1) **Patience.** The experienced Instructor knows that a class does not always grasp what it has been taught once. He must be prepared to repeat the salient features until the lesson is fully understood.

(2) **Sympathy.** The Instructor should be friend but firm in his treatment of pupils. He/she will receive the maximum co-operation from his class if the students sense that he is sympathetic towards them. He should remember that a class is quick to suspect the Instructor who plays for popularity.

(3) **Imagination.** The Instructor should cultivate the ability to see the pupil's point of view and appreciate his/her limitations.

RESTRICTED

(4) Sense of Humour. A class likes an Instructor who can keep it in good humour but humour should not be introduced for its own sake and sarcasm at a pupil's expense must be avoided at all times.

c. Appearance. Pupils tend to model themselves after the Instructor. He/she should therefore be neat in his appearance and business like in his/her approach. In particular, his entrance to the class room should be brisk and purposeful.

d. Voice. Few people have really attractive voice but many common faults can be eradicated by conscious effort. The Instructor must continually strive to introduce variety to his/her speech by varying pace, modulation and volume.

e. Mannerism. Every one tends to develop mannerism but the Instructor should avoid them as they are likely to interfere with the concentration of the pupils on the lesson. The inexperienced Instructor may find his hands somewhat of an embarrassment. When they are not being used for gesture they should be held as unobtrusively as possible; if the Instructor is over conscious of them, he may find it helpful to clasp them in front or behind, the Instructor should adopt comfortable stance. An occasional movement will enliven the attention of the class but it should be made easily and quietly. On the other hand, peripatetic lecturing can be irritation and monotonous to a class remaining students of a wild animal' restlessness in a cage.

The Subject

6. Knowledge of Subject. The Instructor should never be satisfied that his/her knowledge is sufficient. The Instructor should have enough knowledge of his subject to enable him to see it as a whole. He should know its components and their relationships as well. He/she must be enthusiastic in his treatment of the subject.

Instructional Technique

7. In the art of instruction, personality is aided by method, and every Instructor should be familiar with accepted instructional methods. The more methods he has at his command the more he/she will be able to adapt to his teaching to the varied problems and standards he will meet. The Instructor should keep himself abreast of modern developments in instructional technique, especially in such devices as visual and synthetic aids. Thorough preparation is necessary for each lesson.

Students

8. A class is made up of individuals and individual needs must be catered for. The Instructor must continually study individual students and their problems.

9. The Instructor who is oblivious to the reactions of his class is a bad Instructor. He/she must acquire that sense which will enable him to know how his pupils are reacting to his/her presentation of the subjects. He will be helped to achieve this if he looks at his class throughout the lesson and sees them as individuals.

Desirable Attributes

Motivator

10. The most significant attribute that a Instructor should have is his/her power of motivation. It is the Instructor who can arouse interest in the students for a topic so that it can be learnt in the best possible way. An Instructor not only teaches the topic to the students, but can mould the personality of the students the way he/she likes. There are many methods of teaching. It is the Instructor who decides as to which suits the students in the most effective and efficient way. As such, the motivating role of an Instructor is the most significant one.

Power of Introspection

11. It is a method of attending to and recalling one's mental experience. This method cannot accurately duplicate prior experience, it may fail to disclose significant factors; it depends on the individual's capacity of self investigation. This extraordinary quality of an Instructor is well appreciated because through this quality a student's subtle aspect is pinpointed.

Knowledge of Experimental Method

12. In the developed countries many important researches are conducted by the Instructors in classrooms. In some cases a pen and a paper are enough for some simple research. In that case, the whole class is divided into two groups-'control' and 'experimental'. The Instructors are required to be familiar with research methodology, tools of research, sampling techniques, various types of samples, grouped and ungrouped data, data analysis and writing research report.

Knowledge of Observation

13. It is a known fact that there are four types of observation-complete observer, observer as participant, participant as observer and complete participant. Each type of observation has its merits and demerits as well. Moreover, observation is made with an observation schedule. An Instructor equipped with this knowledge is an asset.

Knowledge of Statistical Tests and Measurement

14. An Instructor with the knowledge of statistical tests and measurement derives an added advantage. To pinpoint a problem and analyze a situation scientifically, knowledge in this regard does not have any alternative. This knowledge helps interpret some observed phenomena which can be communicated for contributing in a journal. Anecdotal records are kept for the students in the developed countries. If those records are supported by statistical analysis and interpretation, those become reliable and valid.

Knowledge of Education Psychology

15. Knowledge of psychology in the field of education is a must. It helps to explain many questions that emerge in teaching-learning situation. An Instructor with instructional background (Dip-in-Ed, M Ed, IT etc) can be of some help in this regard. They are called trained Instructors. However, a trained Instructor makes it convenient to grasp the matter to implement in teaching-learning situation.

Knowledge of Learning

16. A sound knowledge of learning is essential for a successful Instructor. Are learning and education same? If they vary, how? How does learning actually take place? What are the different kinds of learning? What are the conditions of learning? What are 'retention' and 'forgetting' in learning? What are the causes of forgetting? What are the laws of learning? If an Instructor is aware of these concepts, he/she is a genuine Instructor and people want to see this attribute in an Instructor.

Knowledge of Counselling

17. An Instructor should have some knowledge of genuine counselling. Although, some institutes and universities employ a counsellor, but an Instructor should keep himself/herself abreast with the knowledge of counselling. A professional counsellor does not get the scope to observe students meticulously. Rather, it is the Instructor who spends a lot of time with the students. That is why this attribute of an Instructor is praiseworthy.

Undesirable Attribute

18. If an Instructor does not possess the qualities mentioned under desirable attributes is said to possess undesirables. However, the following negative attributes may be found in some Instructors:

- a. He/she does not have genuine insight of realistic understanding based on the acceptance of his/her motives, desires, strengths, weakness and shortcomings. Moreover, he cannot evaluate his/her behaviour objectively.
- b. He/she does not have a sense of personal worth and importance. He/she does not have self respect to the coveted extent and feels insecure in the group.
- c. He/she does not have faith in his/her ability to do reasonably well in whatever job he/she undertakes. He/she cannot take initiative and fails to make efforts to solve the problems as they arise. He/she is not confident of himself/herself and somewhat ineffective in his/her daily life.
- d. He/she cannot get along with other people. This means that he/she is ineffectual in his/her social life. He/she does not try to understand others' motives and problems and does not appreciate the differences he/she finds in people. He/she is not that much friendly and cannot give and accept love.
- e. He/she does not understand his/her environment and the forces with which he/she must deal. He/she cannot plan ahead to the coveted extent and fears the future. He/she does not have the capacity to face realities rationally and objectively.
- f. His/her daily activities are not that much meaningful. At times he/she has a tendency to withdraw from the world. He/she fails to do something about his/her problems as they arise. He/she tries to evade responsibility or duty.
- g. He/she lives in a world of fantasy rather than reality. Wishes or imaginary fears rather than reality govern his/her behaviour.
- h. He/she cannot tolerate frustrations and disappointments in his/her daily life.
- j. He/she is not matured enough in his/her emotional behaviour. He/she cannot regulate such emotions as fear, anger, love, jealousy and cannot express them in a socially approved way.
- k. He/she does not have a rational attitude towards problems of his/her physical health. He/she does not practise good health habits which promote healthful living, such as sleep, rest, relaxation, physical activity, cleanliness and protection from disease.
- l. He/she cannot think for himself/herself and cannot make his/her own decisions. He/she cannot think clearly and constructively in solving his/her problems.
- m. He/she fails to show a variety of interests and does not live a balanced life of work, rest and recreation. He/she does not enjoy his/her daily routine life.

TOPIC-4

LESSON PLAN

Introduction

1. This section provides a general overview of the lesson in terms of topic focus, activities, and purpose. This section provides a detailed, step-by-step description of how to replicate the lesson and achieve lesson plan objectives. This is usually intended for the Instructors and provides suggestions on how to proceed with implementation of the lesson plan. Lesson planning is a critical aspect of effective teaching. If an Instructor wants that his students should learn what he/she intends them to, lesson content must be conveyed clearly and accurately. Few presentations are meaningful if not properly prepared. An Instructor must organize his/her thoughts and materials systematically before presentation.

2. In order to do this, an Instructor must be aware of the various elements that work together within a lesson plan. He/She must also understand the underlying purposes that make lesson planning so critically important. With this knowledge, an Instructor will have the focus needed to prepare your own lessons so that students learn what you set out to teach. Careful lesson planning provides thorough and logical development of instructional presentation. Lesson plans make instruction more effective in three ways: ensure continuity of lessons, establish standardization of presentation, and increase Instructor confidence.

PURPOSE OF LESSON PLANS

Continuity of Lessons

3. Although each lesson is presented separately, there must be continuity between lessons to reach overall course objectives. The lesson plan enables the Instructor to place these lessons in their proper sequence. An Instructor must plan his/her lessons to show the relationship between one subject and another. This shows the whole picture while ensuring that the parts are being taught. Thus, the lesson plans provide continuity within the course as a whole and within each individual lesson.

Standardization of Presentation

4. It is desirable that lesson plan should be prepared keeping in mind the Air Force mission and by maintaining a degree of standardization. What is standardization of presentation? Standardization of presentation means that within any one course, all the students are presented the same information and all must satisfy the same learning standards. Thus, if you and a friend attended the same course but had different Instructors, each of you received the same information and had to satisfy the same criteria. This is consistent with Instructional System Development and the functions of course control documents. Standardization helps ensure students are performing at least at the minimal proficiency level on the job.

5. Lesson plans provide this standardization because Instructors develop their personalized lesson plans from the standardized training objectives and teaching steps. They expand their lesson plans with ideas, supporting materials and specific instructional guidance. It is the responsibility of Instructor's supervisor to review and approve Instructor's lesson plan. The supervisor's approval indicates that the teaching guide is in the required format and contains adequate teaching steps for achieving the training objective.

6. This description may give the impression that the Instructor can be a programmed machine by following strictly a lesson plan. The lesson planning process is actually a flexible instrument. Although it ensures standardization, it also provides for teaching the objectives by use of different approaches, methods and techniques. The teaching guide allows the Instructor to amplify the outline and share ideas and experiences.

Instructor's Confidence

7. Suppose you had to follow a leader who was outwardly disorganized and hesitant. Does such leadership help those following? Obviously, confident leadership develops confident attitudes in those being led. When you become an Instructor, you will be leading others to learn. How do you gain self-confidence as an Instructor? One way is to prepare thoroughly. Well-prepared Instructors rarely fail when confronted with the unexpected. Moreover, they are able to respond effectively to the individual needs of their students. They are also capable of being flexible within the teaching-learning process. This enhances student motivation and development of desirable attitudes.

8. Instructors sometimes find themselves in difficult teaching situations. No doubt, an Instructor becomes frustrated because they could not get their students to understand. In such situations Instructors sometimes lose their self-confidence or their patience. How do such situations occur? How can an Instructor reduce the odds of it happening to him/her? An Instructor must teach himself before teaching others. He or She should prepare thorough lesson plans and research the subject until feel that he/she has mastered it. An Instructor should organize ideas as he/she personalize his/her lesson plan and practice it for presentation. Then an Instructor would be able to find this lesson plan as a guide during instruction. It will help him/her to maintain the correct sequence and present the planned information within the time allotted for the lesson.

STEPS OF LESSON PLANNING

Lesson Plan

9. The Lesson Plan is also called the teaching guide. The Lesson Plan or Teaching Guide is developed by Instructors who are subject experts. The Lesson Plan basically contains three parts: Introduction, Body, and Conclusion. The approximate times for these parts are 2-5 minutes, 30-40 minutes and 2-5 minutes respectively. The time listed for each part is considered approximate. This allows the Instructor reasonable flexibility within a unit of instruction; however, the total time for all three parts must agree with the time specified for the lesson. There are specific requirements for each of these three sections.

Introduction

10. The introduction to a lesson is a very crucial point in the lesson presentation. It is during this time that an Instructor establishes rapport with students. The success of his presentation may hinge on how effectively the opening remarks set the stage for the teaching-learning process. It is typically written in single column format and includes the following elements.

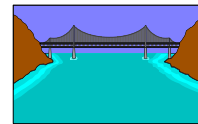
- a. Review. There may be times during teaching that an Instructor would like to refer the students back to previous information. He may include this in the actual lesson or can place it as a review item.

b. Attention. An Instructor should use appropriate analogies, personal experiences, anecdotes, rhetorical questions, etc., to gain the attention of the students during introduction. They should be in good taste, relative to the lesson content, and create a desire on the part of the student to concentrate on the subject matter.

c. Motivation. The Instructor might stress reasons why the students need to learn the skill or knowledge to accomplish the objectives of the lesson during introduction. Motivation is designed to increase student confidence by relating the lesson to past experiences and future successes.



d. Transition. An Instructor should guide the students into the body of the lesson with the transition focusing their attention on the first objective or teaching step. The transition is a bridge into the lesson. Transitions are also used to move students step-by-step within the body of the lesson.



Body

11. The body includes the actual accomplishment of lesson objectives. It can be presented in two-column format, either on one page or by the use of two pages facing each other in a notebook. It is typically understood that the left column is used to develop the objective in an outline format while the right column is used for verbal support, questions, visual aids etc. The left column lists teaching steps and the supporting points that add support to the teaching steps. The right column may include, but is not limited to the following: cautions, verbal support, visual support, questions, notes, diagrams, times, references, equipment, visual aids, training methods, transitions, interim summaries, safety and security measures, and local instructions or guidelines.

a. Left Column. The left column of the lesson plan body contains three elements: Presentation, Application, and Evaluation.

(1) Presentation. This element includes the and how of the lesson. Once an Instructor expounds his outline based upon the teaching steps, he personalizes his presentation plan with items such as verbal support, instructional aids, questions, interim summaries, and transitions.

(2) Application. An Instructor should test whether his students perform tasks, projects, appraisals, or exercises to apply the subject matter taught.

RESTRICTED

The application element is not necessarily lumped together, but may be interspersed at strategic intervals during the presentation element.

(3) Evaluation. This element helps the Instructor to determine the effectiveness of instruction and/or student learning. It is a continuing process to ensure that established performance requirements are met. Evaluation features encompasses progress checks, performance tests and formal written tests.

b. Right Column. An Instructor can use the right column to personalize the lesson to reflect how he/she will present the lesson to accomplish the training objective. The method of instruction affects the content in this column. When using the right column to personalize lesson, several aspects deserve Instructor's special attention.

c. Method and Time. This is a required item of the lesson plan and should already be listed prior to personalizing the lesson plan.

d. Instructional Aids. The list of the instructional aids require to be used should be decided and listed in the Lesson Plan.

e. Verbal Support. Verbal support clarifies or explains Instructor's points. It includes definitions, examples, statistics, testimony, diagrams etc to increase student understanding.

f. Interim Summary. Interim summaries are planned to re-emphasize the important ideas the student should remember and clear up any misconceptions. Interim summaries may be located after each teaching step or wherever the Instructor feels they are necessary.

g. Questions. In the right column, Instructor can write specific questions that he/she plans to ask students to help Instructor to evaluate students understanding or in developing teaching steps further.

h. Transitions. Transitions help an Instructor for developing smoothly bridge between teaching steps. They relate new materials to known material and the overall lesson goals. An Instructor should plan transitions in advance before presentation.

Conclusion

12. This includes the wrap-up of the lesson and preliminary preparations for the next lesson. When a given lesson cannot be completed by the end of the academic day, the next lesson plan should include provisions for end-of-day summary and assignment. It should also include provisions for continuation the following day, with motivation and a check on the accomplishment of the assignment. The actual end-of-lesson conclusion should contain all of the following elements as appropriate. As with the Introduction and the right column of the Body, the Instructor is responsible for personalizing this section of the lesson plan.

Factors Affecting Lesson Planning

13. Lesson plan is a guide to a Instructor for conducting classes. But not every Instructor uses it when not under compulsion. However, because of the following factors Instructor usually do not want to use a lesson plan:

- a. Unprofessional Attitude. Some Instructors may possess an unprofessional attitude. In some cases they do not feel any obligation to complete a presentation at one go. Both the students and the Instructors possess a casual attitude towards a course. It is one of the reasons why Instructors do not want to use a lesson plan.
- b. Fear of Running Short of Schedule. Many Instructors feel obligation to finish the schedule within a given time. It is also a fact that lesson plan itself is a barrier. It overemphasizes the rules and steps to be followed. In so doing the teaching output in terms of quantity falls short of the schedule.
- c. Lack of Training/Knowledge. A large number of Instructors are untrained against their trained counterparts. The untrained Instructors do not receive any formal training on using a lesson plan. As such, they do not know how to use a lesson plan nor do they feel the utility of using it.
- d. Inferiority Complex. Many Instructors consider it unbecoming to take the help from something while presenting the materials to their students. They possess a notion that taking help from something would create an unfavourable attitude in the students towards their Instructor regarding his/her level of competence.
- e. Haphazard Presentation. Many Instructors, even the trained Instructors as well, give haphazard presentation. They love to follow the lecture method without any approved sequence. That is why; they do not feel it important to use a lesson plan.

- f. Over Confidence. Many Instructors consider it irrelevant to use a lesson plan. They think that they are confident and efficient enough to deliver a lecture without any difficulties.
- g. Lack of Set Rules and Supervision. Many organizations do not follow the rules of using a lesson plan. Even if the rules are there, poor supervision creates opportunity for most Instructors to avoid using it.
- h. Lack of Knowledge on Subject. A lesson plan is a written document. It may be scrutinized at any time. To prepare it without having any risk, it has to be written/prepared meticulously and for that subject based knowledge of an Instructor has to be good.
- j. Lack of Knowledge to Make Illustrations. Some terms are illustrated with examples, charts, graphs, slide etc. Because of poor knowledge of illustrations, many Instructors do not feel encouraged to use a lesson plan.
- k. Lack of Knowledge to Use Concise Forms. There are none items which are to be written in short form. Some items, in the form of keyword, while others are different short forms. Some Instructors find it difficult to bring about brevity in writing. That is why it stands as a barrier in the way of preparing and using a lesson plan.

Components of Lesson Plan

14. A lesson plan has many components which are discussed below:

- a. Introduction. There are usually four ways of introducing a lesson:
 - (1) Revisionary. In this type of introduction the Instructor recalls the previous lesson.
 - (2) Topical. This type of introduction stands for referring to a relevant current event.
 - (3) Anecdote or Analogy. In this type of introduction stress is given on the need of the lesson.
 - (4) Shock. This type of introduction is effective but it is difficult to link up.
- b. Statement of Aim. This is the second stage of a lesson. In order to develop interest in the lesson, it is essential to state the aim or objective of the lesson. Effective learning requires a definite goal or objective. The students must understand clearly, what they are trying to do.
- c. Development of the Lesson. Development is the most important part of a lesson. The teaching of a new knowledge or skill should have smooth continuity and should proceed from known to unknown, using various devices and aids to make it interesting.
- d. Recapitulation. This is the fourth stage of a lesson. In this stage final summing up of the lesson is done.
- e. Consolidation. The fifth stage of the lesson is known as consolidation. Consolidation helps to check up how far the knowledge has been assimilated.
- f. Conclusion. This is the final stage of the lesson where the Instructor declares the topic of his/her next lesson with a view to making the students mentally prepared.

LAYOUT OF A LESSON PLAN

BAF ACADEMY: ACADEMIC TRAINING WING

LESSON PLAN

SUBJECT _____ IT _____ TERM _____ COURSE _____ Instr _____
 TOPIC _____ Introduction _____ LESSON NO _____ 01 _____ DURATION _____
 45 min _____

STEPS/ TIME PLAN	TEACHING POINTS	RELEVANT REF/QUES
INTRODUC- TION: 5 min	a. What is IT? b. What is its requirement in BAF Academy? c. The Objectives of the course.	
DEVELOP- MENT: 30 min	a. Different aspects of IT b. Methods of teaching c. How it differs with traditional learning d. Lesson Planning e. Classroom communication f. Art of Questioning g. Use of Learning Aids	
RECAPITU- LATION: 3min	The salient features discussed above	
DECLARA- TION OF THE NEXT TOPIC: 1-2 min	Declaration of the Instr conducting the course 	
SPOT/ CLASS TEST: 5 min		

BAF ACADEMY: ACADEMIC TRAINING WING**LESSON PLAN**

SUBJECT _____ IT _____ TERM _____ COURSE _____ Instr _____

TOPIC How to be an Effective Instr LESSON NO 02 DURATION 45
min

STEPS/ TIME PLAN	TEACHING POINTS	RELEVANT REF/QUES
INTRODUC- TION: 5 min	a. Recap of last lesson	
	b. The reqr of trained and experienced Instr?	
	c. Declaration of today's topic – How to be an effective Instr?	
DEVELOP- MENT: 30 min	a. Qualities of an effective Instr.	
	b. Personal Qualities.	
	c. Professional Qualities.	
RECAPITU- LATION: 5 min	The salient features of the qualities discussed above	
DECLARA- TION OF THE NEXT TOPIC: 2min	Methods of teaching	
SPOT/ CLASS TEST: 3 min		

BAF ACADEMY: ACADEMIC TRAINING WING**LESSON PLAN**

SUBJECT _____ ENGLISH _____ TERM _____ IST _____ COURSE _____ BSc
(AERO) _____

TOPIC _____ TENSE _____ LESSON NO _____ 12/25 DURATION _____ 0:
40 HRS

STEPS/ TIME PLAN	TEACHING POINTS	RELEVANT REF/QUES
INTRODUC- TION: 5 min	a. Recap of last lesson - 2' b. Today's subj: 2' What is Tense? --- SP c. Sequence of the items to be discussed today: 1' (1) Types of Tenses (2) Examples (3) Practices	a. 1 st Term Précis (Ch-5) b. Modern Eng Grammar by ----- c. Oxford Adv Learner's Dictionary
DEVELOP- MENT: 25 min	a. Types of Tenses 5' b. Present Tense 5' (1) Present Indefinite (2) Present Continuous (3) Present Perfect (4) Present Perfect Continuous c. Past Tense 5' (1) Past Indefinite (2) Past Continuous (3) Past Perfect (4) Past Perfect Continuous d. Future Tense 5' (1) Future Indefinite (2) Future Continuous (3) Future Perfect (4) Future Perfect Continuous e. SP – All types 5'	Q & A Demo Demo Demo Q & A
RECAPITU- LATION: 5 min	Through Q & A – All types	Q&A (Closed book)
DECLARA- TION OF THE NEXT TOPIC: 5 min	Change of Voice (Lesson No -13)	
SPOT/ CLASS TEST: 5 min	a. Fill in the gap b. True/ False test	Prep Ques on Previous Day Deposit of task

TOPIC-5
QUESTIONING TECHNIQUE

Introduction

1. In classroom environment students' participation is largely obtained by a question. One of the important skills of good instruction is Questioning Technique. Both Instructors and trainees obtain feedback through their question and answer. Trainees learn whether their response was correct and Instructors learn whether the material is understood. In this process, if necessary, they can take remedial action so that the difficulty is quickly overcome which ultimately becomes very effective in instructional activity. Therefore, it is important for all Instructors to learn proper technique of asking question.

Types of Questions

2. Following types of questions-are commonly in use:
- a. Oral question.
 - b. Open and Closed question.
 - c. Trick and Elliptical question.
 - d. Overhead and Directed question.
 - e. Relay and Reverse question.
 - f. Penetrating and Probing question.

Oral Questions

3. Questions serve many purposes. A question in the introduction to the lesson may have one purpose; the same question in the consolidation may have another. Everything depends upon the reason for asking it.

4. The reason is determined by the lesson strategy recorded in the lesson plan. Basically, there are four reasons for asking questions during the course of a lesson. These are:

- a. To motivate students by gaining their interest and attention.
- b. To promote mental activity.
- c. To involve trainees as partners in the instructional process.
- d. To obtain feedback on the trainee's ability to recall, understand, and apply what they have learned.

5. It has become a tradition to use questions only for testing and examining. As a result, the power of effective questioning as an aid to learning is sometimes overlooked. Good question technique will keep a class on its toes. It will assure that they are alert and mentally active.

Framing and Managing Oral Questions

6. A good question should be carefully worded or framed. While framing a question, one should remember the following points in order to elicit good responses by the Students :

- a. Simple Worded. Question should test knowledge, skill, or attitude. They should not test the students' language skills. Simple, Direct Questions are better than Complex or Obscure ones. They are more likely to be understood.
- b. Well Defined. Questions should be crystal clear. Avoid any ambiguity. Each question should contain only one, problem, for which only one response is required. Be concise.

RESTRICTED

- c. Reasonable. Students must have a reasonable chance of answering the question. If the answer lies outside the limits of their knowledge or experience, the question is unfair.
- d. Relevant. Questions should be relevant to the matter being discussed. They should make a contribution toward realizing the objectives of the lesson.
- e. Demanding. Questions should be thought provoking. They should challenge trainees and students. They must not be too obvious. Instead, they should call for knowledge and understanding.

Open and Closed Questions

7. **Closed Questions.** Closed questions are restricting in nature. They are of two types:

- a. Some questions are asked for confirmation or denial. These can be answered with either 'Yes' or 'No'. Examples:

- Can you do a loop?
- Will you show us how do you eat that banana?
- Do you know the Gyro Laws?

- b. Sonic questions are asked for a specific piece of information. These can usually be answered with a single word response. Example: What is the capital of France?

8. **Open Questions.** Open questions are not restricting. They are of thought provoking and challenging. Open questions offer a variety of possible responses. These normally begin with What, Why, When, How, Where, Who and Which. Examples:

- a. Why is the flap used during the landing?
- b. What are the advantages of hydraulic system over the pneumatic system?
- c. How does the CSU work?

9. Open questions should be employed in preference to closed ones, closed questions add little to the learning process. They have a role, however, in evaluation and assessment. For this reason, they are commonly used in tests and examinations.

10. Interestingly enough inexperienced Instructors often fall into the trap of beginning questions with the phrase "Can you tell me.....? The possible answer to such a question is either 'Yes' or 'No'.

Trick and Elliptical Questions

11. Even when care is taken in the framing of questions, a number of faults creep into instructional technique. Two types of questions should be avoided, since they serve no instructional purpose. The questions to be avoided are:

- a. Trick Questions. Trick questions serve only to show off the knowledge and skill of the Instructor. They are designed to make the trainees or students fool.
- b. Elliptical Questions. Elliptical questions take the form of incomplete sentences. For an example, 'The purpose of affirmative action is to... ?'. Trainees are expected to fill in the missing words or phrases. Elliptical questions encourage guessing or single word replies.

Overhead and Directed Questions

12. **Overhead Questions.** Overhead questions are those kinds of questions which can be asked to the whole class or group as a whole and anyone of the class/group can answer them. This type of question has some advantages and disadvantages. These are:

a. **Advantages.**

- (1) Encourage free discussion.
- (2) Challenge the group as a whole.
- (3) Avoid putting someone on the spot.
- (4) Elicit a range of responses.

b. **Disadvantages.**

- (1) Make classes noisy.
- (2) Are difficult to control.
- (3) Favour talkative students.

13. **Directed Questions.** Directed questions are asked to individual trainees. Only the person named can answer them like the Overhead Questions, this type of question has also some advantages and disadvantages; these are:

a. **Advantages.**

- (1) Assure easy group management.
- (2) Involve quiet trainees.
- (3) Distribute discussion around the class.
- (4) Draw everyone's knowledge and skill.
- (5) Ensure class participation.

b. **Disadvantages.**

- (1) Can limit mass involvement.
- (2) Can introduce note of authority.

14. Overhead Questions are usually used in semester's group discussions or workshop sessions. Directed Questions, on the other hand, are better used in lectures, lessons, case studies, simulations tutorials and quizzes.

Managing Directed Questions

15. There are many ways of asking Directed Questions. However, there is a basic technique available. When asking Directed Questions, five things to be done. They are:

a. **Address the Question to the Group as a Whole.** Don't look at any student in particular. Get everyone, thinking. This insures that they all prepare themselves for giving a response, if asked.

b. **Allow a Reasonable Period of Time to Elapse.** Once question is asked, say nothing, for two or three seconds.

c. **Call on a Specific Trainee by Name.** Avoid group answers. Avoid always asking the same students. Distribute opportunities to answer questions around the group. Ask difficult questions of able students and easy questions of the less able students.

d. Establish and Maintain Eye Contact with the Student While the Response is Made. This personalizes the response. It also encourages the students to give fuller information particularly if unsure of the adequacy of the reply. Maintaining eye contact is proof that you are listening.

e. Deal with the Student's Response. Responses from weak trainees can be improved with judicious prompting. If a response is incorrect, refocus it by turning it into an appropriate reply. Alternatively you can give the question to another student. When you have got a correct answer, repeat it. Repetition helps learning. Also indicate that it was correct. You might say something like, 'Yes, that's right, the...'

16. Sometimes student's answers will be scattered. In these circumstances, it is a good idea to summarize the reply. This simple technique of question is 'Ask, Pause and Nominate.'

17. It is always possible that your student will ask a question that you cannot answer. In such circumstances, simply say that you do not know but will find out. However, make absolutely certain that you do; otherwise you will lose face. It is unreasonable to feel that you should know everything. But it is also unreasonable, in an educational or training situation, for an Instructor to be unwilling to learn.

Relay and Reverse Questions

18. Two types of questions involve particular management techniques. They are called Relay and Reverse Questions.

19. Relay Questions. These are questions that trainees ask the Instructor. Instead of answering them, the Instructor turns the question back on to the group or trainees. They help to insure further group participants, and serve to take the focus away from the Instructor. In this way, the Instructor is also given time to think of the answer, should the class fail.

20. Reverse Questions. These are the questions which a student asks the Instructor to answer. Instead of answering the question, the Instructor fields the questions back to the person who asked it. In this way, students are helped to think for themselves. It is too easy to ask an Instructor.

21. The important thing to bear in mind is not to embarrass students. It is a good rule of thumb to avoid embarrassing people, regardless of the cost. If necessary, simply answer the question yourself.

Penetrating and Probing Questions

22. Superficial questions should be avoided. They make little demand on trainees and students, and serve little purpose. Superficial questions lead to superficial answers. Careful framing will do a great deal to avoid this trap, but not everything.

23. Probing student's response is important. Too often answers are accepted rather than examined. It is essential that trainees learn to follow through and to examine the information they have offered. This is the only way that superficial reasoning will be avoided. There are about four particular techniques of probing questions commonly used in instructional situations.

a. Seeking Further Clarification of the Answer Offered. This is done by asking the trainee for further information. Another way is to ask for an explanation.

For example, "What do you mean by saying that?"
"Put it another way."
"Show me."

RESTRICTED

"Give me an example."

For example, "How would you defend that remarks?"

"Give us another example."

"What assumptions have you made?"

- b. Prompting Trainees to Go Further. Sometimes, a trainee will begin to give a reason for answering a question in a particular way. It is often worthwhile encouraging the learner to go further.

For example: "Tell me more."

"I'm not certain that you mean by that."

"And....."

"I'm Sorry, I missed that."

- c. Refocusing, Trainees Answers to Questions. Occasionally, a trainee will give a usable answer, but you expect better. In such circumstances, try to redirect the reply.

For example, "What would this mean if...?"

"Tell me more."

24. Even when trainees give good answers, it is still worthwhile to probe. If trainees realize they will be challenged, they will stop giving superficial answers.

Integrating Oral Questions into Your Instruction

25. Some of the questions will be incidental to your teaching. Others will be central to the development of the lesson. Some questions will be unplanned. Others, written out in the lesson plan, will be carefully prepared beforehand. All have a part to play in the instructional process.

26. Planned questions must be written down beforehand, in the lesson plan. Even after they have been written, go back to them. Re-read them, and decide how trainees might misinterpret them. It is important to get them right. In this way, trainees will ring the responses that Instructors want and need. Unplanned questions emerge spontaneously during the course of the lesson. Instructors have to learn to recognize unplanned opportunities as they emerge. Exploiting them is part of the craft of instruction. However, it is important to realize that the role questions play depends upon which part of the lesson is involved as mentioned below:

- a. Questions during Introduction. If questions are used during the introduction, they should achieve a specific purpose. Questions can be used to:

- (1) Review knowledge, skill, or attitudes.
- (2) Relate material to work or everyday experience.
- (3) Assess trainee readiness, as well as prior knowledge, skill, and attitudes.
- (4) Arouse interest in the topic of the lesson.
- (5) Challenge trainees with a problem.

b. Questions during the Development. Questions during the development of the lesson should be used to develop or unfold the topic. This is best done by encouraging learners to observe and use their powers of deduction. Questioning them, challenging them, is an excellent way of doing this. Many questions will be asked. Some, however, will be key development items. For this reason, they are called Key Development Questions. These are the ones that are written out in full in the lesson plan.

c. Questions during the Consolidation. Questions play a different role during the consolidation part of a lesson. During this part of the instruction, the aim is to consolidate what has been learned. Questions play an important part in this process. These are:

- (1) Revise knowledge, skill, and attitudes acquired during the lesson.
- (2) Reinforce and consolidate learning.
- (3) Apply learning to challenging problem.
- (4) Assess whether mastery has been obtained.

Conclusion

27. Effective questioning technique is an indication of good instruction. Questioning is a skill, and like all skills it must be practiced and evaluated. It is particularly easy to fall into bad habits. For this reason, the skill must be renewed and constantly updated. Acquiring the skill of good question technique, however, is not enough. Trainees and students tend to ask questions that demand little more than simple recall. Questions are used primarily during the lesson for pan instructional purpose.

28. Questions, therefore, must be used to introduce, develop, and consolidate the lesson topic. This demands questions that are thought-provoking and challenging rather than tests of memory. Good question technique insures that all mental levels are involved in effective instruction.

TOPIC- 6

GUIDES TO STUDY

1. **General.** The education officer is expected to prepare candidate for examination. Many students never study seriously before or have not done so, for a considerable time. These students may be officers or airmen preparing for promotion or other examination. These students should always be guided with some special requirements in mind. At the same time, however, a student can be greatly helped if he is shown the best methods of study and is guided in the basic technique common to the answering of all examination questions. The suggestions in this task are based on accumulated experience of education officers who are confronted with the task of guiding examination candidates, particularly those who are inexperienced.

Guide to Study

2. **Factors Affecting Study.** An individual's progress in the study of any subject depends on the following factors:

- a. **Intelligence.** This means innate capacity of an individual to see the relevant relations between things and ideas and to carry out analytic and constructive thinking effectively.
- b. **Special Aptitudes.** These flairs that he may have e.g. mathematical ability or facility in the use of works.
- c. **Present Attainments.** These comprise his present knowledge of the particular subject on of related subject and the relevant techniques and skills which he has acquired.
- d. **Temperamental or Emotional Factor.** These include lack of interest, worry and anxiety; progress in study is facilitated by their opposites combined in "the will to learn."
- e. **Physical Condition.** Sound bodily health is conducive to mental efficiency.
- f. **Schema.** Schema means background knowledge extent on his background. A student with a related background will find the topic easy. As such, he/she will find the topic interesting. On the other hand, if the student does not have the background, he/she may find the topic rather difficult.

g. Expectation of the Student. In the case of high expectation on the part of a student, it is more likely that he/she will take more pains in completing the course.

h. Peer Group's Pressure. The study of a student depends to some extent on the peer group's pressure. The more studies the group is, the more is the pressure on a student to study in a befitting manner.

j. Course Load. Some institutes/universities give their students huge course load. It is at times, a prerequisite to study in those institutes. In those cases, willingly or unwillingly a student faces enormous pressure for study.

k. Family's Pressure. Family plays an important role in shaping and controlling the personality of an individual. In some families, enormous pressure is created on their members to study sincerely.

Methods of Study

3. Effective methods of study involve two basic principles:

a. As active recall is better than passive recognition, practice in speech or writing of what is to be remembered is important.

b. Information must be called in such a way as to be appropriate to the answering of examination question.

4. **Active Recall.** Frequent reading and re-reading is time wasting since it may lead a person to believe that he can recall what in fact he only recognizes as familiar. The things which is to be remembered must be expressed a new, since what have gone through the executive as well as the receptive parts of the nervous system are much more firmly grasped and more readily recalled than which have been merely passively absorbed.

5. **Collation of Information.** For examination purposes, candidates must arrange their subject matter in units of size suitable to their speed of handwriting and the time limits which the examination will impose. This means that selective thinking should be done, where possible, outside the urgent atmosphere of the examination room and that simple answer should be prefabricated. It must be remembered that an examination is an artificial situation to which a candidate can adjust himself more effectively by intelligent practice.

Further Aids to Effective Study

6. **Habits.** The importance of acquiring sound habits of study cannot be overstressed.

a. **Place Habit.** Students should choose a place where they will work habitually. They will soon come to associate a desk, or a particular room with mental work and will approach it in the appropriate frame of mind. A quite atmosphere is essential to an efficient use of study time.

b. **Time Habit.** A time of study hours should be made and observed closely.

c. **Tidiness Habit.** It is important that books, pens and pencils should be kept at a convenient place. This will enable the student to start work quickly without wasting time, looking for mislaid search for mislead tools is a favourite method, sometimes unconscious, of putting off the study hour.

d. **Posture Habit.** For mental work the body must be in an attentive attitude, sitting up and preferably leaning slightly forward. Comfortable armchairs by the fireside should be avoided.

7. **Concentration.** The problem of concentration is the problem of the will to work. The candidate must force himself to work however reluctant he may feel.

8. **Interest.** Concentration is most difficult when interest is absent. Candidates must deliberately Endeavour to acquire an interest in the subjects they have to study. Interest can be roused by some of the following methods:

a. By using varied sources of information.

b. By consulting people well versed in the “uninteresting” subject.

c. By acquiring some knowledge of the practical implications of the “uninteresting” subject.

9. **Memorizing.** The basic ability to memorize does not benefit from practice and exercises. However, although native powers of adults cannot be increased, at least the use made of them can be improved. Moderate ability to memorize if methodically employed can be more productive than greater ability employed in an unmethodical way. A most important factor in the continued study of a situation, argument or group of facts until understanding is reached. The student must think as he reads, avoid unquestioning acceptance of the printed word, and relate new information to present knowledge and past experience by as many links as possible. It is often helpful to organize groups of facts or arguments into pictorial or diagrammatic form.

10. **The Reading of Books.** In reading a book the first aim should be to obtain a general impression of its contents. This first impression is important since it determines the book's further usefulness. Some books will not merit a second reading; while certain others will need a further study; some books will require detailed study. In a second reading each chapter should be re-read as a whole and submitted to detailed scrutiny. During a third reading the student should make a précis with his own personal comments.

11. **Lectures.** There are three ways of gaining information from a lecture:

- a. Giving one's whole attention to what is being said.
- b. Making occasional notes.
- c. Writing a verbatim report.

The course at 0611(a) is recommended as much depends on assimilation of the lecture. Subsequent note making is essential while the details are still fresh in the mind. The second method is satisfactory but again depends on subsequent reconstruction to be fully effective. The third method has little to commend it. Lectures are intended to be primarily a stimulus to further study.

12. **Routine Study.** Facts are learned in the following ways:

- a. By repeated study and/or repetition.
- b. By the use economic devices.
- c. By the perception of integrated relations i.e. by understanding an argument or relating new facts logically to present knowledge.

13. **Conclusion.** One of the greatest stimulants to active learning is a clearly defined and not too distant goal. The student's energy must always be directed to this goal. A vague intention to work a prescribed number of hours is not enough. There can be no effective learning without concentration, and concentration is often difficult for the spare- time student. To those faced with this difficulty the best advice that can be given is to work intensively for a short period and then rest and allow the material to sink in, rather than to work for a whole evening at half pressure.

14. The chief points which a student must remember are:

- a. To work with concentration.
- b. Do it actively, not passively.
- c. Always express what he wants to remember, either verbally, in writing or diagrammatically.

Examination Technique

15. Although there are no set formulas dealing with written examinations, there is a technique which can be acquired. The following paragraphs suggest some points which is useful to bear in mind; these refer particularly to the more advanced examinations such as officer's promotion examination.

16. **What the Examiner Expects.** The examiner seeks to test the candidate's Knowledge or understanding of definite subjects. In general, he looks for the following points in answers to his questions:

- a. Understanding of the question.
- b. Relevant material including accurate facts and figures.
- c. Evidence of clear, objective thinking.
- d. Evidence of sound planning and logical development of theme.
- e. Correct, concise straight forward English expression.

17. **Preparation.** There are three phases of preparation for an examination. The first stage is one of planning and preliminary mental adjustment. During the second stage routine study is interspersed with revision and written exercises. The last stage should be the period for final revision and the writing of specimen answers. The study of new material should be completed at least a week before the examination may result in fatigue and confused thinking. All examination instructions should be read carefully and followed in detail.

18. **Choice of Question.** The examination paper must be studied carefully before the candidate decides which questions he will attempt. After reading the instructions at the head of the paper and noting the choice offered, he should read the Questions and mark those he proposes to answer. He should then make sure that he has chosen the correct number of question, reconsider his choice and make his number of question. If five questions are to be attempted, it is better to answer all five moderately well than to spend the whole time on three questions.

19. **Timing.** The candidate must work to a time schedule. He should allot some fixed time at the beginning for choosing his questions, taking care not to miss compulsory questions, and at the end for checking his answers. It is advisable to write down a time schedule indicating the order in which it is intended to answer question. In a paper which does not require questions to be dealt with in numerical order it is often advisable to start with the easier questions and those which can be answered quickly.

20. **Form of Answer.** Before starting to answer a question, the candidates should decide which form his answer will take. A descriptive question is normally answered best in narrative form; that which requires straight-forward information may answered by means of tabulation though a narrative introduction and conclusion will usually be necessary. In the narrative or essay type answer, headings and paragraph numbers are not used and symbols and abbreviations should be used sparingly. Answers to mathematical, scientific or technical questions follow a fairly set pattern. Whatever forms his answer takes, the candidate should consider whether a diagram or sketch may make it clearer or his argument more forceful.

21. **The Answer.** The candidate must first grasp the intention of the question or his answer will tend to drift into irrelevancy. This may mean that he must read the question several times. He must then determine the limits of the question since irrelevant material or "padding" no matter how good will be disregarded by the examiner. At this stage, it is advisable to spend some time to each question in the preparation of a skeleton answer. The candidate should endeavour to engage the examiner's interest from the start by showing, in a short opening sentence or paragraph, that he has grasped the central point of the question.

22. The candidate should realize the importance of leaving time to revise what he has written in order to correct careless mistakes and to delete irrelevant statements. His completed answer should give an impression of order and neatness and should be legible written. The quality of the English has already been mentioned.

TOPIC-7

INSTRUCTIONAL SUPERVISION

1. **Introduction.** Apart from doing the job of educational administration, education officers in the BAF will have to carry out the task of educational supervision. The object of supervision is to make instruction more profitable and effective. Supervision evaluates all aspects of the educational process. The supervisor must look for the suitability of the classroom carefully and he should study the Instructor, his manner, voice and bearing and presentation of the lesson. Supervision is the procedure of giving direction and providing practical evaluation of the instructional process. All Instructors need supervision if they are to attain greater professional excellence. Supervision covers all phases of the training programme. Those responsible for supervision must help and stimulate Instructors to adopt new methods and analyse their attitude and behaviour. Supervisors should guide curriculum with the improvements and always arrange for individual conferences with the Instructors after each observation. The faults that occur in instruction must be checked by adequate supervision. Instruction can seldom be effective if good supervision is lacking. Therefore, these notes have been written with the explicit object of assisting those who are responsible for supervision of instruction.

2. **The Method of Supervision.** A single observation during the course of a single year is unfair. The supervisors are to carry out frequent inspections. They should look after details, constantly review, revise and revitalize the learning environments. A uniform evaluation technique and rating scale of degree of instructional proficiency will be adopted. Supervisors should also note common errors that Instructors make in daily lesson planning and help them to improve their teaching methods and techniques and make better use of visual aids.

3. **The Duties of the Supervisor.** The tasks of the education officer working as a supervisor are:

- a. To ensure that instruction is going according to the programme or syllabus.

b. To help the Instructor as much as possible. The Instructor is a very hard working man. He needs help in the shape of guidance and advice on improving his technique and assistant in obtaining training aids. He must also keep abreast with new methods of instructional technique. If an Instructor is the leader of his class, the supervisor is the leader of Instructors.

c. To ensure that the training programme produces the best possible results and all the educational instruction is perfectly related to the trainee's job. These are the main objects of supervision. To achieve them continual search for possible improvements will be necessary.

4. **The Qualities of a Supervisor.** The supervisor must instil leadership, inspiration and direction to the Instructor. As an Instructor of Instructors the supervisor should not be dictatorial. He must be a director possessing the qualities of a group leader whose primary responsibility is to help Instructors to develop professionally so that instructional process becomes increasingly effective. As an administrator the supervisor must be sensitive to the materials and organized needs of the Instructors. We naturally expect a supervisor to possess the qualities of a good Instructor, but we should demand that he possesses specific qualities of a leader. The supervisor must be experienced, trained, impartial, courteous, courageous and patient. A supervisor must be in the training picture completed and must have a thorough knowledge of the training aids and equipment used for instruction.

5. **Carrying out of Supervision.** Supervision consists of wandering from class to class. The length of the class room visit may be short or long. A short visit is just to check that the programme is going according to plan but a supervisor must watch the whole lesson, evaluate the lesson plan, the activities of the Instructor, the reaction of the class and the illustrative materials used and the procedure adopted. The common errors which Instructors tend to make are as follows. Instructors fail to:

- a. Select the most appropriate aims of the lesson.
- b. Consider the level of ability and interests of the trainees.
- c. Include crucial questions.
- d. Tie the lesson with the previous one.

- e. Emphasis the main points of interest.
- f. Provide for adequate summaries.
- g. Budget the time devoted to different phases of the lesson.

6. **Classroom Visits.** The supervisor who wants to be a creative director of Instructor should recognise that many Instructors fear his visits. He should, therefore, do everything possible for himself so that fear is dispelled. Below is a list of suggestions for classroom:

- a. The Supervisor must enter the classroom before the lesson starts.
- b. The supervisor should be natural and friendly and not give an impression that he is writing a report.
- c. He should let the Instructor teach and not interfere with the lesson in any way.
- d. He should sit down behind the class and should not hover round the Instructor, thereby; not only putting him off, but becoming a construction to the class.
- e. He must arrange for a conference following the visit.

7. **After the Lesson.** The supervisor must be prepared to assess the lesson at the end. The Instructor wants to know how he has done and expects useful criticism. Assessment must be constructive and readily understood. The supervisor must be ready to suggest better methods or make the Instructor think them out for himself. The Instructor must be allowed to give his own point of view. He may have a good reason for what he did or forget to do. Instructors want help in:

- a. Improving teaching methods and technique.
- b. Handling people behaviour and discipline cases.
- c. Making better use of visual aids.
- d. Constructing and building teaching units on problems and topics not found in text books.

8. **Supervisory Help.** Supervisory aids include helpful constructive suggestions, constructive criticism, managements, subjects and instructive suggestions, provision of definite outlines of work and assistance in dealing with methods and instructional material.

9. **Evaluation of the Instructor.** An evaluation of the students is also an evaluation of the Instructor. However, evaluation of the Instructor is the most important responsibility of the supervisor. The supervisor should expect from the Instructor:

- a. Interest and enthusiasm for teaching.
- b. Initiative in teaching.
- c. Resourcefulness in teaching.
- d. An inquiring attitude rather than an incurious one.
- e. The ability to maintain normal progression in class.
- f. Adequate planning before each class.
- g. Neat personal appearance.
- h. Proper care of all school equipment.
- j. Promptness in reaction.

TOPIC-8

ACTIVITIES OF DIFFERENT SECTIONS OF DIRECTORATE OF EDUCATION

1. **Introduction.** An education officer has to work in different capacities related to his profession. It is expected that he/she is acquainted with jobs of his profession. The duties and responsibilities of different appointments of Education Directorate are highlighted in Part-1. This directorate controls, plans, organizes and implements different activities related to the educational services of BAF. As such, all education officers must know the tasks and other activities of different section this directorate.

Activities of Trg And Admin Section of Education Directorate

2. The Training and Admin Section of Education Directorate is responsible for following major activities:

- a. Formulation of policies on education training of Officers, Airmen and MODCs of BAF.
- b. Formulation/ update of syllabi and précis of IT, Management and other education subject at all Training Institutes.
- c. Issuing policies on pursuing higher studies at own arrangement by BAF personnel at home and abroad.
- d. Determine the educational qualification of Education officers and Education Instructors for enrolment in BAF.
- e. Arrangement of posting/ attachments of education officers and education instructor to different Bases/Training Inst as per requirement and authorize establishment.
- f. Formulation and review the policy of ISSC and JCSC conducted by CSTI BAF.
- g. Arrangement of hiring guest speakers and invite them for different Training Institutes of BAF.
- h. Arrangement of Staff College Entrance Exam (SCEE) for eligible officers of BAF and fwd the result to Air Secy's Br.
- j. Complete the Registration formalities for the officers qualified in SCEE and send the Tabulation Sheet to DSCSC.
- k. Formulation and update the AFI/AFO related to education.
- l. To carry out annual Inspection on education affairs as per the schedule of Chief Inspector.

Education Grant Section: Education Directorate

3. Education Grant Section of this directorate is responsible for the following.
- a. Remitting Printing charges of the Magazines, Journals, Monthlies, Bimonthlies, Quarterlies etc published by Air Headquarters and other Training Units.
 - b. Purchase of Technical, Reference and Professional books for BAF Libraries.
 - c. Purchase of Magazines, Technical and Professional Journals, Maps, Atlases, Charts, Album etc which are of educational and informative values.
 - d. Purchase of reading and reference materials like newspapers, weeklies, monthlies, fictions etc for Information Rooms, Study Centres and BAF Libraries.
 - e. Purchase of books and study materials for Professional and Educational Training Courses, Individual Staff Studies (ISS) Course/Officers Promotion Examination (OPE), Junior Command and Staff (JCS) Course, Staff College Qualifying Examination ('Q' Exam)/Staff College Entrance Examination etc.
 - f. Paying the bill for publishing advertisement for annual procurement of books/magazine /journals etc.
 - g. Paying honorarium to the examiners for setting question papers and marking answer-scripts for the selection of cadets and other examinations/tests conducted in BAF.
 - h. Paying honorarium to the writers of articles published in BAF publications.
 - j. Paying honorarium to the Guest Lecturers hired from outside of BAF for the courses conducted in BAF.
 - k. Paying honorarium to occasional Lecturers and part-time Instructors engaged from within or outside the service.
 - l. Purchase of stationery and material used for education/training purposes.
 - m. Purchase of material, apparatus, science equipment for Practical classes, Computer Programming etc.
 - n. Purchase of aircraft modeling and hobbies equipment, educational/learning aids, maintenance of historical information, records of BAF Museum etc.
 - p. Paying Fees/charges for professional/educational/training courses arranged in institutions outside BAF.
 - q. Binding charges of library books and magazines, journals, dailies, weeklies etc purchased out of Education Grant.

Activities of Pool Library Section Of Education Directorate

4. The Pool Library Section of Education Directorate is responsible for following major activities:

- a. Annual Procurement of Books, Magazines/Journals and Newspapers for different BAF Libraries and establishment.
- b. Maintain area wise Pool Accession Register of Books to ensure accountability and to update the record of Books of all BAF Libraries.
- c. Approval of Form-439(s) (Libraries Indents) received from different BAF Libraries.
- d. Approval of Library Audit Board conducted by different libraries and to take action as per the recommendation of the Audit Board.
- e. Taking action on BAF Form – 664(B) found by different library (recover of value of Books on account of loss/damage).

Activities of Publication Cell: Education Directorate

5. This cell performs the following tasks:

- a. Publication of Monthly BAF journal “EAGLE” is to be published within the third week of each month.
- b. Publication of 02 six monthly Journals, Bimansena are published every year.
- c. Publication of Armed Forces Day Journal every after three years.
- d. Various editing and vetting of different magazine/journal etc of BAF.

Activities Of Anirban Cell : Education Directorate

6. This cell works for BAF Anirban in each year and Special Anirban of three Services every after three years.

Activities of Shaheen Cell: Education Directorate

7. Education Directorate functions under the control of ACAS (O&T), but for the activities of BAF Shaheen Schools and Colleges, this directorate falls under the control of ACAS (A). This Directorate has been entrusted with the responsibilities of supervision, guide and control the activities of BAF Shaheen Schools and Colleges. Shaheen Cell deals with the following major activities of BAF Shaheen Schools and Colleges:

- a. Formulation and updating the related BAF regulations.
- b. Administrative supervision and processing the financial matters involving more than Tk 50,000.00 (up to Tk 5,00,000.00 is approved by ACAS (A) and amount more than that is approved by COAS).

RESTRICTED

- c. Holding Syllabus Committee Meeting for all BAF Shaheen Schools and Colleges twice in a year (one for school section and another for college section)
- d. Preparing common academic calendar and syllabus.
- e. Holding Council Meeting for all BAF Shaheen Schools and Colleges once in a year.
- f. Appointment of Principal for all BAF Shaheen School and Colleges.
- g. Vetting of the dummy annual School/College magazine for and approval before printing.
- h. Approval of promotion, time/higher scale, gratuity and provident fund money of all BAF Shaheen Schools and Colleges.
- k. Approval for opening of new section with staff.
- l. Preparation of Pay Scale for BAF Shaheen School & Colleges as and when required.

8. This directorate, in addition to other tasks also monitors and supervises the ongoing different projects of BAF Shaheen School and colleges under ADP of ministry like construction of new Shaheen School and Colleges, extension of Shaheen School and Colleges etc.

9. AFO 54 series which govern and guides different educational activities are shown as Annx 'A' 'B' & 'C' to this chapters. It is advisable to read these AFO to gain require knowledge on different aspects of educational services in BAF.

AFO 54 SERIES

ANNEX-A

AIR FORCE ORDER
NO 54-1

AIR HEADQUARTERS, DHAKA
18 JUNE 2007

EDUCATION

STAFF COLLEGE ENTRANCE EXAMINATION (SCEE) : BAF OFFICERS

1. This Air Force Order lays down the procedures of staff College Entrance Examination (SCEE). A requisite number of officers out of those qualified in SCEE will be nominated to attend the staff College Course. The Chief of Air Staff holds the discretion to waive of any or all of the conditions of this AFO if he so pleases.

Staff Course

2. **Eligibility of the Examinee.** To be eligible to appear in the SCEE an officer must fulfill the following conditions :

- a. Completed at least eight years of commissioned service including ante-dated seniority, if any, at the time of examination (as on 30 Sep of the year of exam) and should be minimum a Sqn Ldr.
- b. Completed JCSC.
- c. Age not more than 38 years (as on 30 Sep of the year of exam).
- d. SSC officers are to give willingness for ESC/PC before getting detailed for the course.

3. **List of Eligible Officers.** By 10 Decmber each, Air Br shall send the list of the officers eligible for SCEE to (Dte Edn). By 20 December, Dte Edn shall inform the eligible officers through their Bases/Units.

4. **Submission of Application.** Application for taking part in SCEE shall be submitted by an eligible officer to Air HQ (Dte Edn) through proper channel by 10 January each year as per Annex 'A'.

5. **Withdrawal of Application.** No officer shall be allowed to withdraw his application after submission of the same. An officer will not loss his chance when exempted by Air Secy;s Br for service exigencies or when admitted in hospital on account of illness during the examination period.

6. **Application for Exemption.** The concerned officer shall apply to Dte Edn through proper channel with relevant papers stating the reasons of exemption mentioned in para 5 for retaining his chance. A loss of chance will be counted for not submitting the application as if the officer availed the chance.

7. **Chance for SCEE.** An eligible officer must pass the SCEE within three chances till attaining the age limit of 38 years (as on 30 Sep of the year of exam) from the time he qualifies.

8. **Subjects.** The following are the subjects sof SCEE:

- a. Current and International Affairs.
- b. Principles of Strategy and Employment of Air Power.
- c. Military Essay.
- d. History of Air Power.

AFO No 54-1.

9. **Syllabi for the Subjects.** The approved syllabi for the subjects mentioned in para 8 shall be provided by Dte Edn.

10. **Distribution of Marks.** The total marks in each subject shall be 150 and the pass marks shall be 40%.

11. An examinee must pass in each subject.

12. **Nomination of Examiners.** The examiners and question-setters of the concerned subjects of SCEE shall be nominated by D Edn for approval of ACAS (O&T) by 15 July.

13. **Question Papers.** The nominated examiners shall submit three sets of question papers on respective subject to D Edn at least one month prior to the examination. D Edn in coordination with DAT will select a final question paper for each subject. While preparing questions of respective subjects as per the syllabus, the examiners are to ensure that the question papers consist of the following types of questions carrying marks as shown below:

a. Multiple choice type question	-	25 marks
b. Essay type questions	-	100 marks
c. Conceptual questions	-	25 marks

Total - 150 marks

14. **Briefing.** The nominated question-setters of the concerned subjects of SCEE shall brief the examinees at least one month prior to the commencement of the examination either in different Bases or centrally in Dhaka as decided by Dte Edn.

15. **Conduct of Examination.** Air HQ (Dte Edn) shall conduct the SCEE centrally in the month of September each year by an Invigilation Board. The Invigilation Board shall be formed by D Edn in consultation with Air Secy. D Edn will formulate necessary directives for the Invigilation Board for smooth conduct of the examination.

16. Dte Edn shall send the answer-scripts by inserting code numbers to the concerned examiners for marking.

17. **Examination Committee.** The Examination Committee will be headed by ACAS (O&T) and be comprised of the following members:

- a. Director of Air Training.
- b. Director of Education.
- c. Any other member (s) detailed by the chairman.

18. **Finalisation of Results.** The Examination Committee is responsible for checking the tabulation of marks and if required moderation of the results and re-examination of all or any answer script as decided by the committee on random sampling basis, or the scripts with top and marginal grades. The following process is to be adhered to for this purpose:

- a. First, D Edn shall submit all assessed answer scripts to the Chairman, Examination Committee.
- b. Then one or more members of the committee, as detailed by the chairman, will re-assess the answer scripts that are being selected by the Committee.
- c. The re-examining members (s) shall report own assessment in writing to the Chairman confidentially, without making any marking on the script itself or consultation with the other members.

RESTRICTED

AFO No 54-1

d. At last, the Chairman after necessary meeting with all the members, will finalise all results and forward the same to Air Secy's Br through Dte Edn for approval.

e. Dte Edn will forward the finally approved results of MDS Part-I to DSCSC, Mirpur within two months from the dte of commencement of the examination for onward submission to the National University.

19. **Publication of Result.** Air Secy's Br shall notify the results of all examinees of SCEE and nominate the officers for staff college course. Once detailed for the Air Staff Course, if any offr fails to join the same due to service exigencies, the offr will be detailed in the subsequent Air Staff Courses (as decided by Air Board) directly without appearing in the SCEE.

20. **Debriefing.** The examiners shall debrief the unsuccessful examinees within one month after publication of the results.

Award of MDS Degree.

21. Those officers who possess a Bachelor Degree from a recognized university will be awarded Master of Defence Studies Degree by National University on successful completion of the Air Staff Course from DSCSC, Mirpur if they follow the following procedures of registration beforehand :

a. Dte Edn will send the registration forms along with instructions to the officers who have applied as per para 4.

b. The registration forms shall be duly filled in by the individual officers.

c. True copies of all original certificates (SSC, HSC and Bachelor Degrees) are to be submitted by the individual officers.

d. The registration fees for the concerned officers shall be paid first time from the service fund.

e. The registration fees shall be paid second time from the service fund for the officers who cannot take part in SCEE because of service exigencies.

f. The registration shall remain valid for four consecutive academic sessions.

g. Any other terms and conditions issued time to time by National University.

SM ZIAUR RAHMAN
Air Marshal
Chief of Air Staff
Bangladesh Air Force

OFFICIAL :

MD HUMAYUN KABIR

Group Captain

Director of Administrative Coordination

This supersedes AFO No 54-1, 54-1A & 54-1B dated 25 Mar 1995, 25 Jan 06 & 08 Jan 06 respectively.

OPI: Directorate of Education

SPECIMEN
FORM OF RECOMMENDATION FOR STAFF COLLEGE ENTRANCE EXAM

1. RankName.....
2. BD/No Branch.....
3. Date and Nature of Commission
4. Antedated Seniority, if any
5. Date of Birth
6. Present Appointment
7. JCS Course passed on
8. Educational Qualification:

Exam	Year	Division	Board/University

9. Whether applied earlier for MDS : Yes/No
10. Chance(s) availed/lost
11. Chance(s) due

Date : Applicant's Signature

.....

12. Recommendation by :

Date : OIC/OC Unit

.....

13. Recommendation by :

Date : OC Wing/Director

.....

14. Recommendation by :

Date : PSO/AOC/Base Cdr

.....

Action by :

Date : D Edn

.....

AIR FORCE ORDER
NO. 54-2

AIR HEADQUARTERS
26 MAY 1990

EDUCATION**PRINTING AND DISTRIBUTION OF BAF MONTHLY JOURNAL "EAGLE" AND SIX MONTHLY JOURNAL "BIMANSENA"****Introduction**

1. The BAF journal "EAGLE" AND "BIMANSENA" are published by Air Headquarters as a general service training publication. The procedure for its printing and distribution is laid down in the following paragraphs.

Number of Copies

2. Air Headquarters (Director of Education) is to determine the total number of copies to be printed for distribution to BAF formations, bases and units. The requirement for complimentary copies are also to be calculated on the basis of the approved complimentary list held by the Directorate.

Printing of Copies

3. The journals are to be printed in BAF Press but when designed printing facilities (eg. colour photography and printing etc) are not available in BAF Press, those may be printed in outside press. Monthly BAF journal "EAGLE" is to be published within the third week of each month and six monthly "BIMANSENA" is to be published in January (Winter issue) and July (Summer issue) of the year. Manuscripts consisting of articles and regular features are to be dispatched by Air Headquarters to the Press at least one month before the date of publication. Photographs and materials for News section may however, be sent two weeks before the date issue.

Distribution

4. The number of copies to be distributed to bases and units on the basis of time to time approval from Air Headquarters. Normally, demands for additional copies are not to be made by the bases. However urgent demands may be met, if spare copies are available.

5. Copies meant for directorates and independent sections at Air Headquarters are to be distributed by the Directorate of Education as per the approved list of.

6. Complimentary copies are also to be distributed by the Directorate of Education according to the complimentary list.

Rendition of Certificate

7. A certificate giving details of distribution is to be rendered by bases to Air Headquarters (Directorate of Education) where complete record of each issue will be maintained.

RESTRICTED

8. Receipt of the journal by independent units is to be acknowledged with the duplicate copy of Form 604 tacking Note. Attached with the consignment.

BY ORDER OF THE CHIEF OF AIR STAFF BANGLADESH AIR FORCE.

M ERFAN UDDIN
Air Commodore
Asst Chief of Air Staff (O&T)

OFFICIAL
A K M MOHSIN
Group Captain
Director of Admin Coord

This supersedes Air Force Order No. 54-2, dated 23 January 1991.
OPI: Education (Air HQ/11003/Edn)

INSTRUCTIONS FOR THE GUIDANCE OF SUPERVISING OFFICERS

1. The subjects of the examination will be taken at hours fixed by Air Headquarters, Dhaka.
2. The packed of question papers for each subject is to be opened by the Supervising officer in the presence of the candidates at the time of commencement of the examination in the subject.
3. For each examination paper the supervising officer will certify on the normal roll that he had received all packets of question papers enumerated in the covering letter and that the examination was conducted in a satisfactory manner. An enquiry will be instituted in case this instruction is not complied with.
4. Every candidate is to be instructed to write clearly on the front cover of every answer back used, his number, rank, name, unit and base.
5. If more than one answer books are used by a candidate for any subject, he must place the second or further answer-books inside the first on the outer cover of which the total number of answer books used must be clearly written. Each candidate is to hand over his answer books personally to the supervising officer.
6. For each of the question papers, the sets of answer books will be arranged by the supervising officer in the order of the nominal roll of candidates. In the event of any candidate being absent from the examination, a sheet of foolscap bearing his name and rank will be inserted in place of his answer books and statement made thereon as to the reason for his absence.
7. The answer books together with the nominal rolls and marking schedules of the oral test, will then be packed and sealed in the presence of the supervising officer, and dispatched by registered post, for marking in accordance with the instructions issued by this Headquarters.
8. The arrangement for the supervision of the candidates during the examination will be such as to prevent their using unfair means.
9. The supervising officer will give his whole attention to the invigilation of the examination. He will not leave the examination room unless relieved by another officer. He will not leave the examination room unless relieved by another officer. He will move round the room at frequent intervals.
10. Any irregularity in the conduct of the examination or on the part of any candidate is to be reported at once to the commanding officer.

ANNEX - C

AIR FORCE ORDER
NO. 54-4

AIR HEADQUARTERS
26 MAY 1990

EDUCATION
EDUCATION CONCESSIONS TO CHILDREN
AND DEPENDENTS OF SERVICE PERSONNEL PROCEDURE FOR APPLICATION

1. All applications for educational concessions to children and dependents of service personnel will be made direct to the head master/headmistress/principal of the school/college in which the children or dependents are studying, together with any certificate of eligibility which may be required by individual trades of revenue authorities regarding percentage, income etc. and on such forms, if any, as may be prescribed by the governments.
2. All applications for such concessions will be accompanied by a certificate signed by the commanding officer of the unit in the form given in appendix to this order. The commanding officers will also furnish this certificate in respect of the children or dependents of the service personnel who are retired or dead, on request from the parent or guardian, as the case may be.
3. In case of difficulty, application may be made by the parent or guardian to the senior educational authority of the local administration concerned, or to the District Educational Officer. Deputy Director of Education, or in the last resort, to the Director of Primary/Secondary/Higher Education of the Board concerned.
4. The provisions of this order are to be brought to the notice of airmen by quarterly promulgation in routine orders.

BY ORDER OF THE CHIEF OF THE AIR STAFF BANGLADESH AIR FORCE

M ERFAN UDDIN
Air Commodore
Asst Chief of Air Staff (O&T)

OFFICIAL

A K M MOHSIN
Group Captain
Director of Admin Coord

This supersede AFO No. 54-4 dt 4 July, 1962

OPI : Education (Air HQ/11003/Edn)

RESTRICTED

ANNEX TO
AFO NO. 54-4
DATED 26 MAY 1990

SPECIMEN
CERTIFICATE

No.....RankUnit

Name

Father's Name

Caste

Village P.O.

Thana District

Date of enrolment under the Air Force Act

Whether money is remitted to family

Whether liable for service overseas

Salary

Certified that the above information is true to best of my knowledge.

.....
(SIGNATURE)

Station

Date

Unit

বিমান বাহিনী আদেশ
নং ৫৪-৭

বিমান বাহিনী সদর দপ্তর, ঢাকা
২০ নভেম্বর ২০০০

শিক্ষা
গ্রন্থাগার এবং শিক্ষা-উপকরণ রক্ষণাবেক্ষণ

১। অত্র বিমান বাহিনী আদেশ অনুযায়ী গ্রন্থাগার সংগঠন এবং গ্রন্থাগারের পাঠ-সামগ্রী ও শিক্ষা-উপকরণ রক্ষণাবেক্ষণ এবং সংরক্ষণ করিতে হইবে।

উদ্দেশ্য

২। নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ বিমান বাহিনী গ্রন্থাগারসমূহে পাঠ-সামগ্রী সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে :

ক। কর্মকর্তা, ক্যাডেট, বিমানসেনা, রিজার্ভ, এমওডিসি ও বিমান বাহিনীর বেসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সার্বিক শিক্ষার মানোন্নয়ন, পেশাগত দক্ষতা অর্জন এবং চিন্তাবিনোদন।

খ। বিমান বাহিনী সদস্যদের পরিবারবর্গের পাঠভ্যাস গড়ে তোলা, জ্ঞান অর্জন ও চিন্তাবিনোদন।

গ্রন্থাগারের শ্রেণীবিভাগ

৩। বাংলাদেশ বিমান বাহিনীতে নিম্নোক্ত প্রকারের গ্রন্থাগার সংগঠন করা যাইবে :

ক। তথ্য ও প্রযুক্তি গ্রন্থাগার (Ref & Tech Library) : এই গ্রন্থাগারে সশস্ত্র বাহিনীর বিশেষ করিয়া বিমান বাহিনীর পেশাগত প্রযুক্তি বিষয়ক বই-পুস্তক, ম্যাগাজিন, জার্নাল, বিজ্ঞান, অংক, ভূগোল, অর্থনীতি, ইতিহাস, চিকিৎসা বিষয়ক, ভ্রমণ, আইন, মানবিক, মানসম্পন্ন দেশী/বিদেশী সাহিত্য ও সংস্কৃতি, ধর্মীয়, অভিধান, শব্দকোষ, বিশ্বকোষ এবং অন্যান্য তথ্য নির্দেশক বই-পুস্তক সংরক্ষণ করা যাইবে। উল্লেখ্য, এই গ্রন্থাগারে বিনোদনমূলক কোন পাঠ-সামগ্রী সংরক্ষণ করা যাইবে না। তাহাছাড়া এই গ্রন্থাগারের আওতায় নিম্নোক্ত আরো দুইটি শাখা থাকিতে পারে :

(১) কর্মকর্তা পদোন্নতি পরীক্ষা (ISS) ও স্টাফ কলেজ যোগ্যতা যাচাই (SCEE) : কর্মকর্তা পদোন্নতি পরীক্ষা (ISS) ও স্টাফ কলেজ যোগ্যতা যাচাই পরীক্ষা (SCEE) সংক্রান্ত যাবতীয় পাঠ-সামগ্রী এই শাখায় সংরক্ষণ করা হইবে।

(২) শিক্ষা-উপকরণ : এই শাখায় ফটোষ্ট্যাট মেশিন, কম্পিউটার, কম্পিউটার সিডি/ডিস্কেট, মানচিত্র, ভূগোলক, চার্ট, চিত্র, শিল্পকর্ম এবং জ্যামিতি ও কারিগরী অংকন জাতীয় শিক্ষা-উপকরণ সংরক্ষণ করা হইবে।

বি বা আ নং ৫৪-৭

খ। **বিনোদন গ্রন্থাগার (Welfare Library)** : এই গ্রন্থাগারে খ্যাতনামা লেখকদের জনপ্রিয় উপন্যাস, গল্প, কাহিনী, রূপকথা, কবিতা ইত্যাদি বই-পুস্তক এবং স্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের পাঠ্যক্রমের সাথে সংগতিপূর্ণ সীমিত সংখ্যক পুস্তক সংরক্ষণ করা হইবে।

গ। **পুল লাইব্রেরী** : বিমান বাহিনীর জন্য জরুরীকৃত যাবতীয় বই-পুস্তক ও দেশী-বিদেশী ম্যাগাজিন/জার্নাল জরুরী ও বিতরণের জন্য বিমান সদর শিক্ষা পরিদপ্তরে পুল লাইব্রেরী নামে একটি শাখা থাকিবে। শিক্ষা পরিদপ্তরের সরাসরি তত্ত্বাবধানে এই শাখা (পুল লাইব্রেরী) কেন্দ্রীয়ভাবে জরুরীকৃত যাবতীয় বই-পুস্তকে পুল নাম্বার বরাদ্দ করতঃ বিভিন্ন ঘাঁটি/ইউনিট গ্রন্থাগারসমূহে প্রেরণ করিবে। এই শাখা বিতরণকৃত যাবতীয় বই-পুস্তকের হিসাব সংরক্ষণ এবং বাৎসরিক নিরীক্ষা পর্বদসমূহ অনুমোদন ও তৎপরবর্তী যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করিবে।

গ্রন্থাগার স্হাপন

৪। বিমান বাহিনী সদর দপ্তরের (শিক্ষা পরিদপ্তর) অনুমতিক্রমে ঘাঁটি/ইউনিট/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় গ্রন্থাগার স্হাপন করা যাইবে।

প্রশাসন

৫। ঘাঁটি/ইউনিট/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে স্হাপিত গ্রন্থাগার রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি/ইউনিট/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের অধিনায়ক কর্তৃক নিয়োজিত শিক্ষা কর্মকর্তা দায়ী থাকিবেন। ঘাঁটি/ইউনিট/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কোন শিক্ষা কর্মকর্তা না থাকিলে সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি/ইউনিট/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের অধিনায়ক গ্রন্থাগার সম্পর্কে ভাল ধারণা ও শিক্ষার প্রতি উৎসাহ আছে এমন একজন কর্মকর্তাকে গ্রন্থাগারের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবেন।

বইয়ের চাহিদা

৬। বিমান বাহিনীর সকল গ্রন্থাগার হইতে প্রতি বছর জুলাই মাসের প্রথম সপ্তাহে বিমান বাহিনী সদর দপ্তরে (শিক্ষা পরিদপ্তর) প্রয়োজনীয় বইয়ের চাহিদা প্রেরণ করিতে হইবে। চাহিদা তৈরী করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখিতে হইবে :

ক। গ্রন্থাগারে রক্ষিত পরামর্শ রেজিষ্টারে পাঠক যে সকল বইয়ের চাহিদা উল্লেখ করিবেন তাহা বিবেচনা করণ।

খ। ঘাঁটি/ইউনিট/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে যে প্রয়োজনে গ্রন্থাগার স্হাপন করা হইয়াছে তাহার মূল উদ্দেশ্যের উপর ভিত্তি করিয়া গ্রন্থাগার সমৃদ্ধ করণ।

গ। বই সংক্রান্ত সঠিক ও পূর্ণাঙ্গ বিবরণসহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক বইয়ের চাহিদা প্রেরণ।

ঘ। একই বইয়ের পুনঃ জরুরী এড়ানোর জন্য সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারে মজুদ বই নিরীক্ষণপূর্বক বইয়ের চাহিদা প্রেরণ।

বি বা আ নং ৫৪-৭

পাঠ-সামগ্রী জরুর

৭। তথ্য ও প্রযুক্তি গ্রন্থাগারের (Ref & Tech Library) পাঠ-সামগ্রীসমূহ বি বা নির্দেশ ২/৯৭ অনুযায়ী শিক্ষা অনুদান খাত হইতে জরুর করিতে হইবে। বিমান বাহিনী সদর দপ্তর (শিক্ষা পরিদপ্তর) বিভিন্ন ঘাঁটি/ ইউনিট/সেকশন হইতে বই-পুস্তকের চাহিদা প্রাপ্তির পর একটি কর্মকর্তা পর্বদ গঠন করিবেন। উক্ত কর্মকর্তা পর্বদ শিক্ষা পরিচালকের সহিত আলোচনা সাপেক্ষে প্রাপ্ত চাহিদাসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে নিরীক্ষাপূর্বক জরুরের জন্য বই-পুস্তকের চূড়ান্ত তালিকা সুপারিশ করিবেন। উক্ত সুপারিশের ভিত্তিতে শিক্ষা পরিদপ্তর বিমান বাহিনীর প্রচলিত জরুরবিধি মোতাবেক বই-পুস্তকসমূহ জরুর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

পাঠ-সামগ্রী গ্রহণ

৮। সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান পাঠ-সামগ্রী সরবরাহ করার পর পরিচালক শিক্ষা সরবরাহকৃত পাঠ-সামগ্রী নিরীক্ষাপূর্বক গ্রহণ করার জন্য একটি কমিটি গঠন করিবেন। কমিটির সম্ভাবজনক সুপারিশের ভিত্তিতে সরবরাহকৃত পাঠ-সামগ্রী পুল লাইব্রেরীতে গ্রহণ করা হইবে।

পাঠ-সামগ্রী বিতরণ

৯। শিক্ষা পরিদপ্তর (পুল লাইব্রেরী শাখা) বিভিন্ন ঘাঁটি/ইউনিট/সেকশন হইতে প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে জরুরকৃত পাঠ-সামগ্রীর সার্বিক উপযোগিতা বিচার করিয়া সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারসমূহে বিতরণ করিবে। পাঠ-সামগ্রী বিতরণের সময় একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা এবং একটি ট্রানজিট স্লিপ জোড়পত্র 'ক' অনুযায়ী প্রেরণ করিবে।

পাঠ-সামগ্রীর স্থানীয় জরুর

১০। প্রশিক্ষণ বা রেফারেল এর জন্য কোন বই-পুস্তক/ম্যাগাজিন/জার্নাল অথবা দুষ্প্রাপ্য কোন বইয়ের ফটোকপি জরুরী প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি/ইউনিট এর আওতাধীন বইয়ের দোকানের সহজপ্রাপ্যতা সাপেক্ষে শিক্ষা পরিদপ্তর হইতে প্রাপ্ত ক্ষুদ্র অনুদান লাভের পর সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি/ইউনিট উল্লিখিত বই-পুস্তক/ম্যাগাজিন/জার্নাল জরুর অথবা দুষ্প্রাপ্য বইয়ের ফটোকপি করার ব্যবস্থা করিতে পারিবে। এই ক্ষেত্রে চাহিদাকৃত বইয়ের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী অনুমোদনের জন্য বিমান সদর, শিক্ষা পরিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। শিক্ষা পরিদপ্তর হইতে অনুমোদন লাভের পর সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি/ইউনিট বই-পুস্তক জরুর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং জরুরকৃত বই-পুস্তকসমূহ বিলসহ শিক্ষা পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবে। শিক্ষা পরিদপ্তর মূল্য পরিশোধের জন্য ক্রসড্ চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করিবে এবং পুল লাইব্রেরী বই-পুস্তক সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি/ইউনিটে প্রেরণ করিবে। সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি/ইউনিট লাইব্রেরী বই-পুস্তকের ফরম-৪৩৯(এস) পূরণ করিয়া অনুমোদনের জন্য শিক্ষা পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবে।

বি বা আ নং ৫৪-৭

গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয় নথিপত্রসমূহ

১১। সুষ্ঠুভাবে গ্রন্থাগার পরিচালনার জন্য নিম্নোক্ত নথিপত্রগুলি ব্যবহার ও সংরক্ষণ করিতে হইবে :

- ক। ট্রানজিট স্লিপ - জোড়পত্র 'ক' মোতাবেক।
- খ। আদর্শ শ্রেণীকরণ তথ্য ও প্রযুক্তি গ্রন্থাগার - জোড়পত্র 'খ' মোতাবেক।
- গ। আদর্শ শ্রেণীকরণ বিনোদন গ্রন্থাগার - জোড়পত্র 'গ' মোতাবেক।
- ঘ। মূল এ্যাকসেসন রেজিষ্টার - জোড়পত্র 'ঘ' মোতাবেক (গ্রন্থাগারে সংরক্ষণের জন্য)।
- ঙ। শিরোনাম অনুযায়ী এ্যাকসেসন রেজিষ্টার - জোড়পত্র 'ঘ-১' মোতাবেক (পাঠক/গ্রাহকদের ব্যবহারের জন্য)।
- চ। লেখক অনুযায়ী এ্যাকসেসন রেজিষ্টার - জোড়পত্র '১-২' মোতাবেক (পাঠক/গ্রাহকদের ব্যবহারের জন্য)।
- ছ। ফরম ৪৩৯ (এস) (ইনডেন্ট) - জোড়পত্র 'ঙ' মোতাবেক।
- জ। ফরম ৫০৩ (তথ্য কার্ড) - জোড়পত্র 'চ' মোতাবেক।
- ঝ। ফরম ১০১৬ (সদ্বান কার্ড) - জোড়পত্র 'ছ' মোতাবেক।
- ঞ। ফরম ২০২৩৩ (ক্যাটালগ কার্ড) - জোড়পত্র 'জ' মোতাবেক।
- ট। গ্রন্থ পকেট - জোড়পত্র 'ঝ' মোতাবেক।
- ঠ। প্রদ্বীপত্র - জোড়পত্র 'ঞ' মোতাবেক।
- ড। ইনার টীট - জোড়পত্র 'ট' মোতাবেক।
- ঢ। মেয়াদ কার্ড - জোড়পত্র 'ঠ' মোতাবেক।
- ণ। ফরম ১০০০০৮ (ধারপত্র) - জোড়পত্র 'ড' মোতাবেক।
- ত। স্থিতি নিরীক্ষা প্রত্যয়ন পত্র - জোড়পত্র 'ঢ' মোতাবেক।
- থ। গ্রন্থাগারের দায়িত্ব হস্তান্তর/গ্রহণ প্রত্যয়নপত্র - জোড়পত্র 'ণ' মোতাবেক।

গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত রেজিষ্টারসমূহ

১২। প্রতিটি গ্রন্থাগারে নিম্নোক্ত রেজিষ্টারসমূহ সংরক্ষণ করিতে হইবে :

ক। প্রত্যেক গ্রন্থাগারে একটি পরামর্শ রেজিষ্টার রাখিতে হইবে। পাঠক তাহার সমামত/পরামর্শ এবং বইয়ের চাহিদা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য উক্ত রেজিষ্টারে লিখিবেন। বিমান বাহিনী সদর দপ্তরে পুস্তকের চাহিদা প্রেরণের সময় রেজিষ্টারে উল্লেখিত পরামর্শ ও মতামত বিবেচনা করিতে হইবে।

বি বা আ নং ৫৪ - ৭

খ। পাঠক/গ্রাহক ধারণপত্র (ফরম - ১০০০৮) রেকর্ড সংরক্ষণ রেজিস্টার ঃ কর্মকর্তা, বিমানসেনা ও অন্যান্যদের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে।

গ। গ্রন্থাগার হইতে ছাড়পত্র গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী ছাড়পত্র গ্রহণ রেকর্ড রেজিস্টারে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

ঘ। গ্রন্থাগারের প্রবেশ দ্বারে অফিসার, বিমানসেনা ও অন্যান্যদের জন্য পৃথক পৃথক আগমন ও প্রত্যাগমন রেজিস্টার রাখিতে হইবে। কর্মকর্তা, বিমানসেনা ও অন্যান্যরা গ্রন্থাগারে আগমন ও প্রত্যাগমনের সময় উল্লেখপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত বিবরণ স্ব স্ব রেজিস্টারে লিখিবেন। কর্তব্যরত গ্রন্থাগারিক উক্ত রেজিস্টারে যাহাতে যথাযথভাবে তথ্য অন্বেষণ করিয়া হয় সে ব্যাপারে নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

ঙ। গ্রন্থাগারের বই পুস্তক/ম্যাগাজিন/জার্নাল/খবরের কাগজ ও অন্যান্য সামগ্রী সমূহ লেন্ডনের ঐনিক রেকর্ড সংরক্ষণ রেজিস্টার থাকিবে।

চ। গ্রন্থাগারের দায়িত্ব হস্তান্তর/গ্রহণের প্রাক্কালে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী হস্তান্তর/গ্রহণ রেজিস্টারে লিখিতে হইবে।

পাঠ - সামগ্রী সংরক্ষণ

১৩। গ্রন্থাগারে পাঠওসামগ্রী পৌছিবার পর নিম্নোক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে ঃ

ক। বিমান বাহিনী স্তরগুণ (শিক্ষা পত্রগুণ) হইতে প্রেরিত পাঠওসামগ্রী তালিকার সহিত মিলাইতে হইবে এবং ট্রানজিট স্লিপ যথাযথভাবে পূরণ করিয়া পাঠওসামগ্রী প্রাপ্তিরূই সপ্তাহের মধ্যে শিক্ষা পত্রগুণে পাঠাইতে হইবে।

খ। প্রতিটি পাঠওসামগ্রীতে সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের সীলমোহর (তারিখসহ) লাগানোর পর ক্রোড়পত্র 'খ' (তথ্য ও প্রযুক্তি গ্রন্থাগার) এবং ক্রোড়পত্র 'গ' (বিস্তারিত গ্রন্থাগার) অনুযায়ী শ্রেণীকরণ করিতে হইবে। শ্রেণীকরণ নম্বর ডাক নম্বরসহ (অনুচ্ছেদ ১৪ অনুযায়ী) বইয়ের শিরোনাম পৃষ্ঠার মাঝখানে লিখিতে হইবে।

গ। বইয়ে লিখিত মূল্য ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য ক্রোড়পত্র 'ঘ' তে বর্ণিত ছক অনুযায়ী মূল এ্যাকসেসন রেজিস্টারে লিখিতে হইবে এবং প্রতিটি বইয়ের জন্য রেজিস্টারে এ্যাকসেসন নম্বর কলামে প্রগ্রেসিভ সিরিয়াল নম্বর ইনডেন্ট অনুসারে বরাদ্দ করিতে হইবে। এই নম্বর নক্সিটি বইয়ের শিরোনাম পৃষ্ঠার উল্টাওকে উপরে লিখিতে হইবে। অতঃপর মূল এ্যাকসেসন রেজিস্টারের ডাক নম্বর কলামে প্রতিটি বইয়ের জন্য সূচিত ডাক নম্বর (অনুচ্ছেদ ১৪ অনুসারে) লিখিতে হইবে। উল্লেখ্য, রেজিস্টারে বইয়ের তথ্য ও ডাক নম্বর ইংরেজী এবং বাংলা বইয়ের জন্য যথাক্রমে ইংরেজী ও বাংলায় লিখিত হইবে।

বি বা আ নং ৫৪-৭

ঘ। ক্রোড়পত্র 'ঙ' তে বর্ণিত ছক অনুযায়ী নিত কপি ফরম ৪৩৯-এস পূরণ করিয়া পাঠ-সামগ্রী প্রাপ্তির চার সপ্তাহের মধ্যে দুই কপি ফরম ৪৩৯-এস বিমান বাহিনী সদর দপ্তরে (শিক্ষা পরিদপ্তরে) পাঠাইতে হইবে। অনুমোদিত ফরম ৪৩৯(এস) (দ্বিতীয় কপি) প্রাপ্তির পর তাহা গ্রন্থাগারে সঠিকভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবেঃ

- (১) বিমান বাহিনী সদর দপ্তর হইতে একটি চালানের মাধ্যমে প্রেরিত পাঠ-সামগ্রীর জন্য একটি মাত্র ইনডেন্ট উপস্থাপন করিতে হইবে বং প্রতিটি ইনডেন্টে পৃথক ধারাবাহিক নম্বর থাকিবে।
- (২) প্রতিটি পাঠ-সামগ্রীর জন্য পৃথক প্রোগ্রেসিভ সিরিয়াল নম্বর বরাদ্দ করিতে হইবে। একই লেখকের একই শিরোনামে একাধিক বই অথবা খন্ড থাকিলে পৃথক প্রোগ্রেসিভ সিরিয়াল নম্বর বরাদ্দ করিতে হইবে এবং কোনক্রমেই নম্বরের ধারাবাহিকতা ভঙ্গ করা যাইবে না। উদাহরণস্বরূপঃ "মুক্তিযুদ্ধের ইতিহাস" নামক একই লেখকের ৪টি বই কোন গ্রন্থাগারে ২০০ প্রোগ্রেসিভ সিরিয়াল নম্বরের পর অশুচিভুক্ত হইলে ইহাদের প্রোগ্রেসিভ সিরিয়াল নম্বর হইবে যথাক্রমে : ২০১, ২০২, ২০৩ ও ২০৪।
- (৩) প্রোগ্রেসিভ সিরিয়াল নম্বরের ধারাবাহিকতা বজায় রাখিয়া শ্রেণীকরণগুলো বর্ণানুক্রমিকভাবে ফরম ৪৩৯(এস) পূরণ করিতে হইবে।
- (৪) তথ্য ও প্রযুক্তি এবং বিনোদন গ্রন্থাগারের জন্য পৃথক পৃথক ইন্ডেন্ট নম্বর ব্যবহার করিতে হইবে।

ঙ। একই লেখক, শিরোনাম ও প্রকাশকের সকল বইয়ের জন্য যথাসম্ভব একটি মাত্র ফরম ৫০৩ সংরক্ষণ করিতে হইবে (ক্রোড়পত্র 'চ' অনুসারে)।

চ। প্রতিটি বইয়ের জন্য পৃথকভাবে ফরম ১০১৬ (ক্রোড়পত্র 'ছ' অনুসারে) তৈরী করিয়া গ্রন্থপকেট রাখিতে হইবে।

ছ। প্রতিটি বইয়ের জন্য পৃথকভাবে লেখক ও শিরোনাম ভিত্তিক ক্যাটালগ কার্ড (৫" X ৩" কার্ড) বাংলা ও ইংরেজী বইয়ের জন্য পৃথকভাবে তৈরী করিয়া ক্যাটালগ কেবিনেটে বর্ণানুক্রমিকভাবে সাজাইয়া রাখিতে হইবে (ক্রোড়পত্র 'জ' অনুসারে)।

জ। প্রতিটি বইয়ের ডানদিকের মোড়কে ভিতরের দিকে গ্রন্থপকেট লাগাইতে হইবে (ক্রোড়পত্র 'ঝ' অনুসারে)।

ঝ। প্রত্যেক বইয়ের পৃষ্ঠদেশ বাহিরের দিকে নীচ থেকে ২ ইঞ্চি উপরে ডাক নম্বর (all Number) সম্বলিত পৃষ্ঠপত্র (Spine Chit) লাগাইতে হইবে (ক্রোড়পত্র 'ঞ' অনুসারে)।

ঞ। প্রতিটি বইয়ের বাম দিকের মোড়কে ভিতরে দিকে একটি হনার চিট (Inner Chit) লাগাইতে হইবে (ক্রোড়পত্র 'ট' অনুসারে)।

ট। প্রত্যেক বইয়ে বাম দিকের মোড়কে ডান পৃষ্ঠায় (ক্রোড়পত্র 'ঠ' অনুসারে) একটি মেয়াদ কার্ড সংযোজন করিতে হইবে।

বি বা আ নং ৫৪-৭

বইয়ের শ্রেণীকরণ ও ডাক নম্বর প্রদান

১৪। ক্রোড়পত্র ‘খ’ (তথ্য ও প্রযুক্তি গ্রন্থাগার) ও ‘গ’ (বিশ্বেন্দ্র গ্রন্থাগার)তে বর্ণিত আদর্শ শ্রেণীকরণ অনুযায়ী বইয়ের শিরোনাম অথবা মূল বিষয়বস্তুর উপর ভিত্তি করিয়া বইয়ের শ্রেণীকরণ করিতে হইবে। শ্রেণীকরণের পর প্রত্যেকটি বইয়ে রেফারেন্স নম্বর প্রদান করিতে হইবে। এই রেফারেন্স নম্বরটি প্রত্যেকটি বইয়ের জন্য নির্দিষ্ট বিষয়ের জন্য পূর্বে প্রদানকৃত নম্বরের সহিত ধারাবাহিকতা বজায় রাখিয়া প্রদান করিতে হইবে। এই রেফারেন্স নম্বর দ্বারা বইটির বিষয়, বিভাগ, ক্রমিক নম্বর এবং একই শিরোনামে গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত মোট বইয়ের সংখ্যা প্রতিফলিত হইবে।

উদাহরণ :

ক। ‘H’ দ্বারা ইতিহাস বিষয়ের বইকে নির্দেশ করে।

খ। ‘Ha’ দ্বারা ইতিহাস বিষয়ের অধীনস্থ বিভাগ বিশ্ব ইতিহাসকে নির্দেশ করে।

গ। ‘Ha-3’ দ্বারা বিশ্ব ইতিহাস বিভাগের তিন নম্বর বইকে নির্দেশ করে।

উল্লিখিত রেফারেন্স নম্বর বইয়ের শিরোনাম পৃষ্ঠার উপরেরদিকে ডান কোণে লিখিতে হইবে। অতঃপর বইয়ের আদি শিরোনামের প্রথম দুইটি অক্ষর এবং লেখকের মূল নামের প্রথম অক্ষর একত্রে রেফারেন্স নম্বরের অব্যবহিত উপরে লিখিতে হইবে। ইহাই বইটির ডাক নম্বর নামে পরিচিত হইবে।

উদাহরণ :

Title=Fast Jets
Author=Chris Allan
Ref No=Aa-141/1
Aa-141/1

ডাক নম্বর =

যদি একই লেখকের একই শিরোনামে একাধিক খন্ড এবং কপি থাকে তাহা হইলে রেফারেন্স নম্বরের অব্যবহিত নীচে যথাক্রমে খ_১, খ_২ এবং ক_১, ক_২ ইত্যাদি লিখিয়া খন্ড বা কপি চিহ্নিত করিতে হইবে। ইংরেজী বইয়ের ক্ষেত্রে খন্ডকে V₁, V₂ এবং কপিকে C₁, C₂ দ্বারা চিহ্নিত করিতে হইবে।

বি বা আ নং ৫৪-৭

উদাহরণ :

শিরোনাম = শত মনিষীর কথা

লেখক = ভবেন্দ্র রায়

খন্ড = ৩য়

কপি = ৪

রেফারেন্স নম্বর = XAc-1444/3

ডাক নম্বর হইবে : শতভ

XAc-1444/3

খ_৩/ক_৪

আলমারিতে বই এর বিন্যাস

১৫। কাঁচের রজাযুক্ত ষ্টীলের আলমারী অথবা খোলা শেল্ফে অক্ষর শ্রেণীকরণ অনুযায়ী (ক্রোড়পত্র 'খ' ও 'গ') প্রভৃতি রেফারেন্স নম্বরের ধারাবাহিকতা অনুসারে বই সাজাইয়া রাখিতে হইবে এবং একটি আলমারীতে যত সংখ্যক বই রাখা হইবে উক্ত বইগুলির প্রথম ও সর্বশেষ রেফারেন্স নম্বর একটি শক্ত কাগজে লিখিয়া আলমারীর উপরের প্রান্তে বাহিরে, যাহা সহজে দৃষ্টি গোচর হয়, এমন জায়গায় আঁটিয়া রাখিতে হইবে।

উদাহরণ :

Ha-1/1 To Ha-100/1

পাঠ্যসামগ্রী ধার দেওয়ার নিয়মাবলী

১৬। বই ধার দেওয়ার ব্যাপারে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অবশ্যই মানিয়া চলিতে হইবে :

ক। অনুচ্ছেদ ২(ক)তে বর্ণিত স্বস্বত্ত্বের পাঠ্যসামগ্রী ধার দেওয়া যাইবে। বিমান বাহিনীতে কর্মরত স্বস্ববর্গের পরিবারভূক্ত কেই বই ধারে গ্রহণ করিতে চাহিলে গ্রন্থাগারিক সংশ্লিষ্ট স্বস্যের পরিচয় সম্পর্কে নিশ্চিত হইবার পর স্বস্যের নামে বই ধারে প্রদান করিতে পারিবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট স্বস্য অবশ্যই ধারপত্রে স্বাক্ষর প্রদান করিবেন।

খ। কর্মকর্তার এককালীন সর্বাধিক ৪টি এবং বিমানসেনা ও অ্যানালিস্টের ২টি পাঠ্যসামগ্রী ধার দেওয়া যাইবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে গ্রন্থাগারের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে এই সংখ্যা বৃদ্ধি করা যাইতে পারে।

গ। পাঠ্যসামগ্রী ধার প্রদানের পূর্বে ধার গ্রহীতার এবং পাঠ্যসামগ্রীর প্রয়োজনীয় তথ্য ফরম ১০০০৮এ (ধারপত্র ক্রোড়পত্র 'ড' মোতাবেক লিপিবদ্ধ করার পর ধার গ্রহীতার স্বাক্ষর লইতে হইবে।

ব বা আ নং ৫৪-৭

- ঘ। ধার গ্রহীতার পক্ষে কোন প্রতিনিধির স্বাক্ষরে পাঠ-সামগ্রী ধার দেওয়া যাইবে না।
- ঙ। ধার দেওয়ার সময় বইয়ের গ্রন্থ পণ্টে রক্ষিত সন্ধান কার্ডে (ফরম-১০১৬) প্রয়োজনীয় তথ্য লিখিয়া কার্ডটি নির্দিষ্ট ট্রে-তে সাজাইয়া রাখিতে হইবে।
- চ। পাঠ-সামগ্রী কোনক্রমেই চার সপ্তাহের অধিক সময়ের জন্য ধারে রাখা যাইবে না।
- ছ। পাঠ-সামগ্রীতে সংযোজিত মেয়াদ কার্ডে ফেরৎ দেওয়ার তারিখ লিখিতে হইবে।
- জ। ফেরৎ দেওয়ার নির্দিষ্ট তারিখ মোতাবেক ধার গ্রহণকারী অবশ্যই পাঠ-সামগ্রী গ্রন্থাগারে ফেরৎ দিবেন। প্রয়োজনবোধে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বেই পাঠ-সামগ্রীটি ফেরৎ চাহিতে পারিবেন।
- ঝ। ধার গ্রহীতা বিশেষ বিশেষ প্রয়োজন হইলে কোন পাঠ-সামগ্রী দুই সপ্তাহের জন্য পুনঃ ধার হইতে পারিবেন।
- ঞ। দুষ্প্রাপ্য, সিরিজসম্মিলিত/নিত্যপ্রয়োজনীয় পাঠ-সামগ্রী (বিশ্বকোষ, ইয়ারবুক, আলমানাক, গেজেটিয়ার, রিভিউ, হ্যান্ডবুক, ম্যানুয়েল ইত্যাদি) ধার দেওয়া যাইবে না।
- ট। গ্রন্থাগারিক ধারপত্রগুলি গ্রন্থকদের বিডি নম্বরের ক্রমানুসারে সজ্জিত করিয়া রাখিবেন এবং ঐগুলির নিরাপত্তা বিধানে নিরাপদ তালাবদ্ধ বাক্সে সংরক্ষণ করিবেন।
- ঠ। গ্রন্থাগারের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পর্যায়ক্রমে প্রতিটি ধারপত্র পরীক্ষা করিবেন যাইতে একই ব্যক্তির নিকট কোন বই নবায়ন ছাড়া ৪ সপ্তাহের অধিককাল ধারে না থাকে তাহা নিশ্চিত করিবেন।
- ড। কেই একবার পাঠ-সামগ্রী ধারে লইলে তাহা ফেরৎ প্রদান না করা পর্যন্ত তাহাকে দ্বিতীয় বারের জন্য পাঠ-সামগ্রী ধার দেওয়া যাইবে না।
- ঢ। কোন দপ্তর/কার্যালয়ে ব্যবহারের জন্য পাঠ-সামগ্রী ধার নেওয়ার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কার্যালয়ের কর্মকর্তা গ্রন্থাগারের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিত চাহিদা প্রেরণ করিবে। এই ক্ষেত্রে ধারপত্রে (ফরম-১০০০৮) দপ্তর/কার্যালয়ের কর্মকর্তা স্বাক্ষর করিবেন। দপ্তর/কার্যালয়ে ব্যবহারের জন্য সর্বাধিক ১০টি পাঠ-সামগ্রী ৪ সপ্তাহের জন্য ধারে দেওয়া যাইতে পারে।
- ণ। সকল ক্ষেত্রেই পাঠ-সামগ্রীর রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ধারে গ্রহণকারী দায়ী থাকিবেন।
- ত। গ্রন্থাগারিক পাঠ-সামগ্রী ফেরৎ নেওয়ার সময় নিশ্চিত হইবেন যে পাঠ-সামগ্রীটির কোন প্রকার ক্ষতি সাধিত হয় নাই।

ব বা আ নং ৫৪-৭

থ। পাঠ-সামগ্রী ফেরৎ নেওয়ার সময় কোন ক্ষতি পরিলক্ষিত হইলে গ্রন্থাগারিক ক্ষয়ক্ষতি বিচার করিয়া ধার গ্রহণকারীর নিকট হইতে উক্ত পাঠসামগ্রীর মূল্যের এক চতুর্থাংশ/এক তৃতীয়াংশ/অর্ধেক/সম্পূর্ণ মূল্য ফরম-৬৬৪ এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি/ইউনিট হিসাব শাখায় পাবলিক ফান্ডে জমা করিবেন।

দ। ধারে গ্রহীত পাঠ-সামগ্রী হারাইয়া গেলে ধার গ্রহণকারী উক্ত পাঠ-সামগ্রী বাজার হইতে ক্রয় করিয়া গ্রন্থাগারে জমা দিতে বাধ্য থাকিবেন। অন্যথায় ধারে গ্রহণকারীর নিকট হইতে গ্রন্থাগারিক পাঠ-সামগ্রীর বর্তমান বাজার মূল্যের দের গুণ অর্থ আদায় করিবেন। উল্লেখ্য পাঠ-সামগ্রী অতি জরুরী/দুস্প্রাপ্য হইলে পাঠ-সামগ্রীর মূল্যের পাঁচগুণ পর্যন্ত অর্থ আদায় করা যাইবে। এই সকল মূল্য আদায় করার জন্য ফরম-৬৬৪খ উপস্থাপন করিতে হইবে।

ধ। কোন ঘাঁটি/ইউনিট গ্রন্থাগার হইতে শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি ও ইউনিট এর কর্মকর্তা, বিমানসেনা ও অন্যান্যদের এবং কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার হইতে ঢাকা এলাকায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা, বিমানসেনা ও অন্যান্যদের পাঠ-সামগ্রী ধার দেওয়া যাইবে।

ন। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান গ্রন্থাগার হইতে শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা, বিমানসেনা ও অন্যান্যদের পাঠ-সামগ্রী ধার দেওয়া যাইবে।

প। বদলী/অবসর গ্রহণের পূর্বে ছাড়পত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর করাইতে হইবে।

পাঠ-সামগ্রী ধার গ্রহণকারীর কর্তব্য

১৭। পাঠ-সামগ্রী ধারে গ্রহণকারী নিম্নোক্ত বিষয়গুলির প্রতি যত্নবান থাকিবেনঃ

ক। গ্রন্থাগারের নিয়মাবলী মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিবেন।

খ। পাঠ-সামগ্রী যতক্ষণ ধারে গ্রহণকারীর নিকট থাকিবে ততক্ষণ তিনি তাহা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন।

গ। পাঠ-সামগ্রীর পৃষ্ঠা কোনক্রমেই ভাঁজ করিবেন না।

ঘ। পাঠ-সামগ্রীতে কোন কিছু লেখা চলিবে না।

ঙ। অন্যের প্রয়োজনের কথা বিবেচনা করিয়া নির্দিষ্ট তারিখে পাঠ-সামগ্রী গ্রন্থাগারে ফেরৎ দিবেন।

উল্লেখিত নির্দেশাবলী বিমান বাহিনীর প্রত্যেক গ্রন্থাগারে সংশ্লিষ্ট পাঠক/গ্রাহকদের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য কর্তব্যরত গ্রন্থাগারিক গ্রন্থাগারের এমন স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন যাহাতে উহা সকলের ওস্তিগোচর হয়।

বি বা আ নং ৫৪-৭

পাঠ-সামগ্রীর স্থানান্তর

১৮। বিমান বাহিনী সদর দপ্তরের অনুমতি ব্যতিরেকে কোন গ্রন্থাগারের পাঠ-সামগ্রী অন্য গ্রন্থাগারে স্থানান্তর করা যাইবে না। পাঠ-সামগ্রী গ্রহণকারী গ্রন্থাগার হইতে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র পাওয়ার পর প্রেরণকারী গ্রন্থাগারের সংশ্লিষ্ট নথিপত্র যথাযথভাবে সংশোধন করিতে হইবে। পাঠ-সামগ্রী গ্রহণকারী গ্রন্থাগার হইতে বিমান বাহিনী সদর দপ্তরের অনুমোদনের জন্য যথারীতি ফরম-৪৩৯(এস) উপস্থাপন করিতে হইবে।

স্থিতি নিরীক্ষা (Physical Check)

১৯। নিম্নোক্ত উপলক্ষে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রন্থাগারে পাঠ-সামগ্রীর স্থিতি নিরীক্ষা পরিচালনা করিবেন :

ক। প্রতি বছর জানুয়ারী মাসের প্রথম সপ্তাহে।

খ। কর্তৃপক্ষ যখন নির্দেশ প্রদান করিবেন।

২০। নিরীক্ষা শেষে গ্রন্থাগারের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ক্রোড়পত্র 'চ' মোতাবেক প্রত্যয়নপত্র তৈরী করিবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রত্যয়নপত্রটি উপস্থাপন করিবেন। পাঠ-সামগ্রীর গরমিল পরিলক্ষিত হইলে কর্তৃপক্ষ তদন্ত পদর্শ গঠনের নির্দেশ দিবেন। বার্ষিক নিরীক্ষা পর্য্যদে সন্নিবেশ করিবার জন্য গ্রন্থাগারের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রদত্ত পাঠ-সামগ্রীর স্থিতি নিরীক্ষার প্রত্যয়নপত্রটি গ্রন্থাগারে সংরক্ষণ করিবেন।

নিরীক্ষা পর্য্যদ

২১। পাঠ-সামগ্রী/শিক্ষা উপকরণের সঠিক হিসাব নিরূপণ এবং তদনুযায়ী কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে নিম্নোক্ত সময়ে নিরীক্ষা পর্য্যদ গঠন করিতে হইবেঃ

ক। প্রতি অর্থ বৎসর ৩০ শে জুনের শেষে। উল্লেখ্য নিরীক্ষা পর্য্যদটি অবশ্যই সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে বিমান বাহিনী সদর দপ্তর (শিক্ষা পরিদপ্তরে) পৌঁছাইতে হইবে।

খ। গ্রন্থাগারের ভারপ্রাপ্ত/জ্যেষ্ঠ শিক্ষা কর্মকর্তার বদলীর প্রকালে।

২২। দুইজন কর্মকর্তা এবং একজন এডুকেশন ইনস্ট্রাক্টর সমন্বয়ে নিরীক্ষা পর্য্যদটি গঠিত হইবে। তন্মধ্যে দুইজন কর্মকর্তার মধ্যে একজন গ্রন্থাগারের ভারপ্রাপ্ত থাকিবেন এবং এমন একজন এডুকেশন ইনস্ট্রাক্টরকে নিরীক্ষা পর্য্যদের সদস্য হিসাবে রাখিতে হইবে যিনি উক্ত গ্রন্থাগারে কর্মরত নহেন। পর্য্যদ নিম্নোক্ত বিষয়গুলি অবশ্যই নিরীক্ষা করিবেন এবং তদনুযায়ী নিরীক্ষা কার্যবিবরণীতে উল্লেখ করিবেনঃ

ক। স্থিতি নিরীক্ষার প্রত্যয়ন পত্র (ক্রোড়পত্র 'চ' অনুযায়ী)।

বি বা আ নং ৫৪-৭

খ। বিমান বাহিনী সদর দপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত বিগত অর্থ বৎসরের নিরীক্ষা পর্বদের সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন এবং সংশ্লিষ্ট রেকর্ডসমূহের যথাযথ অন্তর্ভুক্তিকরণ করা হইয়াছে কিনা তাহার বিবরণ।

গ। বিগত নিরীক্ষা পর্বদের পর হইতে অনুমোদিত সমস্ত ফরম-৪৩৯(এস) এর কপিসমূহ উপস্থাপন করিতে হইবে এবং নিম্নবর্ণিত বিস্তারিত বিবরণসমূহ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে :

(১) সর্বশেষ প্রগ্রেসিভ সিরিয়াল নম্বর।

(২) সর্বশেষ ইন্ডেন্ট নম্বর।

(৩) বিগত নিরীক্ষা পর্বদের পর হইতে সর্বমোট সংযোজিত বইপুস্তকের সংখ্যা।

(৪) বিগত নিরীক্ষা পর্বদের পর প্রাপ্ত সকল পাঠ-সামগ্রী গ্রন্থাগারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হইয়াছে কিনা তাহার বিবরণ।

ঘ। ফরম-৫০৩ সমূহ রেফারেন্স নম্বরের ধারাবাহিকতায় সজ্জিত করা হইয়াছে কিনা এবং হারানো পাঠ-সামগ্রীর মূল্য আদায় সম্পর্কিত ও পাঠ-সামগ্রী পাঠের অযোগ্য বলিয়া ঘোষণার প্রাধিকার নির্দিষ্ট পাঠ-সামগ্রীর বরাবর লিখা হইয়াছে কিনা তাহার বিবরণ।

ঙ। ফরম-১০১৬ (সন্ধান কার্ড) এবং ফরম-১০০০৮ (ধারপত্র) পরীক্ষার পর নিম্নোক্ত তথ্যাবলী উল্লেখ করিতে হইবে :

(১) ধারে প্রদান কৃত মোট বইয়ের সংখ্যা।

(২) আলমারিতে রক্ষিত মোট বইয়ের সংখ্যা।

চ। বিগত নিরীক্ষা পর্বদের পরে গ্রন্থাগারে সংযোজিত বইপুস্তকসমূহ যথাযথ তালিকাভুক্ত করা হইয়াছে কিনা তাহার বিবরণ।

২৩। উপরোক্ত অনুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত রেকর্ডসমূহ নিরীক্ষার পর প্রাপ্ত তথ্যাবলী তথ্য ও প্রযুক্তি গ্রন্থাগার এবং বিনোদন গ্রন্থাগারের জন্য পৃথকভাবে নিম্নের ছক মোতাবেক তৈরী করিয়া নিরীক্ষা পর্বদ ক্রোড়পত্র হিসাবে সন্নিবেশিত করিতে হইবে :

সেকশন	সর্বশেষ রেফারেন্স নম্বর	সর্বমোট পাঠ-সামগ্রীর সংখ্যা	বইয়ের সংখ্যা			ধারে প্রদানকৃত	আলমারিতে বিদ্যমান পাঠসামগ্রীর সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

ছেঁড়া এবং ব্যবহার অযোগ্য পাঠ-সামগ্রীসমূহ

২৪। নিরীক্ষা পর্বদের বিবেচনায় যে সমস্ত বইপুস্তক এবং পাঠসামগ্রী ব্যবহার অযোগ্য বলিয়া প্রতীয়মান হইবে সেইগুলির ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করিবে। এজন্য বাতিলযোগ্য বইপত্র ও পাঠ-সামগ্রীর একটি তালিকা পৃথকভাবে তথ্য ও প্রযুক্তি গ্রন্থাগার এবং বিনোদন

বি বা আ নং ৫৪-৭

গ্রন্থাগারের জন্য নিম্নের ছক মোতাবেক তৈরী করিয়া নিরীক্ষা পৰ্ষ্ট ক্রোড়পত্র হিসাবে সন্নিবেশ করিতে হইবে :

ক্রমিক নং	রেফারেন্স নম্বর	প্রগ্রেসিভ সিরিয়াল নং ৪৩৯(এস) অনুসারে	বইয়ের নাম	লেখকের নাম	মূল্য	মন্তব্য
--------------	--------------------	---	------------	------------	-------	---------

বাতিলযোগ্য পাঠ-সামগ্রীর সংখ্যা হইবে তথ্য ও প্রযুক্তি গ্রন্থাগার এবং বিনোদন গ্রন্থাগারে ধারণকৃত মোট পাঠ-সামগ্রীর শতকরা একভাগ (১%)। বিমান সদর দপ্তর প্রয়োজনবোধে গ্রন্থাগারের পেপারব্যাক বইপত্র সমূহের সর্বাধিক ১০% বাতিল করিবার জন্য অনুমতি প্রদান করিতে পারেন।

বাঁধাইযোগ্য পাঠ-সামগ্রী সমূহ

২৫। নিরীক্ষা পৰ্ষ্টের বিবেচনায় যে সমস্ত বইওপুস্তক বাঁধাই এর প্রয়োজন বলিয়া প্রতীয়মান হইবে, সে সমস্ত বই-পুস্তকের একটি তালিকা তথ্য ও প্রযুক্তি গ্রন্থাগার এবং বিনোদন গ্রন্থাগারের জন্য পৃথকভাবে নিম্নের ছক মোতাবেক প্রস্তুত করিয়া ক্রোড়পত্র হিসাবে নিরীক্ষা পৰ্ষ্টে সন্নিবেশ করিতে হইবে :

ক্রমিক নং	রেফারেন্স নম্বর	বইয়ের নাম	মূল্য	মন্তব্য
-----------	-----------------	------------	-------	---------

নিরীক্ষা পৰ্ষ্টের সুপারিশকৃত বাঁধাইযোগ্য বইয়ের বাঁধাইওব্যয় নির্বাহের জন্য সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি/ইউনিট দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী শিক্ষা পত্রিকায় অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিবে। শিক্ষা পরিদপ্তর হইতে অনুমোদন লাভের পর সংশ্লিষ্ট ঘাঁটি/ইউনিট বইওপুস্তক বাঁধাই এর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং বাঁধাই এর মূল্য বাস্তবিক শিক্ষা পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবে। শিক্ষা পরিদপ্তর ক্রসড্ চেকের মাধ্যমে উক্ত বিল পরিশোধ করিবে। উল্লেখ্য বাঁধাই বিল এক হাজার টাকার নীচে হইলে তুলনামূলক দরপত্রের প্রয়োজনীয়তা নাই।

২৬। নিরীক্ষা পৰ্ষ্টের কার্যবিবরণী ফরম-২তে ৪ কপি অনুলিপি প্রস্তুত করিয়া বিমান বাহিনী সদর দপ্তরের অনুমোদনের জন্য শিক্ষা পরিদপ্তরে ২ কপি প্রেরণ করিতে হইবে। বিমান বাহিনী সদর দপ্তর হইতে কার্যবিবরণীর অনুমোদিত এক কপি অনুলিপি গ্রন্থাগারে গ্রহণের পর পূর্ক একটি ফোল্ডারে সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং পৰ্ষ্টের সুপারিশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে।

হারানো পাঠ-সামগ্রীর জন্য গৃহীত ব্যবস্থাবলী

২৭। বইপত্র এবং পাঠ-সামগ্রী সমূহের অপচয় এবং হারানো রোধকল্পে যথাযথ নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে। ধারপত্রে (ফরম-১০০০৮) ধারণকারীর বোধগম্য ও স্পষ্ট স্বাক্ষর থাকিতে হইবে। গ্রন্থাগারের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে প্রত্যেক ছাড়পত্রে স্বাক্ষর প্রদান করিবেন। যে কোন হারানো বা অসামঞ্জস্যতা নজরে আসার সঙ্গে সঙ্গে নিম্নে বর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে:

বি বা আ নং ৫৪-৭

ক। যদি কোন ব্যক্তি বই হারানো বা বইয়ের অঙ্গ হানির জন্য দায়ী হন তবে তিনি একই শিরোনামযুক্ত অথবা একই বিষয়ের, সমমূল্য মানের যে কোন সুবিধাজনক বই প্রত্যার্ণ করিতে বাধ্য থাকিবেন। অন্যথায় ফরম-৬৬৪খ এর মাধ্যমে বইয়ের মূল্য ঘাঁটি/ইউনিট হিসাব শাখায় জরিমানা প্রদান করিবেন। ফরম-৬৬৪খ বাবদ গৃহীত অর্থ বিমান বাহিনী পাবলিক ফান্ডে জমা করিতে হইবে। হিসাব শাখা হইতে প্রাপ্ত ফরম-৬৬৪খ এক্ষুই কপি অনুলিপির একটি বিমান বাহিনী সদর দপ্তরে (শিক্ষা পরিদপ্তর) পাঠাইতে হইবে এবং অন্য অনুলিপিটি গ্রন্থাগারে পৃথক একটি ফোল্ডারে পরবর্তী নিরীক্ষা পর্বদে প্রদর্শনের জন্য সংরক্ষণ করিতে হইবে। গ্রন্থাগারের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হারানো বইয়ের মূল্য নিরূপণ করিবেন। মূল্য নিরূপণের জন্য তিনি পাঠ সামগ্রীটির ব্যবহারকাল এবং ইহার বাহ্যিক অবস্থা বিবেচনা করিবেন। নিরূপিত মূল্যের উপর শতকরা ১০ ভাগ (১০%) বিভাগীয় খরচ যোগ করিতে হইবে।

খ। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অবহেলার জন্য গ্রন্থাগারে গুরুতর কোন ঘাটতি পরিলক্ষিত হইলে তাহা বই দ্বারা পূরণ অথবা ফরম-৬৬৪খ এর মাধ্যমে প্রানের জন্য দায়ী থাকিবেন। কোনভাবে ঘটনার জন্য বইপত্র এবং প্রকাশনাসমূহ হারানো গেলে এবং হারানো বইপত্রসমূহ বিশেষ শ্রেণীর এবং ক্রমপর্যায় সম্বলিত ধরণের হইলে একটি তদন্ত পর্বদ গঠনের মাধ্যমে তাহা উদ্ধাটন করিতে হইবে। এই তদন্ত পত্র বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রকাশিত প্যাম্ফলেট “Treatment of Classified Documents” শিরোনামে বর্ণিত নির্দেশাবলী অনুসারে পরিচালিত হইবে।

গ। তদন্ত পর্বদ গ্রন্থাগারে ধারণকৃত সর্বমোট বইয়ের শতকরা ১ ভাগ (১%) বাতিল করার জন্য সুপারিশ করিতে পারেন। পর্বদের কার্যবিবরণী চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য বিমান বাহিনী সদর দপ্তরে (শিক্ষা পরিদপ্তর) প্রেরণ করিতে হইবে।

বাংলাদেশ বিমান বাহিনী প্রধানের আদেশ ক্রমে :

রশিদ আহমেদ
এয়ার কমডোর
সহকারী বিমান বাহিনী প্রধান (প ও প্র)

পদাধিকার বলে :

জাহেদুন নবী চৌধুরী
গ্রুপ ক্যাপ্টেন
পরিচালক, প্রশাসনিক সমন্বয়

এই আদেশ বিমান বাহিনী আদেশ নং ৫৪-৭ তারিখ ২৬ মে ১৯৯০ কে অতিক্রম করিল।

মূল কার্যালয় : শিক্ষা পরিদপ্তর

(বিমান সদর/১১০০৩/শিক্ষা)

বিমান বাহিনী আদেশ
নং ৫৪-১৩

বিমান বাহিনী সদর দপ্তর, ঢাকা
০২ শ্রাবণ ১৪১৫
১৭ জুলাই ২০০৮

শিক্ষা

বিমানসেনাদের উচ্চ মাধ্যমিক ও বিশ্ববিদ্যালয় স্তরের পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের নীতিমালা

১। অত্র বিমান বাহিনী আদেশ বিমানসেনাদের উচ্চ মাধ্যমিক ও বিশ্ববিদ্যালয় স্তরের পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের নীতিমালা নির্ণয় করে। আদেশটির উদ্দেশ্য হইল বিমানসেনাদের শিক্ষা ক্ষেত্রে উন্নতি করিবার জন্য সুযোগ সৃষ্টি করা যাহা অবশ্যই চাকুরীর স্বার্থ অক্ষুন্ন রাখিয়া প্রয়োগ করা হইবে। ইউনিট/ঘাঁটি অধিনায়ক/এয়ার অধিনায়ক এই আদেশের বিধানসমূহ কড়াভাবে অনুসরণ করিবেন এবং কোন অবস্থাতেই এই আদেশ যাহাতে লঙ্ঘিত না হয় সেই দিকে সজাগ দৃষ্টি দিবেন।

২। পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের শর্ত নিম্নরূপঃ

ক। সকল বিমানসেনাকে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য আবেদনের মাধ্যমে অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে।

খ। উচ্চ মাধ্যমিক/সমমানের পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য বিমানসেনাদেরকে স্হায়ী কর্পোরাল পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত, ন্যূনতম ০৮ (আট) বছর চাকুরী হইতে হইবে এবং এ্যাডভান্স ট্রেনিং এর সময় কমপক্ষে ৬৫% নম্বর অর্জন করিতে হইবে।

গ। বিশ্ববিদ্যালয় স্তরের পরীক্ষায় (স্নাতক ও স্নাতকোত্তর) অংশ গ্রহণের জন্য বিমানসেনাদেরকে স্হায়ী সার্জেন্ট পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত, ন্যূনতম ১৪ বছর চাকুরী হইতে হইবে এবং সার্জেন্ট পদে পদোন্নতির যোগ্যতা যাচাই পরীক্ষায় কমপক্ষে ৬০% নম্বর অর্জন করিতে হইবে। বিমানসেনাদেরকে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের অনুমতি গ্রহণ কালে ন্যূনতম ২১ (একুশ) বছর বিমান বাহিনীতে চাকুরী করিবে এই মর্মে একটি অঙ্গীকারপত্র দাখিল করিতে হইবে।

ঘ। অনুমতি গ্রহণের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র ইউনিট/ঘাঁটি অধিনায়ক/এয়ার অধিনায়ক কর্তৃক সুপারিশকৃত হইতে হইবে।

ঙ। শিক্ষা প্রশিক্ষক ও সাইফার এ্যাসিস্টেন্ট পেশার বিমানসেনাদের বিশ্ববিদ্যালয় স্তরের পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য সিনিয়র ওয়ারেন্ট অফিসার পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত হইতে হইবে এবং ন্যূনতম ২১ (একুশ) বছর বিমান বাহিনীতে চাকুরী করিবে এই মর্মে একটি অঙ্গীকারপত্র দাখিল করিতে হইবে।

৩। উচ্চ মাধ্যমিক ও বিশ্ববিদ্যালয় স্তরের পরীক্ষায় অংশ গ্রহণেচ্ছুক বিমানসেনাকে অত্র আদেশের ফ্রেমওয়ার্ড 'ক' অনুসারে দুইকপি অঙ্গীকারপত্র যথাযথভাবে পূরণ করতঃ পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য অনুমতি চাহিয়া অধিনায়ক ঘাঁটি/ইউনিট এর নিকট আবেদনপত্র দাখিল করিতে হইবে।

৪। অধিনায়ক ঘাঁটি/ইউনিট উচ্চ মাধ্যমিক ও বিশ্ববিদ্যালয় স্তরের পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে অনুমতি প্রাপ্ত বিমানসেনা কর্তৃক পূরণকৃত অত্র বি বা আদেশের ফ্রেমওয়ার্ড 'ক' কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতঃ শিক্ষা পরিদপ্তরকে অবহিত করন পূর্বক বি বা রেকর্ড অফিসে প্রেরণ করিবেন।

RESTRICTED

বি বা আ নং ৫৪-১৩

৫। অধিনায়ক স্টাফ/ইউনিট শিক্ষা পরিদপ্তরকে জ্ঞাতকরতঃ পরীক্ষায় কৃতকার্য বিমানসেনার পরীক্ষা পাশের প্রাপ্ত প্রশংসাপত্র/সনদপত্রের মূলকপি অতিসত্বর বি এ এফ রেকর্ড অফিসে সংরক্ষণ ও ডকুমেন্টেশনের জন্য প্রেরণ করিবেন।

বাংলাদেশ বিমান বাহিনী প্রধানের আদেশক্রমে :

মোহাম্মদ ইনামুল বারী
এয়ার ভাইস মার্শাল
সহকারী বিমান বাহিনী প্রধান (পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ)

পদাধিকার বলে :

মোঃ ছুমায়ুন কবীর
গ্রুপ ক্যাপ্টেন
পরিচালক, প্রশাসনিক সমন্বয়

এই আদেশ দ্বারা বি বা আ নং ৫৪-১৩ তারিখ ১৭ নভেম্বর ১৯৮৭ এবং ৫৪-১৩ক তারিখ ২৪ মার্চ ১৯৯৮ কে অতিক্রম করিল।

মূল কার্যালয় : শিক্ষা পরিদপ্তর

(বিমান সদর/১১০০৩/শিক্ষা)

“প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, এই প্রকাশনায় এমন কোন বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত নাই, যাহা সরকারী অনুমোদনের প্রয়োজন রহিয়াছে”

চৌধুরী মুঃ জাফরউল্লাহ
গ্রুপ ক্যাপ্টেন
পরিচালক, শিক্ষা পরিদপ্তর

জোড়পত্র ক
বি বা আ নং ৫৪-১৩
তারিখ ১৭ জুলাই ০৮

উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য আবেদন : বিমানসেনা

১। আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী উচ্চ শিক্ষা গ্রহণে আগ্রহী। এই উদ্দেশ্যে আমার ব্যক্তিগত এবং কোর্সের বিবরণ নিম্নে পেশ করিলামঃ

ক।	পদবী	:
খ।	নাম	:
গ।	বিডি নং	:
ঘ।	পেশা	:
ঙ।	চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	:
চ।	বর্তমান কর্মস্থল ও নিযুক্তির তারিখ	:
ছ।	চাকুরীতে সমাপ্ত কোর্সের রনাম এবং তারিখ	:
জ।	ভর্তি হইতে ইচ্ছুক কোর্সের নাম এবং তারিখ	:
ঝ।	কোর্স পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও অবস্থান	:
ঞ।	কোর্সে ভর্তির এবং পরীক্ষার সম্ভাব্য তারিখ	:

২। আমি এই মর্মে অঙ্গীকার করিতেছি যে, আমি চাকুরীতে কোন কোর্সে নিয়োজিত নই। উপরোক্ত কোর্সে অংশগ্রহণে আমি আমার পেশাগত কাজের কোন ক্ষতি করিব না কিংবা আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে কোন প্রকার অনিহা প্রকাশ করিব না। উক্ত কোর্সে অংশগ্রহণকালীন সময়ে আমি অন্যত্র বদলীতে কোন প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করিব না। আমি উক্ত কোর্সের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইবার পর কোর্স সম্পর্কিত প্রশংসাপত্র/সনদপত্র অধিনায়ক, ঘাঁটি/ইউনিট এর নিকট যথা সত্ত্বর জমা দিব।

তারিখ :

স্বাক্ষর :
নাম :
পদবী :

বিমান বাহিনী আদেশনামা
নং ৫৪-২১

বিমান বাহিনী সদর দপ্তর, ঢাকা
১৫ বৈশাখ ৯৮ বাং
২১ এপ্রিল ৯১ ইং

শিক্ষা

জুনিয়র কমান্ড ও স্টাফ কোর্স : বিমান বাহিনী কর্মকর্তা

ভূমিকা

১। এই আদেশনামা বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর মাধ্যমিক পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দের কমান্ড ও স্টাফ প্রশিক্ষণ সম্বন্ধে নীতিমালা ও কার্যধারা বিধিবদ্ধ করে। এই প্রশিক্ষণ ধারা বাংলাদেশে বিমান বাহিনীর প্রশাসনিক, শিক্ষাগত ও সাধারণ সার্ভিস প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে গঠিত এবং ইহার নাম হইবে জুনিয়র কমান্ড ও স্টাফ কোর্স।

উদ্দেশ্য

২। জুনিয়র কমান্ড ও স্টাফ কোর্সের উদ্দেশ্য সমূহ নিম্নরূপঃ

- ক। মাধ্যমিক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কমান্ড ও স্টাফ কাজের প্রশিক্ষণ দেওয়া।
- খ। স্টাফ কলেজ কোর্সের প্রস্তুতির জন্য কর্মকর্তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী অনুশীলন দেওয়া।

দায়িত্ব

৩। কমান্ড ও স্টাফ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের অঙ্গগত জুনিয়র কমান্ড ও স্টাফ স্কুল, বিমান সদর দপ্তর কর্তৃক নির্বাচিত মাধ্যমিক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের এই প্রশিক্ষণ দানের দায়িত্বে নিয়োজিত।

প্রশিক্ষণের সময়কাল ও ছুটি

৪। এই প্রশিক্ষণ সময়কাল ১২ সপ্তাহ হইবে।

৫। প্রত্যেক বৎসর বিমান সদরের অনুমোদনক্রমে ফেব্রুয়ারী, জুন ও অক্টোবর মাসের প্রথম সপ্তাহের প্রথম কার্যদিবসে আরম্ভ করিয়া বৎসরে মোট তিনটি কোর্সে এই প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হইবে।

৬। প্রতিবছর জানুয়ারী এবং মে মাসের শেষার্ধ্বে, ১৫ দিন করিয়া ১ মাস, কোন কার্স চাপু না রাখিয়া ন্যূনতম জনবল সহ ইনস্টিটিউট খোলা থাকিবে। প্রতিটি কোর্সে অংশ গ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণকে ইনস্টিটিউটের অধিনায়ক বিমান সদরের অনুমোদনক্রমে ৭ দিন কোর্স সমাপনী ছুটির ব্যবস্থা করিবেন। বিমান সচিব ব্রাঞ্চ প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের স্ব স্ব ঘাঁটি/ইউনিটকে এ বিষয় অবহিত করিবেন। তবে প্রয়োজনীয় ডিটেনশন সার্টিফিকেট কমান্ড ও স্টাফ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাকে প্রদান করিবেন।

কোর্সের জন্য যোগ্যতা

৭। যে সকল কর্মকর্তা আই এস এস কোর্সে পুরাপুরি পাশ করিয়াছেন তাহাদের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে ন্যূনতম। (আট) জন কর্মকর্তাকে বিমান সচিব ব্রাঞ্চ কোর্সের জন্য মনোনীত করিয়াছেন।

বি বা আ নং ৫৪-২১

বিষয় : পূর্ণ নম্বর ও গুরুত্ব (ওয়েটেজ)

৮। এই প্রশিক্ষণ ধারায় নিম্নেবর্ণিত মোট নয়টি বিষয়ের উপর বিমান বাহিনী সদর দপ্তর হইতে অনুমোদিত ও নির্ধারিত মান ও গুরুত্বসহ পাঠ্যসূচী থাকিবে :

বিষয়	পূর্ণনম্বর	গুরুত্ব (ওয়েটেজ)
ক। স্টাফ কাজ	১০০	৫
খ। বিমান বাহিনী আইন	১০০	৫
গ। সংগঠন ও প্রশাসন	১০০	৫
ঘ। বিমান শক্তি	১০০	৪
ঙ। ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব	১০০	৩
চ। বঙ্গোপসাগর ও ইংরেজী	১০০	২
ছ। চলতি ঘটনাবলী	১০০	২
জ। কর্মচারী প্রশাসন	১০০	২
ঝ। ড্রিল ও অনুষ্ঠানাদি	১০০	২
মোট	৯০০	৩০

পরীক্ষা পাশের শতকরা হার ও মান

৯। প্রতি বিষয়ে কমপক্ষে তিনটি পরীক্ষা হইবে যাহার গড়মান ফলাফলে গুরুত্বসহ সন্নিবেশ করা হইবে। কৃতকার্যতার জন্য কমপক্ষে শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর পাইতে হইবে। প্রাপ্ত নম্বর শতকরা ৫০ ভাগের কম হইলে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাকে অকৃতকার্য ঘোষণা করা হইবে। কৃতকার্য কর্মকর্তাদের ফলাফলের নির্ধারিত মান (থ্রেডিং) ও হার নিম্নরূপ হইবে :

ক।	মান	ক	৮০.০%	হইতে	১০০%
খ।	মান	খ	৭৫.০%	হইতে	৮৪.৯%
গ।	মান	গ	৬০.০%	হইতে	৭৪.৯%
ঘ।	মান	ঘ	৫০.০%	হইতে	৫৯.৯%

অতিরিক্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

১০। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সংগে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি অতিরিক্ত কার্যক্রম হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

বি বা আ নং ৫৪-২১

ক। শিক্ষা সফর

(১) প্রশিক্ষণের বিভিন্ন পর্যায়ে প্রতি কোর্সে দুইটি বেসামরিক সংস্থা/সংগঠন এর ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন সম্বন্ধে বাস্তব জ্ঞানলাভের জন্য বিমান সদরের অনুমোদন জন্মে সফরসূচীর ব্যবস্থা করিতে হইবে। সফরকালে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ শ্রেণী কক্ষে সিডিকেট অনুযায়ী প্রতিবেদন উপস্থাপন করিবেন। এই সফর স্থানীয় এলাকায় ব্যবস্থা করিতে হইবে।

(২) বিমান বাহিনীর বিভিন্ন ঘাঁটি ও ইউনিটের কার্যক্রম সম্বন্ধে বাস্তব জ্ঞানলাভের জন্য ফ্লাইং উইং, রেকর্ড অফিস, এ ডি ও সি, ২০১ এমই এই প্রভৃতিতে সুবিধামত পরিচিতি সফরের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

(৩) বিমান বাহিনী প্রকল্প/সমস্যা সম্পর্কিত বাস্তব বিশ্লেষণ, গবেষণা, আলোচনা/পর্যালোচনা মূল্যায়নের লক্ষ্যে বিমান সদর দপ্তর কর্তৃক নির্বাচিত বিষয়ের উপর প্রতি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে একটি সার্ভিস পেপার প্রস্তুত করিয়া বা বি বা সি এস টি আই তে জমা দিবেন যাহা পরবর্তীতে সি এস টি আই শিক্ষা পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবে।

গ। অতিথি বক্তার বক্তৃতা

(১) নিম্নোক্ত বাহিনী সংস্থাসমূহের নিকটস্থ দপ্তরের পক্ষে একজন কর্মকর্তা তাঁর নিজ বাহিনী/সংস্থায় ভূমিকা, ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন সম্বন্ধে সম্যক জ্ঞান দানের জন্য প্রতি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণকালে বক্তৃতা প্রদান করিবেন :

- (ক) বাংলাদেশ সেনা বাহিনী।
- (খ) বাংলাদেশ নৌ বাহিনী।
- (গ) বাংলাদেশ রাইফেলস।
- (ঘ) বাংলাদেশ পুলিশ বাহিনী।

(২) বিমান বাহিনী ঘাঁটির বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ পরিদপ্তরের/শাখার কার্যক্রম সম্বন্ধে সম্যক জ্ঞান দানের জন্য প্রতি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণকালে বক্তৃতা প্রদান করিবেন।

গ। ডাইন-ইন/আউন নাইট। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ প্রত্যেক কোর্সের দ্বিতীয় সপ্তাহে এবং শেষ সপ্তাহে যথাক্রমে ডাইনিং-ইন এবং ডাইনিং-আউট নাইটে যোগদান করিবেন।

ঘ। খেলাধুলা। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ সাপ্তাহিক সূচী অনুযায়ী ইনস্টিটিউটের নিজস্ব তত্ত্বাবধানে নিয়মিত খেলাধুলায় অংশ গ্রহণ করিবেন।

শৃঙ্খলা

১১। ক। স্বাস্থ্যগত মান। নিম্ন স্বাস্থ্যগতমান (ক্যাট সি ই ই) হেতু কোন প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা ড্রিল/প্যারেডে (ব্যবহারিক) অংশ গ্রহণ করিতে না পারিলে সংশ্লিষ্ট কোর্সের শারীরিকভাবে যোগ্য প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা কর্তৃক ড্রিল/প্যারেডে (ব্যবহারিক) পরীক্ষায় প্রাপ্ত সর্বনিম্ন নম্বর এর সমান নম্বর প্রদান করিয়া তাহার ফলাফল বিবেচনা করা যাইতে পারে।

খ। প্রশিক্ষণে অনুপস্থিতি। কোন প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা অসুস্থতা অথবা বিমান সদর কর্তৃক কোন জরুরী কাজে নিয়োজিত হওয়ার কারণে যদি প্রশিক্ষণের ১/৩ এর বেশী ক্লাশে অনুপস্থিত থাকিতে হয় তবে তাঁহাকে ইনস্টিটিউটের অধিনায়কের সুপারিশক্রমে কোর্স হইতে প্রত্যাহার করা যাইবে।

বি বা আ নং ৫৪-২১

সনদপত্র বিতরণী অনুষ্ঠান

১২। প্রশিক্ষণ সমাপনী সনদপত্র বিতরণী অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিত প্রধান অতিথি কৃতকার্য প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের মধ্যে সনদপত্র প্রদান করিবেন।

ফলাফল ও প্রতিবেদন

১৩। অধিনায়ক, কমান্ড ও স্টফ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাবৃন্দের চূড়ান্ত ফলাফল নিম্নোক্ত ব্রাঞ্চ/পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন :

ক। চূড়ান্ত একত্রীভূত ফলাফল।

(১) বিমান সচিব ব্রাঞ্চ - ১ কপি।

(২) শিক্ষা পরিদপ্তর - ১ কপি।

খ। প্রশিক্ষণ সমাপনী কর্মকর্তাবৃন্দের ব্যক্তিগত ফলাফল ও প্রতিবেদন।

(১) বিমান সচিব ব্রাঞ্চ - ১ কপি।

(২) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তার নিউনিট - ১ কপি।

বাংলাদেশ বিমান বাহিনী প্রধানের আদেশক্রমে

শমশের আলী

এয়ার কমান্ডার

সহকারী বিমান বাহিনী প্রধান(পরিচালন ও প্রশিক্ষণ)

পদাধিকার বলে :

এ টি এম আবদুল ওয়াজেদ

গ্রুপ ক্যাপ্টেন

পরিচালক, প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তর

সংশ্লিষ্ট কার্যালয় : শিক্ষা পরিদপ্তর

বিমান সদর/৭১০১৬/শিক্ষা

RESTRICTED

পরিবর্তন
বিমান বাহিনী আদেশনামা
নং ৫৪-২১গ

বিমান বাহিনী সদর দপ্তর, ঢাকা
০৫ আষাঢ় ১৪১৩ বাং
১৯ জুন ২০০৬ ইং

শিক্ষা

জুনিয়র কমান্ড ও স্টাফ কোর্স : বিমান বাহিনী কর্মকর্তা

বিমান বাহিনী আদেশ নং নং ৫৪৩২১ তারিখ ২৯ এপ্রিল ৯১ এর অনুচ্ছেদ ৮কে নিম্নরূপে পরিবর্তন করা হইল :

গৃহীত নং ২ অনুচ্ছেদ ৮ :

জন্য ৮ :। এই প্রশিক্ষণ ধারায় নিম্নেবর্ণিত মোট নয়টি বিষয়ের উপর বিমান বাহিনী সদর দপ্তর হইতে অনুমোদিত ও নির্ধারিত মান ও গুরুত্বসহ পাঠ্যসূচী থাকিবে :

	<u>বিষয়</u>	<u>পূর্ণ নম্বর</u>	<u>গুরুত্ব (ওয়েটেজ)</u>
ক।	স্টাফ কাজ	১০০	৫
খ।	বিমান বাহিনী আইন	১০০	৫
গ।	সংগঠন ও প্রশাসন	১০০	৫
ঘ।	বিমান শক্তি	১০০	৫
ঙ।	ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব	১০০	৫
চ।	বক্তৃতা অনুশীলন ও ইংরেজী	১০০	৫
ছ।	চলতি ঘটনাবলী	১০০	৫
জ।	কর্মচারী প্রশাসন	১০০	৫
ঝ।	ড্রিল ও অনুষ্ঠানাদি	১০০	৫
মোট =		৯০০	৩০

পাডুন : ৮। এই প্রশিক্ষণ ধারায় নিম্নেবর্ণিত মোট নয়টি বিষয়ের উপর বিমান বাহিনী সদর দপ্তর হইতে অনুমোদিত ও নির্ধারিত মান ও গুরুত্বসহ পাঠ্যসূচী থাকিবে। অনুমোদিত পাঠ্যসূচী অনুযায়ী বিমান সদরের সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ পরিদপ্তরের মতামত গ্রহণ করতঃ অধিনায়ক সি এস টি আই বিভিন্ন থ্রেসীসমূহ প্রয়োজন মার্কিন আধুনিকায়ন ও অনুমোদন করিবেন :

RESTRICTED

	<u>বিষয়</u>	<u>পূর্ণ নম্বর</u>	<u>গুরুত্ব (ওয়েটেজ)</u>
ক।	স্টাফ কাজ	১০০	৫
খ।	বিমান বাহিনী আইন	১০০	৫
গ।	সংগঠন ও প্রশাসন	১০০	৩
ঘ।	বিমান শক্তি	১০০	৪
ঙ।	ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব	১০০	৩
চ।	বহুতা অনুশীলন ও ইংরেজী	১০০	৩
ছ।	চলতি ঘটনাবলী	১০০	২
জ।	কর্মচারী প্রশাসন	১০০	২
ঝ।	ড্রিল ও অনুষ্ঠানাদি	১০০	২
মোট =		৯০০	৩০

বাংলাদেশ বিমান বাহিনী প্রধানের আদেশক্রমে

এস এম জিয়াউর রহমান
এয়ার কমডোর
সহকারী বিমান বাহিনী প্রধান (পরিচালন ও প্রশিক্ষণ)

পদাধিকার বলে :

মোঃ ছমায়ুন কবীর
গ্রুপ ক্যাপ্টেন
পরিচালক, প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তর

সংশ্লিষ্ট কার্যালয় : শিক্ষা পরিদপ্তর

(বিমান সদর/১১০২১/শিক্ষা)

RESTRICTED

পরিবর্তন
বিমান বাহিনী আদেশনামা
নং ৫৪-২১ঘ

বিমান বাহিনী সদর দপ্তর, ঢাকা
২৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৪ বাং
১০ জুন ২০০৭ ইং

শিক্ষা জুনিয়র কমান্ড ও স্টাফ কোর্স : বিমান বাহিনী কর্মকর্তা

বিমান বাহিনী আদেশ নং নং ৫৪৩২১ক তারিখ ০৯ ফেব্রু ১৯ ৯৯ ছবছ বাতিল করতঃ নিম্নরূপে পরিবর্তন করা হইল :

“প্রতি বিষয়ে কমপক্ষে তিনটি পরীক্ষা হইবে যাহার গড়মান ফলাফলে গুরুত্বসহ সন্নিবেশ করা হইবে। কৃতকার্যতার জন্য প্রতি বিষয়ে কমপক্ষে শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর পাইতে হইবে। কোন এক বিষয়ে প্রাপ্ত নম্বর ৫০ ভাগের কম হইলে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাকে অকৃতকার্য ঘোষণা করা হইবে এবং কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ হইতে প্রত্যাহার করা হইবে। এইরূপ প্রত্যাহৃত কর্মকর্তাকে বিমান সদরের বিবেচনা সাপেক্ষে পরবর্তী যে কোন কোর্সে আরও একবার নিয়োগ করা যাইতে পারে। কৃতকার্য কর্মকর্তাদের ফলাফলের নির্ধারিত বান (গ্রেডিং) নিম্নরূপ হইবে ” :

ক্রমিক নং	নম্বর	গ্রেডিং	
ক।	৯০ ও অদুর্ধ	এ +	অসাধারণ
খ।	৮৫ - ৮৯.৯	এ	অতি উন্নত
গ।	৮০ - ৮৪.৯	এ -	উন্নত
ঘ।	৭৫ - ৭৯.৯	বি +	উচ্চ গড়
ঙ।	৭০ - ৭৪.৯	বি	সাধারণ গড়
চ।	৬৫ - ৬৯.৯	বি -	নিম্ন গড়
ছ।	৬০ - ৬৪.৯	সি +	অতিনিম্ন গড়
জ।	৫০ - ৫৯.৯	সি	নিম্নতম মান
ঝ।	৫০ এর নিচে	এফ	অকৃতকার্য

এস এম জিয়াউর রহমান
এয়ার কমান্ডার
সহকারী বিমান বাহিনী প্রধান
(পরিচালন ও প্রশিক্ষণ)

পদাধিকার বলে :

মোঃ হুমায়ুন কবীর
গ্রুপ ক্যাপ্টেন
পরিচালক, প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তর

সংশ্লিষ্ট কার্যালয় : শিক্ষা পরিদপ্তর

(বিমান সদর/১১০২১/শিক্ষা)

“প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, এই প্রকাশনায় এমন কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত নাই, যাহাতে সরকারী অনুমোদনের প্রয়োজন আছে ”।

চৌধুরী মুঃ জাফরউল্লাহ
গ্রুপ ক্যাপ্টেন
পরিচালক, শিক্ষা পরিদপ্তর

বিমান বাহিনী আদেশনামা
নং ৫৪-২৩

বিমান বাহিনী সদর দপ্তর, ঢাকা
৩১ শ্রাবন ১৪০২ বাং
১৫ আগস্ট ১৯৯৫ ইং

শিক্ষা

দেশে এবং বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের নীতিমালা ৪ বি বা কর্মকর্তা

উদ্দেশ্য

১। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ এর পত্র নং ২২০৭/টি তারিখ ১৯ ফেব্রুয়ারী ১৯৯৪ অনুযায়ী প্রণীত বিমান বাহিনী কর্মকর্তার দেশে এবং বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের নীতিমালা উক্ত সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ কর্তৃক পত্র নং ২২০৭/টি তারিখ ০৭ আগস্ট ১৯৯৫ এর মাধ্যমে সরকারীভাবে অনুমোদিত হওয়ায় অত্র বিমান বাহিনী আদেশনামা জারী করা হইল। বিমান বাহিনীর এই আদেশনামা অনুসারে চাকরীরত বিমান বাহিনী কর্মকর্তাগণ দেশে এবং বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে সার্ভিসের স্বার্থ অক্ষুণ্ণ রাখিয়া কর্মকর্তাগণকে এই সুযোগ প্রদান করা যাইতে পারে।

দেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ

২। নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী সাপেক্ষে কর্মকর্তাগণ ডিপ্লোমা, স্পেসালাইজেশন, স্নাতক, স্নাতকোত্তর এবং পি এইচ ডি ডিগ্রী অর্জনের জন্য তাঁহাদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের অবসরে প্রাইভেট অথবা বিমান বাহিনীর সাধারণ অফিস সময়কালের পর সাধারণ/কারিগরী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত কোর্সে নিয়মিত ছাত্র হিসাবে ভর্তি হইতে পারিবেনঃ

ক। আই এস এস কোর্সের প্রথম খন্ড পূর্ণ পাস করিতে হইবে।

খ। যদি কোন সার্ভিস কোর্সে নিয়োজিত না থাকেন।

গ। ডিগ্রী অর্জনের নিমিত্তে যাবতীয় খরচ নিজে বহন করিতে হইবে।

ঘ। ভর্তিচ্ছু কর্মকর্তাগণকে ভর্তির পূর্বে বিমান সদরের (বিমান সচিব শাখা) অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে। এই উদ্দেশ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে অত্র আদেশনামার ক্রোড়পত্র 'ক' অনুযায়ী ০৩ কপি আবেদনপত্র ভর্তির সর্বশেষ তারিখের কমপক্ষে ০৩ (তিন) মাস পূর্বে বিমান সদর (শিক্ষা পরিদপ্তর) পৌছাইতে হইবে।

ঙ। ভর্তির জন্য অনুমতি প্রদানের উদ্দেশ্যে শিক্ষা পরিদপ্তর কর্মকর্তাদের দরখাস্তসমূহ সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ পরিদপ্তরের সুপারিশ লইয়া বিমান সচিব শাখার অনুমোদনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতঃ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করিবে।

৩। প্রতি শিক্ষাবর্ষের জন্য বিমান বাহিনী হইতে সর্বাধিক ১০ (দশ) জন কর্মকর্তাকে নিয়মিত ছাত্র হিসাবে ভর্তির অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। এই ক্ষেত্রে কোন ব্রঞ্চেই প্রার্থীর সংখ্যা ১% এর অধিক হইতে পারিবে না। তবে অনার্স কোর্সে সমাপ্তকারী ০১ (এক) বছর মেয়াদী মাস্টার্স ডিগ্রী অর্জনে আগ্রহী কর্মকর্তাকে অগ্রাধিকার দেওয়া যাইতে পারে। প্রাইভেট পরীক্ষাধীনে বেলায় কোন কোটা প্রযোজ্য হইবে না।

৪। দেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে পরীক্ষা সময়ের জন্য তাঁহাদের প্রাপ্য সার্ভিস/ক্যাডুয়েল লীভ ব্যতীত অন্যকোন প্রকার সুযোগ সুবিধা প্রদান করা যাইবে না।

৫। দেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ যাহাতে সংশ্লিষ্ট কোর্স সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করিতে পারেন সেই জন্য তাঁহাদের অন্য ঘাঁটিতে বদলীর বিষয় সহানুভূতির সহিত বিবেচনা করা যাইতে পারে।

বি বা আ নং ৫৪-২৩

বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ

৬। কর্মকর্তাগণ সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের অনুমোদনক্রমে, ডিপ্লোমা, স্পেসালাইজেশন, পোস্ট গ্রাজুয়েট, এম এস এম ফিল, পি এইচ ডি, পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ প্রভৃতি ক্ষেত্রে বিদেশে উচ্চ শিক্ষার সুযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন। এই সকল ডিগ্রী অর্জনের জন্য কর্মকর্তাগণ বিমান সদরের অনুমোদনক্রমে নিজ উদ্যোগে দাতা দেশ/সংস্থা/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হইতে বৃত্তি সংগ্রহের ব্যবস্থা করিতে পারিবেন অথবা নিজ খরচে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ করিতে পারিবেন। এই ব্যাপারে সকল পরামর্শ শিক্ষা পরিদপ্তরের মাধ্যমে করিতে হইবে। বিদেশে উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তাবলী প্রযোজ্য হইবে :

ক। আই এস এস কোর্স ২য় খন্ড পূর্ণ পাস করিতে হইবে এবং পি সি প্রাপ্ত হইতে হইবে।

খ। মেয়াদ নির্বিশেষে সেমিনার, ওয়ার্কশপ, মিটিং, সিম্পোজিয়াম ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রার্থীর বয়সসীমা এবং শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত থাকিবে না।

গ। মেয়াদ নির্বিশেষে বৃত্তির ক্ষেত্রে অবসর গ্রহণের কাছাকাছি পৌছাইয়াছেন (শেষ বৎসর) এমন কর্মকর্তাকে মনোনীত করা যাইবে না।

ঘ। ৮ (আট) সপ্তাহ হইতে ৬ (ছয়) মাস মেয়াদের কোর্সকে স্বল্প মেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। এই জাতীয় কোর্সের জন্য প্রার্থীর কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী বাকী থাকিতে হইবে।

ঙ। ৬ (ছয়) মাসের বেশী মেয়াদের কোর্স (যে কোন মেয়াদের পোস্ট গ্রাজুয়েশন/এম এস, এম ফিল, পি এইচ ডি, পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ ব্যতীত) কে মধ্য মেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। এই জাতীয় কোর্সের জন্য প্রার্থীর কমপক্ষে ৫ বৎসর চাকুরী অবশিষ্ট থাকিতে হইবে।

চ। মেয়াদ নির্বিশেষে পোস্ট গ্রাজুয়েশন, এম এস, এম ফিল, পি এইচ ডি এবং পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ কোর্সকে দীর্ঘ মেয়াদী কোর্স হিসাবে গণ্য করা হইবে। এই জাতীয় কোর্সের জন্য প্রার্থীর কমপক্ষে ৭ বৎসরের চাকুরী অবশিষ্ট থাকিতে হইবে।

ছ। বৃত্তি প্রদানকারী দেশ/সংস্থা কর্তৃক প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত থাকিলে সেই ক্ষেত্রে এই অনুচ্ছেদের খ হইতে চ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়মাবলী কার্যকরী হইবে না।

জ। সংস্থা/ব্যক্তিগত উদ্যোগে সংগৃহীত বৈদেশিক বৃত্তির মাধ্যমে বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ অথবা ব্যক্তি বিশেষের নামে প্রেরিত বৃত্তি, সেমিনার, কর্মশালা, সভা ইত্যাদি যোগদানের জন্য বৈদেশিক সাহায্যের অতিরিক্ত অর্থের প্রয়োজন হইলে কর্মকর্তার নিজ অর্থ ব্যয়ে বৃত্তির সদ্ব্যবহার করা যাইবে।

ঝ। নিজ খরচে অথবা দাতা দেশ/সংস্থা/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বৃত্তির মাধ্যমে বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণে আগ্রহী কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট কোর্স এবং বৃত্তি সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ০৩ (তিন) কপি আবেদনপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহকারে কোর্সে অংশগ্রহণের কমপক্ষে ০৩ (তিন) মাস পূর্বে বিমান সদরে (শিক্ষা পরিদপ্তর) পৌছাইতে হইবে।

ঞ। কর্মকর্তার আবেদন প্রাপ্তির পর শিক্ষা পরিদপ্তর বিশেষজ্ঞ পরিদপ্তরের মতামত গ্রহণ করিয়া ভর্তি এবং বৃত্তি সংগ্রহের অনুমতি প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিমান সচিব শাখাকে জানাইবে।

ট। তদনুযায়ী বিমান সচিব শাখা সশস্ত্র বাহিনী বিভাগের অনুমতি লাভের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

ঠ। ভর্তি এবং বৃত্তি সংগ্রহের বিষয়টি সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হইলে এতদবিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য বিমান সচিব শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং পিডিসিকে নির্দেশ প্রদান করিবে।

RESTRICTED

বি বা আ নং ৫৪-২৩

ড। বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণে অনুমতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বোর্স সম্পন্ন করিবার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সময়কালের জন্য অত্র আদেশনামার ৭ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত ছুটির শর্তাবলী অনুযায়ী বিমান সচিব শাখায় বিদেশ গমনের কমপক্ষে ০১ (এক) মাস পূর্বে আবেদন করিতে হইবে।

ছুটি

৭। কর্মকর্তাদের নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত বৃত্তির মাধ্যমে অথবা নিজ খরচে বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের বিষয়টি সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হইলে বিমান সচিব শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত ছুটি প্রদান করিতে পারিবে :

ক। কোনক্রমেই কোন কর্মকর্তাকে তাহার মেয়াদকালে ০৫ (পাঁচ) বছরের অধিক সময়ের জন্য ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

খ। শুধুমাত্র পি এইচ ডি বা তার সমতুল্য ডিগ্রীর ক্ষেত্রে এককালীন ৩৬ (ছত্রিশ) মাস পর্যন্ত শিক্ষা ছুটি প্রদান করা যাইতে পারে। ইহার অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হইলে বিশেষ বিবেচনায় উক্ত কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি হইতে ০২ (দুই) মাস পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। ৩৮ (৩৬+০২) মাস অতিক্রম পর ছুটির প্রয়োজন হইলে উক্ত কর্মকর্তাকে আরও সর্বাধিক ২২ (বাইশ) মাস পর্যন্ত অসাধারণ ছুটি প্রদান করা যাইতে পারে। তবে অসাধারণ ছুটি ভোগকালে উক্ত কর্মকর্তা বেতন ও ভাতাদি পাইবেন না এবং চাকরীর জ্যেষ্ঠতাও দাবী করিতে পারিবেন না। অর্থাৎ, অসাধারণ ছুটির কাল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কোয়ালিফাইয়িং সার্ভিস হইতে বাদ যাইবে।

গ। উপ-অনুচ্ছেদ ৭খ-তে বর্ণিত কোর্স ব্যতীত, অন্যান্য কোর্সের জন্য সাধারণভাবে এককালীন ১২ (বার) মাস পর্যন্ত শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। বিশেষ ক্ষেত্রে এই ছুটি আরও ১২ (বার) মাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাইবে। ইহার অতিরিক্ত বিশেষ বিবেচনায় উক্ত কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি হইতে ০২ (দুই) মাস ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। ছুটির মেয়াদ (১২+১২+০২) ২৬ (ছাব্বিশ) মাস অতিক্রান্ত হইলে ইহার অতিরিক্ত সর্বোচ্চ ৩৪ (চৌত্রিশ) মাস পর্যন্ত বেতন ও ভাতাদি পাইবেন না এবং চাকরীর জ্যেষ্ঠতা দাবী করিতে পারিবেন না। অর্থাৎ, অসাধারণ ছুটির কাল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কোয়ালিফাইয়িং সার্ভিস হইতে বাদ যাইবে।

ঘ। শিক্ষা ছুটি এবং বিশেষ বিবেচনায় ছুটি ভোগকালীন সময়ে উক্ত কর্মকর্তার বেতন ও ভাতাদি দেশীয় মূদ্রায় প্রদান করিতে হইবে।

৮। সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তাদের জন্য সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ কর্তৃক দেশে ও বিদেশে পেশাগত প্রশিক্ষণের প্রচলিত ব্যবস্থা এই আদেশনামার আওতাভুক্ত হইবে না।

বাংলাদেশ বিমান বাহিনী প্রধানের আদেশক্রমে :

শমশের আলী
এয়ার কমডোর
সহকারী বিমান বাহিনী প্রধান (পরিচালন ও প্রশিক্ষণ)

পদাধিকার বলে :

এইচ এম শিবলী ফারুক
উইং কমান্ডার
পরিচালক, প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তর

সংশ্লিষ্ট কার্যালয় : শিক্ষা পরিদপ্তর

(বিমান সদর/১১০৪৪/শিক্ষা)

RESTRICTED

পরিবর্তন
বিমান বাহিনী আদেশনামা
নং ৫৪-২৩ক

বিমান বাহিনী সদর দপ্তর, ঢাকা
টেলিগ্রাফ ১৪১৪ বাং
২২ মে ২০০৭ ইং

শিক্ষা

দেশ এবং বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের নীতিমালা : বি বা কর্মকর্তা

বিমান বাহিনী আদেশ নং নং ৫৪-২৩ তারিখ ১৫ আগস্ট ১৯৯৫ এর কোডপত্র ক ছবছ বাতিল করতঃ এতদসঙ্গে সংযুক্ত পরিবর্তিত কোডপত্র ক অনুমোদনের তারিখ হতে কার্যকরী হবে।

এস এম জিয়াউর রহমান
এয়ার কমডোর
সহকারী বিমান বাহিনী প্রধান (পরিচালন ও প্রশিক্ষণ)

পদাধিকার বলে :

মোঃ হুমায়ুন কবীর
এফপ ক্যাপ্টেন
পরিচালক, প্রশাসনিক সমন্বয় পরিদপ্তর

মূল কার্যালয় : শিক্ষা পরিদপ্তর

(বিমান সদর/১১০০৩/শিক্ষা)

“প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, এই প্রকাশনায় এমন কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত নাই, যাহাতে সরকারী অনুমোদনের প্রয়োজন আছে”।

চৌধুরী মুঃ জাফরউল্লাহ
এফপ ক্যাপ্টেন
পরিচালক, শিক্ষা পরিদপ্তর

THE UNIVERSITY CURRICULUM AT BAF ACADEMY

Introduction

1. To make an officer from civilian and specialized him in his profession, the idea of BAF academy is crystallized just after the liberation and in 1973 the final decision was taken to set up the academy. The academic activities started in 1974.

2. To achieve the optimum training standard the academy has three wings, those are Flying Training Wing (FTW), Academic Training Wing (ATW) and Cadets Wing (CW). Academic Training Wing is responsible for conducting academic training and providing support of academic activities in the form of training materials and equipment for BSc (Aero), BBS (Pass) and BA (Pass) degree courses which are conducted for pre-commission Flight Cadets and post-commission officers.

Affiliation and Courses

3. Academic Training Wing remained affiliated in Rajshahi University (RU) from July 1984 to Jan 1993 (No 13 GD (P) to No 29 GD (P)). Then, from July 1993 to January 2008 (No 30 GD (P) to No 60 FCC) was under National University (NU) and finally, from July 2008 (No 61 FCC) to till now, it is under Bangladesh University of Professional (BUP).

4. Flight Cadet Course (FCC) started on January 2004. At present, under BUP this wing is conducting different Flight Cadet Courses, like B Sc (Aero), BBS (Pass) and BA (Pass) courses. In addition, level I (Aeronautical Engg) course under MIST, which is affiliated by BUP is also being conducted in this wing. The modus operandi of the courses is laid out in the Bangladesh University of Professional (BUP) ordinance.

Duration of Training

5. The duration of training of all Flight Cadet Courses is three years, comprising five terms. Among these three years, two years is pre-commission and one year is post commission academic training, which is started from No 51 GD (P) course. Two years pre-commission is divided into four terms and the duration of each term is six months. Post-commission is one term for one year. On the other hand, the duration of Level I for Aeronautical Engineering Course is one year, comprising two terms of each six months.

Academic Syllabus

6. The academic training is being continued for all terms of all courses as per the approved syllabi of BUP. The details of course wise BUP approved syllabi are given below.

a. **BSc (Aero) Course.** BSc (Aero) course is being conducted in Academic Training Wing for GD (P), ADWC, Log, Met and ATC branches pre-commission Flight Cadets and post-commission officers. Term wise subjects and marks of BSc (Aero) course are as follows.

(1) **1st Term BSc (Aero) Course.** The subjects including marks, which are taught in 1st term BSc (Aero) course is given below.

RESTRICTED

Ser No	Subjects	Total Marks
01	Physics	50
02	Mathematics	65
03	Aerodynamics	35
04	Aero Engine	35
05	Navigation	35
06	Airmanship, Aviation Physiology & Survival	35
07	Meteorology	35
	Total =	290

(2) 2nd Term BSc (Aero) Course. The subjects including marks, which are taught in 2nd term BSc (Aero) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	Physics	50
02	Mathematics	75
03	Aerodynamics	40
04	Aero Engine	40
05	Navigation	35
06	Airmanship, Aviation Physiology & Survival	35
07	Meteorology	35
08	Armament	60
	Total =	370

(3) 3rd Term BSc (Aero) Course. The subjects including marks, which are taught in 3rd term BSc (Aero) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	Physics	50
02	Aerodynamics	90
03	Aero Engine	35
	Total =	175

(4) 4th Term BSc (Aero) Course. The subjects including marks, which are taught in 4th term BSc (Aero) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	Physics	100
02	Mathematics	75
03	Aero Engine	90
	Total =	265

RESTRICTED

(5) 5th Term BSc (Aero) Course. The subjects including marks, which are taught in 5th term BSc (Aero) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	Physics	50
02	Mathematics	85
03	Aerodynamics	35
04	Navigation	30
05	Airmanship, Aviation Physiology & Survival	30
06	Meteorology	30
07	Armament	40
	Total =	300

b. **BBS (Pass) Course.** BBS (Pass) course is primarily conducted for Admin and Accounts branches pre-commission Flight Cadets and post-commission officers. Term wise subjects and marks of BBS (Pass) course are as follows.

(1) 1st Term BBS (Pass) Course. The subjects including marks, which are taught in 1st term BBS (Pass) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	English	30
02	Org & Admin	20
03	Service Writing	20
04	BAF Law	30
05	Military History	20
06	Current Affairs	20
07	Management	25
08	Accounting	100
	Total =	265

(2) **2nd Term BBS (Pass) Course.** The subjects including marks, which are taught in 2nd term BBS (Pass) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	English	30
02	Bengali	50
03	Org & Admin	15
04	BAF Law	15
05	Military History	15
06	Air Operations & Operational Message Writing	25
07	Computer	30
08	Security & Intelligence	20
09	Management	75
10	Accounting	100
	Total =	375

RESTRICTED

(3) 3rd Term BBS (Pass) Course. The subjects including marks, which are taught in 3rd term BBS (Pass) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	Current Affairs	20
02	Management	100
03	Accounting	40
	Total =	160

(4) 4th Term BBS (Pass) Course. The subjects including marks, which are taught in 4th term BBS (Pass) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	BAF Law	10
02	Air Operations & Operational Message Writing	25
03	Current Affairs	10
04	Management	100
05	Accounting	60
	Total =	205

(5) 5th Term BBS (Pass) Course. The subjects including marks, which are taught in 5th term BBS (Pass) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	English	40
02	Bengali	50
03	Org & Admin	15
04	Service Witting	15
05	BAF Law	10
06	Military History	15
07	Computer	20
08	Security & Intelligence	30
09	Management	100
10	Accounting	100
	Total =	395

RESTRICTED

c. **BA (Pass) Course.** BA (Pass) course is being conducted in Academic Training Wing for Admin and Finance branches pre-commission cadets and post-commission officers. Term wise subjects and marks of BA (Pass) course are as follows.

(1) **1st Term BA (Pass) Course.** The subjects including marks, which are taught in 1st term BA (Pass) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	English	30
02	Org & Admin	20
03	Service Witting	20
04	BAF Law	30
05	Military History	20
06	Current Affairs	20
07	Psychology	50
08	Political Science	50
	Total =	240

(2) **2nd Term BA (Pass) Course.** The subjects including marks, which are taught in 2nd term BA (Pass) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	English	30
02	Bengali	50
03	Org & Admin	15
04	Service Witting	15
05	Military History	15
06	Air Operations & Operational Message Writing	25
07	Computer	30
08	Security & Intelligence	20
09	Psychology	100
10	Pol Sc	100
	Total =	400

(3) **3rd Term BA (Pass) Course.** The subjects including marks, which are taught in 3rd term BA (Pass) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	Current Affairs	20
02	Psychology	50
03	Political Science	50
	Total =	120

RESTRICTED

(4) 4th Term BA (Pass) Course. The subjects including marks, which are taught in 4th term BA (Pass) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	BAF Law	10
02	Air Ops & Ops Meg Wt	25
03	Current Affairs	10
04	Psychology	50
05	Political Science	50
	Total =	145

(5) 5th Term BA (Pass) Course. The subjects including marks, which are taught in 5th term BA (Pass) course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	English	40
02	Bengali	50
03	Org & Admin	15
04	Service Witting	15
05	BAF Law	10
06	Military History	15
07	Computer	20
08	Security & Intelligence	30
09	Psychology	150
10	Political Science	150
	Total =	495

7. Level - I Course. Level-I course is being conducted in Academic Training Wing for Engineering branch. Term wise subjects and marks of Level-I course are as follows.

a. Level-I, Term-I Course. The subjects including marks, which are taught in Level – I, Term - I course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	Physics	200
02	Mathematics	200
03	Elect Circuit	200
04	Aero Engg	200
05	Workshop Tech	100
	Total =	900

- b. Level –I, Term–II Course. The subjects including marks, which are taught in Level – I, Term - II course is given below.

Ser No	Subjects	Total Marks
01	Physics	100
02	Mathematics	100
03	Chemistry	200
04	Workshop Tech	100
05	Computer Programming	200
06	Tech Report Writing	100
07	English	100
	Total =	900

Examination

8. Examinations are carried out to assess the progress and potentiality of the trainees. Exam systems are as follows.

- a. Mid Term Exam. Mid Term exams are conducted at the middle of each term to evaluate the progresses of trainees. The 25% marks obtained in the midterm exams is counted and added with the marks obtained in the End Term Exams.
- b. End Term Exam. End Term Exams are conducted at the end of each term to determine the eligibility for promotion to the next. The 75% marks obtained in the end term exams is counted and added with the marks obtained in the midterm exams.

9. The approved university regulation for B Sc(Aero), BBS(Pass) and BA(Pass) courses are shown as an 'A' 'B' & 'C' to this chapter.

Conclusion

10. Academic Training Wing is responsible to impart academic training to the Flight Cadets who all are selected to pursue career in BAF as Officers as a pre-commission training. It also conducts post commission academic training to the newly commissioned officers for obtaining graduation degree. This wing is conducting B Sc (Aero), BBS (pass) and BA (Pass) courses for obtaining university graduation under BUP. This institute has been entrusted with the sacred responsibilities of grooming up the future leaders of BAF with the light of knowledge.

RESTRICTED

গ। বিভিন্ন সেমিষ্টারে সিলেবাস, মার্কস ও পিরিয়ড বন্টন হইবে নিম্নরূপ :

০৩ বৎসর মেয়াদী বি এস সি (এ্যারো) সিলেবাস, মার্কস ও পিরিয়ড বন্টন

বিষয়	মোট		১ম সেমি	(৬ মাস)	২য় সেমি (৬ মাস)		৩য় সেমি (৬ মাস)		৪র্থ সেমি (৬ মাস)		৫ম সেমি (৬ মাস)	
	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড
পদার্থ	৩০০	২০০	৫০	*২৫ +১০	৫০	৩৫	৫০	৩৫	৫০(ত) ৫০ (ব্যব)	৩০(ত) ৩০ (ব্যব)	৫০	৩৫
গণিত	৩০০	২০০	৬৫	*২৫ +১০	৭৫	৩৫	-	-	৭৫	৩৫	৮৫	৯৫
এ্যারো ডাইনামিক্স	২০০	১৭৫	৩৫	*২০ +১৪	৪০	৪০	৪০(ত) ৫০ (ব্যব)	৪০(ত) ৫০ (ব্যব)	-	-	৩৫	৩৫
এ্যারো-ইঞ্জিন	২০০	১৭৫	৩৫	৩৫	৪০	৪৫	৩৫	৩৫	৪০(ত) ৫০ (ব্যব)	৪০(ত) ৫০ (ব্যব)	-	-
নেভিগেশন	১০০	৭৫	৩৫	২৪	৩৫	৩৪	-	-	-	-	৩০	১৭
এয়ারম্যানশিপ	১০০	৭৫	৩৫	২৪	৩৫	৩৪	-	-	-	-	৩০	১৭
মেটিওরোলজি	১০০	৭৫	৩৫	৩৩	৩৫	২৫	-	-	-	-	৩০	১৭
আর্মামেন্ট	১০০	৬০	-	-	৬০	৩০	-	-	-	-	৪০	৩০
সর্বমোট	১৪০০	১০৩৫	২৯০	২২০	৩৭০	২৭৮	১৭৫	১৩৬	২৬৫	১৫৫	৩০০	২৪৬

❖ বাংলাদেশ মিলিটারী একাডেমীতে ক্লাস নেওয়া হইবে ।

কমিটি অব কোর্সেস এন্ড স্টাডিজ

৭। বাংলাদেশ বিমান বাহিনী একাডেমী পরিচালিত বি এস সি (এ্যারোনটিক্স) কোর্সেও পাঠ্যসূচী গ্রন্থের জন্য পদার্থ বিজ্ঞান, গণিত ও এ্যারোনটিক্স বিষয়ের পৃথক তিনটি বিষয়ের পৃথক তিনটি কমিটি অব কোর্সেস এন্ড স্টাডিজ থাকিবে । একাডেমিক কাউন্সিল অনুমোদিত এই সকল কমিটির রপরেখা নিম্নরূপ হইবে :

বিষয় : পদার্থ বিজ্ঞান

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-	সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ্যারো সাইন্স স্কোঃ	-	সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, পদার্থ বিজ্ঞান	-	সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য

বিষয় : গণিত

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-	সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ্যারো সাইন্স স্কোঃ	-	সদস্য
গ।	সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর, গণিত	-	সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য

বিষয় : এ্যারোনটিক্স

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-	সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ্যারো সাইন্স স্কোঃ	-	সদস্য
গ।	সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর, এ্যারোডাইনামিক্স	-	সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য

৮। উক্ত কমিটিসমূহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের সিলেবাস, বিমান বাহিনী একাডেমীর প্রস্তুতবনা বা বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশানুসারে প্রতি দুই বৎসর অন্তর বা প্রয়োজন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করতঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদনের জন্য পেশ করিবে।

পরীক্ষা

৯। প্রতি সেমিষ্টারের বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা সেমিষ্টারের শেষে অনুষ্ঠিত হইবে এবং এই পরীক্ষাগুলি বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক বাংলাদেশ বিমান বাহিনী একাডেমী পরিচালনা করিবে এবং সকল পরীক্ষা বিমান বাহিনী একাডেমীতেই অনুষ্ঠিত হইবে।

১০। পরীক্ষার সময়কাল : ৫০ নম্বরের অধিক হইলে পরীক্ষার সময়কাল ৩ (তিন) ঘণ্টা এবং ৫০ নম্বও ও তার কম হইলে সময়কাল হইবে ২ (দুই) ঘণ্টা। ব্যবহারিক পরীক্ষার সময়কাল ৩ (তিন) ঘণ্টা।

১১। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য পরীক্ষার্থীকে প্রতিটি বিষয়ে প্রদত্ত লেকচারের ৭৫% উপস্থিতি অবশ্যই থাকিতে হইবে এবং ইহা ছাড়া ব্যবহারিক ও মিডটার্ম / ডিটোরিয়ালেও ৭৫% উপস্থিতি থাকিতে হইবে। তবে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে বিমান বাহিনী একাডেমির কমান্ড্যান্ট গ্রহণযোগ্য প্রমাণ পত্রের ভিত্তিতে কোন পরীক্ষার্থও উপস্থিতি ৭৫% হইতে কম কিন্তু ৬০% হইতে বেশী হইলে বিমান বাহিনী একাডেমির একাডেমিক ট্রেনিং উইং এর অধিনায়কের সুপারিশের ভিত্তিতে তাহা বিবেচনা করিতে পারিবেন। এই সকল ক্ষেত্রে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নন-কলেজিয়েট ফিস অবশ্যই পরীক্ষার্থীর ফরম পূরণের সময় রেজিষ্টার, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুকূলে জমা দিতে হইবে।

১২। বিমান বাহিনী একাডেমী একটি বিশেষ ধরনের সামরিক ট্রেনিং প্রতিষ্ঠান এবং ইহার নিজস্ব ট্রেনিং পদ্ধতি ও বিভিন্ন প্রকার মূল্যায়নের ব্যবস্থা রহিয়াছে। ফ্লাইট ক্যাডেটদের সেমিষ্টার পরীক্ষার চূড়ান্ত ফলাফল (পাশ/ফেল) নির্ধারণে বিমান বাহিনীর নিজস্ব বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হইবে। অত্র প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি বিষয়ের সকল পরীক্ষার মাধ্যম হইবে ইংরেজী। প্রতিটি বিষয়ের সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে।

ক।	টিউটোরিয়াল / মিডটার্ম পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের ২৫%	+	সেমিষ্টার পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের ৭৫%	= মোট নম্বর
----	---	---	--	-------------

খ। ফ্লাইট ক্যাডেটগণ বিমান বাহিনীতে ভর্তি হওয়ার পরই বাংলাদেশ মিলিটারী একাডেমী ভাটিয়ারীতে ১০ সপ্তাহ মেয়াদেও জয়েন্ট সার্ভিস ট্রেনিং এ অংশ গ্রহণ করে বিধায় প্রথম সেমিষ্টারে কোন মিডটার্ম / টিউটোরিয়াল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে না। শুধুমাত্র সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে।

RESTRICTED

১৩। বি এস সি (এ্যারোনটিক্স) কোর্সের তৃতীয় ও ব্যবহারিক পরীক্ষার ন্যূনতম পাশ নম্বর হইবে পদার্থ বিজ্ঞান ৩৩%, গণিত ৩৩%, এ্যারোটিক্স - ৫০% ও বাংলাদেশ স্টাডিজ ৩৩%।

ক। একজন পরীক্ষার্থী গড়ে ৬০% বা তদুর্ধ্ব নম্বর পাইলে সে প্রথম বিভাগে কৃতকার্য বলিয়া গণ্য হইবে।

খ। একজন পরীক্ষার্থী গড়ে ৪৫% বা তদুর্ধ্ব কিন্তু ৬০% হইতে কম নম্বর পাইলে সে দ্বিতীয় বিভাগে কৃতকার্য বলিয়া গণ্য হইবে।

গ। একজন পরীক্ষার্থী গড়ে ৩৩% বা তদুর্ধ্ব কিন্তু ৪৫% হইতে কম নম্বর পাইলে সে তৃতীয় বিভাগে কৃতকার্য বলিয়া গণ্য হইবে।

ঘ। একজন পরীক্ষার্থী কোন বিষয়ে গড়ে ৭৫% বা তদুর্ধ্ব নম্বর পাইলে সে সেই বিষয়ে ডিসটিংশন/কৃতিত্ব লাভ করিবে।

ঙ। কোন পরীক্ষার্থী কোন কারনে বিমান বাহিনীতে কমিশন প্রাপ্তিতে অসমর্থ হইলে বিমান বাহিনী কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ করিলে তাহাকে বি এস সি (এ্যারো) কোর্স সমাপ্ত করিবার সুযোগ দেওয়া হইবে অথবা পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়া থাকিলে কমিশন না পাইলেও তাহার পরীক্ষার ফলাফল বহাল থাকিবে।

চ। সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কোন পরীক্ষার্থী একটি বিষয়ে অকৃতকার্য হয় তাহা হইলে উক্ত বিষয়কে রেফার্ড হিসাবে গণ্য করিয়া পরবর্তী সেমিষ্টারে তাহাকে উন্নীত করা হইবে। কিন্তু তাহাকে পরবর্তী সেমিষ্টারের বিষয় সমূহের সহিত উক্ত রেফার্ড বিষয়ে পুনরায় পরীক্ষা দিতে হইবে। যদি রেফার্ড বিষয়ে উক্ত পরীক্ষার্থী অকৃতকার্য হয় তবে তাহাকে বি এস সি (এ্যারো) কোর্স হইতে প্রত্যাহার করা হইবে।

ছ। সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কোন পরীক্ষার্থী দুই বিষয়ে (বিমান বাহিনীর নিজস্ব বিষয়সমূহও বিবেচনা করা হইবে) অকৃতকার্য হইলে তাহাকে বি এস সি (এ্যারো) কোর্স হইতে প্রত্যাহার করা হইবে।

জ। সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কোন পরীক্ষার্থী তিন বা ততোধিক বিষয়ে (বিমান বাহিনীর নিজস্ব বিষয়সমূহও বিবেচনা করা হইবে) অকৃতকার্য হইলে তাহাকে বি এস সি (এ্যারো) কোর্স হইতে প্রত্যাহার করা হইবে।

১৪। বি এস সি (এ্যারোনটিক্স) পরীক্ষার জন্য পরীক্ষার্থীগণের আবেদনপত্রে অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং প্রত্যয়ন করিবেন যে :

ক। পরীক্ষার্থীর আচরণ সন্তোষজনক।

খ। তাহার ক্লাশ, ব্যবহারিক ক্লাশ ও মিডটার্ম / টিউটোরিয়ালে উপস্থিতি সন্তোষজনক এবং সে সকল অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছে এবং বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সকল শর্ত পূরণ করিয়াছে।

১৫। পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ফর্মে পরীক্ষার্থীর আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় সার্টিফিকেট ও নির্ধারিত ফিসসহ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পৌছাতে হইবে।

১৬। উত্তীর্ণ সকল পরীক্ষার্থীর ফলাফল মেধা অনুসারে প্রকাশ করা হইবে।

পরীক্ষা কমিটি

১৭। প্রতিটি বিষয়ে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য পৃথক পৃথক পরীক্ষা কমিটি থাকিবে। প্রত্যেক বিষয়ের পরীক্ষা কমিটি ঐ বিষয়ের সকল সেমিষ্টারের পরীক্ষা পরিচালনা করিবে। প্রতিটি পরীক্ষা কমিটিতে ৫ (পাঁচ) জন সদস্য থাকিবেন যাহাদেরও মধ্যে ২ (দুই) জন একাডেমীর বাহির হইতে মনোনীত হইবেন। প্রতি সেমিষ্টারের শুরুতে বিমান বাহিনী একাডেমীর একাডেমিক ট্রেনিং উইং এর অধিনায়ক এই কমিটি গঠনের প্রস্তাব পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের মাধ্যমে ভাইস চ্যান্সেলরের নিকট প্রেরণ করিবেন। একাডেমিক কাউন্সিল অনুমোদিত এই সকল কমিটির রূপরেখা নিম্নরূপ হইবে :

RESTRICTED

বিষয় : পদার্থ বিজ্ঞান

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-	সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এয়ারো সাইন্স স্কোঃ	-	সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর পদার্থ বিজ্ঞান	-	সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য

বিষয় : গণিত

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-	সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এয়ারো সাইন্স স্কোঃ	-	সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, পদার্থ বিজ্ঞান	-	সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য

বিষয় : এ্যারোনটিক্স

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-	সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এয়ারো সাইন্স স্কোঃ	-	সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, এ্যারোডাইনামিক্স	-	সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-	সদস্য

পরীক্ষা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১৮। ক। প্রশ্নপত্র প্রণেতা ও পরীক্ষকগণের প্যানেল সুপারিশ করা।
 খ। প্রশ্নপত্র সমীক্ষণ (মডারেশন) করা।
 গ। উত্তরপত্র পরীক্ষণের জন্য পরীক্ষকগণের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা করা।
 ঘ। পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত করা।
 ঙ। বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি

কন্ট্রোলিং কমিটি :

- ১৯। বি এস সি (এ্যারো) পরীক্ষার জন্য কন্ট্রোলিং কমিটির গঠন নিম্নরূপ :
 ক। ভাইস চ্যান্সেলর জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় - সভাপতি
 খ। প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় - সদস্য
 গ। ডীন, বিজ্ঞান অনুষদ, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় - সদস্য
 ঘ। রেজিস্ট্রার, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় - সদস্য
 ঙ। অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং, বিমান বাহিনী একাডেমী - সদস্য
 চ। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ্যারো সাইন্স স্কোঃ, বিমান বাহিনী একাডেমী - সদস্য
 ছ। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিস স্কোঃ বিমান বাহিনী একাডেমী - সদস্য
 জ। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রগ্রেস ও ট্রেনিং কন্ট্রোল সেকশন, একাডেমিক ট্রেনিং উইং, বিমান বাহিনী একাডেমী - সদস্য
 বা। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় - সচিব

কন্ট্রোলিং কমিটি পরীক্ষার্থীদের প্রাপ্ত নম্ব ও বিবেচনা করিবেন এবং উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের তালিকা প্রকাশ করিবেন।

RESTRICTED

- ২০। কোন পরীক্ষার্থী সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কৃতকার্য হইলেও যদি বিমান বাহিনী একাডেমীর অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ করিতে অসমর্থ হয় তবে পরীক্ষার্থীর ফলাফল বিমান বাহিনী একাডেমীর প্রেরিত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে বাতিল করা যাইবে ।
- ২১। কোন কারনে কোন পরীক্ষার্থীর কোন সেমিষ্টার পরীক্ষার অনুমোদিত ফলাফল বাতিল করা হইলে ও একই সেমিষ্টারের পুনঃ পরীক্ষার ফলাফল টেবুলেশন শীটে রেকর্ড করার জন্য একাধিক টেবুলেশন শীট সংযোজন করা যাইবে ।
- ২২। অত্র সংশোধিত রেগুলেশন বিমান বাহিনী একাডেমী পরিচালিত বি এস সি এ্যারো কোর্স সংক্রান্ড পূর্বেও সকল রেগুলেশনকে সুপারসিড (অতিক্রম) করিবে ।

RESTRICTED

জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় আইন এর ৪৬ ধারা মোতাবেক প্রণীত বাংলাদেশ বিমান বাহিনী একাডেমী পরিচালিত ৩ বৎসর মেয়াদী ব্যাচেলর অব আর্টস (পাস) কোর্সের রেগুলেশনের (খসড়া)। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে অনুসৃত রেগুলেশনসমূহ একইভাবে বি ইউ পির অধীনে অনুসরণ করা হচ্ছে।

জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়

বানিজ্য অনুষদ

বাংলাদেশ বিমান বাহিনী একাডেমী পরিচালিত

বি এ (পাস) কোর্সের রেগুলেশন

ভর্তির যোগ্যতা :

১। যে সকল ছাত্র/ছাত্রী দেশী অথবা বিদেশী কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অথবা কোন বোর্ডের উচ্চ মাধ্যমিক / আলিম পরীক্ষায় বিজ্ঞান / মানবিক / বাণিজ্য অথবা সমমানের কোন পরীক্ষা পাশ করিয়াছে এবং বিমান বাহিনীতে ট্রেনিং এর জন্য ফ্লাইট ক্যাডেট হিসাবে নির্বাচিত হইয়াছে কেবল তাহারাই জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত বিমান বাহিনী একাডেমীতে বি এ এস (পাস) কোর্সে ভর্তি হইতে পারিবে। ভর্তির নিয়মাবলী ও শর্তাবলী জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক যখন যেভাবে নির্ধারিত হইবে তখন তা সেইভাবে মানিয়া লইতে ক্যাডেটগণ বাধ্য থাকিবে।

২। বিমান বাহিনীতে ভর্তি সম্পন্ন হওয়ার পর জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ে নাম রেজিস্ট্রেশনের জন্য নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রী (ফ্লাইট ক্যাডেট) দ্বারা পূরণকৃত রেজিস্ট্রেশন ফর্ম নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফিসসহ বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রারের দপ্তরে পৌছাইতে হইবে।

কোর্সের মেয়াদকাল :

৩। বি এ এস (পাস) ডিগ্রী কোর্সের মেয়াদকাল হইবে ৩ বৎসর।

৪। বিমান বাহিনী একাডেমীতে প্রতি ক্যালেন্ডার বৎসরে দুই ব্যাচে ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা হইবে। প্রথম ব্যাচে ভর্তি করা হইবে ডিসেম্বর/জানুয়ারী মাসে এবং দ্বিতীয় ব্যাচে ভর্তি করা হইবে জুন/জুলাই মাসে।

৫। বি এ (পাস) কোর্স ৬ (ছয়) মাস মেয়াদের ৪ (চার) টি সেমিস্টার এবং ০১ (এক) বৎসর মেয়াদের ০১ (এক) টি সেমিস্টারে সম্পন্ন হইবে।

কোর্সের বিষয় ও নম্বর বন্টন :

৬। বি এ (পাস) কোর্সের সর্বমোট নম্বর হইবে ১৪০০।

ক। বিভিন্ন বিষয়ের নম্বর বন্টন নিম্নে দেওয়া হইল :

(১)	ইংরেজী (English)	১০০ নম্বর
(২)	বাংলা (Bengali)	১০০ নম্বর
(৩)	মনোবিজ্ঞান (Psychology)	৪০০ নম্বর
(৪)	রাষ্ট্রবিজ্ঞান (Political Science)	৪০০ নম্বর
(৫)	বি এ এফ বিষয়সমূহ (BAF Subjects)	৪০০ নম্বর

সর্বমোট ১৪০০ নম্বর

খ। বি এ এফ বিষয়সমূহের নম্বর বন্টন নিম্নরূপ হইবে :

(১)	অর্গানাইজেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন (Org & Admin)	৫০ নম্বর
(২)	সার্ভিস রাইটিং (Service Writing)	৫০ নম্বর
(৩)	বি এ এফ ল (B A F Law)	৫০ নম্বর
(৪)	মিলিটারী হিস্ট্রি (Mil Hist)	৫০ নম্বর
(৫)	এয়ার অপস এন্ড অপস মেসেজ রাইটিং (Air Ops & Ops Msg Wrt)	৫০ নম্বর
(৬)	কারেন্ট অ্যাফেয়ার্স (C A F)	৫০ নম্বর

RESTRICTED

(৭) কম্পিউটার (Computer)

৫০ নম্বর

(৮) সিকিউরিটি এন্ড ইন্টেলিজেন্স (Sy & Int)

৫০ নম্বর

সর্বমোট = ৪০০ নম্বর

গ। বিভিন্ন সেমিষ্টারে সিলেবাস, মার্কস ও পিরিয়ড বন্টন হইবে নিম্নরূপ :

০৩ বৎসর মেয়াদী বি এ (পাস) সিলেবাস, মার্কস ও পিরিয়ড বন্টন

সেমিষ্টার/টার্ম		মোট		১ম সেমিষ্টার (৬ মাস) (২ ½ + ৩ ½)		২য় সেমিষ্টার (৬ মাস)		৩য় সেমিষ্টার (৬ মাস)		৪র্থ সেমিষ্টার (৬ মাস)		৫ম সেমিষ্টার (১ বছর)	
বিষয়		পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস
ইংরেজী		১৫০	১০০	৫০	৩০	৫০	৩০	-	-	-	-	৫০	৪০
বাংলা		১০০	১০০	-	-	৫০	৫০	-	-	-	-	৫০	৫০
বাংলাদেশ ষ্টাডিজ		৭৫	১০০	-	-	-	-	-	-	-	-	৭৫	১০০
বি এ এফ বি এ এফ ল মিলিটারী হিস্ট্রী এয়ার অপস এন্ড অপস মেসেজ রাইটিং কারেন্ট অ্যাফেয়ারস কম্পিউটার সিকিউরিটি এন্ড ইন্টেলিজেন্স	অর্গ এন্ড এডমিন	৬৫	৫০	*২০+০ ৫	২০	২০	১৫	-	-	-	-	২০	১৫
	সার্ভিস রাইটিং	৭০	৫০	*২০+১ ০	২০	২০	১৫	-	-	-	-	২০	১৫
	বি এ এফ ল	৯৬	৫০	৬০	৩০	-	-	-	-	২০	১০	১৬	১০
	মিলিটারী হিস্ট্রী	৬৫	৫০	*২০+১ ৫	২০	২০	১৫	-	-	-	-	১০	১৫
	এয়ার অপস এন্ড অপস মেসেজ রাইটিং	৭০	৫০	-	-	৪০	২৫	-	-	-	-	-	-
	কারেন্ট অ্যাফেয়ারস	৫৫	৫০	*২০+১ ০	২০	-	-	৩০	৩০	২০	১০	-	-
	কম্পিউটার	৫৫	৫০	-	-	৪০	৩০	-	-	-	-	১৫	২০
	সিকিউরিটি এন্ড ইন্টেলিজেন্স	৩০	৫০	-	-	১৫	২০	-	-	-	-	১৫	৩০
ব্যবস্থাপনা		৪২০	৪০০	৩০	২৫	৯০	৭৫	৭০	১০০	৫৫	১০০	১৭৫	১০০
হিসাব বিজ্ঞান		৫১০	৪০০	৩০	১০০	১৪৮	১০০	২৯	৪০	৪৩	৬০	২৬০	১০০
মোট		১৭৬১	১৫০০	২৮৫	২৬৫	৪৯৩	৩৭৫	১২৯	১৭০	১৪৮	১৯৫	৭০৬	৪৯৫

* বাংলাদেশ মিলিটারী একাডেমীতে ক্লাস নেওয়া হইবে।

কমিটি অব কোর্সেস এন্ড স্টাডিজ

৭। বাংলাদেশ বিমান বাহিনী একাডেমী পরিচালিত বি এ (পাস) কোর্সের পাঠ্যসূচী প্রনয়ণের জন্য ইংরেজী, বাংলা, ব্যবস্থাপনা, হিসাববিজ্ঞান, বাংলাদেশ স্টাডিজ ও বি এ এফ বিষয়সমূহের পৃথক ছয়টি কমিটি অব কোর্সেস এন্ড স্টাডিজ থাকিবে। একাডেমিক কাউন্সিল অনুমোদিত এই সকল কমিটির রপরেখা নিম্নরূপ হইবে :

বিষয় : ইংরেজী

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাণিজ্য/ হিউম্যানিটিস	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, ইংরেজী	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : বাংলা

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাণিজ্য/ হিউম্যানিটিস	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, বাংলা	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : ব্যবস্থাপনা

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাণিজ্য/ হিউম্যানিটিস স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, ব্যবস্থাপনা	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : রাষ্ট্রবিজ্ঞান

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাণিজ্য / হিউম্যানিটিস স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, হিসাববিজ্ঞান	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : বি এ এফ বিষয়সমূহ

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাণিজ্য / হিউম্যানিটিস স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, বি এ এফ বিষয়সমূহ	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

৮। উক্ত কমিটিসমূহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের সিলেবাস, বিমান বাহিনী একাডেমীর প্রস্তুতাবনা বা বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশানুসারে প্রতি দুই বৎসর অন্তর বা প্রয়োজন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করতঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদনের জন্য পেশ করিবে।

RESTRICTED

পরীক্ষা

৯। প্রতি সেমিষ্টারের বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা সেমিষ্টারের শেষে অনুষ্ঠিত হইবে এবং এই পরীক্ষাগুলি বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক বাংলাদেশ বিমান বাহিনী একাডেমী পরিচালনা করিবে এবং সকল পরীক্ষা বিমান বাহিনী একাডেমীতেই অনুষ্ঠিত হইবে।

১০। পরীক্ষার সময়কাল : ৫০ নম্বরের অধিক হইলে পরীক্ষার সময়কাল হইবে ৩ (তিন) ঘন্টা এবং ৫০ নম্বর ও তাহার কম হইলে সময়কাল হইবে ২ (দুই) ঘন্টা। ব্যবহারিক পরীক্ষার সময়কাল ৩ (তিন) ঘন্টা।

১১। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য পরীক্ষার্থীকে প্রতিটি বিষয়ে প্রদত্ত লেকচারের ৭৫% উপস্থিতি অবশ্যই থাকিতে হইবে এবং ইহা ছাড়া ব্যবহারিক ও মিডটার্ম / টিউটোরিয়ালেও ৭৫% উপস্থিতি থাকিতে হইবে। তবে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে বিমান বাহিনী একাডেমীর কমান্ড্যান্ট গ্রহণযোগ্য প্রমাণ পত্রের ভিত্তিতে কোন পরীক্ষার্থীর উপস্থিতি ৭৫% হইতে কম কিন্তু ৬০% হইতে বেশী হইলে বিমান বাহিনী একাডেমীর একাডেমিক ট্রেনিং উইং এর অধিনায়কের সুপারিশের ভিত্তিতে তাহা বিবেচনা করিতে পারিবেন। এই সকল ক্ষেত্রে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নন-কলেজিয়েট ফিস অবশ্যই পরীক্ষার্থীর ফরম পূরণের সময় রেজিস্ট্রার, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুকূলে জমা দিতে হইবে।

১২। বিমান বাহিনী একাডেমী একটি বিশেষ ধরনের সামরিক ট্রেনিং প্রতিষ্ঠান এবং ইহার নিজস্ব ট্রেনিং পদ্ধতি ও বিভিন্ন প্রকার মূল্যায়নের ব্যবস্থা রহিয়াছে। ফ্লাইট ক্যাডেটদের সেমিষ্টার পরীক্ষার চূড়ান্ত ফলাফল (পাশ / ফেল) নির্ধারণে বিমান বাহিনীর নিজস্ব বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হইবে। অত্র প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি বিষয়ের সকল পরীক্ষার মাধ্যম হইবে ইংরেজী। প্রতিটি বিষয়ের সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে :

ক। $\frac{\text{টিউটোরিয়াল / মিডটার্ম}}{\text{পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের ২৫\%}} + \frac{\text{সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায়}}{\text{প্রাপ্ত নম্বরের ৭৫\%}} = \frac{\text{মোট নম্বর}}{১০০\%}$

খ। ফ্লাইট ক্যাডেটগণ বিমান বাহিনীতে ভর্তি হওয়ার পরই বাংলাদেশ মিলিটারী একাডেমী ভাটিয়ারীতে ১০ সপ্তাহ মেয়াদের জয়েন্ট সার্ভিস ট্রেনিং-এ অংশ গ্রহণ করে বিধায় প্রথম সেমিষ্টারে কোন মিডটার্ম / টিউটোরিয়াল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে না। শুধু মাত্র সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে।

১৩। বি বি এস (পাস) কোর্সের তৃতীয় পরীক্ষার ন্যূনতম পাশ নম্বর হইবে বাংলা-৩৩%, ইংরেজী-৩৩%, বাংলাদেশ স্টাডিজ-৩৩%, মনোবিজ্ঞান-৩৩%, রাষ্ট্র বিজ্ঞান-৩৩% ও বিএএফ বিষয় সমূহ-৫০% এবং বি এ (পাস) কোর্সের ব্যবহারিক পরীক্ষার ন্যূনতম পাশ নম্বর হইবে মনোবিজ্ঞান-৪০% ও বিএএফ বিষয় সমূহ-৪০%।

ক। একজন পরীক্ষার্থী গড়ে ৬০% বা তদূর্ধ্ব নম্বর পাইলে সে প্রথম বিভাগে কৃতকার্য বলিয়া গণ্য হইবে।

খ। একজন পরীক্ষার্থী গড়ে ৪৫% বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ৬০% হইতে কম নম্বর পাইলে সে দ্বিতীয় বিভাগে কৃতকার্য বলিয়া গণ্য হইবে।

গ। একজন পরীক্ষার্থী গড়ে ৩৬% বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ৪৫% হইতে কম নম্বর পাইলে সে তৃতীয় বিভাগে কৃতকার্য বলিয়া গণ্য হইবে।

ঘ। একজন পরীক্ষার্থী কোন বিষয়ে গড়ে ৭৫% বা তদূর্ধ্ব নম্বর পাইলে সে সেই বিষয়ে ডিসটিংশন/কৃতিত্ব লাভ করিবে।

ঙ। কোন পরীক্ষার্থী কোন কারনে বিমান বাহিনীতে কমিশন প্রাপ্তিতে অসমর্থ হইলে বিমান বাহিনী কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ করিলে তাহাকে বি এ (পাস) কোর্স সমাপ্ত করিবার সুযোগ দেওয়া হইবে অথবা পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়া থাকিলে কমিশন না পাইলেও তাহার পরীক্ষার ফলাফল বহাল থাকিবে।

চ। সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কোন পরীক্ষার্থী একটি বিষয়ে অকৃতকার্য হয় তাহা হইলে উক্ত বিষয়কে রেফার্ড হিসাবে গণ্য করিয়া পরবর্তী সেমিষ্টারে তাহাকে উন্নীত করা হইবে। কিন্তু তাহাকে পরবর্তী সেমিষ্টারের বিষয় সমূহের সহিত উক্ত রেফার্ড বিষয়ে পুনরায় পরীক্ষা দিতে হইবে। যদি রেফার্ড বিষয়ে উক্ত পরীক্ষার্থী অকৃতকার্য হয় তবে তাহাকে বি বি এস (পাস) কোর্স হইতে প্রত্যাহার করা হইবে।

ছ। সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কোন পরীক্ষার্থী দুই বিষয়ে (বিমান বাহিনীর নিজস্ব বিষয়সমূহও বিবেচনা করা হইবে) অকৃতকার্য হইলে তাহাকে বি বি এস (পাস) পরবর্তী কোর্সে রেলিগেশন করা হইবে।

RESTRICTED

জ। সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় (১ম সেমিষ্টার ব্যতিত) কোন পরীক্ষার্থী তিন বা ততোধিক বিষয়ে (বিমান বাহিনীর নিজস্ব বিষয়সমূহও বিবেচনা করা হইবে) অকৃতকার্য হইলে তাহাকে বি বি এস (পাস) কোর্স হইতে প্রত্যাহার করা হইবে। প্রথম সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কোন পরীক্ষার্থী তিন বা ততোধিক বিষয়ে (বিমান বাহিনীর নিজস্ব বিষয়সমূহও বিবেচনা করা হইবে) অকৃতকার্য হইলে তাহাকে বি বি এস (পাস) এর পরবর্তী কোর্সে রেলিগেশন করা হইবে।

১৪। বি এ (পাস) পরীক্ষার জন্য পরীক্ষার্থীগণের আবেদনপত্রে অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং প্রত্যয়ন করিবেন যে :

ক। পরীক্ষার্থীর আচরণ সন্তোষজনক।

খ। তাহার ক্লাশ, ব্যবহারিক ক্লাশ ও মিডটার্ম/টিউটোরিয়ালে উপস্থিতি সন্তোষজনক এবং সে সকল অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছে এবং বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সকল শর্ত পূরণ করিয়াছে।

১৫। পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ফর্মে পরীক্ষার্থীর আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় সার্টিফিকেট ও নির্ধারিত ফিসসহ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পৌছাইতে হইবে।

১৬। উত্তীর্ণ সকল পরীক্ষার্থীর ফলাফল মেধা অনুসারে প্রকাশ করা হইবে।

পরীক্ষা কমিটি :

১৭। প্রতিটি বিষয়ে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য পৃথক পৃথক পরীক্ষা কমিটি থাকিবে। প্রত্যেক বিষয়ের পরীক্ষা কমিটি ঐ বিষয়ের সকল সেমিষ্টারের পরীক্ষা পরিচালনা করিবে। প্রতিটি পরীক্ষা কমিটিতে ৫ (পাঁচ) জন সদস্য থাকিবেন যাহাদের মধ্যে ২ (দুই) জন একাডেমীর বাহির হইতে মনোনীত হইবেন। প্রতি সেমিষ্টারের শুরুতে বিমান বাহিনী একাডেমীর একাডেমিক ট্রেনিং উইং এর অধিনায়ক এই কমিটি গঠনের প্রস্তাব পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের মাধ্যমে ভাইস চ্যান্সেলরের নিকট প্রেরণ করিবেন। একাডেমিক কাউন্সিল অনুমোদিত এই সকল কমিটির রূপরেখা নিরূপ হইবেঃ

বিষয় : ইংরেজী

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাণিজ্য / হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, ইংরেজী	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : বাংলা

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাণিজ্য/হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, বাংলা	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : ব্যবস্থাপনা

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাণিজ্য/ হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, ব্যবস্থাপনা	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : হিসাব বিজ্ঞান

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাণিজ্য/ হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, রাষ্ট্রবিজ্ঞান	-সদস্য

RESTRICTED

ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : বি এ এফ বিষয়সমূহ

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাণিজ্য/ হিউম্যানিটিস স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, বি এ এফ বিষয়সমূহ	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

পরীক্ষা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১৮। ক। প্রশ্নপত্র প্রণেতা ও পরীক্ষকগণের প্যানেল সুপারিশ করা।
খ। প্রশ্নপত্র সমীক্ষণ (মডারেশন) করা।
গ। উত্তরপত্র পরীক্ষণের জন্য পরীক্ষকগণের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা করা।
ঘ। পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত করা।
ঙ। পরীক্ষার ফলাফল অনুমোদনের জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পেশ করা।

কন্ট্রোলিং কমিটিঃ

- ১৯। বি বি এস (পাস) পরীক্ষার জন্য কন্ট্রোলিং কমিটির গঠন নিরূপণ :

ক।	ভাইস চ্যান্সেলর জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	- সভাপতি
খ।	প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	- সদস্য
গ।	ডীন, কলা অনুষদ, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	- সদস্য
ঘ।	রেজিস্ট্রার, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	- সদস্য
ঙ।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং, বিমান বাহিনী একাডেমী	- সদস্য
চ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাণিজ্য/ হিউম্যানিটিস স্কোঃ, বিমান বাহিনী একাডেমী	- সদস্য
ছ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রভোস ও ট্রেনিং কন্ট্রোল সেকশন, একাডেমিক ট্রেনিং উইং, বিমান বাহিনী একাডেমী	- সদস্য
জ।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	- সচিব

কন্ট্রোলিং কমিটি পরীক্ষার্থীদের প্রাপ্ত নম্বর বিবেচনা করিবেন এবং উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের তালিকা প্রকাশ করিবেন।

- ২০। কোন পরীক্ষার্থী সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কৃতকার্য হইলেও যদি বিমান বাহিনী একাডেমীর অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ করিতে অসমর্থ হয় তবে পরীক্ষার্থীর ফলাফল বিমান বাহিনী একাডেমীর প্রেরিত পত্রের পরিত্রেক্ষিতে বাতিল করা যাইবে।

- ২১। কোন কারনে কোন পরীক্ষার্থীর কোন সেমিষ্টার পরীক্ষার অনুমোদিত ফলাফল বাতিল করা হইলে ঐ একই সেমিষ্টারের পুনঃ পরীক্ষার ফলাফল টেবুলেশন শীটে রেকর্ড করার জন্য একাধিক টেবুলেশন শীট সংযোজন করা যাইবে।

RESTRICTED

জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় আইন এর ৪৬ ধারা মোতাবেক প্রণীত বাংলাদেশ বিমান বাহিনী একাডেমী পরিচালিত ৩ বৎসর মেয়াদী ব্যাচেলর অব আর্টস (পাস) কোর্সের রেগুলেশনের (খসড়া)। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে অনুসৃত রেগুলেশনসমূহ একইভাবে বি ইউ পির অধীনে অনুসরণ করা হচ্ছে।

জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়

কলা অনুষদ

বাংলাদেশ বিমান বাহিনী একাডেমী পরিচালিত

বি এ (পাস) কোর্সের রেগুলেশন

ভর্তির যোগ্যতা :

১। যে সকল ছাত্র/ছাত্রী দেশী অথবা বিদেশী কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অথবা কোন বোর্ডের উচ্চ মাধ্যমিক / আলিম পরীক্ষায় বিজ্ঞান / মানবিক / বাণিজ্য অথবা সমমানের কোন পরীক্ষা পাশ করিয়াছে এবং বিমান বাহিনীতে ট্রেনিং এর জন্য ফ্লাইট ক্যাডেট হিসাবে নিৰ্বাচিত হইয়াছে কেবল তাহারাই জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভূক্ত বিমান বাহিনী একাডেমীতে বি এ (পাস) কোর্সে ভর্তি হইতে পারিবে । ভর্তির নিয়মাবলী ও শর্তাবলী জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক যখন যেইভাবে নির্ধারিত হইবে তখন তা সেইভাবে মানিয়া লইতে ক্যাডেটগণ বাধ্য থাকিবে ।

২। বিমান বাহিনীতে ভর্তি সম্পন্ন হওয়ার পর জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ে নাম রেজিস্ট্রেশনের জন্য নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ভর্তিকৃত ছাত্র/ছাত্রী (ফ্লাইট ক্যাডেট) দ্বারা পূরণকৃত রেজিস্ট্রেশন ফর্ম নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফিসসহ বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রারের দপ্তরে পৌঁছাইতে হইবে।

কোর্সের মেয়াদকাল :

৩। বি এ (পাস) ডিগ্রী কোর্সের মেয়াদকাল হইবে ৩ বৎসর।

৪। বিমান বাহিনী একাডেমীতে প্রতি ক্যালেন্ডার বৎসরে দুই ব্যাচে ছাত্র / ছাত্রী ভর্তি করা হইবে। প্রথম ব্যাচে ভর্তি করা হইবে ডিসেম্বর / জানুয়ারী মাসে এবং দ্বিতীয় ব্যাচে ভর্তি করা হইবে জুন / জুলাই মাসে।

৫। বি এ (পাস) কোর্স ৬ (ছয়) মাস মেয়াদের ৪ (চার) টি সেমিষ্টার এবং ০১ (এক) বৎসর মেয়াদের ০১ (এক) টি সেমিষ্টারে সম্পন্ন হইবে।

কোর্সের বিষয় ও নম্বর বন্টন :

৬। বি এ (পাস) কোর্সের সর্বমোট নম্বর হইবে ১৪০০।

ক। বিভিন্ন বিষয়ের নম্বর বন্টন নিম্নে দেওয়া হইল :

(১)	ইংরেজী (উহমস্বরংঘ)	১০০ নম্বর
(২)	বাংলা (ইবহমধমর)	১০০ নম্বর
(৩)	মনোবিজ্ঞান (চতুপয়ডমডমু)	৪০০ নম্বর
(১)	রাষ্ট্রবিজ্ঞান (চড়মরংগরপধম ঝাপরবহপব)	৪০০ নম্বর
(২)	বি এ এফ বিষয়সমূহ (ইঅঝ ঝাঁনলবপং)	৪০০ নম্বর

সর্বমোট ১৪০০ নম্বর

খ। বি এ এফ বিষয়সমূহের নম্বর বন্টন নিম্নরূপ হইবে :

(১)	অর্গানাইজেশন এন্ড এ্যাডমিনিসট্রেশন (ঙৎমধহুধুধুধুধু অফসরহরুংৎৎধুধুধুধু)	- প্রথম পত্র	৫০ নম্বর
(২)	সার্ভিস রাইটিং (বাববাবরপব ডংরররহম)	-	৫০ নম্বর
(৩)	বাংলাদেশ এয়ার ফোর্স ল (ইহমমধুধুধু অরৎ ঋড়ৎপব খধা)	- দ্বিতীয় পত্র	৫০ নম্বর
(৪)	মিলিটারী হিস্ট্রি (গরমরধুধুধু ঐরংৎড়ু)	-	৫০ নম্বর
(৫)	এয়ার অপারেশন এন্ড অপারেশন মেসেজ রাইটিং (অরৎ ঙুচবৎধুধুধুধু ঙুচবৎধুধুধুধু গবংৎধমব ডংরররহম)	- তৃতীয় পত্র	৫০ নম্বর

RESTRICTED

(৬)	কারেন্ট অ্যাফেয়ার্স (ঈংবহঃ অভভধরৎং)	-	৫০নম্বর
(৭)	কম্পিউটার (ঈংসটংবং)	চতুর্থ পত্র	৫০নম্বর
(৮)	সিকিউরিটি এন্ড ইন্টেলিজেন্স (বাবপংৎরুঃ ওহঃবযযরমবহঃ)		৫০নম্বর

সর্বমোট = ৪০০

গ। বিভিন্ন সেমিষ্টারে সিলেবাস, মার্কস ও পিরিয়ড বন্টন হইবে নিম্নরূপ :

০৩ বৎসর মেয়াদী বি এ (পাস) সিলেবাস, মার্কস ও পিরিয়ড বন্টন

সেমিষ্টার/ টার্ম		মোট		১ম সেমিষ্টার (৬ মাস) (২ ½ + ৩ ½)		২য় সেমিষ্টার (৬ মাস)		৩য় সেমিষ্টার (৬ মাস)		৪র্থ সেমিষ্টার (৬ মাস)		৫ম সেমিষ্টার (১ বছর)	
বিষয়		পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস	পিরিয়ড	মার্কস
ইংরেজী		১৫০	১০০	৫০	৩০	৫০	৩০	-	-	-	-	৫০	৪০
বাংলা		১০০	১০০	-	-	৫০	৫০	-	-	-	-	৫০	৫০
বাংলাদেশ ষ্টাডিজ		৭৫	১০০	-	-	-	-	-	-	-	-	৭৫	১০০
বি এ এ ফ বি ষ য় স ম হ	অর্গ এন্ড এডমিন	৬৫	৫০	*১৫+১০	২০	২০	১৫	-	-	-	-	২০	১৫
	সার্ভিস রাইটিং	৭০	৫০	*১৫+১৫	২০	২০	১৫	-	-	-	-	২০	১৫
	বি এ এফ ল	৯৬	৫০	৬০	৩০	-	-	-	-	২০	১০	১৬	১০
	মিলিটারী হিস্ট্রি	৬৫	৫০	*২০+১৫	২০	২০	১৫	-	-	-	-	১০	১৫
	এয়ার অপস এন্ড অপস মেসেজ রাইটিং	৭০	৫০	-	-	৪০	২৫	-	-	৩০	২৫	-	-
	কারেন্ট অ্যাফেয়ার্স	৮৫	৫০	*১৫+১০	২০	-	-	৪০	২০	২০	১০	-	-
	কম্পিউটার	৫৫	৫০	-	-	৪০	৩০	-	-	-	-	১৫	২০
	সিকিউরিটি এন্ড ইন্টেলিজেন্স	৩০	৫০	-	-	১৫	২০	-	-	-	-	১৫	৩০
মনোবিজ্ঞান		৪৫০	৪০০	৩০	৫০	১২০	১০০	৪৫	৫০	৪০	৫০	২১৫	১৫০
রাষ্ট্রবিজ্ঞান		৪৫০	৪০০	৩০	৫০	১১৮	১০০	৪৪	৫০	৩৮	৫০	২২০	১৫০
মোট		১৭৬১	১৫০০	২৮৫	২৪০	৪৯৩	৪০০	১২৯	১২০	১৪৮	১৪৫	৭০৬	৫৯৫

* বাংলাদেশ মিলিটারী একাডেমীতে ক্লাস নেওয়া হইবে ।

RESTRICTED

কমিটি অব কোর্সেস এন্ড স্টাডিজ

৭। বাংলাদেশ বিমান বাহিনী একাডেমী পরিচালিত বি এ (পাস) কোর্সের পাঠ্যসূচী প্রনয়ণের জন্য ইংরেজী, বাংলা, মনোবিজ্ঞান, রস্ট্রবিজ্ঞান, বাংলাদেশ স্টাডিজ ও বি এ এফ বিষয়সমূহের পৃথক ছয়টি কমিটি অব কোর্সেস এন্ড স্টাডিজ থাকিবে। একাডেমিক কাউন্সিল অনুমোদিত এই সকল কমিটির রপ্পরেখা নিম্নরপ্প হইবে :

বিষয় : ইংরেজী

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, ইংরেজী	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : বাংলা

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, বাংলা	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : মনোবিজ্ঞান

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, মনোবিজ্ঞান	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : রস্ট্রবিজ্ঞান

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, রস্ট্রবিজ্ঞান	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : বি এ এফ বিষয়সমূহ

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, বি এ এফ বিষয়সমূহ	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

৮। উক্ত কমিটিসমূহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের সিলেবাস, বিমান বাহিনী একাডেমীর প্রস্তুতবনা বা বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশানুসারে প্রতি দুই বৎসর অন্তর্গত বা প্রয়োজন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করতঃ বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদনের জন্য পেশ করিবে।

পরীক্ষা

৯। প্রতি সেমিষ্টারের বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা সেমিষ্টারের শেষে অনুষ্ঠিত হইবে এবং এই পরীক্ষাগুলি বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি মোতাবেক বাংলাদেশ বিমান বাহিনী একাডেমী পরিচালনা করিবে এবং সকল পরীক্ষা বিমান বাহিনী একাডেমীতেই অনুষ্ঠিত হইবে।

১০। পরীক্ষার সময়কাল : ৫০ নম্বরের অধিক হইলে পরীক্ষার সময়কাল হইবে ৩ (তিন) ঘন্টা এবং ৫০ নম্বর ও তাহার কম হইলে সময়কাল হইবে ২ (দুই) ঘন্টা। ব্যবহারিক পরীক্ষার সময়কাল ৩ (তিন) ঘন্টা।

RESTRICTED

১১। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য পরীক্ষার্থীকে প্রতিটি বিষয়ে প্রদত্ত লেকচারের ৭৫% উপস্থিতি অবশ্যই থাকিতে হইবে এবং ইহা ছাড়া ব্যবহারিক ও মিডটার্ম / টিউটোরিয়ালেও ৭৫% উপস্থিতি থাকিতে হইবে। তবে কোন বিশেষ ক্ষেত্রে বিমান বাহিনী একাডেমীর কমান্ড্যান্ট গ্রহণযোগ্য প্রমাণ পত্রের ভিত্তিতে কোন পরীক্ষার্থীর উপস্থিতি ৭৫% হইতে কম কিন্তু ৬০% হইতে বেশী হইলে বিমান বাহিনী একাডেমীর একাডেমিক ট্রেনিং উইং এর অধিনায়কের সুপারিশের ভিত্তিতে তাহা বিবেচনা করিতে পারিবেন। এই সকল ক্ষেত্রে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নন-কলেজিয়েট ফিস অবশ্যই পরীক্ষার্থীর ফরম পূরণের সময় রেজিস্ট্রার, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুকূলে জমা দিতে হইবে।

১২। বিমান বাহিনী একাডেমী একটি বিশেষ ধরনের সামরিক ট্রেনিং প্রতিষ্ঠান এবং ইহার নিজস্ব ট্রেনিং পদ্ধতি ও বিভিন্ন প্রকার মূল্যায়নের ব্যবস্থা রহিয়াছে। ফ্লাইট ক্যাডেটদের সেমিষ্টার পরীক্ষার চূড়ান্ত ফলাফল (পাশ / ফেল) নির্ধারণে বিমান বাহিনীর নিজস্ব বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হইবে। অত্র প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি বিষয়ের সকল পরীক্ষার মাধ্যম হইবে ইংরেজী। প্রতিটি বিষয়ের সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল নিম্নরূপে নির্ধারিত হইবে :

$$\text{ক।} \quad \frac{\text{টিউটোরিয়াল / মিডটার্ম}}{\text{পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের ২৫\%}} + \frac{\text{সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায়}}{\text{প্রাপ্ত নম্বরের ৭৫\%}} = \frac{\text{মোট নম্বর}}{১০০\%}$$

খ। ফ্লাইট ক্যাডেটগণ বিমান বাহিনীতে ভর্তি হওয়ার পরই বাংলাদেশ মিলিটারী একাডেমী ভাটিয়ারীতে ১০ সপ্তাহ মেয়াদের জয়েন্ট সার্ভিস ট্রেনিং-এ অংশ গ্রহণ করে বিধায় প্রথম সেমিষ্টারে কোন মিডটার্ম / টিউটোরিয়াল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে না। শুধু মাত্র সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে।

১৩। বি এ (পাস) কোর্সের তৃতীয় পরীক্ষার ন্যূনতম পাশ নম্বর হইবে বাংলা-৩৩%, ইংরেজী-৩৩%, বাংলাদেশ স্টাডিজ-৩৩%, মনোবিজ্ঞান-৩৩%, রাষ্ট্র বিজ্ঞান-৩৩% ও বিএএফ বিষয় সমূহ-৫০% এবং বি এ (পাস) কোর্সের ব্যবহারিক পরীক্ষার ন্যূনতম পাশ নম্বর হইবে মনোবিজ্ঞান-৪০% ও বিএএফ বিষয় সমূহ-৪০%।

ক। একজন পরীক্ষার্থী গড়ে ৬০% বা তদূর্ধ্ব নম্বর পাইলে সে প্রথম বিভাগে কৃতকার্য বলিয়া গণ্য হইবে।

খ। একজন পরীক্ষার্থী গড়ে ৪৫% বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ৬০% হইতে কম নম্বর পাইলে সে দ্বিতীয় বিভাগে কৃতকার্য বলিয়া গণ্য হইবে।

গ। একজন পরীক্ষার্থী গড়ে ৩৬% বা তদূর্ধ্ব কিন্তু ৪৫% হইতে কম নম্বর পাইলে সে তৃতীয় বিভাগে কৃতকার্য বলিয়া গণ্য হইবে।

ঘ। একজন পরীক্ষার্থী কোন বিষয়ে গড়ে ৭৫% বা তদূর্ধ্ব নম্বর পাইলে সে সেই বিষয়ে ডিসটিংশন/কৃতিত্ব লাভ করিবে।

ঙ। কোন পরীক্ষার্থী কোন কারনে বিমান বাহিনীতে কমিশন প্রাপ্তিতে অসমর্থ হইলে বিমান বাহিনী কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ করিলে তাহাকে বি এ (পাস) কোর্স সমাপ্ত করিবার সুযোগ দেওয়া হইবে অথবা পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়া থাকিলে কমিশন না পাইলেও তাহার পরীক্ষার ফলাফল বহাল থাকিবে।

চ। সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কোন পরীক্ষার্থী একটি বিষয়ে অকৃতকার্য হয় তাহা হইলে উক্ত বিষয়কে রেফার্ড হিসাবে গণ্য করিয়া পরবর্তী সেমিষ্টারে তাহাকে উন্নীত করা হইবে। কিন্তু তাহাকে পরবর্তী সেমিষ্টারের বিষয় সমূহের সহিত উক্ত রেফার্ড বিষয়ে পুনরায় পরীক্ষা দিতে হইবে। যদি রেফার্ড বিষয়ে উক্ত পরীক্ষার্থী অকৃতকার্য হয় তবে তাহাকে বি এ (পাস) কোর্স হইতে প্রত্যাহার করা হইবে।

ছ। সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কোন পরীক্ষার্থী দুই বিষয়ে (বিমান বাহিনীর নিজস্ব বিষয়সমূহও বিবেচনা করা হইবে) অকৃতকার্য হইলে তাহাকে বি এ (পাস) পরবর্তী কোর্সে রেলিগেশন করা হইবে।

জ। সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কোন পরীক্ষার্থী তিন বা ততোধিক বিষয়ে (বিমান বাহিনীর নিজস্ব বিষয়সমূহও বিবেচনা করা হইবে) অকৃতকার্য হইলে তাহাকে বি এ (পাস) কোর্স হইতে প্রত্যাহার করা হইবে।

১৪। বি এ (পাস) পরীক্ষার জন্য পরীক্ষার্থীগণের আবেদনপত্রে অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং প্রত্যয়ন করিবেন যে :

ক। পরীক্ষার্থীর আচরণ সন্তোষজনক।

RESTRICTED

খ। তাহার ক্লাশ, ব্যবহারিক ক্লাশ ও মিডটার্ম/টিউটোরিয়ালে উপস্থিতি সন্তোষজনক এবং সে সকল অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইয়াছে এবং বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সকল শর্ত পূরণ করিয়াছে।

১৫। পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ফর্মে পরীক্ষার্থীর আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় সার্টিফিকেট ও নির্ধারিত ফিসসহ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পৌছাইতে হইবে।

১৬। উত্তীর্ণ সকল পরীক্ষার্থীর ফলাফল মেধা অনুসারে প্রকাশ করা হইবে।

পরীক্ষা কমিটিঃ

১৭। প্রতিটি বিষয়ে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য পৃথক পৃথক পরীক্ষা কমিটি থাকিবে। প্রত্যেক বিষয়ের পরীক্ষা কমিটি ঐ বিষয়ের সকল সেমিষ্টারের পরীক্ষা পরিচালনা করিবে। প্রতিটি পরীক্ষা কমিটিতে ৫ (পাঁচ) জন সদস্য থাকিবেন যাহাদের মধ্যে ২ (দুই) জন একাডেমীর বাহির হইতে মনোনীত হইবেন। প্রতি সেমিষ্টারের শুরুতে বিমান বাহিনী একাডেমীর একাডেমিক ট্রেনিং উইং এর অধিনায়ক এই কমিটি গঠনের প্রস্তাব পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের মাধ্যমে ভাইস চ্যান্সেলরের নিকট প্রেরণ করিবেন। একাডেমিক কাউন্সিল অনুমোদিত এই সকল কমিটির রূপরেখা নিরূপ হইবেঃ

বিষয় : ইংরেজী

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, ইংরেজী	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : বাংলা

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, বাংলা	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : মনোবিজ্ঞান

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, মনোবিজ্ঞান	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

বিষয় : রাষ্ট্রবিজ্ঞান

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিজ স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, রাষ্ট্রবিজ্ঞান	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

RESTRICTED

বিষয় : বি এ এফ বিষয়সমূহ

ক।	অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং	-সভাপতি
খ।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিস স্কোঃ	-সদস্য
গ।	সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর, বি এ এফ বিষয়সমূহ	-সদস্য
ঘ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য
ঙ।	বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিনিধি	-সদস্য

পরীক্ষা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১৮। ক। প্রশ্নপত্র প্রণেতা ও পরীক্ষকগণের প্যানেল সুপারিশ করা।
খ। প্রশ্নপত্র সমীক্ষণ (মডারেশন) করা।
গ। উত্তরপত্র পরীক্ষণের জন্য পরীক্ষকগণের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা করা।
ঘ। পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত করা।
ঙ। পরীক্ষার ফলাফল অনুমোদনের জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পেশ করা।

কন্ট্রোলিং কমিটিঃ

- ১৯। বি এ (পাস) পরীক্ষার জন্য কন্ট্রোলিং কমিটির গঠন নিম্নরূপ :
ক। ভাইস চ্যান্সেলর জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় - সভাপতি
খ। প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় - সদস্য
গ। ডীন, কলা অনুষদ, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় - সদস্য
ঘ। রেজিস্ট্রার, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় - সদস্য
ঙ। অধিনায়ক একাডেমিক ট্রেনিং উইং, বিমান বাহিনী একাডেমী - সদস্য
চ। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিউম্যানিটিস স্কোঃ, বিমান বাহিনী একাডেমী - সদস্য
ছ। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রভেস ও ট্রেনিং কন্ট্রোল সেকশন, একাডেমিক ট্রেনিং উইং, বিমান বাহিনী একাডেমী - সদস্য
জ। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় - সচিব

কন্ট্রোলিং কমিটি পরীক্ষার্থীদের প্রাপ্ত নম্বর বিবেচনা করিবেন এবং উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের তালিকা প্রকাশ করিবেন।

২০। কোন পরীক্ষার্থী সেমিষ্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কৃতকার্য হইলেও যদি বিমান বাহিনী একাডেমীর অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ করিতে অসমর্থ হয় তবে পরীক্ষার্থীর ফলাফল বিমান বাহিনী একাডেমীর প্রেরিত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে বাতিল করা যাইবে।