Govt. Holkar (Model, Autonomous) Science College, Indore

Empowering Academic Excellence:
Inspiring Achievement, Ensuring Fairness

EXAMINATION PROCEDURE MANUAL

2022-2023

4 QUALITY EDUCATION

Prepared by:

THE EXAMINATION DEPARTMENT

SURESH T SILAWAT

Digitally signed by SURESH T SILAWAT
Date: 2023.08.11 20:02:31 +05'30'

Govt. Holkar (Model, Autonomous) Science College, Indore

Dr. Suresh T. Silawat
Principal
Govt. Holkar (Model, Autonomous) Science College, Indore

PRINCIPAL'S MESSAGE

Dear Students, Faculty, and Staff,

I am delighted to introduce the new Examination Manual, a comprehensive guide that reflects our institution's commitment to excellence in education. This manual embodies our dedication to fair and transparent examination processes, ensuring that our students' achievements are accurately assessed and recognized.

Examinations serve as critical milestones in a student's academic journey, providing valuable opportunities to showcase their knowledge, skills, and abilities. As the Principal of this esteemed institution, I firmly believe that examinations should not only be a means of evaluation but also a catalyst for growth and self-improvement.

The Examination Manual represents our collective efforts to create a conducive environment for conducting examinations that are both rigorous and equitable. It provides a roadmap for students, faculty, and staff, outlining the procedures, policies, and best practices that govern our examination system.

I encourage each one of you to familiarize yourselves with the contents of this manual, as it will be an indispensable resource throughout your academic journey. It offers guidance on examination planning, scheduling, conduct, and evaluation, ensuring that all stakeholders are well-informed and empowered.

As an institution, we firmly uphold the principles of integrity, honesty, and academic ethics. The Examination Manual reflects these values, emphasizing the importance of maintaining the highest standards of fairness and objectivity in our assessment processes. It serves as a reminder that success is not only measured by the outcome of an examination but also by the integrity and character we exhibit in our pursuit of knowledge.

To our dedicated faculty members, I appreciate your commitment to delivering quality education and utilizing the guidelines outlined in this manual to create a conducive examination environment. Your expertise and guidance are invaluable in shaping the academic journeys of our students.

To our students, I urge you to approach examinations with diligence, determination, and a growth mindset. Remember that examinations are not solely about

grades; they are an opportunity for you to demonstrate your understanding, showcase your talents, and refine your skills. Embrace the challenges, seek support when needed, and strive for continuous improvement.

Lastly, I extend my sincere gratitude to the Institutional Department of Examination for their tireless efforts in creating this comprehensive manual. Their expertise and dedication have undoubtedly contributed to the development of a robust examination system that aligns with our institution's vision of fostering excellence.

Let us all embrace the principles and guidelines set forth in this Examination Manual as we embark on a journey of academic growth, integrity, and achievement. Together, we will continue to uphold our institution's reputation for educational excellence.

Wishing you all the best in your examination endeavors.

Warm regards,

Dr. Suresh T. Silawat
Principal

Govt. Holkar (Model, Autonomous) Science College, Indore

Dr. Ravindra Garg
Controller of Examination
Govt. Holkar (Model, Autonomous) Science College, Indore

FOREWORD

On behalf of the Institutional Department of Examination, it is my great pleasure to present this comprehensive Examination Manual. This manual serves as a vital resource for students, faculty, and staff alike, providing detailed guidelines and procedures for conducting examinations within our esteemed institution.

Examinations play a pivotal role in assessing students' knowledge, skills, and competencies, and they serve as a benchmark for their academic progress and achievement. As an institution committed to academic excellence, it is essential that our examination processes are rigorous, fair, and transparent.

This manual serves as a practical guide, outlining the various stages of examination administration, from planning and scheduling to grading and result publication. Additionally, it incorporates the best practices, standards, and ethical principles that guide our examination processes.

We extend our heartfelt appreciation to the examination department's team members who contributed their expertise and dedication to the development of this manual. Their tireless efforts reflect our commitment to upholding the integrity and credibility of our examination processes.

As we embark on this journey together, let us embrace the opportunities that examinations provide for growth, learning, and personal development and create an environment where academic excellence thrives, and our students emerge as successful individuals equipped to face the challenges of the future.

Dr. Ravindra Garg
Controller of Examination

शासकीय होलकर विज्ञान (आदर्श, स्वशासी) महाविद्यालय, इन्दौर म.प्र.

HOLKAR SCIENCE COLLEGE, INDORE

तमसो मा ज्योतिर्गमय

परीक्षा विभाग,

शासकीय होलकर विज्ञान (आदर्श, स्वशासी) महाविद्यालय, इन्दौर (म.प्र.)

परीक्षा नियम एवं परीक्षा संचालन संबंधी निर्देशिका

2022–23

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर (आदर्श, स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर
परीक्षा विभाग में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी

क्रमांक	नाम	पदनाम
1.	डॉ. सुरेश टी. सिलावट	प्राचार्य एवं चीफ परीक्षा नियंत्रक
2.	डॉ. रवीन्द्र गर्ग	परीक्षा नियंत्रक
3.	डॉ. आर. सी. दीक्षित	वित्त नियंत्रक
4.	डॉ. गीता सारासन	परीक्षा उपनियंत्रक
5.	डॉ. रजनीश जैन	परीक्षा उपनियंत्रक
6.	डॉ. प्रमिला कोरी	परीक्षा उपनियंत्रक
7.	डॉ. तौषीह अब्बासी	परीक्षा उपनियंत्रक
8.	डॉ. अशोक बरूआ	परीक्षा उपनियंत्रक
9.	डॉ. जी. डी. गुप्ता	ओ.एस.डी.
10.	डॉ. नरेश पटेल	ओ.एस.डी.
11.	डॉ. शीतल उईके	ओ.एस.डी.
12.	डॉ. प्रमिला साध	ओ.एस.डी.
13.	डॉ. कमला शिवानी	ओ.एस.डी.
14.	श्री मोहनलाल चौहान	स्टोर शाखा प्रभारी
15.	श्रीमती संजू सेन	लेखा शाखा प्रभारी
16.	श्री संदीप पटेल	अंशकालीन प्रोग्रामर
17.	श्री नागेश पटेल	अंशकालीन सहायक प्रोग्रामर
18.	सुश्री टीना प्रजापत	अंशकालीन सहायक प्रोग्रामर
19.	श्री संतोष पाटील	अंशकालीन कार्यालय सहायक
20.	श्रीमती रचना कदम	अंशकालीन कार्यालय सहायक
21.	श्रीमती पिंकी परदेशी	अंशकालीन कार्यालय सहायक
22.	श्रीमती रोशनी कुकरेजा	अंशकालीन कार्यालय सहायक
23.	श्री करण जेठवा	अंशकालीन कार्यालय सहायक
24.	श्री पवन जरानानी	अंशकालीन कार्यालय सहायक
25.	श्री पंकज प्रजापति	अंशकालीन कार्यालय सहायक
26.	श्री सुनिल गौड़	चतुर्थ श्रेणी
27.	श्री लालाराम कश्यप	चतुर्थ श्रेणी
28.	श्री हेमन्त टिक्कल	चतुर्थ श्रेणी
29.	श्री रमेश यादव	चतुर्थ श्रेणी
30.	श्री ओमप्रकाश पाल	चतुर्थ श्रेणी
31.	श्री रामेश्वर हार्डिया	अंशकालीन इलेक्ट्रिशियन
32.	श्री दिलीप सिंह सोलंकी	अंशकालीन चतुर्थ श्रेणी
33.	श्रीमती संतोषी विष्णु	अंशकालीन सफाईकर्मी
34.	श्री रामअचल यादव	अंशकालीन माली

पृष्ठ क्रमांक	पृष्ठ पर उल्लेखित विवरण का शीर्षक
पेज नम्बर 1	स्वशासी प्रणाली के अंतर्गत प्रमुख व्यवस्था – आमुख 01. प्राचार्य – प्रमुख दायित्व निर्वाहक 02. परीक्षा नियंत्रक एवं उप परीक्षा नियंत्रक तथा परीक्षा विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति
पेज नम्बर 2 से 3	03. परीक्षा विभाग के कार्य
पेज नम्बर 4	04. परीक्षा विभाग के कर्मचारी
पेज नम्बर 5	05. भुगतान का स्वरूप
पेज नम्बर 6	06. महाविद्यालय कार्यालय – रजिस्ट्रार, मुख्यलिपिक, लेखपाल एवं अन्य कर्मचारी – पदों के कर्तव्य 07. विशेष परीक्षा 08. अनुचित साधन प्रकरण निर्धारण समिति मानदेय 09. यात्रा एवं दैनिक भत्ता अथवा वाहन भत्ता
पेज नम्बर 7	10. विश्वविद्यालयीन अथवा अन्य परीक्षा 11. कटौती का निषेध 12. अन्य व्यवस्था – प्रमाण पत्र एवं अन्य शुल्क
पेज नम्बर 8	13. नियम निर्देश की प्रभावशीलता 14. क्रय व्यवस्था
पेज नम्बर 9 से 10	15. पारिश्रमिक देयकों का भुगतान 16. महाविद्यालय का बैंक खाता (स्वशासी एवं परीक्षा निधि बचत खाता)
पेज नम्बर 11	17. ऑटोनॉमस फंड से राशि खर्च करने का प्रावधान 18. ऑटोनॉमस फंड में से राशि आहरित करने की प्रक्रिया
पेज नम्बर 12	19. बचत निवेश
पेज नम्बर 13 से 14	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर म.प्र. B.C.A. स्नातक सेमेस्टर परीक्षा योजना
पेज नम्बर 15	Ordinance 14A of national education policy 2020
पेज नम्बर 16 से 17	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर म.प्र. स्नातकोत्तर सेमेस्टर परीक्षा योजना
पेज नम्बर 18	परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति 1. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष : 2. केन्द्राध्यक्ष : 3. सहायक केन्द्राध्यक्ष :
पेज नम्बर 19	4. अतिरिक्त कार्य एवं पारिश्रमिक : 5. वीक्षक/अतिरिक्त वीक्षक :
पेज नम्बर 20	6. मुख्य उत्तर पुस्तिका :
पेज नम्बर 21	7. प्रश्न-पत्र :
पेज नम्बर 22	8. परीक्षा कक्ष व बैठक योजना :
पेज नम्बर 23	9. प्रवेश पत्र/अनुक्रमांक पत्र : 10. सत्यापन प्रपत्र (अटेस्टेशन फार्म) : 11. कक्ष डायरी/रजिस्टर :
पेज नम्बर 24	12. उत्तरपुस्तिकाओं का वीक्षकीय विवरण : 13. अनुपस्थिति पत्रक : 14. लिखित उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति :
पेज नम्बर 25 से 26	18. अनुचित साधन के प्रकरण :
पेज नम्बर 27	19. परीक्षार्थी का कदाचरण :
पेज नम्बर 28	20. लेखन सहायक – विशिष्ट प्रकरण :
पेज नम्बर 29	21. लेखन सहायक की योग्यता :–
पेज नम्बर 30	22. परीक्षा संबंधी अति महत्वपूर्ण निर्देश :
पेज नम्बर 31	23. नैमित्तिम व्यय : 24. लिखित उत्तर पुस्तिकाएं भेजना – स्थानीय व्यवस्था : 25. वीक्षकों हेतु निर्देश – कर्त्तव्य, कार्यपद्वति, उत्तरदायित्व एवं अधिकार : सामान्य निर्देश –

पेज नम्बर 32	मुख्य उत्तर पुस्तिका संबंधी –
पेज नम्बर 33	प्रश्नपत्र संबंधी – सत्यापन सम्बन्धी – प्रवेश पत्र/अनुक्रमांक पत्र संबंधी –
पेज नम्बर 34	वीक्षकीय विवरण सम्बन्धी – कक्षा डायरी सम्बन्धी – परीक्षार्थी का अशालीन आचरण तथा अनुचित साधन के प्रकरण सम्बन्धी –
पेज नम्बर 35	परीक्षार्थी के आगमन एवं निर्गमन सम्बन्धी – परिगणक (केलक्युलेटर) के उपयोग सम्बन्धी –
पेज नम्बर 36	26. प्रेक्षक/निरीक्षण दल/उड़नदस्ते/परीक्षा निरीक्षक की कार्यपद्धति, कर्त्तव्य, उत्तरदायित्व एव अधिकर हेतु निर्देशः 27. प्रत्येक वीक्षक को प्रदाय की जाने वाली सामग्री की सूची :
पेज नम्बर 37 से 38	28. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा पूर्व किए जाने वाले कार्यो की सूची :
पेज नम्बर 39	29. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा के दिन किये जाने वाले कार्यो की सूची :
पेज नम्बर 40	उपस्थिति विवरण :
पेज नम्बर 41 से 42	30. परीक्षा समापन पर किए जाने वाले कार्यो की सूची :
पेज नम्बर 43 से 45	परीक्षा विभाग, शा. होलकर (स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर केन्द्राध्यक्षों के लिए परीक्षा संचालन हेतु निर्देश
पेज नम्बर 46 से 48	परीक्षा विभाग, शा. होलकर (स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर वीक्षकों के लिए आवश्यक निर्देश
पेज नम्बर 49	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर लेखन सहायक विशिष्ट प्रकरण 1. नियुक्ति : 2. प्रतिबन्ध/परिस्थिति/शर्त : 3. लेखन सहायक की योग्यता : 4. विशेष परीक्षा कक्ष : 5. उत्तर पुस्तिका : 6. परीक्षा अवधि : 7. प्राचार्य का अनुमोदन :
पेज नम्बर 50	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर परीक्षार्थियों को निर्देश
पेज नम्बर 51	परीक्षा विभाग, शा. होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर इकाई परीक्षा के संचालन हेतु वीक्षकों के लिये निर्देश
पेज नम्बर 52	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर परीक्षार्थियों के लिये निर्देश आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा
पेज नम्बर 53	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर मूल्यांकन केन्द्र प्रभारी के लिये अनुदेश
पेज नम्बर 54	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर मूल्यांककों के लिये आवश्यक दिशा निर्देश
पेज नम्बर 55	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर कोडर्स के लिये निर्देश
पेज नम्बर 56	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर डिकोडर के लिये आवश्यक अनुदेश डिकोडिंग कार्य के चरण डिकोडिंग कार्य की चेकिंग
पेज नम्बर 57	परीक्षा विभाग, शा. होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर पर्ण / प्रतिपर्ण की जाँच
पेज नम्बर 58	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर सूक्ष्म जाँचकर्ताओं के लिये आवश्यक अनुदेश सूक्ष्म जाँच के चरण
पेज नम्बर 59	Scrutinizer's Report
पेज नम्बर 60	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर प्राश्निकों (Paper Setter) के लिये सामान्य निर्देश

पेज नम्बर 61	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर मॉडरेटर्स के लिये निर्देश
पेज नम्बर 62	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर मेमोरेण्डम ऑफ इंस्ट्रक्शन के लिए निर्देश
पेज नम्बर 63	परीक्षा विभाग, शा. होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर अंकसूची के सत्यापन हेतु निर्देश
पेज नम्बर 64 से 65	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर पुनर्मूल्यांकनकर्त्ता के लिए आवश्यक निर्देश
पेज नम्बर 66	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर पुनर्मूल्यांकन (Revaluation) के नियम
पेज नम्बर 67	परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर पुनर्मूल्यांकन उपरान्त अंकों का बढ़ना अथवा ना बढ़ने का नियम
पेज नम्बर 68	**Regulation 22 for the disposal of cases of Use orAttempt to use Unfiar MeansAnd disorderly conductAtAn examination byA candidates**
पेज नम्बर 69	**I - Use orAttempt to use unfair means and disorderly Conduct at an Examination**
पेज नम्बर 70 से 71	**II – Disorderly conduct in the Examiantion shall comprise the following:**
पेज नम्बर 72 से 73	परीक्षा विभाग, शा. होलकर (स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर वीक्षकों के लिए आवश्यक निर्देश
पेज नम्बर 74	परीक्षा विभाग, शा. होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर परीक्षार्थियों को निर्देश
पेज नम्बर 75	परीक्षा विभाग, शा. होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर अंकसूची सूक्ष्म जाँचकर्ता द्वारा घोषणा पत्र
पेज नम्बर 76 से 77	शासकीय होलकर (आदर्श, स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर (म.प्र.) परीक्षा कार्य हेतु देय मानदेय की दरे
पेज नम्बर 78	शासकीय होलकर (आदर्श, स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर (म.प्र.) परीक्षा कार्य हेतु देय मानदेय की दरे
पेज नम्बर 79	शासकीय होलकर (आदर्श, स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर (म.प्र.) परीक्षा कार्य हेतु देय मानदेय की दरे
	Ordinance 14A of national education policy 2020

स्वशासी प्रणाली के अंतर्गत प्रमुख व्यवस्था – आमुख

1. प्रमुख दायित्व निर्वाहक के रूप में प्राचार्य का संपूर्ण नियंत्रण।
2. विभिन्न कार्यों का निर्धारण संबंधित व्यक्तियों के कर्त्तव्य तथा उत्तरदायित्व।
3. कार्यों का निष्पादन।
4. स्वशासी प्रणाली के अन्तर्गत विभिन्न प्रावधान।
5. वित्तीय व्यवस्था एवं नियंत्रण। विविध कार्यों के लिये युक्ति संगत और तार्किक पारिश्रमिक निर्धारण एवं आवश्यकतानुसार संशोधन। सम्पूर्ण तंत्र में सामयिक परिवर्तन।
6. बैंक खाते का संचालन, बचत का निवेश। अन्य संबंधित विषय।

01. प्राचार्य – प्रमुख दायित्व निर्वाहक

महाविद्यालय के प्राचार्य का दोहरा दायित्व हैं। वह संस्था के प्रशासक के रूप में नियमनकर्त्ता और परीक्षा तंत्र के सर्वोच्च नियंत्रक के रूप में अपने दायित्व का निर्वाह करते हुये, शासन के प्रति उत्तरदायी एवं जवाबदेह है। परीक्षा तंत्र के संस्थागत प्रमुख के नाते उन्हें अपील सुनने का एवं उस पर निर्णय देने का दायित्व भी निभाना होता है।

स्वशासी महाविद्यालय में प्राचार्य स्वयं प्रमुख नियंत्रणकर्त्ता है।

प्राचार्य के दायित्व क्षेत्र में परीक्षा पूर्व तैयारी, परीक्षा संबंधी समस्त कार्य, केन्द्राध्यक्ष, समन्वयक, सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति, परीक्षा विभाग का गठन एवं कार्य विभाजन में सहायता, परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति एवं जवाबदेही, मूल्यांकन व्यवस्था का निरीक्षण, परीक्षा परिणाम घोषणा, अनुचित साधन प्रकरण निर्धारण प्रक्रिया का संचालन, विभिन्न मुद्दों पर प्रतिवेदन एवं अपील, सुनवाई का प्रावधान एवं निर्णय, विभिन्न समस्याओं का निराकरण, विभिन्न समितियों का गठन एवं बैठक आयोजित करना, यू.जी.सी. के निर्देशों के अनुसार वित्तीय प्रबंधन, परीक्षा निधि का नियमन, परीक्षा संबंधी विभिन्न पारिश्रमिकों के भुगतान की व्यवस्था, परीक्षा विभाग द्वारा किये गये क्रय का निरीक्षण, परीक्षा निधि का आन्तरिक एवं बाह्य लेखा परीक्षण, परीक्षा से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में पक्ष प्रस्तुतीकरण आदि विषय रहेंगे। संक्षेप में परीक्षा से संबंधित प्रत्येक मुद्दे अथवा पक्ष में प्राचार्य की प्रमुख तथा एकमात्र जिम्मेदारी है।

02. परीक्षा नियंत्रक एवं उप परीक्षा नियंत्रक तथा परीक्षा विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति

स्वशासी महाविद्यालय के परीक्षा तंत्र के अन्तर्गत, प्राचार्य द्वारा परीक्षा नियंत्रक नियुक्त किया जायेगा। महाविद्यालय के वरिष्ठ, एवं अनुभवी प्राध्यापक को प्राचार्य, परीक्षा नियंत्रक के रूप में कार्य करने के लिये नियुक्त करेंगें। परीक्षा नियंत्रक, प्राचार्य के प्रति उत्तरदायी रहेगा इस संदर्भ में प्राचार्य को परीक्षा नियंत्रक का कार्य नहीं करना चाहिए। प्राचार्य और परीक्षा नियंत्रक के अलग–अलग दायित्व रहने से सम्पूर्ण प्रणाली के नियंत्रण, त्रुटि सुधार एवं अपील की दोहरी तथा कारगर व्यवस्था लागू रहती है।

महाविद्यालय में एक परीक्षा समिति रहेगी जिसमें सभी विभागाध्यक्ष, परीक्षा नियंत्रक, उपनियंत्रक एवं प्रभारी यू.जी.सी. रहेंगे। इसके सामूहिक उत्तरदायित्व समन्वय की जवाबदेही परीक्षा नियंत्रक की निर्धारित रहेगी।

परीक्षा नियंत्रक, प्राचार्य के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करेगा। वह प्राचार्य की ओर से समस्त सामान्य एवं गोपनीय पत्र व्यवहार करेगा। संपूर्ण परीक्षा तंत्र के समन्वित संचालन का उत्तरदायित्व परीक्षा

नियंत्रक का रहेगा। परीक्षा नियंत्रक की नियुक्ति वरिष्ठ प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापकों में से की जावेगी जो महाविद्यालयीन विद्यार्थियों को ट्यूशन आदि का कार्य न कर रहा हो एवं उसकी नियुक्ति प्राचार्य द्वारा की जायेगी। पश्चात् परीक्षा नियंत्रक की अनुशंसा पर परीक्षा उपनियंत्रकों की नियुक्ति प्राचार्य करेंगे। परीक्षा उपनियंत्रक का चयन महाविद्यालय के वरिष्ठ प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापकों में से अथवा परीक्षा का अनुभव प्राप्त वरिष्ठ शिक्षक में से ही किया जायेगा। उक्त प्रावधान, परीक्षा विभाग के कार्य में आने वाली संभावित बाधा के निराकरण हेतु किया गया है। अतएव परीक्षा नियंत्रक की अनुपस्थिति जो अवकाश, अथवा अन्य कारण से उत्पन्न रिक्तता के फलस्वरूप हो सकती है के दौरान वरिष्ठ परीक्षा उपनियंत्रक, परीक्षा नियंत्रक के समस्त दायित्व का निर्वाह करेगा।

प्राचार्य द्वारा महाविद्यालय परीक्षा समिति का गठन किया जायेगा। प्राचार्य, परीक्षा नियंत्रक की सहायता के लिये, आवश्यकता अथवा कार्य की प्रकृति के अनुसार सभी विभागाध्यक्ष, परीक्षा उपनियंत्रक को समिति के पूर्णकालिक सदस्यों के रूप में नियुक्त करेंगे। महाविद्यालय के परीक्षा विभाग का संपूर्ण कार्य, परीक्षा नियंत्रक एवं पूर्णकालिक सदस्यों का सामूहिक उत्तरदायित्व रहेगा। परीक्षा नियंत्रक एवं पूर्णकालिक सदस्य अपनी नियुक्ति दिनांक से आगामी आदेश तक कार्य करते रहेंगे। उन्हें अपने प्रतिदिन के कर्त्तव्य/अध्यापन/अन्य कार्य के साथ परीक्षा विभाग में औसत रूप से दो घंटे कार्य करना चाहिये। जिस दिन अध्यापन कार्य स्थगित रहे अथवा आकस्मिक स्थिति में महाविद्यालय में छुट्टी हो जाये तब चार से छः घंटे कार्य करना चाहिये।

स्वशासी महाविद्यालय का प्रभाव क्षेत्र बहुत छोटा रहता है अतएव परीक्षा की विश्वसनीयता एवं प्रश्नपत्रों की गोपनीयता बनाये रखने के लिये प्रश्नपत्रों को यथासंभव परीक्षा विभाग में मुद्रित किया जायेगा। इससे महाविद्यालय को आर्थिक बचत होगी एवं प्रश्नपत्रों की गोपनीयता भंग होने का खतरा कम रहेगा। इस कार्य हेतु परीक्षा विभाग को आवश्यक उपकरणों से सज्जित किया जायेगा। भविष्य में परीक्षा विभाग की मुद्रण सुविधा का उपयोग परीक्षा में काम आने वाले समस्त प्रपत्र, महाविद्यालयीन प्रपत्र, एवं स्टेशनरी के मुद्रण में किया जायेगा। इससे महाविद्यालय को आर्थिक बचत एवं आत्मनिर्भर बनाने में सहायता मिलेगी। जब तक उपरोक्त व्यवस्था नहीं हो जाती हैं। यह कार्य परीक्षा नियंत्रक गोपनीय रूप से किसी बाहरी संस्था से प्राचार्य की अनुमति से करवा सकते है।

महाविद्यालय की स्नातक स्तर परीक्षाओं (वार्षिक/सेमेस्टर एवं पूरक/एटीकेटी) की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्याकंन, केन्द्रीय प्रणाली के अन्तर्गत होगा। उत्तर पुस्तिकाओं पर कूट क्रमांक (कोड नंबर) दिये जायेंगे। यह कार्य मूल्यांकन प्रभारी के निर्देशन में किया जायेगा। एम.एस–सी. स्तर की उत्तर पुस्तिकायें, परीक्षक को भेजी जायेंगी। उन पर कूट क्रमांक रहेंगे।

03. परीक्षा विभाग के कार्य

स्वशासी महाविद्यालय में परीक्षा विभाग एक महत्वपूर्ण एवं संवेदनशील हिस्सा है। नियमानुसार सुचारू रूप से परीक्षाओं के संचालन और आयोजन की व्यवस्था करना, परीक्षा विभाग का मुख्य कार्य है। इसके साथ दिन प्रतिदिन विद्यार्थियों की समस्या का समाधान करना, पत्र व्यवहार, पारिश्रमिक वितरण, महाविद्यालय की विभिन्न गतिविधियो से तारतम्य रखना आदि दैनिक कार्य हैं। वार्षिक, पूरक, काई, परीक्षाओं के प्रश्न पत्रों की कम्प्यूटर प्रविष्टि करना, मास्टर कापी तैयार करना, प्रूफ रीडिंग करना एवं उन्हें परीक्षा विभाग में मुद्रित कराने जैसे विशिष्ट कार्य भी परीक्षा विभाग की महत्वपूर्ण जिम्मेदारी है। इससे महाविद्यालय की काफी राशि की बचत होती है। विभाग के शिक्षकों में आत्मविश्वास और आत्मनिर्भरता बढ़ती है। प्रश्नपत्रों के गोपनीय मुद्रण जैसे अतिसंवेदनशील कार्य को सफलतापूर्वक करने

से महाविद्यालय की प्रतिष्ठा में वृद्धि होती है। प्रश्नपत्रों की गोपनीयता भंग होने का खतरा नहीं रहता है, तथा प्रश्न पत्रों की परीक्षा दिवसों पर उपलब्धता सुनिश्चित रहती है।

प्रश्नपत्रों के मुद्रण के बाद उनकी चेकिंग, स्पेलिंग, पेस्टिंग, बंडलिंग एवं तिथिवार पैंकिंग भी शिक्षकों के निर्देशन में की जाती है।

परीक्षाओं का आयोजन एवं केन्द्रीय मूल्यांकन अथवा एम.एस—सी. मूल्यांकन के बाद वार्षिक परीक्षाओं के परीक्षा परिणाम, विभाग द्वारा तैयार किये जाते हैं। प्रारंभिक जाँच, गहन जाँच, त्रुटि सुधार आदि चरणों के बाद टेबुलेशन रजिस्टर तैयार करना, परीक्षा परिणाम घोषित करना, तद्नुरूप कम्प्यूटर के माध्यम से मार्कशीट मुद्रित करना और वितरण व्यवस्था करना, विभाग का कार्य है।

मार्कशीट वितरण उपरान्त उत्तरपुस्तिकाओं का अवलोकन और पुनर्मूल्यांकन के आवेदनों की जाँच कर सूची बनाना, उत्तरपुस्तिका अवलोकन और पुनर्मूल्यांकन की व्यवस्था करना, उनके परिणाम घोषित करना तथा आवश्यकता अनुसार टेबुलेशन रजिस्टरों में संशोधन कर संशोधित मार्कशीट तैयार कर वितरित करना, परीक्षा विभाग का कार्य है।

सत्र के बीच में आयोजित होने वाले यूनिट टेस्ट/सी.सी.ई. की उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन की व्यवस्था करना, पर्ण/प्रतिपर्ण के आधार पर प्राप्तांकों की कम्प्यूटर प्रविष्टि करना एवं परीक्षार्थियों को प्राप्तांकों की सूची तैयार कर प्रकाशित करना, एम.एस—सी. स्तर जाँच परीक्षा के प्राप्तांकों की सूची तैयार कर प्रकाशित करना विभाग का कार्य है।

एम.एस—सी. स्तर पर सेमिनार एवं सत्रावधि अंकों की कम्प्यूटर प्रविष्टियों के उपरान्त उनका अभिलेख तैयार करना जो भूतपूर्व परीक्षार्थी के प्रकरणों में सहायक होता है।

बी.एस—सी. एवं एम.एस—सी. के भूतपूर्व परीक्षार्थियों का संपूर्ण रिकार्ड, कम्प्यूटर प्रविष्टियों के माध्यम से सुरक्षित रखना, विभाग का कार्य है।

आवेदक विद्यार्थियों को प्रावधिक प्रमाण पत्र, पात्रता प्रमाण पत्र, विभिन्न प्रपत्रों की प्रतियाँ जारी करना परीक्षा विभाग का कार्य है।

विश्वविद्यालय परीक्षा तंत्र के अन्तर्गत प्रायः प्रत्येक कार्य के लिये अलग—अलग पारिश्रमिक दर प्रचलित है किन्तु स्वशासी महाविद्यालय में चूंकि परीक्षा विभाग का कार्य, सामूहिक उत्तरदायित्व का है अतएव विभाग में कार्य करने वाले प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापकों के लिये, उत्तदायित्व के आधार पर निम्नदर्शित मानदेय दिया जायेगा —

उपर्युक्त मानदेय का आकलन, शैक्षणिक सत्र की वार्षिक और पूरक परीक्षाओं को ध्यान में रखते हुये प्रतिवर्ष अक्टूबर माह से अगले वर्ष सितम्बर माह तक किया गया है।

उपर्युक्त उल्लेखित व्यक्तियों के स्थानान्तरण, सेवानिवृत्ति अथवा अन्य कारण से उत्पन्न रिक्तता की स्थिति में, संबंधित माह की राशि का आनुपातिक भुगतान होगा।

पूर्णकालिक अथवा अंशकालिक सदस्य यदि किसी माह में लगातार दस दिन से अधिक अवधि के लिये अनुपस्थित रहते हैं, तब उन्हें केवल उपस्थित दिनों का मानदेय आनुपातिक रूप से दिया जायेगा।

किसी अवधि में कर्त्तव्य तथा उत्तरदायित्व के अन्तर्गत किये गये एक कार्य के लिये एक से अधिक बार मानदेय का भुगतान न्यायिक एवं तार्किक दृष्टि से उचित नहीं है अतएव परीक्षा विभाग में

कार्य करने वाले पूर्ण कालिक/अंशकालिक सदस्य, उप परीक्षा नियंत्रक एवं परीक्षा नियंत्रक की उपर्युक्त मानदेय राशि में केन्द्रीय मूल्यांकन, पूरक मूल्यांकन, पूरक/एटीकेटी परीक्षा, मध्य सत्र परीक्षा, विशेष मध्य सत्र परीक्षा इत्यादि, अवकाश के दिनों में कार्य, परीक्षा तथा परीक्षा परिणाम तैयारी के समय कार्य की विस्तारित अवधि का पारिश्रमिक, वाहनभत्ता इत्यादि सम्मिलित है।

उपर्युक्त मानदेय राशि को आयकर गणना हेतु सम्मिलित किया जायेगा।

वर्तमान में परीक्षा विभाग के **I.T. Cell** द्वारा निम्नलिखित कार्य संचालित किये जा रहे हैं –

1. महाविद्यालय की **Website** का संचालन।
2. प्रवेशित विद्यार्थियों का रिकार्ड रखना।
3. प्रवेशित विद्यार्थियों की **Profile**, महाविद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से विद्यार्थियों द्वारा तैयार करना।
4. तैयार **Profile** के माध्यम से विद्यार्थी जब तक महाविद्यालय में अध्ययन करेगा, परीक्षा संबंधी सभी आवेदन (परीक्षा आवेदन पत्र, उत्तरपुस्तिका अवलोकन, पुनर्मूल्यांकन आदि) **online** करवाना।
5. **Profile** के माध्यम से विद्यार्थी महाविद्यालय में अध्ययन के दौरान तथा अध्ययन पूर्ण करने के पश्चात भी अपनी **e-marksheet** का अवलोकन कर सकते हैं।
6. **Website** पर विद्यार्थी **Profile**, के माध्यम से अपना परीक्षा परिणाम देख एवं डाऊनलोड कर सकते हैं।

04. परीक्षा विभाग के कर्मचारी

1. महाविद्यालय कार्यालय के कर्मचारियों के समान स्वशासी विभाग/परीक्षा विभाग के कर्मचारियों पर भी सम्पूर्ण शैक्षणिक सत्र में परीक्षा संबंधी कार्य के साथ–साथ महाविद्यालय कार्यालय, चिन्हित महाविद्यालय, विधि विभाग और ए.डी. कार्यालय के अनेक कार्य तथा फोटो कापी का कार्य करने का दायित्व प्रतिदिन रहता है। परीक्षा प्रकोष्ठ के कर्मचारियों को किसी परीक्षा केन्द्र में ड्यूटी पर नहीं लगाया जाता इससे उन्हें आर्थिक हानि होती है। पूर्व व्यवस्था में जब महाविद्यालय कर्मचारियों को प्रति विद्यार्थी पर आधारित दर के अनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक दिया जाता था तब परीक्षा प्रकोष्ठ के कर्मचारियों को उससे आधी दर पर पारिश्रमिक मिलता था चूंकि महाविद्यालयीन कर्मचारियों को मासिक मानदेय के रूप में तथा प्रपत्र प्रमाणीकरण के रूप में अतिरिक्त पारिश्रमिक स्वीकृत किया गया है अत: परीक्षा प्रकोष्ठ के कर्मचारियों के अतिरिक्त पारिश्रमिक को भी संशोधित किया गया है। इसके अनुसार – शैक्षणिक सत्र में बी.एस.सी. एवं एम.एस.सी. स्तर के नियमित विद्यार्थियों की कुल संख्या के संदर्भ में पारिश्रमिक को नियमानुसार देय परीक्षा नियंत्रक की अनुशंसा पर होगा।
2. फोटोकॉपियर पर प्रकोष्ठ और कार्यालय का कार्य करने वाले प्रत्येक कर्मचारी को नियमानुसार ऑनलाईन देय प्रति परीक्षा (वार्षिक/पूरक/मध्यसत्र) के हिसाब से पृथक दी जायेगी। यह राशि उन कर्मचारियों को नहीं दी जायेगी जिन्हें राज्य शासन के वित्त विभाग के आदेश तहत फोटोकापी कार्य भत्ता मिल रहा है।
3. परीक्षा विभाग/स्वशासी प्रणाली में प्रश्न पत्रों का मुद्रण – प्रोत्साहन हेतु विशेष पारिश्रमिक का भुगतान

महाविद्यालय स्थित परीक्षा विभाग द्वारा प्रश्नपत्रों की कम्प्यूटर प्रविष्टि करने, मास्टर कापी तैयार करने, फोटोकापी द्वारा निर्धारित संख्या में प्रश्न पत्रों को मुद्रित करने, अथवा साइक्लोस्टाइलिंग, साइजिंग, अरेंजिंग, पेकिंग, फोटोकापी, स्टेप्लिंग, बंडलिंग, पैकिंग, सीलिंग, स्टोरेज एंव प्रेषण इत्यादि कार्य किया जाता है।

(क) बाहरी स्थान से प्रश्नपत्रों को मुद्रित कराने में खर्च होने वाली बड़ी राशि की बचत होती है।

(ख) प्रश्नपत्रों की गोपनीयता बनी रहती है।

(ग) परीक्षा के दिन, प्रश्नपत्रों की उपलब्धता सुनिश्चित रहती है।

(घ) महाविद्यालय की परीक्षा प्रणाली में विद्यार्थियों एवं अभिभावकों का विश्वास बना रहता है।

उपर्युक्त दृष्टिकोण केवल परीक्षा विभाग के कर्मचारियों को प्रोत्साहन स्वरूप प्रिंटिंग वर्क की अतिरिक्त राशि प्रदान की जावेगी।

वार्षिक/सेमेस्टर/ए.टी.के.टी/पूरक/यूनिट टेस्ट/सी.सी.ई. के प्रश्नपत्रों की मुद्रण तैयारी एवं संबंधित संपूर्ण कार्य के लिए अलग–अलग राशि रहेगी। इसका भुगतान मध्य सत्र परीक्षा अथवा वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा और पूरक/एटीकेटी परीक्षा समाप्ति के उपरान्त किया जायेगा। उक्त सामूहिक राशि को परीक्षा नियंत्रक द्वारा कर्मचारी के कार्यदायित्व तथा जिम्मेदारी के आधार पर आनुपातिक रूप से वितरित किया जायेगा।

4. सामान्य एवं विशिष्ट प्रावधान के अन्तर्गत एकत्रित पारिश्रमिक राशि का वितरण केवल परीक्षा विभाग में संपूर्ण सत्र में लगातार कार्य करने वाले कर्मचारियों के बीच कार्य दायित्व के अनुसार किया जायेगा। उक्त कर्मचारियों को अन्य शासकीय कर्मचारियों के समान प्रतिदिन के लिए अन्य भत्ता जैसे वाहन भत्ता/पेट्रोल भत्ता, पत्र/पार्सल/बंडल पहुँचाने का रिक्शा किराया, परिवहन भत्ता/ओव्हर टाईम आदि नहीं मिलेगा। इसके ऐवज में उन्हें विभिन्न स्थान पर गोपनीय सामग्री ले जाने, पत्र अथवा बंडल ले जाने, परीक्षकों को घर पर अथवा अन्य महाविद्यालय में पारिश्रमिक भुगतान करने के लिए आने जाने हेतु प्रतिमाह मानदेय नियमानुसार देय होगा।

5. परीक्षा विभाग में परीक्षा/केन्द्रीय मूल्यांकन के दौरान अस्थायी तौर पर नियुक्त किये गये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी अथवा अन्य व्यक्ति को नियमानुसार प्रतिमाह की दर से पारिश्रमिक दिया जायेगा। विभाग में कार्य करने वाले दैनिक श्रमिकों को जिलाध्यक्ष द्वारा समय–समय पर कुशल श्रमिक के लिये निर्धारित मजदूरी दी जायेगी। रविवार अथवा शासकीय अवकाश के दिन आवश्यकता होने पर यदि कोई श्रमिक स्वेच्छा से कार्य करने के लिये सहमत है तब उसे उक्त दिवस का पारिश्रमिक मानदेय देय होगा।

05. भुगतान का स्वरूप

माहविद्यालय के कार्यालय से संबंधित अधिकारी और कर्मचारियों के मासिक मानदेय के देयक तैयार करने, राशि आहरित करने एवं वितरित करने की जिम्मेदारी लेखापाल की रहेगी। उपर्युक्त देयक सम्मिलित रूप में तैयार किये जायेगें। इन पर प्राचार्य की अनुमति आवश्यक है। वितरित राशि की एक प्रति परीक्षा प्रकोष्ठ मे जमा करना अनिवार्य है।

महाविद्यालय द्वारा संचालित वार्षिक/सेमेस्टर, पूरक/एटीकेटी, जाँच और मध्यसत्र परीक्षा के लिए बैठक व्यवस्था, पानी पिलाने वाले और सफाई कर्मचारियों की ड्यूटी लगाने का दायित्व रजिस्ट्रार और पानी पिलाने वाले तथा सफाई कर्मियों का सामूहिक भुगतान मुख्य लिपिक द्वारा किया जायेगा।

06. महाविद्यालय कार्यालय – रजिस्ट्रार, मुख्यलिपिक, लेखपाल एवं अन्य कर्मचारी – पदों के कर्तव्य

स्वशासी महाविद्यालय प्रणाली तंत्र में महाविद्यालय कार्यालय के अन्तर्गत कार्य करने वाले रजिस्ट्रार मुख्य लिपिक लेखापाल एवं अन्य कर्मचारियों के पद कर्त्तव्य स्पष्ट करना आवश्यक है।

उपर्युक्त उल्लेखित पदाधिकारी व्यक्ति शासकीय, कर्मचारी है जिनकी नियुक्ति स्पष्ट सेवा शर्तों के साथ हुई है। यदि यह महाविद्यालय स्वशासी स्तर का नहीं होता तब भी उपयुक्त पदाधिकारी अपने पद के कार्यों का निर्वाहन करते।

महाविद्यालय में स्वशासी प्रणाली लागू होने से लेखा एवं वित्त से संबंधित कर्मचारियों पर अतिरिक्त भार है क्योंकि उन्हें परीक्षा प्रकोष्ट से संबंधित वित्त प्रावधान, पारिश्रमिक भुगतान, विशेष शुल्क आदि से संबंधित विभिन्न रजिस्टर, लेजर का संधारण करना होता है। इसके साथ विद्यार्थी विभाग में भी अतिरिक्त भार है जिसके अन्तर्गत शुल्क संग्रहण शामिल है। अत: इन्हें भी अतिरिक्त मानदेय दिया जाता है।

07. विशेष परीक्षा

असामान्य अथवा विशेष कारणवश किसी प्रायोगिक परीक्षा में अनुपस्थित विद्यार्थी के शैक्षणिक भविष्य को सुरक्षित रखने के लिये विद्यार्थी द्वारा दाखिल आवेदन जाँच पड़ताल के पश्चात् परीक्षा नियंत्रक द्वारा विशेष प्रायोगिक परीक्षा हेतु अनुमति दी जायेगी। प्रत्येक विशेष प्रायोगिक परीक्षा हेतु विषयवार लगने वाले विशेष शुल्क नियमानुसार देय होंगे।

08. अनुचित साधन प्रकरण निर्धारण समिति मानदेय

महाविद्यालय परीक्षाओं में अनुचित साधन अपनाने वाले विद्यार्थियों के प्रकरणों का निर्धारण प्राचार्य द्वारा नियुक्त समिति द्वारा किया जाता है। उक्त कार्य का निष्पादन करने वाले संयोजक एवं सदस्यों को निम्नानुसार मानदेय दिया जायेगा। यह मानदेय उस उच्च स्तरीय समिति के सदस्यों को भी दिया जायेगा जिसका गठन किसी विद्यार्थी द्वारा प्रथम समिति द्वारा दिये गये निर्णय के विरुद्ध प्राचार्य के सम्मुख प्रस्तुत की गई अपील पर विचार करने के लिए यदि आवश्यक हुआ तब गठित की जायेगी। इसे अपील समिति कहा जायेगा।

09. यात्रा एवं दैनिक भत्ता अथवा वाहन भत्ता

वाहन भत्ता (प्रतिदिन) **200** रूपये रहेगा। शासकीय अवकाश अथवा रविवार को आयोजित कार्य में यह आंतरिक सदस्यों को भी देय रहेगा किन्तु केन्द्रीय मूल्यांकन के अन्तर्गत कार्यरत परीक्षा विभाग के अंशकालिक अथवा पूर्णकालिक सदस्यों को अवकाश अथवा रविवार के दिन कार्य करने पर वाहन भत्ता नहीं दिया जायेगा।

प्रायोगिक परीक्षा हेतु नियुक्त बाह्य परीक्षक, अध्ययन मंडल के बाह्य सदस्य अथवा विशेषज्ञ, महाविद्यालयीन समिति की बैठक में आमंत्रित बाह्य व्यक्ति आदि को यात्रा एवं दैनिक भत्ते की पात्रता रहेगी।

यात्रा देयक का भुगतान म.प्र. यात्रा भत्ता नियम के मुताबिक ही किया जायेगा। रेल से उच्च श्रेणी (प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित श्रेणी) में यात्रा करने पर टिकिट का फोटो स्टेट देना आवश्यक होगा। सामान्यत: रेल यात्रा की स्थिति में ट्रेन का नाम या ट्रेन नंबर यात्रा देयक में देना वांछनीय होगा।

यात्रा देयक प्रस्तुत करते समय वापसी के उच्च श्रेणी (प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित) टिकिट की फोटोकापी प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। यदि वापसी का टिकिट नहीं लिया गया हो तो वापसी की वास्तविक यात्रा के उपरांत ही यात्रा देयक संबंधित व्यक्ति द्वारा प्रेषित किया जाएं जिसमें उच्च श्रेणी टिकिट की फोटोकापी संलग्न की जाएं टिकिट की फोटो की अनुपलब्धता की स्थिति में द्वितीय श्रेणी का किराया ही देय होगा। किसी भी यात्रा देयक के एक बार भुगतान हो जाने के उपरांत उसमें कोई भी संशोधन स्वीकार नहीं होगा हालांकि कार्यालयीन त्रुटि में सुधार प्राचार्य की अनुमति से किया जा सकेगा।

उपरोक्त तथ्य परीक्षक अथवा मूल्यांकन को भेजे जाने वाले सहमति पत्र से स्पष्ट कर दिया जाए। महाविद्यालय का कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी इन्दौर शहर के बाहर ऐसे कार्य से जाता है अथवा महाविद्यालय द्वारा किसी व्यक्ति को स्वशासी योजना से संबंधित किसी ऐसे कार्य के लिये आमंत्रित करना चाहिए। जिसका भुगतान स्वशासी निधि से होना है तो इसकी पूर्वानुमति प्राचार्य से लेना अनिवार्य होगा। यात्रा देयक के साथ बुलावा पत्र तथा प्राचार्य द्वारा प्रदान की गई अनुमति संबंधित प्रमाण उपलब्ध कराना वांछनीय होगा।

महाविद्यालय के किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को यात्रा देयक के साथ कार्यालयीन आदेश की छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक होगा।

10. विश्वविद्यालयीन अथवा अन्य परीक्षा

विश्वविद्यालय अथवा किसी अन्य ऐजेंसी द्वारा महाविद्यालय केन्द्र में आयोजित होने वाली परीक्षाओं पर उपर्युक्त कोई नियम लागू नहीं होगा। उक्त परीक्षाओं के लिए संबंधित संचालन कर्त्ता द्वारा निर्धारित नियम एवं पारिश्रमिक दर ही प्रभावशील रहेगी।

11. कटौती का निषेध

महाविद्यालय की परीक्षा प्रणाली एवं अन्य कार्य जो अतिरिक्त कार्य में आते हैं के लिए दिये गये पारिश्रमिक अथवा मानदेय से किसी राशि की कटौती नहीं होगी।

यदि प्रशासकीय या कार्यालयीन असावधानी अथवा गलती से किसी पारिश्रमिक या मानदेय का गलत भुगतान हो गया है तब संबंधित राशि की वसूली की जायेगी।

12. अन्य व्यवस्था – प्रमाण पत्र एवं अन्य शुल्क

1. अंकसूची की द्वितीय प्रति (इसे प्राप्त करने के लिये पहले पुलिस थाने में लिखित सूचना एवं महाविद्यालय में शपथ पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है।)
2. प्रावधिक प्रमाण
3. परीक्षार्थी के नाम आदि में संशोधन
   (संपूर्ण वैधानिक कार्यवाही के प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने के उपरांत)
4. ट्रान्सक्रिप्ट (पांच प्रति तक)

5. विशेष परिस्थिति में, परीक्षार्थी द्वारा आवेदन दाखिल करने पर उसका परीक्षाफल गोपनीय रूप में अग्रिम तोर पर, उसके नियोक्ता अधिकारी अथवा संस्थान को रजिस्ट्री द्वारा भेजने का शुल्क नियमानुसार होगा। (इस हेतु परीक्षा नियंत्रक की अनुमति आवश्यक है)
6. वार्षिक परीक्षा अदेय प्रमाण पत्र प्रवेश पत्र से संबंधित शुल्क नि:शुल्क
7. डूप्लीकेट प्रवेश पत्र
8. अन्य किसी प्रकार का प्रमाण पत्र के लिये न्यूनतम शुल्क
(अथवा किसी भी विशेष परीक्षा अथवा प्रावधान से संबंधित शुल्क जिसका निर्धारण प्राचार्य द्वारा किया जायेगा)

निर्देश

लेखापाल एवं शुल्क संग्रहण प्रभारी को निम्नलिखित निर्देश हैं।

1. उपर्युक्त समस्त शुल्क अथवा राशि महाविद्यालय के खाते में जो कि भारतीय स्टेट बैंक की होलकर विज्ञान शाखा के अन्तर्गत शासकीय महाविद्यालय में संचालित हैं। इस खाते का संचालन प्राचार्य एवं परीक्षा नियंत्रक द्वारा संयुक्त रूप से किया जाता है।
2. कार्यालय भार कम करने, शुल्क संग्रहण को व्यवस्थित करने, संग्रहण की पुनरावृत्ति के कारण स्टेशनरी के अपव्यय को रोकने, अंकेक्षण में सहायता एवं विद्यार्थी की सुविधा को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक नियमित विद्यार्थी को महाविद्यालय में प्रवेश लेते समय मध्यसत्र, जाँच परीक्षा का शुल्क स्वशासी प्रणाली रजिस्ट्रेशन एवं पाठ्यक्रम विवरण शुल्क जमा करना अनिवार्य है।
3. उपर्युक्त शुल्क अथवा राशि में समय–समय पर परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकता है जो नियमित और भूतपूर्व विद्यार्थियों द्वारा देय रहेगा।
4. बी.एस–सी. द्वितीय एवं तृतीय, बी.सी.ए. तृतीय एवं पंचम सेमेस्टर तथा एम.एस–सी. तृतीय सेमेस्टर का प्रवेश शुल्क एवं परीक्षा शुल्क **Online SBI Collect** के द्वारा महाविद्यालय के खाते में जमा किया जाता है।

13. नियम निर्देश की प्रभावशीलता

उपर्युक्त समस्त नियम एवं निर्देश महाविद्यालय की स्वशासी प्रणाली को दिशा निर्देश देने तथा व्यवस्थित करने के लिए निर्मित किये गये है। इन्हें व्यापक रूप में परिभाषित किया गया है तथापि विश्लेषण और स्वष्टीकरण के लिए प्राचार्य को अधिकृत किया गया है।

उपर्युक्त नियम एवं निर्देश **01** जुलाई **2006** से प्रभावशील माने जायेगें। इस संदर्भ में विभिन्न पारिश्रमिक और मानदेय का युक्तिकरण तथा शेष राशि का भुगतान प्राचार्य, परीक्षा नियंत्रक, मुख्यलिपिक एवं लेखापाल की संयुक्त समिति द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

14. क्रय व्यवस्था

परीक्षा निधि से किया जाने वाला कोई भी क्रय म.प्र. भण्डार क्रय नियम के अनुसार ही किया जावेगा।

सामान्यत: किसी भी क्रय प्रस्ताव को परीक्षा नियंत्रक, विभागाध्यक्ष अथवा समिति संयोजक के माध्यम से प्राचार्य के सम्मुख प्रस्तुत किया जायेगा एवं प्राचार्य द्वारा अनुमोदित होने के बाद ही सामग्री का क्रय किया जा सकेगा।

क्रय करने का कार्य महाविद्यालय के अन्य सामग्रियों को क्रय करने वाला लिपिक ही सम्पन्न करायेगा। क्रय की गई सामग्री की पहले महाविद्यालय के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि की जायेगी तत्पश्चात संबंधित को निर्गत की जावेगी।

उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त अधिकार की सीमाओं में ही प्राचार्य द्वारा कोई भी क्रय नियमानुसार किया जा सकेगा।

15. पारिश्रमिक देयकों का भुगतान

सभी पारिश्रमिक देयक भुगतान के लिए परीक्षा विभाग में प्रस्तुत किए जायेंगें। सभी देयक विभागाध्यक्ष / समिति के संयोजक / परीक्षा नियंत्रक, जो भी लागू हो, अथवा उनके द्वारा अधिकृत किसी अधिकारी के द्वारा पुष्टिकृत/अग्रेषित होने चाहिए। पृष्टिकर्त्ता/अग्रेषणकर्त्ता की यह जिम्मेदारी होगी कि वह देखे कि जिस कार्य के लिए देयक जिस व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया गया है, वह कार्य उसी व्यक्ति द्वारा उतनी ही मात्रा अनुपात में किया गया है। जिसके लिए पारिश्रमिक देयक प्रस्तुत किया गया है। सामान्य तौर पर कार्य सम्पन्न होने के **15** दिवस के अन्दर सभी देयक प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए। चालू वित्तीय वर्ष के पूर्व के देयकों हेतु यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर्त्ता द्वारा देना आवश्यक होगा कि इस कार्य के लिए उसने पूर्व में कोई भुगतान प्राप्त नहीं किया है।

सामान्यत: निधि से पारित होने वाले देयक का नगद भुगतान किया जायेगा। अगर किसी कारण वश भुगतान नगद नहीं किया जा रहा है या प्रस्तुतकर्त्ता नगद प्राप्त करने में असमर्थ है तो उसके देयक की राशि ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक/मनीआर्डर के द्वारा भेज दी जावेगी और एतद् संबंधी ड्राफ्ट बनवाने का चार्ज एक्सचेंज/पोस्टल चार्जेस का भुगतान देयक की राशि में से ही काट कर किया जायेगा। परीक्षा विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि पारिश्रमिक देयक प्रस्तुत होने के उपरांत उसे यथाशीघ्र पारित कर दिया जावे। (यदि देयक चालू नियमों के अधीन पूर्णत: सही है।)

पारित हुए सारे देयक बिल रजिस्टर में अंकित होने के उपरांत संबंधित को या लेखापाल रोकड़िया को प्रस्तुत कर दिया जावेगे। केन्द्रीय मूल्यांकन तथा विभिन्न परीक्षा कार्य का पारिश्रमिक भुगतान महाविद्यालय की लेखा शाखा द्वारा आनलाइन/चेक द्वारा किया जावेगा। परीक्षा निधि से किये गये अन्य क्रय का भुगतान भी महाविद्यालय की लेखा शाखा द्वारा किया जावेगा। वर्तमान में पारिश्रमिक देयकों का भुगतान **RTGS** द्वारा **Online** किया जा रहा है।

पारित एवं भुगतान किए गए देयकों का महाविद्यालय की रोकड़ पंजी में प्रविष्टि किए जाने के बाद लेखापाल का यह दायित्व होगा कि वह देयकों के वास्तविक भुगतान की तिथि तथा रोकड़ पंजी क्रमांक इत्यादि का आलेख एवं अन्य दस्तावेज सुरक्षित रखें तथा ऑडिट के समय प्रस्तुत करें।

केन्द्रीय मूल्यांकन, पुनर्मूल्यांकन एवं पूरक/एटीकेटी परीक्षा में भुगतान की व्यवस्था परीक्षा नियंत्रक सुविधानुसार इस प्रकार करेंगे कि परीक्षकों को तत्काल भुगतान किया जा सके।

16. महाविद्यालय का बैंक खाता (स्वशासी एवं परीक्षा निधि बचत खाता)

वर्तमान में महाविद्यालय द्वारा भारतीय स्टेट बैंक होलकर विज्ञान महाविद्यालय शाखा के अन्तर्गत एक बचत खाता संचालित किया जा रहा है।

1.बचत खाते का नाम : **Principal, Govt. Holkar Science College Indore, Examination And Autonomuous Fund**

2.बचत खाते का क्रमांक **53015567708**

3.खाते का संचालन : राशि आहरण हेतु प्राचार्य एवं परीक्षा नियंत्रक के संयुक्त हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।

4.खाते की प्रविष्टि : प्रत्येक राशि का भुगतान आहरण चेक द्वारा जिसकी पूर्व टनुमति लेखापाल द्वारा प्राचार्य से प्राप्त की जाती है।

बचत लेखा के विषय में अन्य जानकारी

1. स्वशासी योजना के अन्तर्गत महाविद्यालय को आर्थिक रूप से स्वावलम्बी बनाने और स्वत: अन्य आर्थिक स्त्रोत स्थापित करने के लिए महाविद्यालय प्रशासन ने केवल अशासकीय क्षेत्र के अन्तर्गत स्वशासी अथवा स्ववित्तपोषी शीर्षक तहत कुछ शुल्क निर्धारित किये हैं। विद्यार्थियों द्वारा प्रदान की जाने वाली उक्त राशि को, महाविद्यालय द्वारा भारतीय स्टेट बैंक होलकर विज्ञान शाखा में ''परीक्षा एवं स्वशासी निधि'' खाते में जमा किया जाता है। इसमें जमा राशि पर मिलने वाले ब्याज को महाविद्यालय के हित में उपयोग किया जायेगा। यह व्यवस्था **U.G.C.** द्वारा दी जाने वाली राशि के उपयोग करने की व्यवस्था के अनुरूप है।

2. ऑटोनॉमस फंड में, परीक्षा कार्य से संबंधित विभिन्न राशि अथवा शुल्क नियमित अथवा भूतपूर्व परीक्षार्थी द्वारा विभाग द्वारा समय–समय पर जारी सूचना के आधार पर अथवा प्रदत्त अनुमति के आधार पर जमा की जायेगी :–

1. वार्षिक/सेमेस्टर परीक्षा फार्म एवं शुल्क राशि
2. पूरक/एटीकेटी परीक्षा फार्म एवं शुल्क राशि
3. मध्यसत्र परीक्षा, जाँच परीक्षा फार्म राशि
4. विशेष प्रायोगिक परीक्षा शुल्क
5. विशेष मध्य सत्र, जाँच परीक्षा शुल्क
6. विशेष परिस्थित अन्तर्गत विशेष अनुमति शुल्क
7. समस्त विलम्ब शुल्क
8. प्रावधिक प्रमाण पत्र, अंकसूची की द्वितीय प्रति, परीक्षा परिणाम की अग्रिम सूचना, ट्रांसस्क्रिप्ट आदि प्रमाण पत्रों का शुल्क
9. उत्तरपुस्तिका अवलोकन शुल्क
10. पुनर्मूल्यांकन शुल्क
11. अन्य किसी भी प्रपत्र का शुल्क
12. प्राचार्य द्वारा प्रदत्त अनुमति के आधार पर राशि

उपर्युक्त शीर्षक क्रमांक **2.1** से **2.12** में उल्लेखित राशि को जमा करने की स्थायी अनुमति शासन एवं सक्षम समितियों द्वारा प्रदान की गयी है। प्राचार्य द्वारा उपर्युक्त प्रकरणों में अनुमति प्रदान करने के लिये, परीक्षा नियंत्रक को अधिकृत किया गया है।

परीक्षा विभाग से प्राप्त करने वाली कुछ अन्य राशि को भी ऑटोनॉमस फंड में जमा किया जायेगा। यह राशि प्राचार्य की अनुमति से जमा होगी।

(क) पुराने प्रश्नपत्रों को विद्यार्थियों को विक्रित करने से प्राप्त राशि

(ख) परीक्षा विभाग में एकत्रित कालातीत कागज सामग्री, विभिन्न प्रपत्र, फार्म, उत्तपुस्तिकायें इत्यादि को रद्दी के रूप में नियमानुसार विक्रित करने से प्राप्त राशि।

(ग) तीन वर्ष से अधिक पुराने प्रवेश आवेदन फार्म, विभिन्न प्रपत्र, कागजात, अन्य सामग्री को रद्दी के रूप में नियमानुसार विक्रित करने से प्राप्त राशि।

17. ऑटोनॉमस फंड से राशि खर्च करने का प्रावधान

5. परीक्षा विभाग के खर्च से संबंधित राशि प्रावधान

परीक्षा विभाग की आय के स्त्रोत एवं खर्च के विविध शीर्षकों में पर्याप्त भिन्नता है अतएव परीक्षा कार्य से संबंधित समस्त स्त्रोतों से प्राप्त होने वाली राशि को सम्मिलित रूप से परीक्षानिधि कहा जायेगा। इसके अन्तर्गत निम्नलिखित शीर्ष रहेंगे

(क) कंडिका (1) के अन्तर्गत (iii) (iv) एवं (v) से प्राप्त राशि

(ख) कंडिका (2) के अन्तर्गत समस्त स्त्रोंत

परीक्षा निधि में से परीक्षा विभाग द्वारा निम्नलिखित शीर्षकों में खर्च किया जा सकता है।

1. वार्षिक/सेमेस्टर, पूरक/एटीकेटी मध्यसत्र जाँच परीक्षा प्रायोगिक परीक्षा हेतु उत्तर पुस्तिकाओं का निर्माण/मुद्रण/आपूर्ति।
2. परीक्षा कार्य से संबंधित विभिन्न प्रपत्रों, लिफाफों एवं अन्य सामग्री की आपूर्ति/निर्माण/मुद्रण
3. परीक्षा विभाग एवं परीक्षा कार्य हेतु स्टेशनरी, फोटोकापी एवं अन्य सामग्री का क्रय।
4. परीक्षा कार्य से संबंधित विविध सामग्री को भेजने अथवा बुलाने का डाक खर्च।
5. परीक्षा कार्य का विभिन्न व्यक्तियों को पारिश्रमिक भुगतान।
6. प्रश्नपत्रों का मुद्रण एवं सुरक्षित परिरक्षण।
7. परीक्षा विभाग से संबंधित व्यक्तियों के पारिश्रमिक, वेतन एवं अन्य भत्तों का भुगतान।
8. परीक्षा विभाग के लिये उपयोगी अथवा आवश्यक मशीन, उपकरण, फर्नीचर, वस्तु अथवा सामग्री का क्रय।
9. प्राचार्य की पूर्व अनुमति से महाविद्यालय के हित में किसी विभाग को दिया गया ऋण।
10. प्राचार्य की अनुमति से महाविद्यालय, प्राध्यापक, कर्मचारी अथवा विद्यार्थी के हित में किया गया

    आकस्मिक खर्च
11. प्राचार्य की अनुमति से ऐसा विशेष खर्च जो उपुर्यक्त शीर्षकों के अंतर्गत नहीं आता है।

18. ऑटोनॉमस फंड में से राशि आहरित करने की प्रक्रिया

उपर्युक्त फंड में से राशि आहरित करने के लिये निम्नलिखित चरण एवं संबंधित दस्तावेज की पूर्णता क्रमबद्ध रूप में पालन करना आवश्यक है।

1. विभागाध्यक्ष/परीक्षा नियंत्रक द्वारा तैयार प्रस्ताव पर प्राचार्य की पूर्व अनुमति। ऐसा प्रस्ताव विभागाध्यक्ष द्वारा विभागीय समिति के परामर्श से तैयार किया जायेगा। इसमें क्रय का औचित्य एवं क्रय हेतु उपलब्ध राशि के शीर्ष/मद जैसे प्रयोगशाला संधारण विशिष्ट शुल्क अथवा पेमेंट सीट शुल्क का स्पष्ट उल्लेख रहेगा।
2. प्राचार्य द्वारा स्वीकृत राशि का चेक जारी होना। चेक पर प्राचार्य के हस्ताक्षर रहेंगे। चेक से संबंधित समस्त प्रविष्टि संबंधित रजिस्टर में दर्ज की जावेगी।

3. चेक द्वारा आहरित राशि लेखापाल के पास जमा रहेगी जिसमें से विभागाध्यक्ष/परीक्षा नियंत्रक अपनी आवश्यकता एवं स्वीकृती के अनुरूप राशि की प्राप्ति एडवांस फार्म भरकर कर सकते हैं। एडवांस फार्म में संपूर्ण जानकारी होना चाहिये। प्राचार्य की स्वीकृति होना चाहिये।
4. एडवांस के रूप में प्राप्त राशि का भुगतान देयकों सहित संपूर्ण हिसाब यथाशीघ्र लेखा विभाग में जमाकर उसका समायोजन कराने का दायित्व संबधित विभागाध्यक्ष/परीक्षा नियंत्रक/व्यक्ति का रहेगा।
5. लेखा विभाग द्वारा ऑटोनॉमस फंड की केश बुक एवं लेजर अलग बनाये जायेंगे। इसके साथ यथा संभव प्रत्येक विभाग और परीक्षा विभाग के लेजर भी अलग–अलग बनाये जायेंगे। इससे किसी मद में आवंटित राशि एवं खर्च राशि की तत्काल जानकारी प्राप्त हो सकेगी।
6. ऑटोनॉमस फंड में जमा होने वाली विभिन्न राशियों के विषय में शुल्क संग्रहणकर्त्ताओं को लेखापाल द्वारा सूचना तथा निर्देश दिये जायेंगे। ऑटोनॉमस फंड से संबंधित राशियों की प्रविष्टि एक पृथक डी.एफ.सी. रजिस्टर में की जायेगी।
7. डी.एफ.सी.ए. में दर्ज राशि को ऑटोनॉमस फंड के बैंक खाते में जमा करने का दायित्व लेखापाल का रहेगा। लेखापाल खाते की पास बुक अपने पास रखेंगे एवं उसमें समय–समय पर प्रविष्टि करायेंगे।
8. खाते की चेक बुक परीक्षा नियंत्रक के पास रहेगी।

19. बचत निवेश

प्रत्येक शिक्षण सत्र की समाप्ति अर्थात जून माह में खाते में एकत्रित राशि में से परीक्षा एवं संभावित अन्य खर्च को घटाकर, शेष राशि को सावधि/बहुलाभकारी योजना के अंतर्गत स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की शाखा में फिक्स्ड डिपाजिट में रखा जायेगा। फिक्स्ड डिपाजिट पर अर्जित ब्याज को प्रति त्रिमाही स्वशासी परीक्षानिधि खाते में जमा किया जायेगा।

उपर्युक्त व्यवस्था एवं पूंजी नियोजन से महाविद्यालय को वैकल्पिक आर्थिक स्त्रोत से राशि प्राप्त रहेगी जिसका उपयोग महाविद्यालय तथा विद्यार्थियों के हित में किया जायेगा।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर म.प्र.

B.C.A. स्नातक सेमेस्टर परीक्षा योजना

BCA में तीन वर्षीय पाठ्यक्रम को छः सेमेस्टर में विभाजित किया गया है। सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक पाठ्यक्रम हेतु प्रत्येक सेमेस्टर में परीक्षा आयोजित की जायेगी। प्रत्येक सेमेस्टर में सैद्धांतिक परीक्षा में **20** प्रतिशत अंक **CCE** के तथा **80** प्रतिशत अंक सैद्धांतिक मुख्य परीक्षा के होंगे। **CCE** हेतु सभी प्रश्नपत्रों के वस्तुनिष्ट प्रश्नों का एक संयुक्त प्रश्नपत्र होगा। प्रत्येक सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु नियमित विद्यार्थियें को **CCE** परीक्षा में भाग लेना अनिवार्य है, अन्यथा उन्हें सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता नहीं होगी। यह परीक्षा सेमेस्टर के दौरान एक ही बार होगी।

सैद्धांतिक परीक्षा एवं प्रायोगिक परीक्षा दोनों में पृथक–पृथक उत्तीर्ण होना आवश्यक है। दोनो प्रकार की परीक्षाओं में **CCE** के लिये पात्रता होगी। न्यूनतम उत्तीर्णांक महायोग का **33** प्रतिशत होगा। द्वितीय श्रेणी के लिये न्यूनतम प्राप्तांक **45** प्रतिशत एवं प्रथम श्रेणी के लिये न्यूनतम प्राप्तांक **60** प्रतिशत होगें। श्रेणी निर्धारण सैद्धांतिक, **CCE** एवं प्रायोगिक परीक्षा के प्राप्तांकों के आधार पर ही छठे सेमेस्टर के अंत में की जायेगी।

परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए :–

1. प्रत्येक सैद्धांतिक प्रश्नपत्र में न्यूनतम **33** प्रतिशत, **CCE** परीक्षा में **33** प्रतिशन एवं प्रायोगिक परीक्षा में न्यूनतम **33** प्रतिशत प्राप्तांकों का महायोग **33** प्रतिशत होना आवश्यक होगा।
2. यदि किसी विद्यार्थी के प्राप्तांकों का महायोग **33** प्रतिशत या इससे अधिक है परन्तु दो प्रश्नपत्रों में प्राप्तांक **33** प्रतिशत से कम है तो वह उत्तीर्ण नहीं होगा। जिन प्रश्नपत्रों में उसे **33** प्रतिशत से कम अंक प्राप्त हुए है। उसमें उसे **ATKT** परीक्षा देना होगी। **ATKT** परीक्षा का पात्र विद्यार्थी नियमित रूप से अगले सेमेस्टर का अध्ययन करते हुए पूरक परीक्षा में अनिवार्यतः सम्मिलित होगा। यदि किसी परीक्षार्थी को प्रथम सेमेस्टर परीक्षा में **ATKT** परीक्षा देने का पात्र घोषित किया जाता है तो उसे यह **ATKT** परीक्षा, अगले सत्र की उसी सेमेस्टर की परीक्षा कार्यक्रम के अनुसार देना होगी। उसे द्वितीय सेमेस्टर परीक्षा की पात्रता प्रथम सेमेस्टर **ATKT** परीक्षा उत्तीर्ण कर लेने के पश्चात ही होगी। शेष सेमेस्टर परीक्षाओं के लिये भी यही व्यवस्था लागू रहेगी।
3. यदि किसी विद्यार्थी के दो से अधिक प्रश्नपत्रों के प्राप्तांक **33** प्रतिशत से कम है तो वह अनुत्तीर्ण घोषित होगा। अनुत्तीर्ण विद्यार्थी को पूर्व–विद्यार्थी के रूप में जब भी क्रमानुसार पूर्ण परीक्षा आयोजित होगी, उस समय सेमेस्टर में पढ़ाए जा रहे पाठ्यक्रमानुसार पूर्ण परीक्षा देना होगी। पूर्व विद्यार्थी के रूप में भाग लेने वाले विद्यार्थी की स्वयं की जवाबदारी होगी कि वह प्रचलित पाठ्यक्रम से अवगत हो। यदि विद्यार्थी के किसी प्रश्नपत्र में **33** प्रतिशत से कम अंक हैं तथा उस प्रश्नपत्र की प्रायोगिक परीक्षा में वह अनुपस्थित है अथवा अनुत्तीर्ण होता है तो उसको अनुत्तीर्ण घोषित किया जाएगा अर्थात एक ही प्रश्नपत्र के सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक को कैरी के लिये अलग–अलग प्रश्नपत्रों के समान माना जायेगा।
4. विद्यार्थी अधिकतम **4 ATKT** का पात्र हो सकता है। इससे अधिक **ATKT** होने पर विद्यार्थी को अगले सत्र की परीक्षा से वंचित रखा जायेगा।
5. उत्तीर्ण होने के लिये सभी प्रश्नपत्रों को मिलाकर अधिकतम तीन अंक कृपांक के रूप में देय होंगे। श्रेणी सुधार हेतु एक अंक का कृपांक देय होगा। किसी भी विद्यार्थी को एक साथ दो प्रकार के कृपांक का लाभ नहीं दिया जायेगा। कृपांक का लाभ प्रावीण्य क्रम निर्धारण में नहीं दिया जायेगा। (कृपांक नियम अलग से देखें)
6. मुख्य परीक्षाओं के प्रत्येक प्रश्नपत्र का छात्र द्वारा पुनर्मूल्यांकन करवाया जा सकता है। इसके लिये उसे परीक्षा परिणाम घोषित होने की दिनांक से **10** दिन के भीतर परीक्षा विभाग में निर्धारित शुल्क के साथ

आवेदन प्रपत्र शुल्क निरंक तथा प्रत्येक प्रश्न पत्र का पुनर्मूल्यांकन प्रति प्रश्नपत्र निर्धारित है। पुनर्मूल्यांकन का परिणाम यथासंभव शीघ्र घोषित किया जावेगा एवं छात्रों के लिये यह परिणाम मान्य होगा। तद्उपरान्त किसी भी स्थिति में कोई कार्यवाही नहीं की जावेगी। **ATKT** परीक्षाओं के लिये पुनर्मूल्यांकन का नियम नहीं है।

7. मुख्य/**ATKT** परीक्षाओं के परिणाम आने के पश्चात् विद्यार्थी यदि अपनी उत्तरपुस्तिका/उत्तरपुस्तिकाओं का अवलोकन करना चाहता है तो उसे परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से 7 दिवस तक ——————————————————————————————

——

——

8. यदि विद्यार्थी इस पूरक परीक्षा में अनुत्तीर्ण होता है तो वह अप्रेल—मई में मुख्य परीक्षा के साथ उस विषय की पूरक परीक्षा में सम्मिलित हो सकता है और यदि वह इस पूरक परीक्षा में अनुत्तीर्ण होता है तो वह अनुत्तीर्ण घोषित किया जायेगा तथा विद्यार्थी को जिस कक्षा में वह अनुत्तीर्ण हुआ है उसमें भूतपूर्व विद्यार्थी की स्थिति में मुख्य परीक्षा में (सभी विषयों में, आंतरिक परीक्षा एवं प्रायोगिक परीक्षा सहित) सम्मिलित होना होगा।

GOVERNMENT HOLKAR (MODEL, AUTONOMOUS) SCIENCE COLLEGE, INDORE (M.P.), INDIA

(As per Ordinance 14A of National Education Policy 2020 Approved by Higher Education Department, Govt. of Madhya Pradesh order No. S.No.849/138/CC/21/38-Bhopal, dated-03/11/2021)

GUIDELINES FOR PROCESSING THE RESULT OF THREE/FOUR YEARS UNDERGRADUATE DEGREE COURSES WHICH INCLUDE LEVEL 5 TO LEVEL 8 AND CBCS SEMESTER MODE

1. **In every semester maximum marks /credits for CCEs, Theory papers, Practical's, Internship/Project etc. will be in accordance with the scheme of marks/credits prescribed in the ordinance 14A (16.15) of National Education Policy 2020 S.No.849/138/CC/21/38-Bhopal, dated-03/11/2021**
2. **The marks obtained in each course will be converted into grade as per the table given below.**

Grade	Grade Points	Description	Range of Marks%
O	10	Outstanding	90 to 100
A+	9	Excellent	80 to 89.99
A	8	Very Good	70 to 79.99
B+	7	Good	60 to 69.99
B	6	Above Average	50 to 59.99
C	5	Average	40 to 49.99
P	4	Pass	35 to 39.99
F	0	Fail	00 to 34.99
AB	0	Absent	Absent

[Based on the absolute marking system]

3. **To be declared as PASS, a student has to secure 35% marks (i. e. Grade Point 4) separately in each Theory Paper, each Practical, seminars, internship/project etc.**
4. **Marks obtained in each Theory Paper, Seminar, Practical etc. will be converted into respective Grades and Grade Points (as per the above table).**
5. **Similarly, he/she must secure 35% in Generic Elective (GE), Ability Enhancement Courses (AEC), Skill Enhancement Course (SEC), Vocational course etc.**
6. **If a student obtains F or AB grade in any course(s), he/she will be treated as having failed in that course(s).**
7. **A student will obtain 6 credits in Major/Minor course, if he/she secures minimum 35% Marks (i.e. grade point 4 in the above table) in the theory papers and practical separately.**
8. **A student will be declared Pass if he/she secures 20 credits in each Semester.**
9. **If a student secures at least half of the total credits in a semester (i.e. 10 out of 20) and fails in some of the courses offered in that semester, then he/she will be provisionally promoted to the next semester with ATKT.**
10. **If the student secures less than half of the total credits in any semester, then the student will be declared fail in the semester and he/she will be asked to repeat the entire semester. In such cases the student will not be promoted to the next semester.**
11. **If the student fails to pass all the courses in the next ATKT examination, the provisional promotion will be terminated but he/she will be given second chance to pass the failed courses.**
12. **If the student does not successfully complete the concerned semester even after the aforesaid second chance, he/she will be treated as fail in that semester and will be asked to repeat the entire semester as Ex. Student.**
13. **Credit Points are to be calculated by multiplying the obtained Grade Points with the allotted total credits in that course.**
14. **SGPA is to be calculated in each semester by dividing the total Credit Points obtained in that Semester with the total valid credits allotted.**
15. **CGPA is to be calculated at the end of each semester by taking the ratio of total credit points secured by a student in all the semesters completed and the sum of the total credits allotted in all the semesters completed.**
16. **The division can be correlated with CGPA as:**

Division	Criterion (CGPA)
First division with distinction	8.00 or above
First division	6.50 or above but less than 8.0
Second division	5.00 or above but less than 6.50
Pass	4.00 or above but less than 5.00

17. **The CGPA can be converted into percentage by multiplying with 10 (CGPA × 10).**
18. **If a Student passes all the courses of level 5 as given in the Ordinance 14A (I and II Semesters) and earns the requisite number of credits, then the student will become entitled to an Undergraduate Certificate in the faculty of his/her major subject as per NEP – 2020.**
19. **If a Student passes all the courses of level 5 & 6 as given in the Ordinance 14A (I to IV semesters) and earns the requisite number of credits, then the student will become entitled to an Undergraduate Diploma in the faculty of his/her major subject as per NEP – 2020.**
20. **If a Student passes all the courses of level 5 to 7 as given in the Ordinance 14A (I to VI semesters) and earns the requisite number of credits, then the student will become entitled to an Undergraduate Degree in the faculty of his/her major subject as per NEP – 2020.**
21. **If a Student passes all the courses of level 5 to 8 as given in the Ordinance 14A (I to VIII semesters) and earns the requisite number of credits, then the student will become entitled to an Undergraduate Degree (Honors/Research) in the faculty of his/her major subject as per NEP – 2020.**
22. **Review/Revaluation is not allowed in CCEs, SEMINARS, PRACTICALS, INTERNSHIP/PROJECT, DISSERTATION etc.**
23. **Submission of Internship /Project Report etc. is mandatory for the concerned program / semester.**
24. **'*/F' indicates Fail, 'CCE' indicates Continuous Comprehensive Evaluation, 'ATKT' indicates Allowed to Keep Term, 'SGPA' indicates Semester Grade Point Average, 'CGPA' Indicates Cumulative Grade Point Average, 'NEP' indicates New Education Policy.**
25. **NOTE: All the documents related to this grade sheet, will be destroyed after 180 days from the date of declaration of the result and no claim will be entertained thereafter. The above guidelines for calculation of the semester grade and credits system can be changed as per the College/University/Government/UGC instructions.**

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर म.प्र.

स्नातकोत्तर सेमेस्टर परीक्षा योजना

एम.एस–सी. की परीक्षा सेमेस्टर प्रणाली द्वारा आयोजित की जायेगी। दो वर्षीय पाठ्यक्रम को चार सेमेस्टर में विभाजित किया गया है। सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक पाठ्यक्रम हेतु प्रत्येक सेमेस्टर में परीक्षा आयोजित की जायेगी। प्रत्येक सेमेस्टर में सैद्धांतिक परीक्षा में **25** प्रतिशत अंक आतंरिक मूल्यांकन के तथा **75** प्रतिशत अंक सैद्धांतिक मुख्य परीक्षा के होंगे। आतंरिक मूल्यांकन हेतु सभी प्रश्नपत्रों के विवरणात्मक प्रश्नपत्र होगें। प्रत्येक सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु नियमित विद्यार्थियों को आतंरिक मूल्यांकन परीक्षा में भाग लेना अनिवार्य है, अन्यथा उन्हें सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित हाने की पात्रता नहीं होगी। यह परीक्षा सेमेस्टर के दौरान एक ही बार होगी।

सैद्धांतिक परीक्षा एवं प्रायोगिक परीक्षा दोनों में पृथक–पृथक उत्तीर्ण होना आवश्यक है। दोनो प्रकार की परीक्षाओं में ए.टी.के.टी के लिये पात्रता होगी। न्यूनतम उत्तीर्णांक महायोग का **35** प्रतिशत होगा। द्वितीय श्रेणी के लिये न्यूनतम प्राप्तांक **48** प्रतिशत एवं प्रथम श्रेणी के लिये न्यूनतम प्राप्तांक **60** प्रतिशत होगें तथा तृतीय श्रेणी के लिये न्यूनतम **36** प्रतिशत अंक होंगे। श्रेणी निर्धारण सैद्धांतिक, आंतरिक एवं प्रायोगिक परीक्षा के प्राप्तांकों के आधार पर ही चतुर्थ सेमेस्टर के अंत में की जाऐगी।

परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिए :–

1. प्रत्येक विषय में सैद्धांतिक में न्यूनतम **35** प्रतिशत एवं आंतरिक मूल्यांकन में **35** प्रतिशत एवं प्रायोगिक परीक्षा में न्यूनतम **35** प्रतिशत सभी विषयों के प्राप्तांकों का महायोग **35** प्रतिशत होना आवश्यक होगा।
2. यदि किसी विद्यार्थी के प्राप्तांकों का महायोग **35** प्रतिशत या इससे अधिक है परन्तु किसी एक विषय में प्राप्तांक **35** प्रतिशत से कम है तो वह उत्तीर्ण नहीं होगा। जिस प्रश्नपत्र में उसे **35** प्रतिशत से कम अंक प्राप्त हुए है। उसमें उसे ए.टी.के.टी परीक्षा देना होगी। यदि किसी परीक्षार्थी को प्रथम सेमेस्टर परीक्षा में ए.टी.के.टी परीक्षा देने का पात्र घोषित किया जाता है तो उसे यह ए.टी.के.टी परीक्षा, द्वितीय सेमेस्टर सैद्धांतिक मुख्य परीक्षा के पूर्व निर्धारित घोषित कार्यक्रम के अनुसार देना होगी। उसे द्वितीय सेमेस्टर परीक्षा की पात्रता प्रथम सेमेस्टर ए.टी.के.टी परीक्षा उत्तीर्ण कर लेने के पश्चात ही होगी। शेष सेमेस्टर परीक्षाओं के लिये भी यही व्यवस्था लागू रहेगी।
3. यदि किसी विद्यार्थी के एक से अधिक प्रश्नपत्रों के प्राप्तांक **35** प्रतिशत से कम है किन्तु प्राप्तांकों का योग **35** प्रतिशत या इससे अधिक हो, तो वह अनुत्तीर्ण घोषित होगा। अनुत्तीर्ण विद्यार्थी को पूर्व–विद्यार्थी के रूप में जब भी क्रमानुसार पूर्ण परीक्षा आयोजित होगी, उस समय सेमेस्टर में पढ़ाए जा रहे पाठ्यक्रमानुसार पूर्ण परीक्षा देना होगी। पूर्व विद्यार्थी के रूप में भाग लेने वाले विद्यार्थी की स्वयं की जवाबदारी होगी कि वह प्रचलित पाठ्यक्रम से अवगत हेा। यदि विद्यार्थी के किसी प्रश्नपत्र में **35** प्रतिशत से कम अंक हैं तथा उस प्रश्नपत्र की प्रायोगिक परीक्षा में वह अनुपस्थित है अथवा अनुत्तीर्ण होता है तो उसको अनुत्तीर्ण घोषित किया जाएगा अर्थात एक ही प्रश्नपत्र के सैद्धांतिक एवं प्रायोगिक को कैरी के लिये अलग–अलग प्रश्नपत्रों के समान माना जायेगा।
4. यदि किसी विद्यार्थी को प्रत्येक सैद्धांतिक प्रश्नपत्र में **35** प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त होते हैं और सैद्धांतिक प्रश्नपत्रों का कुल योग **35** प्रतिशत होता है किन्तु आंतरिक मूल्यांकन एवं सैद्धांतिक का योग **35** प्रतिशत से कम होता है, ऐसी स्थिति में भी विद्यार्थी को अनुत्तीर्ण घोषित किया जाएगा। ऐसे विद्यार्थियों को आगामी सत्र में पूर्व विद्यार्थी के रूप में परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता होगी। पूर्व–विद्यार्थी को सभी विषयों की परीक्षाऐं नये लागू पाठ्यक्रम अनुसार देनी होगी। आंतरिक मूल्यांकन परीक्षा में पूर्व में प्राप्त अंक स्वत: ही निरस्त हो जावेगे।

5. उत्तीर्ण होने के लिये सभी प्रश्नपत्रों को मिलाकर अधिकतम एक अंक कृपांक के रूप में देय होंगे। श्रेणी सुधार हेतु एक अंक का कृपांक देय होगा। किसी भी विद्यार्थी को एक साथ दो प्रकार के कृपांक का लाभ नहीं दिया जायेगा। कृपांक का लाभ प्रावीण्य क्रम निर्धारण में नहीं दिया जायेगा। (कृपांक नियम अलग से देखें)
6. मुख्य परीक्षाओं के प्रत्येक प्रश्नपत्र का छात्र द्वारा पुनर्मूल्यांकन करवाया जा सकता है। इसके लिये उसे परीक्षा परिणाम घोषित होने की दिनांक से **10** दिन के भीतर परीक्षा विभाग में निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन प्रपत्र तथा प्रत्येक प्रश्न पत्र का पुनर्मूल्यांकन प्रति प्रश्नपत्र निर्धारित है। पुनर्मूल्यांकन का परिणाम यथा संभव शीघ्र घोषित किया जावेगा एवं छात्रों के लिये यह परिणाम मान्य होगा। तद्उपरान्त किसी भी स्थिति में कोई कार्यवाही नहीं की जावेगी। ए.टी.के.टी परीक्षाओं के लिये पुनर्मूल्यांकन का नियम नहीं है।
7. मुख्य/**ATKT** परीक्षाओं के परिणाम आने के पश्चात् विद्यार्थी यदि अपनी उत्तरपुस्तिका/उत्तरपुस्तिकाओं का अवलोकन करना चाहता है तो उसे परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से **7** दिवस तक ।

परीक्षा केन्द्र के केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति

1. **वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष :**

महाविद्यालय के प्राचार्य, अपने परीक्षा केन्द्र पर सभी सत्रों में होने वाली महाविद्यालय की समस्त परीक्षाओं के लिए, पदेन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होंगे। केन्द्र पर परीक्षा संचालन एवं परीक्षा आयोजन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व उनका होगा एवं वे कुलसचिव को इस सम्बन्धी प्रतिवेदन भेजेंगे। वे विश्वविद्यालय के अध्यादेश क्रमांक **5** व **6** तथा विनियम **22** का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

2. **केन्द्राध्यक्ष :**

1. परीक्षा के प्रत्येक सत्र के लिए एक केन्द्राध्यक्ष होंगे।
2. कोई भी शिक्षक, जिसका निकट का सम्बन्धी उस सत्र की परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, केन्द्रध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।
3. मुख्य परीक्षा नियंत्रक प्राचार्य द्वारा प्रत्येक सत्र के लिए अलग–अलग, महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षकों में से, केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जायेगा। कोई भी शिक्षक अधिकतम दो सत्रों के लिए केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जा सकेगा।
4. केन्द्राध्यक्ष अपने सत्र में सम्पन्न होने वाली परीक्षाओं के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होंगे। प्रश्नपत्रों के लिफाफों एवं उत्तर पुस्तिकाओं की सुरक्षा व लेखा तथा स्टाक रजिस्टर के रख–रखाव का प्रभार उनका होगा।

3. **सहायक केन्द्राध्यक्ष :**

1. परीक्षा के प्रत्येक सत्र के लिए एक या अधिक सहायक केन्द्राध्यक्ष होंगे।
2. कोई भी शिक्षक जिसका निकट का सम्बन्धी उस सत्र की परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।
3. परीक्षा नियंत्रक पर प्राचार्य द्वारा प्रत्येक सत्र के लिए अलग–अलग, महाविद्यालय के वरिष्ठ शिक्षकों में से, निर्धारित संख्या में सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्तियां की जाएंगी।
4. सहायक केन्द्राध्यक्षों की संख्या सत्र विशेष की पंजीयत परीक्षार्थी संख्या पर निर्भर होगी। प्रत्येक **500** परीक्षार्थियों या उसके अंश पर एक सहायक केन्द्राध्यक्ष होंगे।
5. सहायक केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति परीक्षा की पूरी अवधि के लिए की जायेगी एवं यह संख्या दिन विशेष की परीक्षार्थी संख्या पर निर्भर नहीं होगी। प्रत्येक दिन सभी सहायक केन्द्राध्यक्ष कार्यरत रहेंगे, चाहे उस दिन परीक्षार्थी संख्या कितनी भी कम हो।
6. सहायक केन्द्राध्यक्ष, सत्र के केन्द्राध्यक्ष के अधीन, अपने कर्त्तव्यों व दायित्वों का निर्वाह करेंगे।

4. **अतिरिक्त कार्य एवं पारिश्रमिक :**

1. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षकों को निर्धारित दर से पारिश्रमिक देय होगा।

2. परीक्षा नियंत्रण–कक्ष एवं अग्रिम तैयारियों के लिए प्रत्येक सत्र में अलग–अलग अतिरिक्त पारिश्रमिक निम्नलिखित योजना के अनुसार देय होगा :

   क) केन्द्र पर सत्र की पंजीयत परीक्षार्थी संख्या **1000** तक होन पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सभी सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं एक अतिरिक्त वीक्षक को परीक्षा प्रारंभ के एक दिन पूर्व का अर्थात् एक सत्र का तथा परीक्षा समापन के एक दिन बाद का अर्थात् एक सत्र का पारिश्रमिक देय होगा।

   ख) केन्द्र पर पंजीकृत परीक्षार्थी संख्या **1000** से अधिक होने पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सभी सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं दो अतिरिक्त वीक्षकों को परीक्षा प्रारंभ के दो दिन पूर्व का अर्थात् दो सत्रों का तथा परीक्षा समापन के दो दिन बाद का अर्थात् दो सत्रों का पारिश्रमिक देय होगा।

3. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्षों, सहायक केन्द्राध्यक्षों एवं वीक्षकों को पारिश्रमिक के भुगतान का लेखा, निर्धारित प्रारूप में दो प्रतियों में बनाया जाऐगा। एक प्रति परीक्षा केन्द्र के अभिलेख में रखी जाऐंगी एवं एक प्रति परीक्षा विभाग को भेजी जाऐंगी। यह लेखा केन्द्र की सभी सत्रों की परीक्षाओं के लिए अलग तैयार किया जाऐगा।

4. अग्रिम राशि का चेक केन्द्राध्यक्ष केन्द्र पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाकर, अग्रिम राशि की मांग का पत्र लिखेंगे एवं परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से चेक प्राप्त करेंगे।

5. **वीक्षक/अतिरिक्त वीक्षक :**

1. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष द्वारा वीक्षकों की नियुक्ति की जायेगी।

2. महाविद्यालय के कार्यरत शिक्षक या सेवानिवृत शिक्षक या हायर सेकेण्डरी विद्यालय के कार्यरत व्याख्याता या सेवानिवृत व्याख्याता, किसी उत्तरदायी पद पर कार्यरत स्नातक स्तर की शैक्षणिक योग्यताधारी शासकीय सेवक, राजपत्रित अधिकारी या समकक्ष विश्वसनीय निष्ठावान, उत्तरदायी एवं कर्त्तव्यकुशल व्यक्ति को ही वीक्षक नियुक्त किया जायेगा।

3. कोई भी शिक्षक जिसका निकट का सम्बन्धी किसी कक्ष विशेष में बैठकर परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है, उसे उस कक्ष में वीक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।

4. **20** परीक्षार्थी या उसके अंश पर एक वीक्षक नियुक्त किया जाएगा। अपने प्रभार के इन निर्दिष्ट परीक्षार्थियों के लिए वीक्षक पूर्णत: उत्तरदायी होगा।

5. वीक्षकों के साथ अतिरिक्त वीक्षक भी नियुक्त किए जाऐंगे जिनकी अधिकतम संख्या किसी सत्र में उस दिन की पंजीयत परीक्षार्थी संख्या पर निर्भर होगी। इनके कर्त्तव्य क्षेत्र का निर्धारण व नियमन केन्द्राध्यक्ष करेंगे।

6. किसी भी दिन प्रति **250** पंजीयत परीक्षार्थी संख्या या उसके अंश पर एक अतिरिक्त वीक्षक नियुक्त किया जा सकेगा एवं वह केवल दिन विशेष एवं सत्र विशेष में ही कार्यरत होगा।

7. प्रत्येक कमरे में कम से कम दो वीक्षक होंगे, चाहे परीक्षार्थी संख्या **20** से कम हो। अतएव कम परीक्षार्थी क्षमता के कमरे यथासंभव न लिए जाये। यदि छोटे कमरे लेना आवश्यक हो तो कुलसचिव से अनुमोदन प्राप्त कर अतिरिक्त संख्या में वीक्षक नियुक्त किए जायें।

8. सभी वीक्षक केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण, निर्देशन, नियमन एवं निगरानी में अपने कर्त्तव्यों का निर्वाह करेंगे एवं निर्दिष्ट उत्तर दायित्व का वहन करेंगे।

6. मुख्य उत्तर पुस्तिका :

1. केन्द्राध्यक्ष संबंधित सत्रों की पंजीयत परीक्षार्थी संख्या की नौ या दस गुनी, अथवा प्रश्नपत्रों की संख्या के आधार पर मुख्य उत्तर पुस्तिकाऐं परीक्षा विभाग से प्राप्त करेंगे। यह संख्या **250** के गुणांक में होगी। सत्रवार संख्या निर्धारित कर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, ये उत्तर पुस्तिकाऐं सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षों को सौपेंगे जो अपने–अपने स्टाक रजिस्टरों में इनकी प्रविष्टियां करेंगे।

2. मुख्य उत्तर पुस्तिका में **40** पृष्ठ होते हैं। मुख्य पृष्ठ पर चार कॉलम बने होते है एवं मुख्य उत्तर पुस्तिका क्रमांक अंकित रहता है। परीक्षार्थी तीसरे व चौथे कॉलम में प्रविष्टी करता है।

1. चौथे कॉलम में नियत स्थान पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की स्टाम्प लगाई जाएगी।

2. तीसरे एवं चौथे कॉलम में कक्षा दर्शाने वाली रबर स्टाम्प लगाई जायेगी।

3. सामान्यतया बीस–बीस मुख्य उत्तर पुस्तिकाओं के पेकेट बनाए जांयेगे। उत्तर पुस्तिकाएं सतत क्रमांक में जमाई जाऐंगी। क्रमांक का उल्लेख करते हुए ये उत्तर पुस्तिकाएं वीक्षकों को प्रदाय की जायेगी एवं वीक्षक के हस्ताक्षर, प्रदाय–रजिस्टर में, लिए जांयेगे। वस्तुतः वीक्षक को प्रदत्त उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या आवंटित परीक्षार्थी संख्या के तुल्य ही होगी।

4. वीक्षक मुख्य पृष्ठ पर, परीक्षार्थी द्वारा की गई सभी प्रविष्टियों को जांच करने के उपरान्त, नियत स्थान पर हस्ताक्षर करेंगे।

5. परीक्षार्थी मुख्य पृष्ठ पर केवल नियत स्थान पर अपना नामांकन क्रमांक व अनुक्रमांक अंकित करेगा, अन्यत्र कही भी अपना किसी भी प्रकार का पहचान–चिन्ह नहीं बनाएगा या अनुक्रमांक नहीं लिखेगा। पहचान प्रकट करना दण्डनीय है।

6. परीक्षार्थी उत्तरपुस्तिका का कोई पृष्ठ न तोड़–मोड़े, न फाड़े। यदि वह अपने उत्तर के किसी भाग को काटना चाहता है तो उस पर स्पष्ट रेखाएं खींचकर काटे।

7. परीक्षार्थी प्रत्येक पन्ने के दोनों ओर लिखे।

8. परीक्षार्थी अपने उत्तर समाप्त होने पर अन्त में अपना अनुक्रमांक नहीं लिखेगा, इससे परीक्षार्थी की पहचान प्रगट होती है। वीक्षक उत्तरों के अंत में अपने हस्ताक्षर करते समय

इस बिन्दु पर ध्यान देंगे। यदि अनुक्रमांक लिखा गया हो तो वीक्षक उसे इस प्रकार काटेंगे कि वह पढ़ा नहीं जा सकें।

9. कोरी तथा परीक्षार्थी द्वारा लिखित उत्तर पुस्तिकाएं, केन्द्राध्यक्ष की गोपनीय सुरक्षा, प्रभार एवं उत्तरदायित्व में, सतर्कता व सावधानी से सम्हाल कर रखी जायेंगी।

10. प्रतिदिन उत्तर पुस्तिका का लेखा – प्रदत्त/प्राप्त, प्रयुक्त, शेष – सम्बन्धित स्टाक रजिस्टर में केनद्राध्यक्ष द्वारा अंकित किया जायेगा। प्रेक्षक/निरीक्षक दल/उड़नदस्तें के निरीक्षक इसकी जांच करेंगे।

11. केन्द्राध्यक्ष, परीक्षा के समापन पर, शेष बची इुई उत्तर पुस्तिकाऐं, लेखा एवं विवरण सहित, परीक्षा विभाग को लौटाएंगे।

7. **प्रश्न–पत्र :**

1. सत्यापन फार्म एवं रोललिस्ट के आधार पर, विषय एवं प्रश्नपत्रवार, सही–सही परीक्षार्थी संख्या की पूरी–पूरी जानकारी निकाल कर, तद्नुसार निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्र प्राप्त करने का पूर्ण उत्तरदायित्व केन्द्राध्यक्षों का है। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष सतर्कता एवं सावधानीपूर्वक, विषय एवं प्रश्नपत्रवार निकाले गये आंकड़ों की यथार्थता की, तथ्यात्मक विशेष जांच–परख करें। यह आवश्यक है जिससे परीक्षा के दिन हड़बड़ी न हो।

2. प्रश्नपत्र के सीलबन्द लिफाफों की पूर्ण सुरक्षा का उत्तरदायित्व सत्र के केन्द्राध्यक्ष का होगा। प्रश्नपत्र हो जाने के बाद भी परीक्षा विभाग को लौटाने तक, इनकी पूर्ण सुरक्षा का दायित्व केन्द्राध्यक्ष का ही होगा। केन्द्राध्यक्ष प्रश्नपत्र के लिफाफों का स्टाक रजिस्टर बनाएंगे एवं प्रतिदिन प्रविष्टि करेंगे। जिससे जानकारी अद्यतन रहे।

3. प्रश्नपत्रों के सीलबन्द लिफाफे, परीक्षा की तिथि पर केन्द्राध्यक्ष या उसके प्रतिनिधि परीक्षा विभाग से **01:30** घंटा पूर्व मिलेंगे। इनकी प्रविष्टि स्टाक रजिस्टर में तुरन्त की जाएगी।

4. प्रश्नपत्र का कोड नंबर व नाम, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्रों की संख्या परीक्षा की तिथि व सत्र, सीलबन्द लिफाफों की संख्या एवं सील की अक्षता केन्द्राध्यक्ष सावधानी से जांचे। परीक्षा कार्यक्रम की प्रति से मिलान करें। यदि किसी प्रकार की भी कोई विसंगति हो तो तुरन्त सूचित करें।

5. प्राप्त सीलबन्द लिफाफो, को तिथिवार एवं कोड नम्बर वार जमाकर गोपनीय एवं सुरक्षित रखा जाय। अलमारी पर प्रतिदिन सील लगाई जाए।

6. परीक्षा के दिन गोपनीय सुरक्षा से सीलबन्द लिफाफे निकालते समय परीक्षा कार्यक्रम देखा जाय। नियंत्रण कक्ष में ले जाने के पूर्व लिफाफों की गिनती की जाय। स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टि की जाय।

7. नियंत्रण कक्ष में एक बार पुनः परीक्षा कार्यक्रम देखकर, केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक, लिफाफों को अक्षत सील का प्रमाणीकरण नियत स्थान पर करें।

8. परीक्षा प्रारंभ से **15** मिनिट पूर्व, पूर्ण गोपनीयता एवं सतर्कता से, किसी परीक्षा कक्ष में लिफाफों को काटकर प्रश्नपत्र निकाले जायं एवं गिने जाऐं। गिनती वही हो जो लिफाफे पर

अंकित हों पुनः परीक्षा कार्यक्रम व प्रश्नपत्र देखकर केन्द्राध्यक्ष आश्वस्त हों कि लिफाफों में सही संख्या में सही प्रश्नपत्र ही हैं। लिफाफों की सील नहीं तोड़ी जाऐं। ये लिफाफे सम्हाल कर सुरक्षित रखें जाएं।

9. निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्रों के कक्षवार पैकेट, वीक्षकों के प्रभार में, कमरों में सौंपे जाएं।

10. केन्द्राध्यक्ष स्वयं एवं वीक्षकों के माध्यम से घोषणा कर सुनिश्चित करें कि प्रत्येक कमरे में प्रत्येक परीक्षार्थी को सही प्रश्नपत्र मिला है। कभी–कभी किसी सीलबन्द लिफाफे में त्रुटिवश गलत प्रश्नपत्र भरा जा सकता है अतएव परीक्षार्थी – हित में यह सावधानी, प्रश्नपत्र वितरण के तुरन्त बाद, ली जाना आवश्यक है।

11. यदि प्राप्त प्रश्नपत्रों की संख्या परीक्षार्थी संख्या से कम हो तो इस संकटकाल में अत्यन्त गोपनीयता, सतर्कता व विशेष सावधानी का अवलम्बन करते हुए, लिखित पंचनामा तैयार कर, प्रश्नपत्र, की निर्धारित संख्या में फोटो प्रतियाँ की जाऐं। परीक्षा विभाग को इस आशय की सूचना तुरन्त दी जाऐं एवं लेखी में पूरा विवरण तुरन्त भेजा जाएं।

12. खोले गये लिफाफे एवं न खोले गये लिफाफे सभी, प्रेक्षक निरीक्षण दल/उड़नदस्ते/परीक्षा निरीक्षक द्वारा चेक किए जायेंगे। स्टाक रजिस्टर भी चेक किया जायेगा।

8. **परीक्षा कक्ष व बैठक योजना :**

1. परीक्षा कक्ष में पर्याप्त स्वच्छता, पर्याप्त प्रकाश, वायु प्रवाह, सुरूचि पूर्ण साफ बैठक व्य
2. वस्था, सुदृढ़ फर्नीचर, डेस्क, कुर्सी, टेबल, बेन्च होगी। परीक्षा कक्षा एवं आसपास शांति का वातावरण सुनिश्चित किया जाय।
3. परीक्षा के प्रथम दिवस आधा घण्टे पूर्व एवं अन्य दिवस 15 मिनिट पूर्व कमरें खोले जायेंगे। नियुक्त किये गये भृत्य नियमित रूप से स्वच्छता सुनिश्चित करेंगे।
4. बैठक व्यवस्था का मानचित्र (बैठक व्यवस्था) कमरे के बाहर प्रदर्शित किया जाएगा। जिसमें कक्षा, प्रश्नपत्र का नाम एवं अनुक्रमांक का उल्लेख होगा।
5. एक ही प्रश्नपत्र के परीक्षार्थियों के मध्य इतनी दूरी रखी जायगी कि पास–पास बैठे परीक्षार्थी एक दूसरे की उत्तर पुस्तिका में तांक–झांक न सके, एक दूसरे के उत्तर की झलकी न पा सकें।
6. यथासंभव एक ही प्रश्नपत्र के दो परीक्षार्थियों के मध्य अन्य प्रश्नपत्र वाला कोई परीक्षार्थी बिठाया जायेगा।
7. अनुक्रमांक डेस्क/टेबल पर दर्शाये जायेंगे एवं परीक्षार्थी अपने प्रवेशपत्र पर अंकित अनुक्रमांक से मिलान कर सही स्थान ग्रहण करेंगे।
8. दीवार, छत, फर्श, फर्नीचर, कुर्सी, डेस्क, टेबल, बेन्च, श्यामपट, सीढी, वराण्डे व कॉरीडोर की स्वच्छता पर केन्द्राध्यक्ष सतत् निगरानी रखेंगें।

9. प्रवेश पत्र/अनुक्रमांक पत्र :

1. परीक्षा विभाग द्वारा परीक्षा पूर्व प्रवेशपत्र परीक्षार्थियों को महाविद्यालय की छात्रशाखा / परीक्षा विभाग की छात्रशाखा द्वारा वितरित किये जायेंगे।
2. प्रवेशपत्र गुम हो जाने पर परीक्षार्थी को प्रवेशपत्र की द्वितीय प्रति का प्रदाय शुल्क जमा करने पर किया जायेगा।
3. परीक्षा विभाग शुल्क प्राप्त कर डूप्लीकेट प्रवेशपत्र जारी करेगा।
4. वीक्षक द्वारा परीक्षा के प्रत्येक दिन प्रवेशपत्र चेक किया जायेगा अतएव मूल प्रवेशपत्र खो जाने पर परीक्षार्थी द्वारा डूप्लीकेट प्रवेशपत्र अनिवार्यतः प्राप्त किया जाय।

10. सत्यापन प्रपत्र (अटेस्टेशन फार्म) :

1. वीक्षक, परीक्षार्थी के फोटो से परीक्षार्थी का मिलान करते हुए, प्रत्येक प्रश्नपत्र में सत्यापन प्रपत्र पर, परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर लें एवं उन्हें सत्यापन प्रपत्र पर पहले से किए गये परीक्षार्थी के हस्ताक्षर से मिलाएं एवं उन्हें तिथि सहित स्वयं के हस्ताक्षर से अभिप्रमाणित करें।
2. केन्द्राध्यक्ष, प्रत्येक वीक्षक को उसके प्रभार के परीक्षार्थियों के सत्यापन प्रपत्र, मुख्य उत्तर पुस्तिका के साथ ही सौंपेगे।
3. वीक्षक परीक्षार्थी की अनुपस्थिति लाल स्याही से दर्शायेंगे, हस्ताक्षर करेंगे व उपस्थिति/अनुपस्थिति का विवरण प्रस्तुत करेंगे।
4. केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन सत्यापन प्रपत्रों की जांच कर आश्वस्त होंगे कि वीक्षक ने परीक्षार्थियों की उपस्थिति व अनुपस्थिति का सही विवरण प्रस्तुत किया है।
5. परीक्षा समापन पर शीघ्र ही केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर सहित ये सत्यापन प्रपत्र परीक्षा विभाग को लौटाए जायेंगे।

11. कक्ष डायरी/रजिस्टर :

1. केन्द्राध्यक्ष प्रत्येक परीक्षा कक्ष के लिए अलग–अलग कक्ष डायरी/रजिस्टर तैयार करेंगे।
2. परीक्षा की सम्पूर्ण अवधि में जिस–जिस दिन उस परीक्षा कक्ष का उपयोग किया जायेगा उस–उस दिन की परीक्षा का विवरण कक्ष डायरी में अंकित होगा। कक्ष डायरी परीक्षा अवधि में कक्ष के उपयोग का अभिलेख है।
3. वीक्षकों के कर्त्तव्य व कार्य पद्धति के निर्देश कक्ष डायरी के साथ लगाऐं जांयेगे।

4. कक्ष डायरी में तिथि, परीक्षा का नाम, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र कक्ष में कर्त्तव्यरत सभी वीक्षकों के नाम एवं वीक्षकवार आवंटित परीक्षार्थियों का विवरण, मुख्य उत्तर पुस्तिका का विवरण तथा विशेष घटना वाले प्रकरणों अर्थात प्रवेशपत्र न लाने वाले, लघुशंका निवारण के लिए कक्ष से बाहर जाने वाले, अनुचित साधन का उपयोग करने वाले परीक्षार्थियों का उल्लेख किया जायेगा। कक्ष डायरी में केन्द्राध्यक्ष इस हेतु पूर्व तैयारी के अंतर्गत कालम बनावाएंगे।
5. प्रत्येक वीक्षक, अपने–अपने प्रभार के परीक्षार्थियों सम्बन्धी जानकारी एवं विशेष घटना अंकित कर, कक्ष डायरी में नियत स्थान पर हस्ताक्षर करेगा।

12. **उत्तरपुस्तिकाओं का वीक्षकीय विवरण :**

1. केन्द्राध्यक्ष मुख्य उत्तर पुस्तिका के साथ–साथ प्रत्येक वीक्षक को अलग–अलग वीक्षकीय विवरण का प्रपत्र उपलब्ध कराएंगे।
2. प्रत्येक वीक्षक द्वारा अलग प्रपत्र भरा जाएगा।
3. वीक्षक अपने प्रभार के सभी परीक्षार्थियों की, मुख्य एवं पूरक/ **ATKT** उत्तर पुस्तिकाओं का समुचित विवरण, इस प्रपत्र में भरकर प्रस्तुत करेंगे।

13. **अनुपस्थिति पत्रक :**

1. केन्द्राध्यक्ष प्रतिदिन **3** प्रतियों में अनुपस्थिति पत्रक भरकर उन पर सील सहित हस्ताक्षर करेंगे।
2. एक प्रति लिखित उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट में रखकर परीक्ष विभाग को भेजी जाएगी, दूसरी प्रति परीक्षा नियंत्रक को अलग लिफाफे में भेजी जायगी एवं तीसरी प्रति केन्द्र के अभिलेख में सुरक्षित रखी जायगी।
3. परीक्षा के समापन पर तुरन्त, समेकित अनुपस्थिति पत्रक भरकर परीक्षा नियंत्रक को भेजा जायेगा। उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन एवं परीक्षा परिणाम बनाते समय इसकी आवश्यकता होती है।

14. **लिखित उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति :**

1. परीक्षा की समाप्ति पर प्रतिदिन सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष अपने सहयोगियों एवं संग्राहकदल की सहायता से परीक्षार्थियों की लिखित उत्तर पुस्तिकाएं गिनकर प्राप्त करेंगे एवं यथाविधि जमाकर सीलबन्द पैकेट केन्द्रीय मूल्यांकन केन्द्र को भेजेंगे।

2. प्रत्येक वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों की लिखित उत्तर पुस्तिकाएं, अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम में, जमाकर लाएगा एवं परीक्षा नियंत्रण कक्ष में निर्धारित संग्राहक दल को गिनवाकर सौंपेगा मुख्य उत्तर पुस्तिका अनुक्रमांकवार गिनवाई जायेगी।
3. निर्धारित संग्राहकदल प्रत्येक उपस्थित अनुक्रमांक की उत्तर पुस्तिका प्राप्त करेगा, कुल उत्तर पुस्तिकाओं की गिनती करेंगा। पहले से तैयार उपस्थिति विवरण से मिलान कर सुनिश्चित करेगा कि सभी उपस्थित परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाएं प्राप्त हो गई हैं।
4. केन्द्राध्यक्ष सारी उत्तर पुस्तिकाएं प्राप्त हो जाने पर एवं गिनती हो जाने पर अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम में उत्तर पुस्तिकाएं जमाकर सीलबन्द पैकेट केन्द्रीय मूल्यांकन केन्द्र/परीक्षा नियंत्रक को भेजेंगे।

15. परिगणक (केलक्युलेटर):

1. परीक्षार्थी अपनेऐसे परिगणक का उपयोग कर सकेंगे जिसमें दो से अधिक मेमोरी न हो।
2. परीक्षार्थियों के मध्य परिगणक का आदान प्रदान प्रतिबंधित रहेगा।

16. लॉग टेबल व ग्राफ पेपर :

1. परीक्षार्थी की माँग पर, केन्द्राध्यक्ष, लॉगटेबल व ग्राफ पेपर उपलब्ध कराएंगें।

17. परीक्षार्थी का आगमन/निर्गमन :

1. परीक्षा प्रारंभ होने के आधे घण्टे पश्चात् किसी भी परीक्षार्थी को, परीक्षा में सम्मिलित नहीं होने दिया जायेगा। वीक्षक उसे परीक्षा कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं देंगे।
2. परीक्षा प्रारंभ होने पर प्रथम एक घण्टे में किसी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जाने दिया जायेगा।
3. एक घण्टे पश्चात् **5** मिनिट से कम समय के लिए, लघुशंका निवारण हेतु, परीक्षार्थी को कक्ष छोड़ने की अनुमति, प्रभारी वीक्षक द्वारा दी जायेगी। वीक्षक इसका उल्लेख कक्ष डायरी में करेंगे।
4. परीक्षा अवधि के अंतिम आधे घण्टे में बाहर जाने की यह सुविधा उपलब्ध नहीं होगी परन्तु परीक्षार्थी अपनी उत्तर पुस्तिकाएं जमा करके अंतिम रूप से परीक्षा कक्ष छोड़ सकेगा।

18. अनुचित साधन के प्रकरण :

1. परीक्षा कक्ष में किसी पुस्तक या पुस्तकांश या नोट्स या लिखित/टंकित/मुद्रित कागज़ या अन्य परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका, या कम्पास बाक्स, स्केल, रूमाल, वस्त्र या शरीरांग या अन्य वस्तु पर लिखी सामग्री से नकल करना या नकल का प्रयास करना, या ऐसी सामग्री

अपने पास रखना अनुचित साधन का प्रयोग माना जायेगा। ऐसी सामग्री आपत्तिजनक सामग्री मानी जायेगी।

2. प्रभारी वीक्षक परीक्षार्थी से अनुचित साधन सम्बन्धी आपत्तिजनक सामग्री, परीक्षार्थी द्वारा लिखी गई मुख्य उत्तर पुस्तिकाएं प्राप्त करेंगे व केन्द्राध्यक्ष को तुरन्त सूचित करेंगे।

3. परीक्षा नियंत्रण कक्ष में केन्द्राध्यक्ष के समक्ष, परीक्षार्थी एवं वीक्षक, निर्धारित प्रपत्र में अपना प्रतिवेदन एवं पक्ष लिखित में प्रस्तुत करेंगे। परीक्षार्थी इस अवसर के माध्यम से अपना पक्ष प्रस्तुत करेगा।

4. केन्द्राध्यक्ष पहली मुख्य उत्तर पुस्तिकाएं लेकर, द्वितीय मुख्य उत्तर पुस्तिका प्रदाय कर, परीक्षार्थी को पुन: उत्तर लिखने की सुविधा व अवसर उपलब्ध करायेंगे। परीक्षार्थी चाहे तो दूसरी मुख्य उत्तर पुस्तिका न ले एवं अवसर का लाभ न लेकर चला जाय।

5. पहली व दूसरी उत्तरपुस्तिकाओं पर 'अनुचित साधन' तथा 'पहली/दूसरी उत्तर पुस्तिका' की सीलें लगाई जायेगी। सील उपलब्ध ना हो तो मोटे अक्षरों में ऐसा लेख लिखा जायेगा। केन्द्राध्यक्ष दोनों उत्तरपुस्तिकाओं पर, सीलों/लेख के नीचे, अपने तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

6. अनुचित साधन की आपत्तिजनक सामग्री पर, केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक, प्रमाणीकरण कर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

7. अनुचित साधन के प्रकरण की आपत्तिजनक सामग्री, सभी संबंधित उत्तर पुस्ताकएं एवं परीक्षार्थी व वीक्षक के प्रतिवेदन का प्रपत्र केन्द्राध्यक्ष एक अग्रेषण पत्र के साथ अलग से पैकेट सील कर, गोपनीय रूप से परीक्षा नियंत्रक के नाम से भेजेंगे। पैकेट पर 'अनुचित साधन' अंकित किया जायेगा तथा प्रश्नपत्र क्रमांक, परीक्षा की तिथि, परीक्षा केन्द्र का नाम व क्रमांक दर्शाया जायेगा।

8. केन्द्राध्यक्ष अनुचित साधन के प्रकरण की जानकारी परीक्षार्थी के पिता/संरक्षक को भेजेंगे।

9. यदि ऐसा परीक्षार्थी इस प्रक्रिया के मध्य अशिष्ट या अशालीन आचरण करता है, या दुर्व्यवहार करता है या विध्न डालता है, या बाधा पैदा करता है, या व्यवधान का कारण है या उद्दंडता करता है या धौंस–दपट देता है तो पुलिस का उसे दुष्कृत्य की रिपोर्ट की जायेगी एवं प्राचार्य तथा परीक्षार्थी के पिता/संरक्षक को तत्सम्बन्धी सूचना दी जाऐगी।

10. परीक्षा कक्ष/भवन में वीक्षक, परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व नियमित रूप से प्रतिदिन, परीक्षार्थियों को समझाते हुऐ घोषणा करें कि परीक्षार्थी अनुचित साधन की कोई भी आपत्तिजनक सामग्री अपने पास न रखें। परीक्षार्थी द्वारा पुस्तकें, नोट्स कागज आदि परीक्षा

केन्द्र के परिसर के बाहर ही छोड़ दिए जायें। परीक्षा केन्द्र के परिसर में ऐसी किसी भी आपत्तिजनक सामग्री के रखने की कोई व्यवस्था नहीं की जायेगी एवं ऐसी सामग्री को सम्हालने का तनिक भी दायित्व महाविद्यालय का नहीं होगा। परीक्षार्थी, ऐसी सामग्री सहित, परीक्षा केन्द्र के परिसर में प्रवेश नहीं करें। अनुचित साधन की आपत्तिजनक सामग्री अपने पास रखना या उसका उपयोग करने की चेष्टा/प्रयास करना या उसका उपयोग करना दण्डनीय है एवं विश्वविद्यालय ऐसे परीक्षार्थियों को दण्डित करेगा।

11. महाविद्यालय प्राचार्य द्वारा नियुक्त की गई अनुचित साधन समिति, प्रकरण का अध्ययन कर, परीक्षार्थी को अपने बचाव का समुचित अवसर प्रदान कर प्रकरण की गंभीरता के आधार पर दण्ड का निर्णय करेगी तथा परीक्षार्थी को मुक्त करेगी या परीक्षार्थी की उस दिन की परीक्षा निरस्त करेगी या परीक्षार्थी की उस वर्ष की पूरी परीक्षा निरस्त कर उसे आगामी एक वर्ष या अधिक वर्षों के लिए अपात्र घोषित कर परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित करेंगी या अन्य कोई दण्ड देगी।
12. महाविद्यालय ने अनुचित साधन के प्रयोग सम्बन्धी दण्ड संहिता की घोषणा विनियम क्रमांक **22** में की है। परीक्षार्थियों को इस दण्ड संहिता की जानकारी केन्द्राध्यक्ष द्वारा दी जायेगी।
13. अनुचित साधन के प्रकरणों का निराकरण विश्वविद्यालय के अध्यादेश क्रमांक **5** एवं **6** विनियम क्रमांक **22** के अधीन किया जायेगा।

19. परीक्षार्थी का कदाचरण :

1. परीक्षा केन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी, महाविद्यालय तथा केन्द्राध्यक्ष द्वारा निर्धारित निर्देशों के अधीन, उत्तम आचरण व विनीत व्यवहार करेगा।
2. यदि परीक्षा केन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी केन्दाध्यक्ष या वीक्षक के आदेशों व निर्देशों की अवहेलना करता है या अशिष्ट अशालीन आचरण करता है या दुर्व्यवहार करता है या केन्द्राध्यक्ष या वीक्षक की अवज्ञा करता है या परीक्षा संचालन में व्यवधान पैदा करात है या परीक्षा आयोजकों के कर्त्तव्य निष्पादन में बाधा डालता है या चीख–चिल्लाकर अनुशासन तोड़ता है या शांति भंग करता है या अन्य परीक्षार्थी से बात करता है या अन्य परीक्षार्थी से आपत्तिजनक व्यवहार करता है या केन्द्राध्यक्ष एवं वीक्षक की चेतावनी की उपेक्षा, उल्लंघन, निरादर व अवमानना करता है तो केन्द्राध्यक्ष परीक्षार्थी को कदाचरण का दोषी मानते हुए उसे दण्डित करेंगे एवं पुलिस में इसकी शिकायत करेंगे।
3. परीक्षा केन्द्र के परिसर में परीक्षार्थी द्वारा किसी भी प्रकार का हथियार लाना, धौंस–धपट का व्यवहार करना, उपद्रवी आचरण करना, उग्र व्यवहार करना, बल प्रयोग करना या उसकी

मुद्रा बनाना या उसका प्रयास करना या उसका प्रदर्शन करना, धींगामस्ती मचाना, परीक्षा आयोजन में लगे कर्मचारी, अधिकारी, शिक्षक, वीक्षक को डराना, घमकाना, आतंकित करना, परीक्षा व्यवस्था में संलग्न स्टॉफ को काम करने से रोकना परीक्षार्थी का गंभीर कदाचरण माना जायेगा। केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी को गंभीर कदाचार हेतु दण्डित करेंगे, पुलिस में उसकी शिकायत करेंगे एवं प्रशासकीय अधिकारियों को उसकी सूचना देंगे।

4. कदाचारण के प्रकरण में, केन्द्राध्यक्ष, परीक्षार्थी की कदाचरण की गंभीरता को ध्यान में रखकर परीक्षार्थी को चतावनी देंगे या परीक्षार्थी से उसकी मुख्य उत्तर पुस्तिका लेकर निरस्त करेंगे एवं दूसरी मुख्य उत्तर पुस्तिका प्रदाय कर पुनः उत्तर लिखने का अवसर देंगे या परीक्षार्थी को उन दिन की परीक्षा से निष्कसित करेंगे या परीक्षार्थी को उस दिन एवं आगामी पूरी परीक्षा से निष्कासित करेंगे।
5. केन्द्राध्यक्ष, कदाचरण के प्रकरण का पूर्ण विवरण परीक्षा नियंत्रक के नाम से भेजेंगे।
6. महाविद्यालय की परीक्षा समिति प्रकरण पर विचार करेगी, परीक्षार्थी को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का समुचित अवसर देगी एवं प्रकरण की गंभीरता के आधार पर परीक्षार्थी की गंभीरता के आधार पर परीक्षार्थी को उचित दण्ड देगी, यथा उसकी पूरी परीक्षा निरस्त करेगी या उसे आगामी एक या अनेक वर्षों के लिए अपात्र कर परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित करेगी।

20. **लेखन सहायक – विशिष्ट प्रकरण :**

1. नियुक्ति : – केन्द्राध्यक्ष की अनुशंसा पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/प्रधानाचार्य द्वारा दिव्यांग परीक्षार्थी हेतु लेखन सहायक की नियुक्ति प्रावधानों, शर्तों प्रतिबन्धों एवं प्रक्रिया के अधीन की जायेगी।
2. प्रतिबन्ध/परिस्थिति/शर्त :–
   1. यदि परीक्षार्थी अन्धा है,
   2. यदि परीक्षार्थी लिखने में स्थायी रूप से दिव्यांग/अक्षम/असमर्थ है,
   3. यदि परीक्षार्थी किसी दुर्घटना के परिणाम स्वरूप लिखने में अस्थायी रूप से दिव्यांग/अक्षम/असमर्थ हो गया है,
   4. यदि परीक्षार्थी अपने आवेदन के साथ अपनी शरीरिक दिव्यांगता/अक्षमता/असमर्थता के समर्थन में शासकीय चिकित्सा अधिकारी का समाधन कारक प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करता है।

टीप :– परीक्षार्थी की बीमारी या बुखार इस सुविधा हेतु पर्याप्त आधार नहीं माने जांयेगे।

21. लेखन सहायक की योग्यता :-

1. लेखन सहायक वही व्यक्ति हो सकता है जो परीक्षार्थी से कम–से–कम दो निचली कक्षा तक शिक्षित हो यथा तृतीय वर्ष स्नातक की परीक्षा हेतु लेखन सहायक अधिकतम प्रथम वर्ष स्नातक या उससे निचली कक्षा तक शिक्षित हो।
2. लेखन सहायक उस महाविद्यालय से संबंधित न हो जहां से परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है।
3. लेखन सहायक की योग्यता के समर्थन में समाधान कारक प्रमाण प्रस्तुत किया जाये।

4. लेखन सहायक को पारिश्रमिक :–

परीक्षार्थी से अग्रिम राशि प्राप्त कर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष लेखन सहायक को नियमानुसार देय प्रति प्रश्नपत्र की दर से पारिश्रमिक का भुगतान करेंगे व पावती लेंगे।

5. विशेष परीक्षा कक्ष :

1. केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी एवं उसके लेखन सहायक के लिए अलग कमरे में बैठक व्यवस्था करेंगे। परीक्षार्थी बोलेगा एवं लेखा सहायक लिखेगा।
2. एक वीक्षक कमरे में लगातार उपस्थित रहकर निरंतर वीक्षकीय कर्तव्य का निर्वाह करेगा।
3. केन्द्राध्यक्ष पूरी प्रक्रिया पर सतत निगरानी रखेंगे।

6. उत्तर पुस्तिका :,

ऐसे परीक्षार्थियों की समस्त उत्तरपुस्तिकाओं पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की रबर स्टाम्प की छाप के नीचे/निकट ''दिव्यांग परीक्षार्थी'' का लेखी में कथन किया जायेगा।

7. परीक्षा अवधि :

केन्द्राध्यक्ष द्वारा ऐस परीक्षार्थी को प्रश्नपत्र की निर्धारित समयावधि से आधे घण्टे का अतिरिक्त समय प्रदाय किया जायेगा। इसका विवरण परीक्षा नियंत्रक को भेजेंगे।

8. प्राचार्य का अनुमोदन :

केन्द्राध्यक्ष लेखन सहायक की नियुक्ति कर यथाशीघ्र प्रकरण प्राचार्य के अनुमोदनार्थ भेजेगें एवं चिकित्सा प्रमाण–पत्र, लेखन सहायक की योग्यता का प्रमाण–पत्र, लेखन सहायक का सहमति पत्र, परीक्षार्थी का पूर्ण विवरण कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र अनुक्रमांक की जानकारी सहित संलग्न करेंगे।

22. परीक्षा संबंधी अति महत्वपूर्ण निर्देश :,

1. किसी भी प्रश्नपत्र का किसी भी कारण से बहिष्कार अथवा बर्हिगमन छात्रानुशासन के प्रतिकूल है। बहिष्कार करने वाले छात्रों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी। उनके लिये किसी भी परिस्थिति में पुन: परीक्षा आयोजित नहीं की जायेगी, तथा स्नातक स्तर की द्वितीय परीक्षा में भी बैठने की अनुमति नहीं दी जायेगी। जिससे उनका पूरा एक वर्ष नष्ट हो जाएगा। यदि प्रश्नपत्र के संबंध में कोई शिकायत हो तो वह, उस परीक्षा के तुरन्त बाद, परीक्षा केन्द्राध्यक्ष को लिखित अभ्यावेदन के रूप में दी जा सकती है, जिसका यथाशीघ्र नियमानुसार निराकरण किया जायेगा।

2. नकल करने या कराने के परिणाम गंभीर एवं दण्डनीय हैं। प्रश्नपत्र वितरित होने के पूर्व उसमें पूछे गए प्रश्नों का या उसके कोई भी अंश की अनाधिकृत या संभावित कथित जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करना या कराना, उस जानकारी को प्रकाशित करना या कराना इत्यादि, परीक्षाकेन्द्र के परिसर में या उसके आस–पास एक सौ मीटर की परिधि में परीक्षा प्रारंभ होने के दो घण्टे पूर्व अनाधिकृत/या अनावश्यक रूप से घूमना, परीक्षा संबंधित कोई अनाधिकृत कागजात या सामग्री वितरित करना या कराना, उससे संबंधित कोई भी जानकारी किसी भी प्रकार से फैलाना तथा कोई भी ऐसा काम करना जिससे परीक्षा संचालन में व्यवधान हो अथवा उसकी गोपनीय पर असर पड़ें दण्डनीय अपराध है।

3. कोई भी व्यक्ति परीक्षा मे अनुचित साधन नहीं अपनाएगा या उनका सहारा नहीं लेगा, अनुचित साधन का प्रयोग किए जाने में सहायता नहीं देगा, उनका दुष्प्रेरण नहीं करेगा, उसके लिए षड़यंत्र नहीं करेगा। जो कोई परीक्षार्थी किसी परीक्षा केन्द्र के परिसर में शब्दों द्वारा या अंग विशेष की मुद्रा द्वारा या किसी ऐसे आयुध द्वारा या किसी ऐसी वस्तु, जिसका कि प्रयोग आदि आक्रमण के आयुध के रूप में किया जाए और उससे किसी मनुष्य को क्षति होना संभाव्य है, द्वारा किसी परीक्षा केन्द्र के भारसाधक अधिकारी को या किसी वीक्षक को या परीक्षा के संचालन में ऐस भारसाधन अधिकारी की सहायता करने वाले कर्मचारी वृन्द के किसी सदस्य को आपराधिकतया अभित्रस्त करता है या जो कोई ऐसे व्यक्ति को जो प्रश्न पत्र रचियता की हैसियत में या किसी भी अन्य हैसियत में परीक्षा के संचालन से अन्यथा संबंधित हे उसी प्रकार आपराधिकतया अभित्रस्त करता है, वह परीक्षा के संबंध में आपराधिक अभित्रास के अपराध का दोषी होगा। इस कण्डिका में उल्लिखित प्रावधान का समावेश मध्यप्रदेश मान्यता प्राप्त परीक्षाएं अधिनियम **1937** में संशोधन करने उद्देश्य से राज्यपाल द्वारा दिनांक **26** फरवरी, **1984** को जारी किए गए अध्यादेश द्वारा किया गया है।

4. कण्डिका दो और तीन में उल्लिखित उपरोक्त प्रकार के अवांछनीय कृत्यों के लिए दोषी व्यक्ति को उपरोक्त अधिनियम के अनुसार किसी भांति के कारावास से जो तीन वर्ष तक का हो सकेगा या जुर्माने से जो रूपये **5000/-** तक का हो सकेगा या दोनों से दण्डित किया जाऐगा। ऐसे दोषसिद्ध ठहराए गए व्यक्ति, राज्य के कार्य कलाप से संबंधित कोई नियोजन में सेवा पाने के अयोग्य हो जाएंगे। ऐसे अपराध पुलिस द्वारा हस्तक्षेप्य हैं।

23. **नैमित्तिम व्यय :**

केन्द्राध्यक्ष प्राप्त अग्रिम राशि के चेक नम्बर, तिथि एवं राशि का लेखा, निर्धारित प्रपत्र पर कथन करते हुए, परीक्षा समापन के तुरन्त बाद विश्वविद्यालय को प्रस्तुत करेंगे।

24. **लिखित उत्तर पुस्तिकाएं भेजना – स्थानीय व्यवस्था :**

1. महाविद्यालय के सभी केन्द्राध्यक्ष, परीक्षार्थियों की परीक्षा के दिन ही, लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के गोपनीय सीलबन्द पैकेट एवं अनुपस्थिति पत्रक लिफाफा, परीक्षा विभाग/मूल्यांकन केन्द्र पर पहुंचाएंगे व पावती प्राप्त करेंगे।

25. **वीक्षकों हेतु निर्देश – कर्त्तव्य, कार्यपद्धति, उत्तरदायित्व एवं अधिकार :**

सामान्य निर्देश –

1. वीक्षकों की नियुक्ति निर्धारित मापदण्ड के अधीन वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जायेगी।
2. कोई वीक्षक यदि किसी आवश्यक कारण से अपने कर्त्तव्य पर उपस्थित न हो सके तेा उसे चौबीस घण्टे पूर्व केन्द्राध्यक्ष को
   सूचना देना चाहिए।
3. वीक्षक परीक्षा के प्रथम दिन परीक्षा प्रारंभ होने के समय से तीस मिनिट पूर्व तथा अन्य दिनों पन्द्रह मिनिट पूर्व केन्द्राध्यक्ष के समक्ष कर्त्तव्य पर उपस्थित होंगे एवं अपनी सेवाएं उपलब्ध कराएंगे।
4. समस्त वीक्षक केन्द्राध्यक्ष के निर्देशों के अधीन कार्य करेंगे तथा निर्देशेां व प्रक्रिया की अवहेलना के प्रकरण तुरन्त केन्द्राध्यक्ष के ध्यान में लायेंगे। वीक्षक परीक्षा संचालन सम्बन्धी प्रत्येक कार्य व प्रक्रिया में केन्द्राध्यक्ष की सहायता करेंगे।
5. सभी वीक्षक परीक्षा नियंत्रण कक्ष में उपस्थित होकर अपने कर्त्तव्य स्थल एवं वीक्षण–कक्ष की जानकारी प्राप्त कर अपनी उपस्थिति के हस्ताक्षर करेंगे।

6. वीक्षक परीक्षा नियंत्रण—कक्ष से बैठक व्यवस्था का मानचित्र, कक्ष डायरी सत्यापन प्रपत्र, मुख्य उत्तर पुस्तिका, वीक्षकीय विवरण का प्रपत्र व अन्य सामग्री परीक्षा प्रारंभ के पन्द्रह मिनिट पूर्व प्राप्त करेंगे।
7. परीक्षा काल के दौरान प्रश्नपत्र के पूरे समय तक वीक्षक अपने कर्त्तव्य स्थल पर परीक्षाकक्ष में उपस्थित रहेंगे तथा बिना केन्द्राध्यक्ष की अनुमति के परीक्षा कक्ष नहीं छोड़ेगे।
8. परीक्षा की अवधि में वीक्षक परीक्षा कक्ष में चक्कर लगाते रहेंगे। वे घूमते रहेंगे। वीक्षण के अलावा अन्य किसी गतिविधि में संलग्न नहीं होंगे। वे न तो अखबार पढ़ेगें, न पुस्तक पढ़ेंगे, न पत्र आदि लिखेंगे या पढ़ेगें। संपूर्ण परीक्षा अवधि में मोबाइल का प्रयोग पूर्णत: प्रतिबंधित रहेगा। इस अवधि में वीक्षक द्वारा भी मोबाइल का उपयोग करते हुए पाये जाने पर मोबाइल जब्त कर नियमानुसार कार्यवाही की जा सकेगी।
9. प्रत्येक वीक्षक केन्द्राध्यक्ष द्वारा आवंटित व निर्धारित बीस (या कम) परीक्षार्थियों के लिए, पूर्णत: उत्तरदायी होगा। उन्हें प्रश्नपत्र व मुख्य उत्तर पुस्तिका देना, मुख्य उत्तर पुस्तिका के क्रमांक का विवरण रखना, मुख्य उत्तर पुस्तिका का लेखा रखना, सत्यापन प्रपत्र पर परीक्षार्थियों के हस्ताक्षर प्राप्त कर उनकी उपस्थिति अंकित करना, पहले से किए गये उनके हस्ताक्षरों से इन हस्ताक्षरों का मिलान करना, फार्म पर चस्पा फोटो से परीक्षार्थी की पहचान सुनिश्चित करना, बैठक व्यवस्था चेक करना तथा संबंधित अन्य सभी कर्त्तव्यों के निर्वाह का पूर्ण उत्तरदायित्व प्रभारी वीक्षक का होगा। व्यक्तिगत व सामूहिक उत्तर दायित्व का वहन उन सभी वीक्षकों द्वारा किया जायेगा जो एक ही हाल/कमरे में कार्यरत हो। अनुशासन एवं व्यवस्था की दृष्टि से ऐसा सामूहिक प्रयास किया जाना युक्तिसंगत है, आवश्यक भी।

मुख्य उत्तर पुस्तिका संबंधी –

1. प्रत्येक मुख्य उत्तर पुस्तिका पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील व कक्षा की सील होगी। वीक्षक चेक करेंगे, यह उनका उत्तर दायित्व व कर्त्तव्य है।
2. वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों की मुख्य उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर की गई प्रविष्टियां चेक करेंगे एवं तदुपरान्त मुख्य पृष्ठ पर एवं अंतिम पृष्ठ पर अपने पूरे हस्ताक्षर करेंगे। ये उत्तर पुस्तिकाओं के सुभिन्नक चिन्ह हैं।
3. वीक्षक परीक्षा प्रारंभ होने के आधा घण्टे बाद केन्द्राध्यक्ष को शेष मुख्य उत्तर पुस्तिकाऐं लौटाएंगे। वीक्षक विवरण पत्र भरेंगें।

4. प्रतिदिन परीक्षा के अन्त में वीक्षक, लिखित उत्तरों के अन्त में तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे। लिखित उत्तर पुस्तिकाओं को अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम में जमाएंगे, नियत्रण कक्ष में उत्तर पुस्तिकाऐं व शेष सामग्री जमा करेंगे।

5. वीक्षक कृपया चेक करें कि उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर ही केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील, कक्षा दर्शाने वाली सील लगी है।

प्रश्नपत्र संबंधी –

1. केन्द्राध्यक्ष परीक्षा विभाग से प्राप्त प्रश्नपत्रों के सीलबन्द लिफाफों की अक्षत सील चेक कर प्रमाणित करेंगे। लिफाफों पर अंकित तिथि, कक्षा, विषय व प्रश्नपत्र का मिलान परीक्षा कार्यक्रम की प्रति से कर लिफाफों पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

2. परीक्षा कक्ष में प्रश्नपत्र वितरित करने के बाद वीक्षक घोषणा करेंगे कि परीक्षार्थी देखें एवं सुनिश्चित करें कि उन्हें सही प्रश्नपत्र मिला है, प्रश्नपत्र के सभी पृष्ठ निरन्तर है एवं कटे–फटे नहीं है। अन्यथा वे सही प्रश्नपत्र प्राप्त करें।

3. वीक्षक परीक्षा के प्रश्नपत्र संबंधी परीक्षार्थियों की शिकायत या कठिनाई या किसी भी तत्सम्बन्धी घटना को तुरन्त केन्द्राध्यक्ष के ध्यान में लाएंगे। इसका उल्लेख कक्ष डायरी में भी करेंगे।

सत्यापन सम्बन्धी –

वीक्षक परीक्षार्थी के हस्ताक्षर व फोटो का मिलान करते हुए सत्यापन–पत्र पर परीक्षार्थी की उपस्थिति के हस्ताक्षर, लेंगे, अनुपस्थिति लाल स्याही में दर्शायेंगे, अपने हस्ताक्षर तिथि सहित करेंगे। अनुपस्थित अनुक्रमांक को बैठक–चार्ट पर लाल घेरे से दर्शायेंगे, अनुपस्थित परीक्षार्थी की सूची बनायेगें। बैठक–चार्ट पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगें।

प्रवेश पत्र/अनुक्रमांक पत्र संबंधी –

1. वीक्षक प्रतिदिन अपने प्रभार के प्रत्येक परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र चेक करेंगे। प्रवेशपत्र, डेस्क एवं उत्तर पुस्तिका तीनों पर लिखे अनुक्रमांक एक समान होना चाहिए। सही सीट पर सही परीक्षार्थी ही बैठेगा।

2. यदि कोई परीक्षार्थी किसी दिन अपना प्रवेश–पत्र प्रस्तुत न करे तो आगामी परीक्षा के दिन उसे पुनः चेक किया जायेगा। प्रत्येक वीक्षक कक्ष डायरी में ऐसे परीक्षार्थी का, जो प्रवेश पत्र

नहीं लाया है, उल्लेख करेगा एवं तिथि डालेगा। साथ ही सत्यापन प्रपत्र के साथ इस आशय की जानकारी संलग्न करेगा।

3. प्रवेश पत्र गुम हो जाने पर परीक्षार्थी डुप्लीकेट प्रवेश पत्र परीक्षा विभाग से प्राप्त करें। इसका जो शुल्क देय होगा।

वीक्षकीय विवरण सम्बन्धी –

प्रत्येक वीक्षक अपने प्रभार के परीक्षार्थियों का विवरण, निर्धारित वीक्षकीय विवरण के प्रारूप में भरकर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे। मुख्य उत्तर पुस्तिका का अनुक्रमांक, वार, क्रमांक लिखेगा।

कक्षा डायरी सम्बन्धी –

वीक्षक, कक्ष डायरी में यथोचित जानकारी भरेंगे। इसमें तिथि, परीक्षा का नाम, कक्षा विषय, प्रश्नपत्र, कक्ष मे कर्त्तव्यरत सभी वीक्षकों के नाम, मुख्य उत्तर पुस्तिका का विवरण तथा विशेष घटना वाले प्रकरणों अर्थात प्रवेशपत्र न लाने वाले, लघुशंका निवारण के लिए कक्ष के बाहर जाने वाले, अनुचित साधन का उपयोग करने वाले, परीक्षार्थियों का उल्लेख किया जायेगा। प्रत्येक वीक्षक अपने–अपने प्रभार के परीक्षार्थियों सम्बन्धी जानकारी एवं विशेष घटना अंकित कर तिथि सहित हस्ताक्षर करेगा।

परीक्षार्थी का अशालीन आचरण तथा अनुचित साधन के प्रकरण सम्बन्धी –

1. परीक्षा हॉल/कक्ष में वीक्षक परीक्षा प्रारंभ होने के कुछ समय पूर्व सभी परीक्षार्थियों को चेतावनी व सूचना दे जिससे परीक्षार्थी अपने पास अनुचित साधन संबंधी कोई भी लिखित सामग्री, छपा हुआ कागज, नोट्स, पुस्तक आदि न रखें। ऐसे सामग्री परीक्षा हॉल के बाहर रखी जाएगी। इसका पूर्ण उत्तरदायित्व परीक्षार्थी का स्वयं का होगा। वस्तुतः परीक्षा परिसर में इस प्रकार की सामग्री लाने की अनुमति नहीं दी जायेंगी। परीक्षा परिसर के भीतर ऐसी किसी सामग्री के रखने की कोई व्यवस्था नहीं की जाएगी। ऐसी सामग्री को सम्हालने का तनिक भी उत्तरदायित्व महाविद्यालय का नहीं होगा।

2. प्रतिदिन, परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व ही नियमित रूप से प्रत्येक वीक्षक परीक्षा कक्ष में घोषणा करें कि परीक्षार्थी अनुचित साधन का उपयोग न करें, न ही वे अनुचित साधन के उपयोग का प्रयास करें। परस्पर बातचीत करना, नोट्स का आदान–प्रदान करना, परीक्षा परिसर या परीक्षा कक्ष में वीक्षक या केन्द्राध्यक्ष से दुर्व्यवहार करना अथवा अशिष्ट या अशालीन आचरण करने पर मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम में दिये गये प्रावधानों के अधीन

परीक्षार्थी को महाविद्यालय द्वारा दंडित किया जायेगा। इसमें परीक्षार्थी को महाविद्यालय की एक वर्ष की/आगामी वर्षों की परीक्षाओं में सम्मिलित होने से वंचित किया जा सकेगा।

3. यदि कोई परीक्षार्थी अनुचित साधनों का उपयोग करता है या परीक्षा संचालन में व्यवधान पैदा करता है या इस प्रकार व्यवहार करता है कि अन्य परीक्षार्थियों को असुविधा हो तो वीक्षक प्रकरण की जानकारी तुरन्त केन्द्राध्यक्ष को देंगे।

4. वीक्षक अनुचित साधन के प्रकरण की उत्तर पुस्तिकाएं अलग से सौंपेगे। अनुचित साधन हेतु तैयार किए गए प्रपत्र पर अपना प्रतिवेदन करेंगे व तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

5. प्रत्येक वीक्षक परीक्षार्थी के अशिष्ट या अशालीन व्यवहार पर उसे चेतावनी देगा, चेतावनी की अवहेलना करने पर परीक्षार्थी से उसकी उत्तर पुस्तिका ले ली जायेगी तथा उसे द्वितीय उत्तर पुस्तिका प्रदाय की जायेगी।

6. मूल्यांकन केवल दूसरी उत्तर पुस्तिका का ही किया जायेगा। पहली उत्तर पुस्तिका निरस्त कर केन्द्राध्यक्ष द्वारा परीक्षा नियंत्रक को भेजी जायेगी।

परीक्षार्थी के आगमन एवं निर्गमन सम्बन्धी –

1. तीस मिनिट से अधिक विलम्ब से आने वाले परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में प्रवेश नहीं दिया जायेगा।

2. परीक्षा प्रारंभ होने पर प्रथम एक घण्टे में किसी परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष से बाहर नहीं जाने दिया जायेगा।

3. उसके पश्चात् पांच मिनिट से कम समय के लिए, लघुशंका निवारण आदि के लिए, परीक्षार्थी को कक्ष छोड़ने की अनुमति प्रभारी वीक्षक के नियंत्रण में, दी जायेगी।

4. इस सुविधा का लाभ अंतिम आधा घण्टे में उपलब्ध नहीं होगा परन्तु अपनी उत्तर पुस्तिका जमा करने वाला परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष छोड़कर जा सकेगा।

परिगणक (केलक्युलेटर) के उपयोग सम्बन्धी –

1. परीक्षार्थी केवल ऐसे ही परिगणक का उपयोग कर सकेंगे जिनमें दो से अधिक मेमोरी नहीं हो।

2. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थियों के मध्य परिगणक का आदान–प्रदान पूर्ण रूप से प्रतिबन्धित रहेगा।

26. **प्रेक्षक/निरीक्षण दल/उड़नदस्ते/परीक्षा निरीक्षक की कार्यपद्धति, कर्त्तव्य, उत्तरदायित्व एव अधिकर हेतु निर्देशः**

1. परीक्षा निरीक्षक, अधिकारों की दृष्टि से परीक्षा केन्द्र के वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष के समकक्ष होंगे।

2. परीक्षा निरीक्षक निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर न्यूनतम दो घण्टे तक निरंतर उपस्थित रहकर उस सत्र की परीक्षा के संचालन का सूक्ष्म व व्यापक निरीक्षण करेंगे एवं विश्वविद्यालय के निर्देशों की अवज्ञा अवमानना व उपेक्षा न होने देंगे।

3. परीक्षा निरीक्षक से, महाविद्यालय की अपेक्षाऐं, प्रतिवेदन – प्रपत्र के प्रश्नों में वर्णित व निहित हैं। ये प्रश्न परीक्षा निरीक्षकों के कार्यक्षेत्र, कार्य पद्धति, उत्तरदायित्व एवं कर्त्तव्य विस्तार को प्रतिबिम्बित करते हैं। तद्नुसार परीक्षा निरीक्षक अपने कर्त्तव्य का निष्पादन करते हुए निर्धारित प्रपत्र में अपना प्रतिवेदन केन्द्राध्यक्ष के माध्यम से परीक्षा नियंत्रक को अविलम्ब प्रस्तुत करेंगे।

4. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा निरीक्षक आश्वस्त होंगे कि वीक्षकीय कार्य प्रभावशील, चुस्त व दुरूस्त है, अनुचित साधन के उपयोग पर कड़ा व कठोर नियंत्रण है, केन्द्र पर परीक्षा का संचालन गरिमामय वातावरण में सम्पन्न हो रहा है। यदि कोई कमी हेा या विसंगति हो तो केन्द्राध्यक्ष के सहयोग से परीक्षा निरीक्षक उपचार करेंगे।

5. केन्द्राध्यक्ष हेतु निर्धारित निर्देशों के अधीन, परीक्षा संचालन सम्बन्धी सभी निर्देशों का समुचित अनुपालन परीक्षा निरीक्षक सुनिश्चित करेंगे। वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष एवं केन्द्राध्यक्ष उन्हें पूरा सहयोग देंगे।

27. **प्रत्येक वीक्षक को प्रदाय की जाने वाली सामग्री की सूची :**

केन्द्राध्यक्ष परीक्षा प्रारंभ होने के पन्द्रह मिनिट पूर्व प्रत्येक वीक्षक को अलग–अलग निम्नानुसार सामग्री प्रदान करेंगे जिसे प्राप्त कर वीक्षक निर्दिष्ट कर्त्तव्य स्थल पर पहुंचेंगे।

1. मुख्य उत्तर पुस्तिकाएं, जिनके क्रमांक व संख्या का उल्लेख किया जायेगा।

2. आवंटित परीक्षार्थियों के सत्यापन प्रपत्र।

3. वीक्षकीय विवरण के प्रपत्र।

4. कक्षवार बैठक व्यवस्था का मानचित्र – दो प्रतियों में।

5. कक्ष डायरी – वीक्षकों हेतु निर्देशों की प्रति सहित।

6. लागटेबल, ग्राफपेपर, आवश्यकतानुसार।

7. प्रश्नपत्र – कमरे में पहुंचने के पश्चात्, केन्द्राध्यक्ष द्वारा सौपें जायेंगे।

8. अन्य

28. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा पूर्व किए जाने वाले कार्यों की सूची :

1. नियमित एवं असंस्थागत (भूतपूर्व) परीक्षार्थियों की कक्षावार पंजीयन संख्या का अनुमान अग्रेषित किए गये परीक्षा आवेदन पत्रों के आधर पर लगाया जाये। तद्नुसार विषय एवं प्रश्नपत्रवार सभी कक्षाओं की परीक्षार्थी संख्या की जानकारी महाविद्यालय को एक माह पूर्व भेजी जाये।

2. केन्द्राध्यक्ष एवं सहायक केन्द्राध्यक्ष के नाम अनुशंसित किए जांऐ।

3. नियंत्रण कक्ष का निर्धारण किया जाये।

4. परीक्षार्थियों की पंजीयन संख्या के आधार पर परीक्षा कक्षों का निर्धारण किया जाये।

5. केनद्राध्यक्ष की डायरी तैयार की जाये। इसमें प्रत्येक दिन की परीक्षा का विवरण यथा कक्षा, विषय, प्रश्नपत्रवार परीक्षार्थी संख्या, वीक्षकों की सूची व उनका कर्त्तव्य स्थल (परीक्षा कक्षों) का उल्लेख होगा।

6. कक्ष डायरी, जितने कक्ष हो उतनी संख्या में तैयार की जांये।

7. परीक्षार्थियों का कक्षावार रजिस्टर तैयार किया जाये। इसमें प्रत्येक परीक्षार्थी का अनुक्रमांक लिखा जाये। परीक्षा की तिथियां के कॉलम बनाए जाये जिनमें परीक्षार्थी की उपस्थिति दर्शाई जाये। तिथि के कॉलम में ही प्रश्नपत्र का उल्लेख भी किया जाये।

8. वीक्षकों की तिथिवार उपस्थिति के हस्ताक्षर का रजिस्टर तैयार किया जाये।

9. मुख्य उत्तर पुस्तिका का प्रतिदिन प्रदान कर वीक्षक के हस्ताक्षर लेने का रजिस्टर तैयार किया जाये।

10. मुख्य उत्तर पुस्तिका के चलित योग दर्शाने वाला, स्टाक रजिस्टर तैयार किया जाये।

11. मुख्य उत्तर पुस्तिका के वीक्षकवार पैकेट बांधे जाये। उत्तर पुस्तिकओं पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील तथा कक्षा की रबर स्टाम्प नियत स्थानों पर लगाई जायें।

12. सत्यापन प्रपत्र – प्रतिदिन वीक्षक वार जमाए जाये।

13. वीक्षकीय – विवरण के प्रपत्र तैयार किये जायें।

14. वीक्षकें की नियुक्ति का आदेश निकाला जाये।

15. कक्षवार बैठक व्यवस्था का मानचित तैयार किया जाये।

16. आवश्यक संख्या में प्रश्नपत्रों की प्राप्ति सुनिश्चित की जाये।

17. स्थानीय व जिला प्रशासन को पत्र लिखकर सहयोग मांगा जाये। परीक्षा कार्यक्रम की प्रतियाँ संलग्न कर प्रतिदिन परीक्षार्थी संख्या दर्शाई जाये।

18. जितने प्रारूप हो उतनी नस्तियां तैयार की जाये।

19. सूचनाओं के प्रदर्शन हेतु सूचना पटल तैयार किया जाये।

20. स्टेशनरी क्रय की जाय :

21. टाइपिंग कागज, सादे कागज, गोंद, सीलिंग वेक्स, मोमबत्ती, माचिस, लिफाफे, सुतली, ट्वाइन, स्टेपलपिन, स्टेपल मशीन, रबर स्टाम्प, इंक पेड, पेन, स्केच पेन, स्केल, आलपिन, यू–पिन, रजिस्टर, फाइल कवर, फाइल पेड, लेस, टेग, स्पंज, पेपर वेट, पंचिंग मशीन, कैंची, ब्लेड, लाल नीती व साधारण पेंसिल, क्राफ्ट कागज, पुराने अखबार, कारबन पेपर।

22. ढके मटके, गिलास व स्टेण्ड, लोटे, लालदवा, छनना, टावेल, साबुन, बाल्टी विम, इलेक्ट्रॉल पावडर क्रय किए जाये।

23. लॉगटेबल, ग्राफ पेपर की व्यवस्था की जाये।

24. अस्थायी प्रसाधन व्यवस्था करें। फिनाइल डलवाऐ।

25. परीक्षा से निम्न सामग्री प्राप्त की जाये –

    1. केन्द्राध्यक्ष को निर्देश की प्रतिया।
    2. वीक्षकों हेतु निर्देश की प्रतियां।
    3. परीक्षार्थियों हेतु निर्देशों की प्रतियां।
    4. अध्यादेश क्रमांक – **5**

5. अध्यादेश क्रमांक – **6**

6. विनियम क्रमांक – **22** (अनुचित साधन संबंधी)

7. नामिनल रोल/अनुक्रमांक व विषय सहित परीक्षार्थियों की सूची।

8. अग्रिम धन।

9. परीक्षार्थी संख्या के कक्षावार विषयवार आंकड़े।

10. मुख्य उत्तर पुस्तिकाएं, परीक्षार्थी संख्या की लगभर **1** गुनी या प्रश्नपत्रानुसार कम, **250** के गुणांक में।

11. परीक्षा कार्यक्रम की दो प्रतियां।

12. वीक्षकों के पारिश्रमिक के भुगतान का प्रारूप। तीन प्रतियों में बनाया जाये।

13. प्रवेशपत्र/अनुक्रमांक पत्र।

14. सत्यापन प्रपत्र।

15. वीक्षकीय विवरण के प्रपत्र।

16. अनुपस्थिति पत्रक।

17. समेकित अनुपस्थिति पत्रक।

18. अनचित साधन के प्रकरण के प्रपत्र।

19. उत्तर पुस्तिका के अग्रेषण का पत्र।

20. परीक्षा निरीक्षक का प्रतिवेदन।

29. **परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा के दिन किये जाने वाले कार्यो की सूची :**

1. परीक्षार्थी आवंटित कर, वीक्षकों की कमरों में नियुक्ति की जाये।

2. वीक्षकों की उपस्थिति के हस्ताक्षर लिए जाये।

3. वीक्षकों द्वारा प्रश्नपत्र क लिफाफों की अक्षत सील, **15** मिनिट पूर्व, प्रमाणित की जाय। परीक्षा कार्यक्रम से कक्षा विषय/प्रश्नपत्र, दिनांक मिलाये जायें।

4. वीक्षकों को निर्धारित सामग्री प्रदान करें एवं परीक्षा कक्ष में जाकर प्रश्नपत्र सौंपे।

5. वीक्षकों द्वारा परीक्षा कक्ष में घोषणा की जाय :

   1) परीक्षार्थी अप्रासंगिक सामग्री, यथा पुस्तिकें, परिसर के बाहर रखें।

   2) परीक्षार्थी अनुचित साधन का उपयोग न करें

   3) सही प्रश्नपत्र मिला है, परीक्षार्थी सुनिश्चित करें।

उपस्थिति विवरण :

1. आधा घण्टे पश्चात् बैठक व्यवस्था के मानचित्र पर, उपस्थिति विवरण प्राप्त किया जाये। शेष मुख्य उत्तर पुस्तिकाऐं, प्रश्नपत्र एवं वीक्षक द्वारा अभिप्रमाणित सत्यापन प्रपत्र प्राप्त किया जाये।

2. परीक्षा नियंत्रण कक्षा में केन्द्राध्यक्ष द्वारा सत्यापन प्रपत्रों की जांच की जाये , उन पर परीक्षार्थी व वीक्षक के तिथि सहित हस्ताक्षर हों। अनुपस्थिति को लाल स्याही से दर्शाया जाए। उपस्थिति/अनुपस्थिति का विवरण तैयार किया जाये।

3. कक्षा की बैठक व्यवस्था के मानचित्र पर अनुपस्थिति का चिन्ह अंकित है। सत्यापन प्रपत्र से मिलाकर उपस्थिति/अनुपस्थिति सुनिश्चित की जाये।

4. अगले दिन की बैठक व्यवस्था तैयार की जाये।

5. अगले दिन के लिये मुख्य उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट वीक्षक वार व कक्षवार, तैयार किऐ जाये।

6. वीक्षक अपने दायित्वों का समुचित निर्वाह करें। केन्द्राध्यक्ष जांच करें, सुनिश्चित करें।

7. अन्त में बैठक योजना के चार्ट के आधार पर प्रत्येक अनुक्रमांक का मिलान कर लिखित उत्तर पुस्िताकऐं ली जायें, अनुक्रमांक के चढ़ते क्रम मे जमाकर गिनी जाये। अनुपस्थिति पत्रक, प्रश्नपत्र व उत्तर पुस्तिकाऐं सीलबन्द पैकेट में भेजे जाये।

8. कक्ष डायरी – आगामी दिन के लिए तैयार की जाये।

9. अनुचित साधन का पैकेट अलग से भेजा जाये। पालक को सूचना भेजी जाये।

10. काम में लाये गये प्रश्नपत्रों के लिफाफे जमाकर सुरक्षित रखे जाये। ग्रंथालय के लिए निर्धारित संख्या में प्रश्नपत्र निकालकर रखे जाये।

11. स्टाक रजिस्टर में प्रदत्त, प्रयुक्त, शेष उत्तर पुस्तिकाओं की प्रविष्टियां कर चलित योग दर्शाया जाये। परीक्षा निरीक्षक के समक्ष, जांच हेतु, स्टाक रजिस्टर प्रस्तुत किया जाये। प्रत्येक कक्षा के लिए मुख्य उत्तर पुस्तिका व पूरक उत्तर पुस्तिका का विवरण अलग–अलग पृष्ठों पर एक ही स्टाक रजिस्टर में रखा जाये।

12. परीक्षा निरीक्षक के आगमन, निर्गमन व टीप का विवरण रखा जाये।

13. परीक्षा नियंत्रण कक्षा में श्यामपट पर प्रतिदिन परीक्षा का विवरण – यथा वार, तिथि, सत्र, समय, अनुचित साधन के प्रकरण की संख्या, कक्ष क्रमांक, वीक्षक, कक्षा, प्रश्नपत्र, व विषय, उपस्थित, पंजीयत, परीक्षार्थी संख्या दर्शाया जाये।

14. सूचना पटल पर बैठक व्यवस्था का सार, परीक्षा कार्यक्रम, घण्टी बजाने के समय व अन्य निर्देश लगाए जायें।

15. कमरों की स्वच्छता व प्रकाश व्यवस्था देखी जाये तथा **30** मिनिट/**15** मिनिट पूर्व कमरें खोले जांये/ फर्नीचर की सुव्यवस्था सुनिश्चित की जाये।

16. वीक्षकों को, मुख्य उत्तर पुस्तिका के पैकेट सौंपकर, प्राप्ति के हस्ताक्षर लिए जाये।

17. ग्राफपेपर, लागटेबल आदि आवश्यक हो तो दिए जाये।

18. लिखित उत्तर पुस्तिकाओं के साथ महाविद्यालय को भेजे जाने वाले अग्रेषण पत्र तैयार किए जाये। प्रश्नपत्र की पांच प्रतियां भी भेजी जाये।

19. अग्रेषण पत्र दो प्रतियों में तैयार किया जायें

20. अनुपस्थिति पत्रक तीन प्रतियों में तैयार किया जाये।

21. अगले दिन की बैठक व्यवस्था के अनुसार अनुक्रमांक डेस्क पर अंकित किए जाये। बैठक व्यवस्था का मानचित्र कमरों पर चिपकाया जाये।

22. परीक्षा कक्षों से शेष पूरक उत्तर पुस्तिकाऐं प्राप्त की जाये। वीक्षकीय विवरण से मिलान कर गिनी जाये। स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टि की जाये।

23. वीक्षकीय विवरण सम्बन्धित नस्ती में रख जाये।

24. लॉग टेबल व शेष ग्राफ पेपर वापस लिया जाये।

25. अन्त में सीलबन्द पैकेट महाविद्यालय को भिजवाए जाये एवं पावती प्राप्त कर नस्ती में रखी जाये।

26. पारिश्रमिक का भुगतान करने हेतु तीन प्रतियों में वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा वीक्षकों के नाम लिखे जाये। भुगतान के हस्ताक्षर लिए जाये।

30. **परीक्षा समापन पर किए जाने वाले कार्यों की सूची** :

1. केन्द्राध्यक्ष सत्यापन प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करें। कक्षावार पैकेट बनवाकर महाविद्यालय भिजवाऐं।

2. केन्द्राध्यक्ष समेकित अनुपस्थिति विवरण निर्धारित प्रारूप में तैयार कर भिजावाऐं। मूल्यांकन की अवधि में तथा परीक्षा परिणाम तैयार करने में यह आवश्यक होता है।

3. केन्द्राध्यक्ष उत्तर पुस्तिकाओं के स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर, शेष मुख्य उत्तर पुस्तिकाएं, विवरण सहित महाविद्यालय को लौटाए। मुख्य उत्तर पुस्तिकाओं के क्रमांक का उल्लेख किया जाये।

4. केन्द्राध्यक्ष प्रश्पनत्रों के स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टियां कर, शेष प्रश्नपत्र खोले जा चुके, लिफाफे तथा न खोले गये लिफाफे, कोड नम्बर व संख्या के विवरण सहित, महाविद्यालय को लौटाए।

5. वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष, नैमित्तिक व्यय का 'उपयोगिता प्रमाण पत्र' महाविद्यालय को भेजें परन्तु व्यय का लेखा एवं व्हाउचर अपने अभिलेख में रखें।

परीक्षा विभाग,
शा. होलकर (स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर
केन्द्राध्यक्षों के लिए परीक्षा संचालन हेतु निर्देश

1. स्नातक एवं स्नातकोत्तरीय मुख्य सैद्धांतिक परीक्षाओं को सफलतापूर्वक संपन्न कराने हेतु निम्नांकित बिन्दुओं पर आपके त्वरित सहयोग की अपेक्षा है :—
2. विद्यार्थियों की बैठक व्यवस्था इस प्रकार से की जावे कि एक ही विषय के परीक्षार्थी पास—पास न बैठे।
3. वीक्षकगण परीक्षा प्रारंभ होने के समय परीक्षार्थियों को मुख्य उत्तरपुस्तिका ही वितरित करें एवं उसका क्रमांक उस विषय की रूम डायरी के पृष्ठ भाग में आवश्यक रूप से अंकित कर विद्यार्थियों के हस्ताक्षर लेवें। वीक्षक द्वारा मुख्य उत्तरपुस्तिका पर हस्ताक्षर कर दिये गये है यह सुनिश्चित कर दें।
4. मुख्य उत्तरपुस्तिका पर वीक्षक के दिनांक सहित पूर्ण हस्ताक्षर आवश्यक रूप से होना चाहिये।
5. वीक्षकगण परीक्षा के दौरान पूर्ण समय परीक्षा कक्ष में ही रहें तथा छात्रों पर सतत् निगरानी रखें, साधारणतः **20** विद्यार्थियों पर **01** वीक्षक की नियुक्ति करें। प्रत्येक कक्ष में कम से कम दो वीक्षकों की नियुक्ति की जावे।
6. वीक्षकगण उपस्थित एवं अनुपस्थित छात्रों का स्वयं जाकर यथा सत्यापन कर अपने हस्ताक्षर (तिथि सहित) छात्रों के उपस्थित पत्रक पर करें।
7. वीक्षकगणों को परीक्षा प्रारंभ होने के कम से कम **20** मिनिट पूर्व परीक्षा कंट्रोल रूम में उपस्थित होने के लिये निर्देशित करें एवं परीक्षार्थियों के कक्षों में जाने से पूर्व सभी वीक्षक आवंटित कक्ष में पहुंचे।
8. वीक्षण कार्य हेतु नियुक्त वीक्षकों की अनुपस्थिति या विलंब से आने की सूचना प्राचार्य महोदय को देकर तत्काल वैकल्पिक व्यवस्था संबंधित विभागाध्यक्ष से करवायें।
9. अ. नकल, अनुचित साधनों के उपयोग की प्रवृत्ति पर कठोरता से अंकुश लगाया जायें, नकल करने वाले छात्रों के नकल प्रकरण
   आवश्यक रूप से बनाये जायें।
   ब. सामान्यतः केलकुलेटर्स का उपयोग वर्जित हैं, यदि विशेष प्रश्नपत्र में अनुमति रहती है तो वह साईंटिफिक केलकुलेटर नहीं
   होना चाहिए।
   स. कतिपय छात्र केलकुलेटर्स की बाडी पर पेंसिल से परीक्षा से संबंधित विषय वस्तु लिखकर ले आते है, इस प्रवृत्ति को रोकने के
   लिये केलकुलेटर्स की सघन जॉच किये जाने की व्यवस्था करें।
   द. केलकुलेटर्स के आपस में आदान प्रदान की प्रवृत्ति को कठोरता से रोके जाने की व्यवस्था करें।

इ. यदि परीक्षा कक्ष में किसी भी विद्यार्थी के पास मोबाईल फोन बन्द या चालू किसी भी अवस्था में पाया गया तो उस विद्यार्थी के

विरूद्ध **U.F.M.** का प्रकरण दर्ज किया जावेगा।

10. अपनी शिफ्ट से संबंधित सभी कक्षों में छात्रों को बार–बार इस सूचना से अवगत कराये कि यदि कोई छात्र नकल करते पाया जाता है तो उसके सभी विषयों के सभी प्रश्नपत्रों के अंक नियमानुसार निरस्त कर दिये जायेंगे, जिसकी संपूर्ण जवाबदारी संबंधित छात्रों की होगी।

11. वीक्षकगण छात्र/छात्राओं को निर्देशित करें कि वे उनके लिये नियत/निर्दिष्ट स्थान पर ही बैंठे एवं छात्र उनके उपस्थिति पत्रक में उक्त दिनांक के प्रश्नपत्र के सम्मुख ही नाम लिखकर हस्ताक्षर करें। परीक्षार्थी अन्यत्र हस्ताक्षर न करें। यह परीक्षार्थी की स्वयं की जवाबदारी रहेगी कि अपनी उपस्थिति के हस्ताक्षर आवश्यक रूप से करें।

12. .अ. वीक्षक परीक्षा प्रारंभ के पूर्व प्रतिदिन कंट्रोल रूम में उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर ही प्राप्त करें विसंगति होने पर तत्काल केन्द्राध्यक्ष को सूचित करें। परीक्षा समाप्ति पर प्रतिदिन कन्ट्रोल रूम में उत्तरपुस्तिकाओं को मुख्य गिनकर ही लिया जाये इसमें वीक्षकों की जल्दी को ध्यान न दिया जायें।

13. ब. प्रतिदिन कक्षों से प्राप्त शेष मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं का हिसाब मिलाकर रखने की व्यवस्था करें।

14. परीक्षार्थी प्रश्न पत्रों पर कोई रफ कार्य या अन्य कुछ नहीं लिखेगें। परीक्षार्थी अपना अनुक्रमांक प्रश्न पत्र पर निर्धारित स्थान पर लिखेंगे, एवं इस के अतिरिक्त प्रश्न पत्र पर कोई रफ कार्य या अन्य कुछ भी अंकित नहीं करेगा। अन्यथा इस कृत्य को अनुचित श्रेणी में माना जावें।

15. अ. चतुर्थश्रेणी कर्मचारियों को निर्देशित करें कि वे परीक्षा कक्ष परीक्षा प्रारंभ होने के **15** मिनिट पूर्व ही छात्रों के प्रवेश हेतु खोलें।

ब. सफाई हेतु नियत कर्मचारियों को कक्षों टेबलों की सफाई हेतु प्रतिदिन निर्देशित करें।

16. परीक्षा प्रभारी अपने सहायकों को निर्देशित करें कि परीक्षा के दौरान परीक्षा कक्षों का निरीक्षण व आने वाली समस्याओं का त्वरित निराकरण करें।

17. चूंकि प्रश्नपत्र सीमित संख्याओं में ही मुद्रित करवाये जाते हैं अतः परीक्षार्थियों की वास्तविक संख्या के अनुसार ही प्रश्नपत्रों को कक्षों में वितरित करने हेतु भेजें।

18. प्रतिदिन के शेष प्रश्नपत्र परीक्षा समाप्ति पर आवश्यक रूप से परीक्षा विभाग में भेजने की व्यवस्था करें।

19. परीक्षा उपरान्त परीक्षार्थी की अनुपस्थिति/उपस्थिति संबंधित डाकेट फार्म की दो प्रति परीक्षा विभाग में आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें।

20. यह सुनिश्चित करे कि प्रतिदिन माडरेटर्स ने संबंधित प्रश्नपत्रों में हुए संशोधन से प्रत्येक कक्ष में संबंधित छात्रों को अवगत करा दिया गया है एवं तत्संबंधी प्रमाण–पत्र माडरेटर्स से ले व आवश्यकता पड़ने पर माडरेटर्स को सहयोग करे एवं माडरेटर्स कंट्रोल रूम में यथा संभव एक घंटा रूकेंगे।

21. प्रत्येक कक्ष में आवंटित सभी विषयों के लिये पृथक–पृथक रूम डायरी बनवाई जावे एवं संबंधित विषयों के प्रदत्त, प्रत्युक्त मुख्य उत्तर पुस्तिकाओं का लेखा दिया जावे।

22. पूर्व वर्षों के अनुसार ही मुख्य उत्तरपुस्तिका पर क्रमांक अंकित है, मुख्य उत्तरपुस्तिका का क्रमांक प्रतिदिन छात्र के अटेस्टेशन फार्म/रूम डायरी के पृष्ठ भाग पर संबंधित कालम में लिखा जाये।

23. परीक्षा समाप्ति पर कंट्रोल रूम में उत्तरपुस्तिकाओं को पूरे रोल नम्बर बोलकर व गिनकर ही लिया जावे, इसमे वीक्षकों की जल्दी को ध्यान नही दिया जावे। कक्षा डायरी के पृष्ठ भाग पर अंकित मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं का लेखा भी चेक किया जाये।

24. प्रतिदिन कक्षा डायरी में लिखी गई, उपयोग में न लाई गई मुख्य उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर ही लिया जावे एवं प्रतिदिन उपयोग में लाई गई उत्तरपुस्तिकाओं का रेकार्ड रखा जावे।

25. प्रतिदिन उपयोग में न लाये गये प्रश्नपत्रों को लिफाफों सहित परीक्षा विभाग में आवश्यक रूप से पहुचावें। कंट्रोल रूम में प्रश्नपत्र किसी भी व्यक्ति को न दिये जावें।

26. केन्द्राध्यक्ष यह भी सुनिश्चित करें कि कोई भी वीक्षक परीक्षा प्रारंभ के एक घण्टे बाद एवं समाप्ति के एक घण्टा पूर्व अपना कक्ष नहीं छोड़ेगे। आपातकालीन व्यवस्था हेतु **5** से **10** मिनट के लिए अनुमति दी जा सकती है। वीक्षक अपने कक्षों में परीक्षार्थियों पर सतत् निगरानी रखेगें जिससे अनुचित साधन प्रकरण नहीं बने।

परीक्षा नियंत्रक
शा. होलकर (स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय
इन्दौर (म.प्र.)

प्राचार्य
शा. होलकर (स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय
इन्दौर (म.प्र.)

परीक्षा विभाग
शा. होलकर (स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर
वीक्षकों के लिए आवश्यक निर्देश

1. स्नातक एवं स्नातकोत्तरीय मुख्य सैद्धांतिक परीक्षाओं को सफलतापूर्वक संपन्न कराने हेतु निम्नांकित बिन्दुओं पर आपके त्वरित सहयोग की अपेक्षा है।

2. परीक्षा दिनांक को वीक्षण कार्य हेतु वीक्षक **30** मिनिट पूर्व कन्ट्रोल रूम में उपस्थिति दर्ज करवाऐं।

3. परीक्षा के दौरान प्रश्नपत्र के पूरे समय तक वीक्षक अपने कर्तव्य स्थल पर परीक्षा कक्ष में चक्कर लगाते रहेंगे एवं केन्द्र अधीक्षक की अनुमति बिना अपना कक्ष परीक्षा के अंत तक नही छोडेंगे।

4. वीक्षक प्रतिदिन प्रत्येक परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र चेक करेंगे। वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि सही सीट पर सही परीक्षार्थी ही बैठा हैं।

5. परीक्षा कक्ष में वीक्षक परीक्षा प्रारंभ होने के कुछ समय पूर्व सभी परीक्षार्थियों को निम्न चेतावनी व सूचना दें–

   अ) परीक्षार्थी अपने पास अनुचित साधन संबंधी कोई भी लिखित सामग्री, छपा हुआ कागज, नोटस्, पुस्तक आदि न रखें।
   ब) परीक्षा कक्ष में मोबाईल फोन, पेजर इत्यादि सर्वथा प्रतिबंधित हैं।
   स) प्रश्नपत्र पर कुछ भी लिखना वर्जित है अन्यथा नकल प्रकरण बनेगा एवं उत्तरपुस्तिका के नियत स्थान के अलावा कहीं पर भी अनुक्रमांक या कोई पहचान चिन्ह नही दर्शायेंगे अन्यथा यह भी अनुचित साधन के प्रयोग के रूप में माना जायेगा एवं यथोचित कार्यवाही की जावेगी।

6. वीक्षकगण परीक्षा प्रारंभ होने के समय विद्यार्थियों को मुख्य उत्तरपुस्तिका वितरित करें एवं उसका क्रमांक उस विषय की रूम डायरी के पृष्ठभाग पर आवश्यक रूप से अंकित कर विद्यार्थियों के हस्ताक्षर लेवें। अनुपस्थित रोल नम्बर के सामने लाल स्याही से ––**ABSENT**–– लिखें। वीक्षक द्वारा मुख्य उत्तरपुस्तिका पर हस्ताक्षर कर दिये गये है। मॉडरेशन कार्य उपरांत वीक्षकगण तुरंत कन्ट्रोल रूम में जावेगें तथा संबंधित रूम से वीक्षण कार्य करेंगे।

7. मुख्य उत्तरपुस्तिका पर वीक्षक के दिनांक सहित पूर्ण हस्ताक्षर आवश्यक रूप से होना चाहिये।

8. वीक्षकगण परीक्षा के दौरान पूर्ण समय परीक्षा कक्ष में ही रहें तथा निरंतर घूमते हुऐं छात्रों पर सतत् निगरानी रखें, इसका कडाई से पालन किया जावे। साधारणता: **20** विद्यार्थियों पर **01** वीक्षक की नियुक्ति की जावेगी।

9. वीक्षकगण प्रत्येक मुख्य उत्तरपुस्तिका पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं कक्षा की सील सुनिश्चित करेंगे। वे मुख्य उत्तरपुस्तिका की समस्त प्रविष्ठियॉ चेक करेंगे। मुख्य उत्तरपुस्तिका पर वीक्षक हेतु निर्धारित स्थान अंकित है उस पर वीक्षक ही रोल नम्बर लिखेंगे। परीक्षा उपरान्त वीक्षकगण

उत्तरपुस्तिकाओं के बंडल प्रश्नपत्र अनुसार विद्यार्थियों के अनुक्रमांक अनुसार एकत्रित कर उनके उपर पहचान पत्री (ैसपच) लगायेंगे और बंडल की अंतिम उत्तरपुस्तिका के पीछे कुछ नही लिखेंगे।

10. वीक्षकगण उपस्थित एवं अनुपस्थित छात्रों का अभिप्रमाणन पत्र (**Attestation Form**) परीक्षार्थी के निर्धारित स्थान पर स्वयं जाकर सत्यापन कर अपने हस्ताक्षर (तिथि सहित) छात्रों के उपस्थित पत्रक पर करें।

11. वीक्षण कार्य हेतु नियुक्त वीक्षकों की अनुपस्थिति या विलंब से आने की सूचना प्राचार्य महोदय को दी जाती है। कृपया उक्त परिस्थिति से बचे।

12. वीक्षक परीक्षार्थियों को निर्देश दें कि उत्तरपुस्तिका से कागज फाड़ना वर्जित है ऐसा करने पर नकल प्रकरण बन सकता है। परीक्षा प्रारंभ होने के एक घंटे पश्चात से परीक्षा प्रारंभ होने के ढाई घंटे पश्चात तक ही परीक्षार्थी को लघुशंका निवारण के लिये कक्ष छोड़ने की अनुमति प्रभारी वीक्षक के नियंत्रण में दी जायेगी। यह सुविधा पॉच मिनिट या उससे कम समय के लिये रहेगी। अन्तिम एक घण्टे में यह सुविधा नही रहेगी।

13. नकल, अनुचित साधनों के उपयोग की प्रवृत्ति पर कठोरता से अंकुश लगाया जायें, नकल करने वाले छात्रों के नकल प्रकरण आवश्यक रूप से बनाये जायें। मोबाईल परीक्षा हॉल में परीक्षार्थी द्वारा लाना वर्जित है। परीक्षार्थी के पास यदि मोबाईल बंद या चालू पाया जाता है तब उसे **UFM** में रजिस्ट्रड किया जावेगा।

14. अ) सामान्यः केलकुलेटर्स का उपयोग निषेद्ध है। यदि विशेष परिस्थिति में केलकुलेटर के उपयोग की अनुमति रहती है तो वह साइंटिफिक केलेकुलेटर्स नहीं होना चाहिए।

ब) वीक्षकगण यह सुनिश्चित करें कि परीक्षार्थियों के पास मोबाईल तो नहीं है। मोबाईल परीक्षार्थियों के पास होना सख्त मना है।

15. कतिपय छात्र केलकुलेटर्स की बाडी पर पेंसिल से परीक्षा से संबंधित विषय वस्तु लिखकर ले आते है, इस प्रवृत्ति को रोकने के लिये केलकुलेटर्स की सघन जॉच की जावे।

16. केलकुलेटर्स के आपस में आदान प्रदान की प्रवृत्ति को कठोरता से रोके।

17. वीक्षकगण कक्षों में छात्रों को बार–बार इस सूचना से अवगत कराये कि यदि कोई छात्र नकल करते पाया जाता है तो उसके सभी विषयों के सभी प्रश्नपत्रों के अंक नियमानुसार निरस्त कर दिये जायेंगे, जिसकी संपूर्ण जवाबदारी संबंधित छात्रों की होगी।

18. वीक्षकगण छात्र/छात्राओं को निर्देशित करें कि वे उनके लिये नियत/निर्दिष्ट स्थान पर ही बैंठे एवं छात्र उनके उपस्थिति पत्रक में उक्त दिनांक के प्रश्नपत्र के सम्मुख ही नाम लिखकर हस्ताक्षर करें। परीक्षार्थी अन्यत्र हस्ताक्षर न करें। यह परीक्षार्थी की स्वयं की जवाबदारी रहेगी कि अपनी उपस्थिति के हस्ताक्षर आवश्यक रूप से करें।

19. वीक्षक परीक्षा प्रारंभ के पूर्व प्रतिदिन कंट्रोल रूम में उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर ही प्राप्त करें विसंगति होने पर तत्काल केन्द्राध्यक्ष को सूचित करें। परीक्षा समाप्ति पर प्रतिदिन कन्ट्रोल रूम में उत्तपुस्तिकाओं को गिनकर ही लिया जावेगा। इसमें वीक्षक जल्दी ना करें।

20. वीक्षण के दौरान कोई भी वीक्षक अपने निर्धारित कक्ष को प्रथम एक घंटा एवं अंतिम एक घंटा किसी भी कारण से नहीं छोड़ेगे। बीच के एक घंटे में ही आपात स्थिति के कारण **5** से **10** मिनिट के लिये कक्ष में नियुक्त दूसरे वीक्षकों की सहमति से या केन्द्राध्यक्ष की पूर्व अनुमति से ही कक्ष छोड़ेगे।

21. वीक्षकगण इस पर विशेष ध्यान दे कि पूर्व में हुई परीक्षा के दौरान प्राचार्य एवं परीक्षा नियंत्रक द्वारा किये निरीक्षण के दौरान यह पाया गया कि विभिन्न कक्षों के वीक्षकगण कक्ष के बाहर एकत्रित होकर चर्चा करते रहते है एवं वीक्षण कार्य मुस्तैदी से नहीं करते है या कक्षों में कुर्सी पर बैठे पाये जाते है, अथवा लम्बे अंतराल तक कक्षों के बाहर ही रहते है जिससे वीक्षण कार्य समुचित गरिमा से नहीं हो पाता है। जो परीक्षार्थियों को अनुचित साधनों के उपयोग की प्रवृत्ति को बढ़ाता है। प्रेक्षक/निरीक्षण दल/उड़न दस्ते के द्वारा अनुचित साधरण प्रकरण दर्ज किये जाने की स्थिति में वीक्षक के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जा सकेगी। उक्त आदतों की पुनरावृत्ति नहीं हो वीक्षकगण इसका कड़ाई से पालन करें।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

लेखन सहायक विशिष्ट प्रकरण

1. **नियुक्ति** :
   केन्द्राध्यक्ष की अनुशासा पर वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/प्रधानाचार्य द्वारा अपंग परीक्षार्थी हेतु लेखन सहायक की नियुक्ति निम्नलिखित प्रावधानों, शर्तों प्रतिबंन्धों एवं प्रक्रिया के अधीन की जाएगी।
2. **प्रतिबन्ध/परिस्थिति/शर्त** :
   1) यदि परीक्षार्थी अन्धा है;
   2) यदि परीक्षार्थी लिखने में स्थायी रूप से अपंग/अक्षम/असमर्थ है;
   3) यदि परीक्षार्थी किसी दुर्घटना के परिणाम स्वरूप लिखने में अस्थायी रूप से अपंग/अक्षम/असमर्थ हो गया है ;
   4) यदि परीक्षार्थी अपने आवेदन के साथ अपनी शारीरिक अपंगता/अक्षमता/असमर्थता के समर्थन में शासकीय चिकित्सा अधिकारी का समाधन कारक प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करता है।

   टीप :– परीक्षार्थी की बीमारी या बुखार इस सुविधा हेतु पर्याप्त आधार नहीं माने जायेंगे।
3. **लेखन सहायक की योग्यता :**
   1) लेखन सहायक वही व्यक्ति हो सकता है जो परीक्षार्थी से कम–से–कम दो कक्षा निचली तक शिक्षित हो यथा तृतीय वर्ष स्नातक की परीक्षा हेतु लेखा सहायक अधिकतम प्रथम वर्ष स्नातक या उससे निचली कक्षा तक शिक्षित हो।
   2) लेखन सहायक उस महाविद्यालय से संबंधित न हो जहां से परीक्षार्थी परीक्षा में सम्मिलित हो रहा है।
   3) लेखन सहायक की योग्यता के समर्थन में समाधान कारक प्रमाण प्रस्तुत किया जाये।
   4) परीक्षार्थी स्वयं ही लेखन सहायकर की ऊपर दी गई योग्यता के आधार पर व्यवस्था करेगा। इस के लिए महाविद्यालय/परीक्षा विभाग कोई व्यवस्था नहीं करेगा।
4. **विशेष परीक्षा कक्ष :**
   1) केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी एवं उसके लेखन सहायक के लिए अलग कमरे में बैठक व्यवस्था करेंगे। परीक्षार्थी बोलेगा एवं लेखन सहायक लिखेगा।
   2) एक वीक्षक कमरे में लगातार उपस्थित रहकर निरंतर वीक्षकीय कर्त्तव्य का निर्वाह करेगा।
   3) केन्द्राध्यक्ष पूरी प्रक्रिया पर पूरे समय तक निगरानी रखेंगे।
   4) परीक्षार्थी अतिरिक्त वीक्षक हेतु प्रति प्रश्नपत्र का अग्रिम भुगतान परीक्षा विभाग में जमा कर रसीद प्राप्त करने के उपरान्त ही यह सुविधा प्राप्त कर सकेगा।
5. **उत्तर पुस्तिका :**
   ऐसे परीक्षार्थियों की समस्त उत्तर पुस्तिकाओं पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की रबर स्टाम्प की छाप के नीचे/निकट ''दिव्यांग परीक्षार्थी'' का लेखी में कथन किया जायेगा।
6. **परीक्षा अवधि :**
   केन्द्राध्यक्ष ऐसे परीक्षार्थी को प्रश्नपत्र की निर्धारित अवधि से आधा घण्टे की अवधि अंत में अधिक देंगे। इसका विवरण प्राचार्य को भेजेंगे।
7. **प्राचार्य का अनुमोदन :**
   केन्द्राध्यक्ष लेख सहायक की नियुक्ति कर यथाशीघ्र प्रकरण प्राचार्य के अनुमोदनार्थ भेजेगें एवं चिकित्सा प्रमाण–पत्र, लेखन सहायक की योग्यता का प्रमाण–पत्र, लेखन सहायक का सहमति पत्र, परीक्षार्थी का पूर्ण विवरण, कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र, अनुक्रमांक की जानकारी सहित संलग्न करेंगे।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर
परीक्षार्थियों को निर्देश

1. परीक्षार्थी परीक्षा आरंभ होने के **15** मिनिट पूर्व ही परीक्षा कक्ष में अपना स्थान ग्रहण करलें।
2. परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में आपस में किसी भी प्रकार की बातचीत नहीं करेंगे एवं निर्धारित स्थान पर ही बैठेगें।
3. अ) परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में वीक्षको के पूर्ण नियंत्रण में रहेंगे। परीक्षार्थी इस बात का ध्यान रखेंगे कि वे किसी भी प्रकार के अनुचित साधनों का उपयोग नहीं करेंगे। अपने साथ जेब में कम्पास बाक्स में, कुलक्युलेटर्स में विषय से संबंधित सामग्री मेमोरी के रूप में, स्केल पर या शरीर एवं कपडे के किसी भी भाग पर लिखी हुई सामग्री, परीक्षा प्रवेश पत्र पर पेंसिल से की गई कोई लिखावट, पर्स आदि परीक्षा कक्ष में नहीं ले जा सकेंगे। पुस्तकें, पर्स, बेग्स, मोबाइल आदि परीक्षार्थी स्वयं अपनी जवाबदारी पर कक्ष के बाहर रखे। महाविद्यालय प्रशासन एवं परीक्षा केन्द्र प्रभारी परीक्षार्थी के सामान चोरी चले जाने के लिये किसी भी तरह उत्तरदायी नहीं रहेंगे।
4. वीक्षक से मुख्य/पूरक उत्तर पुस्तिका प्राप्त करने पर कोई भी प्रविष्टि करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेंगे कि कापी का कोई पेज कटा–फटा तो नहीं है। यदि कोई पेज कटा–फटा हो तो उस उत्तर पुस्तिका को तुरंत वीक्षक से बलदवाऐं। परीक्षार्थी मुख्य/पूरक उत्तर पुस्तिका कोई पेज नहीं फाड़ेगे यह कृत्य अनुचित साधन प्रयोग की श्रेणी में आवेगा एवं सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त की जावेगी।
5. परीक्षार्थी उत्तपुस्तिका में केवल निर्धारित स्थान पर ही अपना रोल नम्बर लिखेंगे।
6. उदाहरण **4 3 2 1 0** एवं शब्दों में (हिन्दी) चार तीन दो एक शून्य (अग्रेंजी) **Four Three Two One Zero** ही भरे एवं उत्तर के अन्त में या अन्य किसी स्थान पर रोल नम्बर लिखा पाये जाने पर उक्त परीक्षार्थी को अनुचित साधनों का उपयोग की श्रेणी में मानकर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
7. उत्तरपुस्तिका के आमुख पर कोड़ नं. [ ] खाने में कोई प्रविष्ठि न करें। इस खाने मे प्रश्नपत्र का कोड नहीं लिखना है। इसको खाली ही छोड़ना है।
8. उत्तरपुस्तिका में किसी भी प्रकार का चिन्ह/सत्य साई राम/गणपति सदा सहाय/महावीराय नमः/या अन्य कोई बीजाक्षर कहीं भी अंकित नहीं करें, यदि परीक्षार्थी ऐसा करते है तो उसे भी अनुचित साधन के उपयोग की श्रेणी में लिया जाकर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी। उत्तर पुस्तिका के अन्त में रोल नम्बर लिखना वर्जित है।
9. परीक्षार्थी प्रश्नपत्रों में कोई रफ कार्य या अन्य कुछ भी नहीं लिखेंगे। इसे अनुचित साधन की प्रयोग की श्रेणी में लिया जा सकता है। परीक्षार्थी अपना रोल नम्बर प्रश्नपत्र पर निर्धारित स्थान पर लिखें।
10. परीक्षार्थी की स्वयं की यह जवाबदारी होगी की परीक्षा समाप्ति पर अपनी उत्तरपुस्तिका अनिवार्य रूप से वीक्षकों को सौपें, वीक्षकों के द्वारा जाने की घोषणा के बाद ही परीक्षा समाप्ति पर कक्ष को छोड़े।
11. लघुशंका आदि के लिये गये परीक्षार्थी परीक्षा परिसर में किसी भी छात्र से बात करते पाये जाते हैं तो उनके विरूद्ध सख्त कार्यवाही की जावेगी। परीक्षा प्रारंभ से एक घंटा बाद तक एवं समाप्ति के आधा घंटा पूर्व परीक्षार्थी टायलेट आदि के लिये नहीं जायेंगे।
12. परीक्षार्थी लघुशंका के निवारण हेतु निर्धारित स्थान का ही उपयोग करें, अन्यत्र स्थान पर पेशाब आदि के लिये जाने पर ''अनुचित साधनों का उपयोग'' विषयक केस बनाया जायेग।
13. परीक्षार्थी आपस में केलक्युलेटर्स का आदान–प्रदान नहीं करेंगे और उन सभी अवांछित कार्यो से बचेंगे जिनसे उनका भविष्य अंधकारमय हो।
14. छात्रों को प्रतिदिन अपना प्रवेश पत्र एवं परिचय पत्र साथ लाना अनिवार्य हैं।
15. हमें विश्वास है कि आप सब परीक्षा की गंभीरता, पवित्रता का ध्यान रखकर सहयोग करेंगे।

परीक्षा विभाग, शा. होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

दिनांक : **15-04-2009**

इकाई परीक्षा के संचालन हेतु वीक्षकों के लिये निर्देश

1. विद्यार्थियों की बैठक व्यवस्था आवंटित रोल नम्बर के अनुसार की गई है। उनके रोल नम्बर (अनुक्रमांक परीक्षा विभाग द्वारा जारी किये गये हैं) उपस्थिति पत्रक एवं उत्तर पुस्तिका में लिखवाये और अपने पास उपलब्ध सूची से मिलान करें।

2. विद्यार्थी द्वारा प्रश्न पुस्तिका/उत्तर पुस्तिका में की गई प्रविष्टियों की जॉच करें, एवं सुनिश्चित करें की जिस विषय की परीक्षा उन्हें देनी है उस विषय का ही प्रश्न पत्र प्राप्त हुआ है या नहीं। गलत विषय का प्रश्न पत्र हल करने पर परीक्षा निरस्त मानी जायेगी एवं उनके अंक '०' शून्य कर दिये जावेगे। इस संबंध में कोई कार्यवाही नहीं की जावेगी।

3. प्रश्न पुस्तिका के कवर पेज एवं उत्तर शीट भाग पर सभी एन्ट्री वीक्षकों को पूर्ण करवानी हैं, एवं तद्नुसार उनकों सत्यापित करना है। परीक्षार्थियों को प्रश्न पुस्तिका पर छपे निर्देश पढ़ने के लिये भी कहा जाये।

4. उत्तर शीट अलग से विद्यार्थियों को नहीं दी जावेगी। उत्तर शीट प्रश्न पुस्तिका के कवर पेज के पीछे है एवं उत्तर देने के लिये विद्यार्थियों को आवश्यक रूप से निर्देश देना है एवं यह भी सुनिश्चित करें कि छात्र उसका अनुपालन कर रहे हैं।

5. परीक्षा समाप्ति पूर्व यह सुनिश्चित करें कि विद्यार्थियों ने उत्तर शीट में उत्तर सही जगह पर निर्देशानुसार अंकित कर दिये हैं। अपूर्ण होने पर उसे परीक्षार्थी से ठीक भरवाऐं।

6. अ) विद्यार्थियों की एक विषय की परीक्षा है उन्हें **30** मिनिट दिये गये हैं। उनके उत्तर–पत्रक को **30** मिनिट उपरान्त संग्रहित करें। (गणित एवं रसायनशास्त्र को छोड़कर)

7. गणित एवं रसायनशास्त्र के प्रश्नपत्र में **40** मिनिट दिये गये हैं। उनके उत्तर–पत्रक को **40** मिनिट उपरान्त संग्रहित करें।

8. विद्यार्थी से उत्तर शीट अनुक्रमांक क्रम में एकत्र कर उन्हें कक्ष छोड़ने की अनुमति देवे। विद्यार्थी अपने साथ मुख्य कवर रहित प्रश्न पुस्तिका ले जा सकते है।

9. परीक्षाओं के दौरान **Cell Phone, Electronic Diary, Mobile, Smart Watch** प्रतिबंधित हैं। इसकी जानकारी परीक्षार्थियों को दें एवं परिपालन हेतु निर्देशित करें।

10. वीक्षकों को केवल उत्तर पुस्तिकाओं या शीटों को अनुक्रमांकों/क्लास सेक्शन काल के क्रमवार परीक्षा केन्द्र अधीक्षक को जमा करवाने है।

11. परीक्षा की सफलता के लिये सभी का योगदान आवश्यक एवं अपेक्षित है।

परीक्षा नियंत्रक

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

परीक्षार्थियों के लिये निर्देश

आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा

1. विद्यार्थियों की बैठक व्यवस्था आवंटित रोल नम्बर के अनुसार की गई है। उनके रोल नम्बर (अनुक्रमांक परीक्षा विभाग द्वारा जारी किये गये है)

2. उत्तर शीट अलग से विद्यार्थियों को नहीं दी जावेगी। उत्तर सीट प्रश्न पुस्तिका के कवर पेज के पृष्ठ भाग पर है एवं उत्तर देने के लिये विद्यार्थियों के लिये प्रश्न पुस्तिका के मुख्य कवर पेज पर निर्देश दिये गये है विद्यार्थी उनका अनुपालन करें।

3. विद्यार्थी प्रश्न पुस्तिका/उत्तर पत्रक में प्रविष्टियाँ करें, एवं सुनिश्चित करें की जिस विषय की परीक्षा उन्हें देनी है उस विषय का प्रश्न पत्र प्राप्त हुआ है या नहीं। गलत विषय का प्रश्न पत्र हल करने पर परीक्षा निरस्त मानी जायेगी एवं उनके अंक '०' शून्य कर दिये जावेगे। इस संबंध में अन्य कोई कार्यवाही नहीं की जावेगी।

4. गणित एवं रसायनशास्त्र के प्रश्नपत्र में **40** मिनिट एवं अन्य विषयों में **30** मिनिट दिये गये हैं। अर्थात गणित एवं रसायनशास्त्र में **40** मिनिट उपरांत तथा अन्य विषयों में **30** मिनिट उपरांत उत्तर पत्रक संग्रहित किये जायेंगे।

5. विद्यार्थी वीक्षक द्वारा कक्ष छोड़ने की अनुमति देने पर अपने साथ मुख्य कवर रहित प्रश्न पुस्तिका ले जा सकते है।

6. किसी भी विद्यार्थी को ब्मसस चीवदमए **Electronic diary, Smart Watch** आदि इलेक्ट्रानिक उपकरण अपने साथ परीक्षा कक्ष में न लाने दें और यदि विद्यार्थी मोबाइल फोन आदि कुछ आपके पास जमा करवाना चाहे तो उसे स्पष्ट तौर पर कहें कि वह स्वयं की जवाबदारी पर इसे जहॉ चाहे रखें, वीक्षक अथवा महाविद्यालय प्रशासन की इसमें कोई जवाबदारी नही होगी।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

मूल्यांकन केन्द्र प्रभारी के लिये अनुदेश

1. यदि आपका कोई निकट संबंधी इस महाविद्यालय की किसी भी परीक्षा में सम्मिलित हो रहा हो तो कृपया यह नियुक्ति स्वीकार न करें।
2. जिस दिन मूल्याकंन केन्द्र प्रभारी के रूप में कार्य करेंगे उस दिन मूल्यांकन संबंधी अन्य कोई कार्य नहीं करेंगे।
3. मूल्यांकन केन्द्र प्रभारी मूल्यांकन कार्य की सफलता की सतत् जानकारी परीक्षा नियंत्रक को देते रहेंगे।
4. उत्तर पुस्तिकाओं को परीक्षा नियंत्रक से प्राप्त कर उन्हें मूल्यांकित एवं सूक्ष्म जाँच होने तक अपने प्रभार में रखेंगे एवं उनका मूल्याकंन सूक्ष्म जाँच आदि के सभी गोपनीय कार्यों की सतत् निगरानी रखेंगे।
5. वे यहाँ भी सुनिश्चित करेंगे कि कोई मूल्यांकक उत्तर पुस्तिकाओं का खुला बंडल छोड़कर मूल्यांकन केन्द्र से बाहर न जाये, यदि मूल्यांकक को नेचुरल काल आदि के लिये जाना भी पड़े तो वे अपनी उत्तरपुस्तिकायें अधीनस्थ कर्मचारियों की अभिरक्षा में रखवाकर ही जावे।
6. मूल्यांककों से सूक्ष्म जाँचकर्ताओं से आवश्यक घोषणा पत्र आवश्यक रूप से भरवा कर फाइल में रखें।
7. मूल्यांककों हेतु समय–समय पर पेयजल की व्यवस्था हो इस हेतु अपने अधिनस्थ कर्मचारियों की सेवाओं का उपयोग लें।
8. मूल्यांकन प्रभारी यह भी देखें कि मूल्यांककों एवं परीक्षा विभाग से संबंधित व्यक्तियों को ही केन्द्र में आने की अनुमति दे अन्य किसी व्यक्ति को प्रवेश न करने दे।
9. मूल्यांकन केन्द्र के बाहर इस आशय का उल्लेख श्याम पट पर कर देवे।
10. प्रतिदिन प्रात: **08:00** से रात्रि **08:00** बजे तक निर्धारित अवधि में पूरे समय पालीवार उपस्थित रहकर गोपनीय कार्य संपादित करवायेंगे।
11. वाहन भत्ता होलकर विज्ञान महाविद्यालय से बाहर के मूल्यांककों को ही देय है, जो कि प्रति **40** उत्तर पुस्तिका पर **1** दिन का वाहन भत्ता दर से स्वीकृत किया जा सकेगा।
12. केन्द्र में सफाई/प्रकाश/कूलर में पानी/पेयजल की व्यवस्था बराबर हो इस हेतु बराबर मानीटरिंग करते रहेंगे।
13. परीक्षा नियंत्रक से प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं को प्राप्त कर उन्हें अपनी अभिरक्षा में रखेंगे और मूल्यांकन एवं सूक्ष्म जाँच, रिव्यु, डिकोडिंग, चेकिंग करवाने के बाद, पुन: परीक्षा नियंत्रक को सौपेंगे।
14. मूल्यांकन केन्द्र प्रभारी कोडर/डिकोडर/चेकर/मूल्यांकन/सूक्ष्म जाँचकर्ता एवं मूल्यांकन कार्य से जुडे अन्य कर्मचारियों के पारिश्रमिक एवं भत्तों के देयकों का सत्यापन करेंगे एवं देयकों के भुगतान की व्यवस्था संपादित करेंगे।
15. मूल्यांकन केन्द्र प्रभारी मूल्यांकन केन्द्र की समस्त गतिविधियों का संचालन, संयोजन एवं नियमन करेंगे एवं शांतिपूर्ण निरापद मूल्यांकन की समस्त प्रक्रिया नियंत्रण में रखेंगे।
16. मूल्यांककों के पारिश्रमिक देयक से **4** प्रतिशत **T.W.F.** का कटोत्रा करके ही भुगतान करेंगे। यदि मूल्यांकक पेपर सेटर हो तो परीक्षा विभाग से परीक्षा नियंत्रक से सत्यापित करवा लेवें।
17. आपके इस महत्वपूर्ण गोपनीय कार्य की सफलता के लिये सदैव आपके सहयोग हेतु तत्पर।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर
मूल्यांककों के लिये आवश्यक दिशा निर्देश

1. मूल्यांकन का कार्य लाल स्याही पेन से करें।
2. मूल्यांककों को प्रतिदिन लाल पेन दिया जावेगा जो प्रतिदिन कार्य समाप्ति पर मूल्यांकन प्रभारी/सहायक को लौटाना है।
3. उत्तरपुस्तिका में अंकों का पोस्टिंग पेज की बाई तरफ वाली मार्जिन में करें।
4. प्रतिदिन आपको कम से कम दो घंटे मूल्यांकन का कार्य (कम से कम **20** उत्तरपुस्तिका) करना अनिवार्य है।
5. प्रतिदिन एक ही नया बंडल लिया जा सकेगा।
6. सायं **6:30** बजे के बाद नया बंडल नहीं दिया जावेगा।
7. सूचना का अधिकार नियम **2005** लागू हो गया है, इसलिये मूल्यांकन का कार्य नितांत गंभीरता से एवं त्रुटि रहित हो ऐसी अपेक्षा है। उपरोक्त नियमानुसार छात्र को उसकी माँग पर उत्तरपुस्तिका दिखाना पड़ सकती है। अगर उत्तरपुस्तिका में मूल्यांकन में कोई त्रुटि है तो उत्तरदायित्व मूल्यांकनकर्ताओं का रहेगा। अतः सावधानी बरतें।
8. उत्तरपुस्तिका में सूक्ष्म जाँच के पश्चात जो त्रुटियाँ पाई जायेंगी वे मूल्यांकनकर्ता को स्वयं ठीक करना है।
9. मूल्यांकनकर्ता मूल्यांकन कार्य के बीच यदि कहीं बाहर जाते है तो उत्तरपुस्तिका का बंडल मूल्यांकन प्रभारी/सहायक की निगरानी में रख कर जावें उसे ऐसे ही टेबल पर छोड़कर ना जावें।
10. मूल्यांकन का समय प्रतिदिन **08:00** से **08:00** बजे तक रहेगा। (रविवार एवं गजेटेड अवकाश को छोड़कर)
11. मूल्यांकन कक्ष में शांति बनाये रखें।
12. मूल्यांकन कक्ष में बंडल लेते समय इसमें उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या जाँच कर लें।
13. उत्तरपुस्तिका का बंडल वापसी के समय यदि मूल्यांकन कार्य पूर्ण नहीं हो तो उस पर अपूर्ण लिखें और अपूर्ण बंडल को अगले दो कार्य दिवस पर पूर्ण करना अनिवार्य होगा, अन्यथा उक्त बंडल को किसी अन्य मूल्यांकक के द्वारा मूल्यांकित करवाया जायेगा जिसका भुगतान नये मूल्यांकन को किया जावेगा।
14. पर्ण, प्रतिपर्ण नीले रंग या काले रंग के पेन से ही भरें।
15. प्रत्येक सैद्धांतिक प्रश्न–पत्र में उत्तीर्ण प्राप्तांक **33%** निर्धारित है अर्थात
16. **1**) यदि प्रश्न–पत्र में अधिकतम अंक **40** है तो परीक्षार्थी को उत्तीर्ण होने के लिये **33% = 14** अंकों की आवश्यकता होगी।

    2) यदि प्रश्न–पत्र में अधिकतम अंक **35** है तो इसके लिये उत्तीर्ण अंक **33%** = **28** की आवश्यकता होगी।
17. मूल्यांकन करते समय अंकों का प्रदान लाल हाशिये में ही करें।
18. प्रदत्त अंकों में यदि कोई परिवर्तन करना आवश्यक हो तो **Over Writing** न करें। अंकों को काटकर स्पष्ट रूप से अलग से परिवर्तित अंक प्रदान करें व अपने हस्ताक्षर भी करें।
19. यदि प्रदत्त अंक में आधा अंक भी सम्मिलित है तो उसे अगले पूर्णांक में परिवर्तित कर महायोग करें।
20. उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर प्रत्येक प्रश्नों के प्राप्तांकों को लिखते समय प्रश्न के प्रत्येक उपभाग में प्राप्तांक को उसके निर्धारित स्थान पर '+' का चिन्ह बनाकर अलग–अलग स्पष्ट रूप से लिखें।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

कोडर्स के लिये निर्देश

समस्त कोडर्स से अपेक्षा है कि कोडिंग कार्य निम्नांकित चरणों में संपादित करें।

1. उत्तरपुस्तिकाओं के सील्ड बंडल/लिफाफे खोलने के पूर्व प्रविष्टियों को चेक करें।
2. सील्ड बंडल्स को खोलने के उपरान्त प्राप्त उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या गिनकर उसका मिलान डाकेट से करें। असंगतता की स्थिति में प्रभारी को सूचित करें।
3. उत्तरपुस्तिकाओं को यादृच्छया पद्धति (**At Random**) से फेंटकर **40–40** के बंडल बनाकर उसे पिनिंग हेतु संबंधित कर्मचारी को देवें।
4. पिनिंग की गई उत्तरपुस्तिकाओं को क्रमबद्ध तरीके से कोडिंग कर **40–40** के बंडल बनाकर डाकेट पर तत्संबंधी प्रविष्ठि करें। (प्रपत्र क्र. **03**)
5. प्रत्येक दिवस पर किये गये तत्संबंधी कार्य की प्रविष्ठि कोडिंग/डिकोडिंग पंजी में करें।
6. कृपया नोट करें कि अपने पदांकन विषय को छोड़कर अन्य विषय का ही कोडिंग कार्य करें।
7. कोडिंग की गई समस्त उत्तरपुस्तिकाओं के बंडल संबंधित कर्मचारी (लिपिक) को ही सौंपे।

क्रमांक	कक्षा	डाकेट रंग	स्केच पेन रंग
1)	बी.एस–सी. प्रथम/द्वितीय सेमेस्टर	गुलाबी	काला
2)	बी.एस–सी. तृतीय/चतुर्थ सेमेस्टर	पीला	नीला
3)	बी.एससी. पंचम/षष्ठम सेमेस्टर	हरा	लाल
4)	एम.एस–सी. प्रथम/द्वितीय सेमेस्टर	नीला	हरा
5)	एम.एस–सी. तृतीय/चतुर्थ सेमेस्टर	सफेद	हरा

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

डिकोडर के लिये आवश्यक अनुदेश

1. यदि आपका कोई निकट संबंधी निर्देशित परीक्षा में सम्मिलित हो रहा हो तो गोपनीय कार्य स्वीकार न करें।

2. कोडर को ही डिकोंडिंग का कार्य सौंपा जा सकता है।

3. कोडर अपने स्वयं के कार्य का डिकोडिंग कर सकता है एवं आवश्यकता पड़ने पर अन्य कोडर के कार्य को भी डिकोडिंग करने हेतु नियुक्त किया जा सकता है।

4. यह आवश्यक नहीं है कि जिस व्यक्ति ने कोडिंग किया हो वहीं डिकोडिंग भी करें। विलम्ब होने की स्थिति में परीक्षा नियंत्रक वैकल्पिक व्यवस्था कर सकता है।

डिकोर्डिंग कार्य के चरण

1. सूक्ष्म जाँच के बाद प्राप्त किसी एक प्रश्नपत्र की सारी उत्तर पुस्तिकाओं के पैकेट परीक्षा नियंत्रक/मूल्यांकन प्रभारी से प्राप्त करेंगे और उनके प्राप्तांकों पर्ण/प्रतिपर्णों का लिफाफा लेकर पर्ण/प्रतिपर्ण को छदमांकों के क्रमवार बढते क्रम में जमाऐंगे और पर्ण/प्रतिपर्णों पर पृष्ठाकंन करेंगे।

2. जिस विषय एवं प्रश्नपत्र के पर्ण/प्रतिपर्ण जो आपने प्राप्त किये है, उनकी उत्तर पुस्तिकाओं को डिकोडिंग होने के बाद पर्ण/प्रतिपर्ण पर दिये गये छद्मांक (कोड़ नम्बर) का वास्तविक रोल नम्बर सावधानी से अंकित करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि दोनों पर सही रोल नम्बर लिखे गये है।

डिकोर्डिंग कार्य की चेकिंग

1. पर्ण/प्रतिपर्ण अलग करने के पूर्व डिकोडर साथी डिकोडर्स की सहायता से अंकित रोल नम्बर एवं अंकों की चेकिंग कर लेवें। पर्ण/प्रतिपर्ण में एकरूपता न होने पर परीक्षा नियंत्रक को सूचित करें।

2. पर्ण/प्रतिपर्ण को अलग कर छद्मांकों के बढ़ते क्रम में क्रमवार जमाकर परीक्षा नियंत्रक को सौपें। आपको सौंपा गया कार्य परम गोपनीय एवं गंभीर किस्म का है, पर्ण/प्रतिपर्ण में त्रुटियों एवं विसंगतियों का निवारण कर गोपनीयता रखेंगे ऐसी अपेक्षा के साथ।

परीक्षा विभाग, शा. होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

पर्ण / प्रतिपर्ण की जाँच

1. उत्तर पुस्तिका, पर्ण एवं प्रतिपर्ण पर अंकित प्रविष्ठियों (कोड़ क्रमांक एवं उनके प्राप्तांक) में संगति होना चाहिए।

2. पर्ण, प्रतिपर्ण पर सकेतांक (कोड क्रमांक) और उनकी प्राप्तांकों का अंकन निर्धारित कॉलम में ही होना चाहिये। कॉलम आपस में नहीं बदले जायें। कोड नम्बर भी पूरे लिखे जायें।

3. कोड़ नम्बर – **1001,1002, 1003,** इस प्रकार अंकित पर्ण / प्रतिपर्णों को मूल्यांकक से वांछित रूप में ही स्वीकार करें।

4. प्राप्तांकों का अंकों एवं शब्दों में अंकन उनके निर्धारित कालम में ही होना चाहिये। ऐसा नहीं पाया जाने पर पर्ण / प्रतिपर्ण पुनः बनवाने के लिये मूल्यांकन प्रभारी को सूचित करें।

5. पर्ण / प्रतिपर्ण पर अंकों एवं शब्दों में प्राप्तांकों का समान होना आवश्यक है।

6. त्रुटि एवं विसंगति के प्रकरण उत्तर पुस्तिका, पर्ण / प्रतिपर्ण सहित मूल्यांकन प्रभारी के समक्ष प्रस्तुत करें।

7. विसंगतियों एवं त्रुटियों का मूल्यांकनवार विवरण इस हेतु निर्धारित प्रारूप में अंकित करेंगें। मूल्यांकन प्रभारी त्रुटियों का निवारण कर अपने हस्ताक्षर करेंगे। त्रुटियों हेतु मूल्यांकक के पारिश्रमिक से नियमानुसार कटौती की जावेगी।

8. सूक्ष्म जाँचकर्ता पर्ण / प्रतिपर्ण एवं उत्तर पुस्तिका पर निर्धारित स्थानों पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

9. सूक्ष्म जाँचकर्ता की त्रुटियाँ डिकोडर अथवा मूल्यांकन प्रभारी/परीक्षा नियंत्रक द्वारा सुधारी जायेंगी। त्रुटियों हेतु सूक्ष्म जाँचकर्ता के पारिश्रमिक से कटौती की जायेगी।

10. जाँचकर्ता उत्तर पुस्तिका के पैकेट पर लगे उत्तर पुस्तिका परिचय पत्रक पर तिथि सहित हस्ताक्षर करेंगे।

11. उत्तर पुस्तिका के पेकेटस् तथा पर्ण / प्रतिपर्ण मूल्यांकन प्रभारी को सौंपेंगे।

आपको सौंपा गया कार्य परम गोपनीय एवं गंभीर किस्म का है। सूक्ष्म जाँच से संबंधित त्रुटियों / विसंगतियों का निवारण कर गोपनीयता रखेंगे। ऐसे सहयोग की अपेक्षा के साथ।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

सूक्ष्म जाँचकर्ताओं के लिये आवश्यक अनुदेश

1. यदि आपका कोई निकट संबंधी निर्देशित परीक्षा में सम्मिलित हुआ हो तो गोपनीय कार्य स्वीकार न करें।
2. सूक्ष्म जाँचकर्ता जिस दिन सूक्ष्म जाँच का कार्य करेंगे उस दिन मूल्यांकन का कार्य नहीं करेंगे।
3. मूल्यांकन केन्द्र प्रभारी द्वारा सूक्ष्म जाँचकर्ताओं को उत्तर पुस्तिकायें सूक्ष्म जाँच करने हेतु आवंटित की जायेगी।
4. सूक्ष्म जाँचकर्ता उनके द्वारा सूक्ष्म जाँच की गई उत्तर पुस्तिकाओं का सम्पूर्ण विवरण जैसे कक्षा, विषय, प्रश्नपत्र क्रमांक, कोडिंग उत्तर पुस्तिका की संख्या पैकेट क्रमांक, उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या, तिथि आदि इस हेतु प्रदत्त रजिस्टर में अंकित करेंगे तथा हस्ताक्षर करेंगे।
5. मूल्यांकन केन्द्र में प्रवेश करते समय जाँचकर्ता निर्धारित उपस्थिति रजिस्टर पर अपने हस्ताक्षर करेंगे एवं आने–जाने का समय अंकित करेंगे।

सूक्ष्म जाँच के चरण

1. मूल्यांकन केन्द्र प्रभारी से सूक्ष्म जाँचकर्ता मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं के प्राप्तांकों की पुनर्गणना करेंगे तथा पर्ण/प्रतिपर्ण की प्रविष्ठियों की जांच करेंगे।
2. सूक्ष्म जाँचकर्ता देखेंगे की मुख्य उत्तर पुस्तिकाओं में लिखे गये परीक्षार्थी के सभी उत्तरों का मूल्यांकन किया गया है। कोई उत्तर या उत्तर का भाग अमूल्यांकित नहीं छूटा है। यदि कोई भाग या उत्तर अमूल्यांकित रह गया है तो सूक्ष्म जाँचकर्ता मूल्यांकन प्रभारी को आवश्यक विवरण सहित सूचित करेंगे।
3. ऐसी उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्याकंन करने के बाद पर्ण/प्रतिपर्ण में संशोधन मूल्यांकन प्रभारी द्वारा किया जायेगा और हस्ताक्षर किये जायेंगे।
4. जाँचकर्ता सुनिश्चित करेंगे कि उत्तर पुस्तिका के भीतर प्रश्नवार दिये गये प्राप्तांक एवं मुख्य पृष्ठ पर प्रविष्ठ प्रश्नवार प्राप्तांक एक समान है।
5. जाँचकर्ता उत्तर पुस्तिका के भीतर आबंटित प्राप्तांकों का योग करेंगे और मुख्य पृष्ठ पर अंकित योग की समानता हेतु मिलान करेंगे यदि कोई अंतर पाया जाता है तो मूल्यांकन प्रभारी को सूचित करेंगे और उनसे आवश्यक संशोधन करायेंगे।
6. जाँचकर्ता यह देखेंगे कि मूल्यांकन के प्राप्तांक नियत स्थान पर अंकों एवं शब्दों में अंकित किये गये हैं और मूल्यांक ने नियत स्थान पर अपने हस्ताक्षर किये हैं।
7. सूक्ष्म जाँचकर्ता अपने विषय की उत्तर पुस्तिका की सूक्ष्म जाँच नहीं करेंगे।

Scrutinizer's Report

Name of Valuer ……………...…………………………………………………..

Code No. ……………...… **Subject** ……………………...……………….

Paper ……………...………………………………..………………….

S.No.	F R NO	Marks Given by Valuer	Nature of Mistake	Marks ChangedAfter Correction	Signature of Scrutinizer
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

Name & Signature
Of Scrutinizer

Mistake Corrected & Verified by
In Charge Central Valuation

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

प्राश्निकों (Paper Setter) के लिये सामान्य निर्देश

1. यह परीक्षा कार्य स्वीकार करने वाले प्रत्येक परीक्षक यह सुनिश्चित करलें की उसका निकट का रिश्तेदार जैसे पति, पत्नी, पुत्र, पौत्र, पौत्री, भाई, बहन, भतिजा, नाती, नातिन, काका, काकी, चचेरा, फूफेरा, या ममेरा भाई, दामद, बहु, साला, साली आदि उस परीक्षा में नहीं बैठ रहा है, जिसका दायित्व आपने स्वीकार किया है। यदि उपरोक्त उल्लेखित रिश्तेदार परीक्षा में सम्मिलित हो रहा हो तो कृपया यह कार्य स्वीकार ना करें एवं सामग्री तुरंत परीक्षा विभाग में जमा करवाऐं।
2. यदि आपने इस महाविद्यालय का प्रश्नपत्र सेट करना स्वीकृत किया है तो स्वीकृति के पश्चात उस सत्र में कृपया सेट किये गये प्रश्नपत्र की ट्यूशन भी न लें।
3. प्रश्नपत्र के प्रश्न आपको इस महाविद्यालय द्वारा कागज पर एक ही ओर लिखने हैं। उस कागज पर न तो अपना नाम लिखना है और न ही आपको अपने हस्ताक्षर करने है।
4. यह नियुक्ति कृपया गोपनीय रखें। आपके द्वारा सेट किया गया प्रश्नपत्र नियत दिनांक तक यदि प्राप्त नहीं होता है तो आपकी नियुक्ति स्वत: निरस्त मानी जावेगी।
5. प्रत्येक प्रश्न के अंक प्रश्नपत्र के दाहिने हाशिये में लिखें। कुल कितने प्रश्न हल करना है, इसकों भी स्पष्ट उल्लेख करें। यदि सभी प्रश्नों के अंक समान हो और सभी प्रश्नों के अंकों का योग पूर्णांक से कम हो तो कृपया यह स्पष्ट उल्लेखित करें कि शेष अंकों का समान लाभ परीक्षार्थियों को किस प्रकार मिलेगा ?
6. कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि प्रश्नपत्र में किसी भी प्रकार की अस्पष्टता नहीं है।
7. भाषा के प्रश्नपत्र में उसी भाषा में निर्देश लिखें जाने हैं। जिस भाषा का प्रश्नपत्र है। अन्य विषयों में स्नातक पूर्व परीक्षा हेतु पूरा प्रश्नपत्र अंग्रेजी और हिन्दी दोनों भाषाओं में लिखना है।
8. स्नातकोत्तर परीक्षा में हिन्दी अनुवाद की आवश्यकता नहीं है। प्रश्नपत्र में संक्षिप्तिकाओं का प्रयोग जहाँ तक सम्भव हो न करें।
9. कृपया यह सुनिश्चित करलें कि प्रश्नपत्र का प्रत्येक प्रश्न ओर भाग पाठ्यक्रम के अन्तर्गत ही है। पाठ्यक्रम की परिधि के बाहर के प्रश्नों का समावेश प्रश्नपत्र में न करें। यह भी आपसे अपेक्षा की जाती है कि पूछे गए प्रश्न किसी एक विशेष इकाई या अवधारणा पर केन्द्रित न होकर पूरे पाठ्यक्रम के विस्तार पर समान रूप से वितरित किए गए हो। प्रश्नपत्र इकाई अनुसार ही गठित करें। एक इकाई से संबंधित प्रश्न का दूसरी इकाई में समावेश न करें।
10. स्नातक स्तर के प्रत्येक प्रश्नपत्र के पाठ्यक्रम को **5** इकाईयों में विभक्त किया है। प्रत्येक इकाई में से दो प्रश्न पूछे जाना हे। इस प्रकार कुल **10** प्रश्न पूछे जाएगे। विद्यार्थी को प्रत्येक इकाई में से एक प्रश्न हल करना होगा अर्थात उसे **5** प्रश्न हल करने हेतु निर्देशित करना होगा।
11. स्नातकोत्तर परीक्षा के लिये प्रत्येक सेमेस्टर के पाठ्यक्रम को **5** इकाईयों में विभक्त किया है। प्रत्येक इकाई में से दो प्रश्न इस प्रकार कुल दस प्रश्न सेट करना है। प्रत्येक इकाई में से समुचित आंतरिक विकल्प होगा। इस प्रकार प्रत्येक इकाई में से एक प्रश्न हल करके कुल **5** प्रश्न हल करने होंगे।
12. स्नातकोत्तर परीक्षकों एवं प्राश्निकों को स्नातकोत्तर स्तर का **5** वर्ष तथा स्नातक स्तर पर **3** वर्ष का न्यूनतम अध्यापन अनुभव होना चाहिए।
13. कृपया वस्तुनिष्ठ प्रश्नों का प्रश्नपत्र में समावेश न करें
14. परीक्षा संबंधी कार्य हेतु नियमानुसार पारिश्रमिक का भुगतान ऑनलाईन किया जावेगा।
15. शिक्षण कल्याण कोष में देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर के समान ही **4** प्रतिशत पारिश्रमिक काटा जावेगा।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर
मॉडरेटर्स के लिये निर्देश

1. माडरेशन कार्य हेतु माडरेटर्स परीक्षा प्रारंभ होने के **1** घंटा पूर्व निर्धारित समय पर आवश्यक रूप से उपस्थित रहेंगे। निर्धारित समय पर न आने वाले माडरेटर्स को माडरेशन कार्य से वंचित किया जा सकता है एवं उन्हें समय पर न आने के कारण प्रशासकीय कार्यवाही का सामना करना पड़ सकता है, जिसके लिये संबंधित प्राध्यापक/माडरेटर्स जवाबदार रहेंगे।
2. प्रश्नपत्रों का माडरेशन एक अति गंभीर एवं महत्वपूर्ण कार्य है। विभागाध्यक्ष की यह सम्पूर्ण जवाबदारी होगी कि माडरेटर के नाम परीक्षा नियंत्रक को भेजने के पूर्व यह सुनिश्चित करले कि संबंधित प्राध्यापक को उस प्रश्नपत्र का पूर्ण ज्ञान है।
3. सामन्यत: स्नातक स्तर एवं स्नातकोत्तर सैद्धांतिक परीक्षा के प्रश्नपत्रों के माडरेशन के लिये किसी परीक्षा दिवस पर माडरेटर एक से अधिक प्रश्न पत्रों का माडरेशन नहीं कर सकेंगे।
4. माडरेशन कार्य भले ही जल्दी सम्पन्न हो गया हो, किन्तु माडरेटर्स निर्धारित अवधि के पूर्ण होने के बाद परीक्षा नियंत्रक/उप–नियंत्रक की अनुमति के बाद ही माडरेशन कक्ष छोडेंगे।
5. स्नातक/स्नातकोत्तर परीक्षा के सभी विषयों के सभी प्रश्नपत्रों के लिये माडरेशन हेतु माडरेटर को देय पारिश्रमिक रू. ..../– प्रति प्रश्नपत्र सभी विषयों के सभी प्रश्नपत्रों के लिये अलग–अलग देय होगा।
6. माडेरटर की यह व्यक्तिगत जवाबदारी रहेगी कि वह संबंधित प्रश्नपत्र की परीक्षा दे रहे सभी परीक्षार्थियों को प्रश्नपत्र में किये गये संशोधनों से अवगत कराये एवं तत्संबंधी प्रमाण पत्र परीक्षा कंट्रोल रूम में परीक्षा प्रभारी को दे कि संशोधन से सभी कक्षों में संबंधित परीक्षार्थियों को अवगत करा दिया है।
7. यदि एक से अधिक कक्षों में संशोधन कराया जाना है तो माडरेटर आवश्यक संशोधन किये गये प्रश्नपत्रों की प्रतियों परीक्षा प्रभारी (परीक्षा नियंत्रण कक्ष) के सहयोग से एक साथ सभी कक्षो में संशोधन करवाने की व्यवस्था करेंगे ताकि परीक्षार्थियों को यथाशीघ्र प्रश्नपत्रों में हुए संशोधन की जानकारी मिल सकें। सभी कक्षों में संशोधन के पश्चात माडरेटर्स (यदि उनकी वीक्षण कार्य में ड्यूटी नहीं है तो) केन्द्राध्यक्ष के नियंत्रण कक्ष में एक घंटे तक अनिवार्य रूप से उपस्थित रहें।
8. माडेरटर यदि किसी भी कारण से किसी अन्य प्राध्यापक/विभागाध्यक्ष का माडरेशन हेतु सहयोग लेता है तो भी केवल विभागाध्यक्ष द्वारा नियुक्त किये गये प्राध्यापक को ही पारिश्रमिक देय होगा।
9. यदि किस अपरिहार्य कारणों के उपस्थित हो जाने के कारण कोई माडरेटर नहीं आ पाते तो वह संबंधित विषय के विभागाध्यक्ष को यथा समय सूचित करेंगे एवं विभागाध्यक्ष अन्य माडरेटर की तत्काल वैकल्पिक व्यवस्था करेंगे। इस लिये सभी सम्बद्ध विभागाध्यक्षों से उनके विषयों के प्रश्नपत्रों के दिनांकों पर परीक्षा प्रारंभ होने के **1** घंटा पूर्व परीक्षा विभाग में उपलब्ध रहने की अपेक्षा रहेगी।
10. प्रश्नपत्रों के माडरेशन कार्य हेतु माडरेटर को पारिश्रमिक उपरोक्त वर्णित दर स्नातक मुख्य/पूरक/एटीकेटी एवं स्नातकोत्तर/एम.फिल सेमेस्टर परीक्षाओं के लिये ही देय होगा।
11. यदि किसी प्राध्यापक के कोई निकट परिजन/रिश्तेदार स्नातक मुख्य/पूरक, स्नातकोत्तर सेमेस्टर परीक्षा में सम्मिलित हो रहे है तो उस कक्षा के संबंधित प्रश्नपत्रों के माडरेशन हेतु नियुक्ति कदापि स्वीकार नहीं करेंगे।
12. किसी विशेष परिस्थितिवश दो विषय में मॉडरेशन करने पर भी मॉडरेटर को नियमानुसर ऑनलाईन देय होगां।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर
मेमोरेण्डम ऑफ इंस्ट्रक्शन के लिए निर्देश

1. किसी भी विषय के प्रश्नपत्र के लिये मेमोरेण्डम ऑफ इन्ट्रक्शन (**MOI**) बनाना एक महत्वपूर्ण एवं गम्भीर कार्य है। इसके आधार पर ही सभी सह–परीक्षक मूल्यांकन का कार्य करते है जिससे मूल्यांकन मे एक रूपता बनी रहे एवं छात्रों का अहित न हो।

2. प्रत्येक प्रश्न का (प्रश्नपत्र से संबंधित) विश्लेषण वर्णन करते हुए बिन्दुवार अंको का विभाजन स्पष्ट रूप से करें। अर्थात प्रश्न के हल के बाद निर्धारित अंकों को अंकित नहीं करें।

3. किसी प्रश्नपत्र में प्रश्न से संबंधित रेखाकिंत चित्र/चित्र नामातरण के साथ/रासायनिक समीकरण इत्यादि के लिए उचित अंको का विभाजन आवश्यक रूप से करें।

4. यदि प्रश्नपत्र से संबंधित प्रश्न के अंदर गणितीय भाग पूछा गया है तो उसका संपूर्ण हल देकर उसकी प्रत्येक स्टेप के लिए अंको का विभाजन करें।

5. मेमोरेण्डम ऑफ इंस्ट्रक्शन परीक्षा विभाग को निर्धारित समय अवधि में ही तैयार कर भेजना अनिवार्य है। एवं केन्द्रीय मूल्यांकन हेतु निर्धारित दिनांक पर अर्थात प्रथम दिवस पर आपकी उपस्थिति अनिवार्य है। जिससे मेमोरेण्डम ऑफ इन्ट्रक्शन (**MOI**) में किसी भी प्रकार की विसंगति होने पर सह परीक्षकों के साथ चर्चा कर विसंगति दूर कि जा सके।

परीक्षा विभाग, शा. होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

अंकसूची के सत्यापन हेतु निर्देश

1. अंकसूची चैंकिग का कार्य संयुक्त रूप से नियुक्त दो प्राध्यापकों को करना है।

2. परीक्षा विभाग द्वारा पूर्ण अंकसूची और संबंधित सेमेस्टर के रजिस्टरों के साथ दी जाएगी।

3. प्रथम प्राध्यापक जो टेब्यूलेशन रजिस्टर का प्रभारी होता है। रजिस्टर में प्रथम रोल नम्बर, नामांकन क्रमांक, छात्र का नाम, पिता/माता का नाम, विषय का एवं उसके उपभाग का उच्चारण करेगा। द्वितीय प्राध्यापक जो की अंकसूची का प्रभारी होता है प्रथम द्वारा उच्चारित सभी प्रविष्टियों का मिलान अंकसूची में अंकित समस्त प्रविष्टियों एवं उपभागों में प्राप्त अंकों से करेगा एवं मिलान सही होने पर अंकसूची का क्रमांक लाल स्याही से रजिस्टर के रिमार्क वाले कॉलम में आवश्यक रूप से अंकित करेगें।

4. मिलान करते समय यदि कोई अंतर प्रतीत होता है तब उस प्रविष्टि को एच.बी. पेन्सिल से गोला बनाकर उस अंकसूची को लाट में से अलग कर प्रभारी को सौपेंगे एवं अगली प्रक्रिया निरंतर जारी रखेंगे।

5. उस लाट की सभी अंकसूचीयों का मिलान कर सत्यापन हेतु अंकसूची में निर्देशित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करेंगे एवं सुनिश्चित करेंगे कि सील (चेक्ड बॉय) लगा दी गई है।

6. कार्य पूर्ण होने पर मानदेय का भुगतान परीक्षा विभाग द्वारा किया जाएगा। इस हेतु मानदेय बिल तुरंत भरकर परीक्षा विभाग को प्रस्तुत करेंगे।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

पुनर्मूल्यांकनकर्त्ता के लिए आवश्यक निर्देश

1. परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका के पुनर्मूल्यांकन का कार्य महत्वपूर्ण व अति संवेदनशील कार्य होता है। जिसमें विद्यार्थी का भविष्य जुड़ा रहता है। अत: इस कार्य का संपादन गम्भीरता एवं गोपनीयता से किया जाना आवश्यक है।

2. पुनर्मूल्यांकन की उत्तरपुस्तिका के पूर्व प्रदत्त अंक टेप द्वारा ढक दिये गये हैं एवं उस पर छदम क्रमांक अंकित किये गये है। छद्‌म क्रमांक के अनुसार उन्हें बढ़तें क्रम में व्यवस्थिति करले। कृपया टेप द्वारा ढके हुऐ नम्बर से टेप एवं स्टेपल पिन को यथावत रहने दे।

3. उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन करते समय मूल्यांकनकर्त्ता प्रदत्त अंक उत्तरपुस्तिका पर अंकित नहीं करें इसका विशेष ध्यान रखें। प्रत्येक प्रश्न में प्रदान किये गये अंकों को अंकित करने के लिये परीक्षा विभाग द्वारा प्रदत्त विशेष अंकसूची में ही अंकित कर उसमें लिखित समस्त पूर्ति कर हस्ताक्षर करें तथा अपना नाम व पद आवश्यक रूप से सुस्पष्ट अंकित करें। उक्त अंक सूची में यदि कोई सुधार हो तो उसे सत्यापित लघु हस्ताक्षर द्वारा करें।

4. अकंसूची को एक अलग से दिये गये लिफाफे में रखकर उसे सील करने के उपरांत ही मूल्यांकन प्रभारी को मय उत्तरपुस्तिकाओं के सौपें।

5. नियमानुसार पारिश्रमिक का भुगतान आनलाइन किया जावेगा।

6. वर्तमान में परीक्षार्थी अपनी उत्तरपुस्तिका, आवेदन देकर देख सकता है। ऐसे परीक्षार्थी द्वारा अभिमत प्रश्न क्रमानुसार संतुष्ट/असंतुष्ट लिखा जाता है जिसकी छायाप्रति को संबंधित परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका में स्टैप्ल किया गया है। अत: जिन प्रश्नों के उत्तर पर परीक्षार्थी ने असंतुष्ट टिप्पणी लिखी हैं उनका अधिक सावधानी से मूल्यांकन किया जाए।

बी.एससी./बी.सी.ए./एम.एससी. .... सेमेस्टर पेपर कोड ....

प्रथम मूल्यांकक के हस्ताक्षर एवं नाम ....
......

द्वितीय मूल्यांकक के हस्ताक्षर एवं नाम ....
....

परीक्षा विभाग के अधिकारी/कर्मचारी से संबंधित मानदेय दिनांक **01-04-2007** से लागू (शासी निकाय द्वारा स्वीकृत)

उपरोक्त मानदेय की **20** प्रतिशत राशि वाहन भत्ते के रूप में मानी जावेगी जिस पर किसी प्रकार का आयकर देय नहीं होगा।

7. परीक्षा विभाग में कार्यरत कर्मचारियों हेतु तृतीय श्रेणी कर्मचारी को नियमानुसार ऑनलाईन भुगतान किया जावेगा।

8. केन्द्रीय मूल्यांकन कार्य के दौरान परीक्षा विभाग में कार्यरत सभी अंशकालीन/नियमित कर्मचारियों को निम्न सहयोग राशि प्रदान की जावेगी।

9. परीक्षा आवेदन पत्रों को कार्यालय से प्राप्त कर प्रसोसेसिंग कर अनुक्रमाक आवंटित करने हेतु छात्र की राशि परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को प्रदाय की जावेगी जो अनुपातिक रूप से समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को **50 : 50** के अनुपात में देय होगी।

10. अंकसूची वितरण से पूर्व तैयार करने, सील लगाने एवं परीक्षा नियंत्रक द्वारा हस्ताक्षर करने हेतु सूची का मानदेय परीक्षा नियंत्रक/कर्मचारियों को **50 : 50** के अनुपात में देय होगा।

11. अंकसूचियों का अंग्रेजी वर्सन/डुप्लीकेट अंकसूची/ट्रांस्क्रिपट बनाने हेतु संबंधित व्यक्ति को नियमानुसार देय होगा।

12. प्राचार्य कार्यालय के छात्र शाखा प्रभारी को परीक्षा पूर्व नामांकन आदि कार्य करने हेतु नियमानसार प्रतिवर्ष देय होगा।

13. परीक्षा विभाग से संबंधित व्ययों की जांच कर हस्ताक्षर करने के एवज में महाविद्यालय के रजिस्ट्रार/प्रशासनिक अधिकारी को नियमानुसार प्रतिमाह देय दिये जावेगा।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर
पुनर्मूल्यांकन (Revaluation) के नियम

1. कोई भी विद्यार्थी परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से **10** दिवस के भीतर किसी भी विषय, प्रश्नपत्रों में पुनर्मूल्यांकन करवा सकता है। पुनर्मूल्यांकन हेतु उसे परीक्षा विभाग में प्रति प्रश्नपत्र नियमानुसार भुगतान फीस मय आवेदन के जमा करवाना होगा। निर्धारित दिनांक तक ही पुनर्मूल्यांकन हेतु आवेदन परीक्षा विभाग में स्वीकार किये जाएँगे। अंतिम दिनांक के उपरान्त किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जावेगा।

2. पुनर्मूल्यांकन हेतु प्राप्त सभी आवेदनों अनुसार संबंधित विषय, प्रश्नपत्रों की उत्तर पुस्तिकाओं को अलग कर उन पर आवंटित पुराने अंकों कों पूर्ण रूप से छुपा दिया जाता है एवं उत्तर पुस्तिकाओं को पुनः छद्म क्रमांक दिये जाते हैं। तद्उपरान्त गोपनीय तरीके से यह उत्तर पुस्तिकाऐं दो अलग – अलग विषय विशेषज्ञों के पास भेजी जाती है। पहले मूल्यांकनकर्त्ता द्वारा उत्तर पुस्तिका पर मूल्यांकन हेतु अंक नहीं दिये जाते हैं। अंकों को विशेष शीट पर प्रश्नवार दिये जाते है जिसे मूल्यांकनकर्त्ता सील्ड लिफाफे में परीक्षा विभाग को भेजता है। पहले मूल्यांकनकर्त्ता से अंक प्राप्त कर ही उत्तर पुस्तिकाओं को पुनः दूसरे मूल्यांकनकर्त्ता को भेजा जाता है एवं उसके द्वारा दिये गऐ अंक सील्ड लिफाफे में प्राप्त किये जाते है।

3. दोनों मूल्यांकनकर्त्ताओं से प्राप्त सील्ड लिफाफों को खोल कर उनके द्वारा दिये गये अंकों को टेब्यूलेट किया जाता है एवं मूल अंकों के साथ औसत **(Average)** के आधार पर कार्यवाही की जाती है। यह सभी प्रक्रिया पूर्ण गोपनीय तरीके से की जाती है।

परीक्षा विभाग, शासकीय होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

पुनर्मूल्यांकन उपरान्त अंकों का बढ़ना अथवा ना बढ़ने का नियम

1. यदि किसी प्रश्नपत्र के अधिकतम अंक **40** हो तब यदि किसी एक मूल्यांकनकर्त्ता द्वारा उदाहरण **50** प्राप्तांक अंको के **10** प्रतिशत से अधिक अर्थात **5** अंक बढ़ा दिये जाये तब विद्यार्थी के अंकों के परिवर्तन की प्रक्रिया प्रारंभ होती है। यदि दूसरे मूल्यांकनकर्त्ता द्वारा **6** अंक दिये जाते हैं। तब विद्यार्थी के **6+5/2 = 5.5 = 6** अंक उसके द्वारा प्राप्त मूल अंकों में जोड़ दिये जाते हैं एवं मूल अंकों में **6** अंकों का योग कर परीक्षा परिणाम में परिवर्तन किया जाता है।

2. यदि किसी प्रश्नपत्र के दोनों मूल्यांकनकर्त्ताओं द्वारा अधिकतम अंकों के **10** प्रतिशत या **10** प्रतिशत से कम अंक दिये जाते है। तब कोई भी अंक नहीं बढ़ेगा एवं मूल अंक यथावत रहते हैं। परीक्षा परिणाम पूर्वत रहेगा।

3. यदि किसी प्रश्नपत्र में किसी मूल्यांकनकर्त्ता द्वारा अधिकतम **40** अंकों के **10** प्रतिशत से अधिक अर्थात **5** अंक बढ़ा दिये जाते हैं एवं दूसरा मूल्यांकक **10** प्रतिशत या **10** प्रतिशत से कम बढ़ाता है तब मूल मूल्यांकन तथा तीनों पुनर्मूल्यांकनकर्त्ताओं के दो निकटतम अंकों का औसत **(Average)** निकाला जाता है। औसत **(Average)** निकाल कर प्रश्नपत्र के अंक परिवर्त्तित किये जाते है उससे यदि परीक्षा परिणाम प्रभावित होता है तब नया परिवर्तित परीक्षा परिणाम से संबंधित विद्यार्थी को सूचित किया जाता है।

4. यदि दोनों पुनर्मूल्यांकनकर्त्ताओं द्वारा प्रदत्त अंक, मूल अंकों से **20** प्रतिशत से अधिक होते हैं तो उत्तरपुस्तिका तीसरे मूल्यांकनकर्त्ता के पास भेजी जाती है और उसके द्वारा प्रदत्त अंक अन्तिम माने जाते हैं तद्नुसार परीक्षा परिणाम में आवश्यक संशोधन किया जाता है।

Govt. Holkar Science College, Indore M.P.

Regulation 22 for the disposal of cases of Use orAttempt to use Unfiar MeansAnd disorderly conductAtAn examination byA candidates (Approved by Executive CouncilAt the meeting held on 14-12-1990)

1. **In every case, whereA candidateAppearing forAn examination is found using or Attempting to use unfair meansAt the examination or behaving in A disorderly manner, a report shall be Accompanied with the candidate's Answerbooks and such documents and Articales as were found in his possession and as consititute prima face evidence of the use of unfair means/disorderly behaviour.**

2. **One receipt of the report, the Registrar shall send it together with Answer-book, documents And Articles, mentioned in paragraph 1, to the Examiner Appolnted by the Kulparti And obtain his report in the prescribed form.**

3. **The Examiner's report, together with the Answer-books, documents And Articles, shall be placed before the committee constituted under Ordinance 5.**

4. **IfA candidate is found by the Committee to have Acted in Any manner intended to gain AnyAdvantage relating to his examination he shall be deemed guilty of using unfair means for the purpose of theis regulation.**

5. **The Action proposed to be taken by the Committee shall be communicated to the candidate Along with the statement of case Against him. No case shall be dcided unless the candidate has been given rensonable Apportunity to send his representation in wrting Against the Action proposed to be taken by the Committee.**

6. **Every such case shall be decided by the Committee constituted under Ordinance 5.**

I - Use orAttempt to use unfair means and disorderly Conduct at an Examination

S.No.	Category –A	Punishment
01	Taking assistance from any other candidate or any other person in any unauthorized manner what soever in answering the question paper during the course of the examination.	Cancellation of subject concerned.
02	Assisting any other candidate in any unauthorized manner whatsoever in answering the question paper during the course of the examination	
03	Deliberately disclosing one's identity or making any distinctive mark in the answer-book for that purpose.	
S.No.	**Category – B**	**Punishment**
01	Carrying into the examination room/hall any book, paper, notes orAny other material whatsoever likely to be used directly or indirectly by the candidate in connection with the examination.	Cancellation of the full University Examination at which he is appearing.

S.No.	Category – C	Punishment
01	Taking assistance form any book, paper, notes or any other material in answering the question paper during the course of examination.	Cancellation of examination and debarring form any subsequent University Examination / Examination upto the maximum of two examination including the Supplementry / Second Examiation

S.No.	Category – D	Punishment
01	Smuggling in an answerbook or a continuation sheet.	Cancellation of the examination and debarring for any subsepuent University examination / examinations upto a maximum of three examination
02	Taking out or arranging to send out an answerbook or its any page or continuation sheet.	

03	Replacing or getting replaced and answerbook or its any page or continuation sheet during or after the examination.	including the Supplementry / Second EXamiantion

S.No.	Category – E	Punishment
01	Getting impersonated by any person in the examination	Cancellation of the examination and debarring from any of the University examianton for five years.

II – Disorderly conduct in the Examiantion shall comprise the following:

S.No.	Category –A	Punishment
01	Using urinals/lavatories which are allowed by the examination centre, inspite of warning given by the invigilator/superintendent/any other office deputed by the University.	Cancellation of the paper concerned.

S.No.	Category – B	Punishment
01	Using indecent and /or abusive language against the invigilator/superintendent/any other officer deputed by the University at the centre.	Cancellation of examination and debarring from any subsequent university examination / examination upto a maximum of three including the supplementary second examination.
02	Destroying of unfair means matcrials found with the candidate either by swallowing or throwing out of the room or window or elsewhere or in any other way.	

S.No.	Category – C	Punishment
01	Leaving the examination room/hall before the expiry of half an hour or without handing over the answerbooks to the invigilators in charge.	Cancellation of the examination and debarring from any University examination upto a maximum of three including the supplementary/second examination.
02	Intentionally taking off his own answerbook or a part of a leaf or a countinuation sheet or of any other candidate appearing at the examination.	
03	Disrupting the examination in any way.	

04	**Forcing other to leave the examination room/hall.**	
05	**Carrying any weapon of offence into the examination room/hall.**	
06	**Any other act of the candidate including refusal to had over the criminating amterial during the course of the examination reported by the invigilator and the supdt. /any other officer deputed by the University and found to be misbehaviour by Committee.**	

Note: The Committee shall recommend punishment after due consideration of the type of disorderly conduct, reports of the invigilator, the Centre Superintendent/any other officer deputed by the University and the statement of the candidate.

S.No.	Category – D	Punishment
01	**Use of unfair means of any type reported by the Examianton the foregoing categores.**	**Punishment not excecding debarring the candidate from not more than three subsequent University examinations.**

Note: 1- The Committee shall recommend punishment after due consideration of the category/type of unfair means, reports of the invigilator, the centre superintendent, the examiner and statement of the candidate.

2- Where punishment is awanted under more than one clause, punishments shall ture concurrently.

परीक्षा विभाग, शा. होलकर (स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर
वीक्षकों के लिए आवश्यक निर्देश

स्नातक एवं स्नातकोत्तरीय मुख्य सैद्धांतिक परीक्षाओं को सफलतापूर्वक संपन्न कराने हेतु निम्नांकित बिन्दुओं पर आपके त्वरित सहयोग की अपेक्षा है।

1. परीक्षा दिनांक को वीक्षण कार्य हेतु वीक्षक **30** मिनिट पूर्व कन्ट्रोल रूम में उपस्थिति दर्ज करवाऐं।

2. परीक्षा के दौरान प्रश्नपत्र के पूरे समय तक वीक्षक अपने कर्तव्य स्थल पर परीक्षा कक्ष में चक्कर लगाते रहेंगे एवं केन्द्र अधीक्षक की अनुमति बिना अपना कक्ष परीक्षा के अंत तक नही छोडेंगे।

3. वीक्षक प्रतिदिन प्रत्येक परीक्षार्थी का प्रवेशपत्र चेक करेंगे। वे यह भी सुनिश्चित करेंगे की सही सीट पर सही परीक्षार्थी ही बैठा हैं।

4. परीक्षा कक्ष में वीक्षक परीक्षा प्रारंभ होने के कुछ समय पूर्व सभी परीक्षार्थियों को निम्न चेतावनी व सूचना दें–

5. अ) परीक्षार्थी अपने पास अनुचित साधन संबंधी कोई भी लिखित सामग्री, छपा हुआ कागज, नोटस्, पुस्तक आदि न रखें।

6. ब) परीक्षा कक्ष में मोबाईल फोन, पेजर, घड़ी इत्यादि सर्वथा प्रतिबंधित हैं।

7. स) प्रश्नपत्र पर कुछ भी लिखना वर्जित है अन्यथा नकल प्रकरण बनेगा एवं उत्तरपुस्तिका के नियत स्थान के अलावा कहीं पर भी अनुक्रमांक या कोई पहचान चिन्ह नही दर्शायेंगे अन्यथा यह भी अनुचित साधन के प्रयोग के रूप में माना जायेगा एवं यथोचित कार्यवाही की जावेगी।

8. वीक्षकगण परीक्षा प्रारंभ होने के समय विद्यार्थियों को मुख्य उत्तरपुस्तिका वितरित करें एवं उसका क्रमांक उस विषय की रूम डायरी के पृष्ठभाग पर आवश्यक रूप से अंकित कर विद्यार्थियों के हस्ताक्षर लेवें। अनुपस्थित रोल नम्बर के सामने लाल स्याही से ––**ABSENT**–– लिखें। मॉडरेशन कार्य उपरांत वीक्षकगण तुरंत कन्ट्रोल रूम में जावेगें तथा संबंधित रूम से वीक्षण कार्य करेंगे।

9. मुख्य उत्तरपुस्तिका पर वीक्षक के दिनांक सहित पूर्ण हस्ताक्षर आवश्यक रूप से होना चाहिये।

10. वीक्षकगण परीक्षा के दौरान पूर्ण समय परीक्षा कक्ष में ही रहें तथा निरंतर घूमते हुऐं छात्रों पर सतत् निगरानी रखें, इसका कडाई से पालन किया जावे। साधारणताः **20** विद्यार्थियों पर **01** वीक्षक की नियुक्ति की जावेगी।

11. वीक्षकगण प्रत्येक मुख्य उत्तरपुस्तिका पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं कक्षा की सील सुनिश्चित करेंगे। वे मुख्य उत्तरपुस्तिका की समस्त प्रविष्ठियॉ चेक करेंगे। मुख्य उत्तरपुस्तिका पर वीक्षक हेतु निर्धारित स्थान अंकित है उस पर वीक्षक ही रोल नम्बर लिखेंगे। परीक्षा उपरान्त वीक्षकगण उत्तरपुस्तिकाओं के बंडल प्रश्नपत्र अनुसार विद्यार्थियों के अनक्रमांक अनुसार एकत्रित कर उनके उपर पहचान पत्री **(Slip)** लगायेंगे और बंडल की अंतिम उत्तरपुस्तिका के पीछे कुछ नही लिखेंगे।

12. वीक्षकगण उपस्थित एवं अनुपस्थित छात्रों का अभिप्रमाणन पत्र (**Attestation Form**) परीक्षार्थी के निर्धारित स्थान पर स्वयं जाकर सत्यापन कर अपने हस्ताक्षर (तिथि सहित) छात्रों के उपस्थित पत्रक पर करें।

13. वीक्षण कार्य हेतु नियुक्त वीक्षकों की अनुपस्थिति या विलंब से आने की सूचना प्राचार्य महोदय को दी जाती है। कृपया उक्त परिस्थिति से बचे।

14. वीक्षक परीक्षार्थियों को निर्देश दें कि उत्तरपुस्तिका से कागज फाड़ना वर्जित है ऐसा करने पर नकल प्रकरण बन सकता है। परीक्षा प्रारंभ होने के एक घंटे पश्चात से परीक्षा प्रारंभ होने के ढाई घंटे पश्चात तक ही परीक्षार्थी को लघुशंका निवारण के लिये कक्ष छोड़ने की अनुमति प्रभारी वीक्षक के नियंत्रण में दी जायेगी। यह सुविधा पॉच मिनिट या उससे कम समय के लिये रहेगी। अन्तिम एक घण्टे में यह सुविधा नही रहेगी।

15. नकल, अनुचित साधनों के उपयोग की प्रवृत्ति पर कठोरता से अंकुश लगाया जायें, नकल करने वाले छात्रों के नकल प्रकरण आवश्यक रूप से बनाये जायें। मोबाईल परीक्षा हॉल में परीक्षार्थी द्वारा लाना वर्जित है। परीक्षार्थी के पास यदि मोबाईल बंद या चालू पाया जाता है तब उसे **UFM** में रजिस्टर्ड किया जावेगा।

16. अ) सामन्य: केलकुलेटर्स का उपयोग निषेद्ध है। यदि विशेष परिस्थिति में केलेकुलेटर के उपयोग की अनुमति रहती है तो वह साइंटिफिक केलेकुलेटर्स नहीं होना चाहिए।

17. ब) वीक्षकगण यह सुनिशिचित करें कि परीक्षार्थियों के पास मोबाईल तो नहीं है। मोबाईल परीक्षार्थियों के पास होना सख्त मना है।

18. कतिपय छात्र केलकुलेटर्स की बाडी पर पेंसिल से परीक्षा से संबंधित विषय वस्तु लिखकर ले आते है, इस प्रवृत्ति को रोकने के लिये केलकुलेटर्स की सघन जॉच की जावे।

19. केलकुलेटर्स के आपस में आदान प्रदान की प्रवृत्ति को कठोरता से रोके।

20. वीक्षकगण कक्षों में छात्रों को बार–बार इस सूचना से अवगत कराये कि यदि कोई छात्र नकल करते पाया जाता है तो उसके सभी विषयों के सभी प्रश्नपत्रों के अंक नियमानुसार निरस्त कर दिये जायेंगे, जिसकी संपूर्ण जवाबदारी संबंधित विद्यार्थी की होगी।

21. वीक्षकगण छात्र/छात्राओं को निर्देशित करें कि वे उनके लिये नियत/निर्दिष्ट स्थान पर ही बैंठे एवं छात्र उनके उपस्थिति पत्रक में उक्त दिनांक के प्रश्नपत्र के सम्मुख ही नाम लिखकर हस्ताक्षर करें। परीक्षार्थी अन्यत्र हस्ताक्षर न करें। यह वीक्षक की स्वयं की जवाबदारी रहेगी कि वे अपनी उपस्थिति में हस्ताक्षर आवश्यक रूप से करावें।

22. वीक्षक परीक्षा प्रारंभ के पूर्व प्रतिदिन कंट्रोल रूम में उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर ही प्राप्त करें विसंगति होने पर तत्काल केन्द्राध्यक्ष को सूचित करें। परीक्षा समाप्ति के पश्चात् वीक्षक परीक्षा कक्ष से ही विषयवार उत्तरपुस्तिका गिन कर लेकर आए कन्ट्रोल रूम में उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर ही लिया जावेगा। इसमें वीक्षक जल्दी ना करें।

23. वीक्षण के दौरान कोई भी वीक्षक अपने निर्धारित कक्ष को प्रथम एक घंटा एवं अंतिम एक घंटा किसी भी कारण से नहीं छोड़ेगे। बीच के एक घंटे में ही आपात स्थिति के कारण **5** से **10** मिनिट के लिये कक्ष में नियुक्त दूसरे वीक्षकों की सहमति से या केन्द्राध्यक्ष की पूर्व अनुमति से ही कक्ष छोड़ेगे।

24. वीक्षकगण इस पर विशेष ध्यान दे कि पूर्व में हुई परीक्षा के दौरान प्राचार्य एवं परीक्षा नियंत्रक द्वारा किये निरीक्षण के दौरान यह पाया गया कि विभिन्न कक्षों के वीक्षकगण कक्ष के बाहर एकत्रित होकर चर्चा करते रहते है एवं वीक्षण कार्य मुस्तैदी से नहीं करते है या कक्षों में कुर्सी पर बैठे पाये जाते है, अथवा लम्बे अंतराल तक कक्षों के बाहर ही रहते है जिससे वीक्षण कार्य समुचित गरिमा से नहीं हो पाता है। जो परीक्षार्थियों को अनुचित साधनों के उपयोग की प्रवृत्ति को बढ़ाता है। उक्त आदतों की पुनरावृत्ति नहीं हो वीक्षकगण इसका कड़ाई से पालन करें।

परीक्षा विभाग, शा. होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर
परीक्षार्थियों को निर्देश

1. परीक्षार्थी परीक्षा आरंभ होने के **15** मिनिट पूर्व ही परीक्षा कक्ष में अपना स्थान ग्रहण करलें।
2. परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में आपस में किसी भी प्रकार की बातचीत नहीं करेंगे एवं निर्धारित स्थान पर ही बैठेगें।
3. अ) परीक्षाार्थी परीक्षा कक्ष में वीक्षकां के पूर्ण नियंत्रण में रहेंगे। परीक्षार्थी इस बात का ध्यान रखेंगे कि वे किसी भी प्रकार के अनुचित साधनों का उपयोग नहीं करेंगे। अपने साथ जेब में कम्पास बाक्स में, केलक्युलेटर्स में विषय से संबंधित सामग्री मेमोरी के रूप में, स्केल पर या शरीर एवं कपडे के किसी भी भाग पर लिखि हुई सामग्री, परीक्षा प्रवेश पत्र पर पेंसिल से की गई कोई लिखावट, पर्स आदि परीक्षा कक्ष में नहीं ले जा सकेंगे। पुस्तकें, पर्स, बेग्स, घड़ी, मोबाइल आदि परीक्षार्थी स्वयं अपनी जवाबदारी पर कक्ष के बाहर रखे। महाविद्यालय प्रशासन एवं परीक्षा केन्द्र प्रभारी परीक्षार्थी के सामान चोरी चले जाने के लिये किसी भी तरह उत्तरदायी नहीं रहेंगे।
4. वीक्षक से मुख्य उत्तर पुस्तिका प्राप्त करने पर कोई भी प्रविष्टि करने से पूर्व यह सुनिश्चित करगे कि कापी का कोई पेज कटा–फटा तो नहीं है। यदि कोई पेज कटा–फटा हो तो उस उत्तर पुस्तिका को तुरंत वीक्षक से बलदवाऐं। परीक्षार्थी मुख्य उत्तर पुस्तिका का कोई पेज नहीं फाड़ेंगे। यह कृत्य अनुचित साधन प्रयोग की श्रेणी में आवेगा एवं संबंधित की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त की जावेगी। पूरक उत्तर पुस्तिका प्रदाय नहीं की जावेगी।
5. परीक्षार्थी उत्तपुस्तिका में केवल निर्धारित स्थान पर ही अपना रोल नम्बर लिखेंगे। उदाहरण
   | 4 | 3. | 2. | 1. | 0. | एवं शब्दों में (हिन्द) | चार | तीन | दो | एक | शन्य | (अग्रेंजी) | Four | Three | Two | One | Zero |
   वही भरे एवं उत्तर के अन्त में या अन्य किसी स्थान पर रोल नम्बर लिखा पाये जाने पर उक्त परीक्षार्थी को अनुचित साधनों का उपयोग की श्रेणी में मानकर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
6. उत्तरपुस्तिका के आमुख पर कोड़ नं. [ ] खाने में कोई प्रविष्ठि न करें। इस खाने मे प्रश्नपत्र का कोड नहीं लिखना है। इसको खाली ही छोड़ना है।
7. उत्तरपुस्तिका में किसी भी प्रकार का चिन्ह/सत्य साई राम/गणपति सदा सहाय/महावीराय नमः/या अन्य कोई बीजाक्षर कहीं भी अंकित नहीं करें, यदि परीक्षार्थी ऐसा करते है तो उसे भी अनुचित साधन के उपयोग की श्रेणी में लिया जाकर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी। उत्तर पुस्तिका के अन्त में रोल नम्बर लिखना वर्जित है।
8. परीक्षार्थी प्रश्नपत्रों में कोई रफ कार्य या अन्य कुछ भी नहीं लिखेंगे। इसे अनुचित साधन की प्रयोग की श्रेणी में लिया जा सकता है। परीक्षार्थी अपना रोल नम्बर प्रश्नपत्र पर निर्धारित स्थान पर लिखें।
9. परीक्षार्थी की स्वयं की यह जवाबदारी होगी की परीक्षा समाप्ति पर अपनी उत्तरपुस्तिका अनिवार्य रूप से वीक्षकों को सौपें, वीक्षकों के द्वारा जाने की घोषणा के बाद ही परीक्षा समाप्ति पर कक्ष को छोड़े।
10. लघुशंका आदि के लिये गये परीक्षार्थी परीक्षा परिसर में किसी भी छात्र से बात करते पाये जाते है तो उनके विरूद्ध सख्त कार्यवाही की जावेगी। परीक्षा प्रारंभ से एक घंटा बाद तक एवं समाप्ति के आधा घंटा पूर्व परीक्षार्थी टायलेट आदि के लिये नहीं जायेंगे।
11. परीक्षार्थी लघुशंका के निवारण हेतु निर्धारित स्थान का ही उपयोग करें, अन्यत्र स्थान पर पेशाब आदि के लिये जाने पर ''अनुचित साधनों का उपयोग'' विषयक केस बनाया जायेग।
12. परीक्षार्थी आपस में केलक्युलेटर्स का आदान–प्रदान नहीं करेंगे और उन सभी अवांछित कार्यो से बचेंगे जिनसे उनका भविष्य अंधकारमय हो।
13. छात्रों को प्रतिदिन अपना प्रवेश पत्र एवं परिचय पत्र साथ लाना अनिवार्य हैं।
14. हमें विश्वास है कि आप सब परीक्षा की गंभीरता, पवित्रता का ध्यान रखकर सहयोग करेंगे।

परीक्षा विभाग, शा. होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

अंकसूची सूक्ष्म जाँचकर्ता द्वारा घोषणा पत्र

मेरे द्वारा अंकसूची सूक्ष्म जाँच हेतु दिए गए समस्त निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया गया है।

मैं अंकसूची की सूक्ष्म जाँच करने हेतु दिए गए निर्देशों का पालन करूंगा/करूंगी।

मैं परीक्षा विभाग द्वारा सौंपे गए कार्य की गोपनीयता बनाए रखूंगा/रखूंगी।

अंकसूची सूक्ष्म जाँचकर्ता का नाम ....

हस्ताक्षर ....

दिनांक ....

परीक्षा विभाग, शा. होलकर विज्ञान स्वशासी महाविद्यालय, इन्दौर

अंकसूची सूक्ष्म जाँचकर्ता द्वारा घोषणा पत्र

मेरे द्वारा अंकसूची सूक्ष्म जाँच हेतु दिए गए समस्त निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया गया है।

मैं अंकसूची की सूक्ष्म जाँच करने हेतु दिए गए निर्देशों का पालन करूंगा/करूंगी।

मैं परीक्षा विभाग द्वारा सौंपे गए कार्य की गोपनीयता बनाए रखूंगा/रखूंगी।

अंकसूची सूक्ष्म जाँचकर्ता का नाम ....

हस्ताक्षर ....

दिनांक ....

शासकीय होलकर (आदर्श, स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर (म.प्र.)

परीक्षा कार्य हेतु देय मानदेय की दरे

(01 जनवरी 2020 से लागू)

[A] परीक्षा से संबंधित मानदेय		
क्र.	कार्य	अनुशंसित दरें#
1	केन्द्रीय मूल्यांकन प्रभारी	600.00 Per Day 6 Hr.
2	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	150.00 Per Day 6 Hr.
3	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	100.00 Per Day 6 Hr.
4	कोडिंग (उत्तर पुस्तिका)	100.00 Per 100 A.B.
5	डिकोडिंग (उत्तर पुस्तिका)	150.00 Per 100 A.B.
6	डिकोडिंग की चेकिंग	100.00 Per 100 A.B.
7	उत्तर पुस्तिका सूक्ष्म जांच (स्क्रूटनी)	300.00 Per 100 A.B.
8	रिव्यू	25.00 Per A.B. (Minimum 500.00)
9	प्रश्नपत्र गठन स्नातक (अनुवाद सहित)	1500.00 Per Q.P.
10	प्रश्नपत्र गठन (स्नातकोत्तर स्तर)	1600.00 Per Q.P.
11	मूल्यांकन (स्नातक स्तर)	25.00 Per A.B. (Minimum 500.00)
12	मूल्यांकन (स्नातकोत्तर स्तर)	30.00 Per A.B. (Minimum 600.00)
13	एम. ओ. आई.	750.00 Per Q.P.
14	मॉडरेशन कार्य	300.00 Per Q.P. (500 परीक्षार्थी से अधिक होने पर मॉडरेशन हेतु दो–दो मॉडरेटर्स रहेंगे)
15	एम.फिल. प्रश्नपत्र गठन	1600.00 Per Q.P.
16	एम.फिल. मूल्यांकन	35.00 Per A.B.(Minimum 1000.00)
17	यू.एफ.एम. मूल्यांकन	75.00 Per Case
18	एम.एस–सी., एम.फिल. डेजरटेशन का मूल्यांकन	(PG) 250.00 Per Desertation (Minimum 800.00) (M.Phil.) 300.00 Per Desertation (Minimum 2000.00) (एक मूल्यांकनकर्ता को अधिकतम 05 थिसिस भेजी जा सकेगी) प्राचार्य इस बंधन में आवश्यकता होने पर शिथिलता दे सकते हैं।
19	व्याख्यान बाह्य सदस्यों को मानदेय	1000.00 Per Lecture for 90 minute
20	अध्ययन परिषद बैठक आदि के बाह्य सदस्यों को मानदेय	1000.00 Per meeting
21	स्नातक प्रायोगिक	20.00 Per Student (Minimum 800.00) Internal/External
22	स्नातकोत्तर प्रायोगिक	30.00 Per Student (Minimum 1000.00)

परीक्षा नियंत्रक

प्रशासनिक अधिकारी
प्राचार्य

23	इन्टर्नशिप / प्रोजेक्ट / काम्प्रिहेन्सिव वायवा	For UG 20.00 Per Student External/Internal Each (Minimum 800.00) For PG 30.00 Per Student External/Internal Each (Minimum 1000.00)
24	एम.फिल. वायवा	200.00 Per Student (Minimum 1500.00)
25	वीक्षण कार्य	200.00 Per Shift
26	प्रायोगिक कार्य की तैयारी हेतु	200.00 Per Batch (25 Students)
27	प्रायोगिक परीक्षा प्रति विद्यार्थी प्रति बैच	8.00 Per Student (Minimum 200.00)
28	वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष परीक्षा (प्राचार्य)	400.00 Per Shift (Minimum 6000.00)
29	केन्द्राध्यक्ष परीक्षा	350.00 Per Shift (Minimum 5000.00)
30	सहायक केन्द्राध्यक्ष (Maximum 3+1)	300.00 Per Shift (Minimum 4000.00)
31	स्थाई वीक्षक	200.00 Per Shift (Minimum 3000.00)
32	वाहन भत्ता	200.00 Per Day
33	कोऑर्डिनेटर वीक्षण ड्यूटी कार्य	400.00 Per Day
34	कोऑर्डिनेटर चतुर्थश्रेणी कर्मचारियों की ड्यूटी हेतु	200.00 Per Day
35	तृतीय श्रेणी कर्मचारी (परीक्षा कार्य)	8.00 Per Student
36	चतुर्थ श्रेणी परीक्षा ड्यूटी (कक्षों में साफ–सफाई, पानी पिलाने हेतु)	75.00 Per Shift Per Person
37	चतुर्थ श्रेणी परीक्षा ड्यूटी (कंट्रोल रूम) 500 विद्यार्थियों हेतु एक	100.00 Per Shift परीक्षा पूर्व एवं पश्चात्
38	स्वीपर, इलेक्ट्रिशियन, जलप्रदाय	75.00 Per Shift Per Person
39	टेब्यूलेशन कार्य	16.00 Per Student
40	कोलेशन कार्य	6.00 Per Student
41	चेकिंग अंकसूची	6.00 Per Student
42	यू.एफ.एम. कमेटी	400.00 Per Member

➢ जनभागीदारी समिति बैठक दिनांक 4 जनवरी 2020 में अनुमोदित।

परीक्षा नियंत्रक   प्रशासनिक अधिकारी   प्राचार्य

शासकीय होलकर (आदर्श, स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर (म.प्र.)

परीक्षा कार्य हेतु देय मानदेय की दरे

(01 जनवरी 2020 से लागू)

[B] केन्द्रीय मूल्यांकन कार्य में सहयोग हेतु मानदेय		
क्र.	कार्य	अनुशंसित दरें#
1	प्रमुख परीक्षा नियंत्रक (प्राचार्य)	8000.00
2	परीक्षा नियंत्रक	6000.00
3	परीक्षा उप–नियंत्रक	4000.00
4	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	2400.00
5	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	1000.00

[C] परीक्षा विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का मानदेय		
क्र.	कार्य	अनुशंसित दरें#
1	प्रमुख परीक्षा नियंत्रक (प्राचार्य)	6000.00 Per Month
2	परीक्षा नियंत्रक	परीक्षा नियंत्रक/वित्त नियंत्रक 5500.00 Per Month
3	परीक्षा उप–नियंत्रक	4500.00 Per Month
4	सहायक–नियंत्रक/ओएसडी	4000.00 Per Month
5	तृतीय श्रेणी कर्मचारी (पारिश्रमिक के स्थान पर यह वाहन भत्ते के रूप में देय होगा)	मुख्य लिपिक - 2000.00 लेखापाल - 1750.00 उ.श्रे.लिपिक - 1500.00 नि.श्रे.लिपिक - 1250.00* अंशकालीन – 1100.00* *पाँच वर्ष से अधिक होने पर
6	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (पारिश्रमिक के स्थान पर यह वाहन भत्ते के रूप में देय होगा)	1000.00 Per Month
7	आवेदन पत्रों के प्रोसेसिंग एवं अनुक्रमांक आवंटित करने हेतु	20.00 Per Student
8	अंकसूची तैयार करने हेतु	6.00 Per Marksheet
9	डूप्लीकेट अंकसूची, अंग्रेजी वर्जन, ट्रांसक्रिप्ट बनाने हेतु संबंधित कर्मचारी को	10% प्राप्त राशि का
10	डाक्यूमेंट वेरिफिकेशन	250.00 Per Verification
11	पुनर्मूल्यांकन हेतु समन्वयक को मानदेय स्नातक एवं स्नातकोत्तर के लिए	3.00 Per A.B. (Minimum 2000.00)
12	पुनर्मूल्यांकन की तैयारी हेतु कर्मचारियों को मानदेय स्नातक एवं स्नातकोत्तर के लिए	2.00 Per A.B. (Minimum 800.00)
13	पुनर्मूल्यांकन हेतु समन्वयक (परीक्षा विभाग/या प्राचार्य द्वारा नामांकित प्राध्यापक हेतु) को मुख्यालय से बाहर जाने हेतु स्नातक एवं स्नातकोत्तर के लिए	T.A.D.A. As per Govt. Norms + विशेष मानदेय Rs. 1000.00 Per Day
14	पुनर्मूल्यांकन हेतु मानदेय	30.00 Per A.B. (For UG - Minimum 500.00) 35.0 Per A.B. (For PG - Minimum 500.00)

- जनभागीदारी समिति बैठक दिनांक 4 जनवरी 2020 में अनुमोदित।

परीक्षा नियंत्रक | प्रशासनिक अधिकारी | प्राचार्य

शासकीय होलकर (आदर्श, स्वशासी) विज्ञान महाविद्यालय, इन्दौर (म.प्र.)

परीक्षा कार्य हेतु देय मानदेय की दरे

(01 जनवरी 2020 से लागू)

[D] महाविद्यालय के अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों का परीक्षा कार्य विषयक मानदेय		
क्र.	कार्य	अनुशंसित दरें#
1	प्राचार्य कार्यालय छात्रशाखा प्रभारी को नामांकन इत्यादि कार्य हेतु	4000.00 Per Year
2	उच्च तकनीकी का अतिरिक्त कार्य लेखापाल (कार्यालय)	3000.00 Per Month
[F] महाविद्यालयीन परीक्षाओं से संबंधित कार्यों का प्राचार्य कार्यालय द्वारा सम्पादन करने हेतु मानदेय		
क्र.	कार्य	अनुशंसित दरें#
1	आवेदन पत्रों का प्रोसेसिंग कार्य	60.00 Per Student
2	अंकसूची वितरण हेतु	5.00 Per Mark Sheet
3	प्रवेशपत्र वितरण हेतु	1.50 Per Student
[G] महाविद्यालयीन परीक्षाओं में सम्मिलित होने वाले विद्यार्थियों हेतु शुल्क		
1	परीक्षा शुल्क	2900.00 Per Exam
2	विलंब शुल्क	1. निर्धारित की गई तिथि के उपरांत प्रथम सप्ताह में विलंब शुल्क के साथ जमा करने पर रु. 250/– लिए जाएंगे। 2. निर्धारित की गई तिथि के उपरांत द्वितीय सप्ताह में विलंब शुल्क के साथ जमा करने पर रु. 500/– लिए जाएंगे। 3. निर्धारित की गई तिथि के द्वितीय सप्ताह उपरांत तथा परीक्षा तिथि के अंतिम दिवस तक विलंब शुल्क के साथ जमा करने पर रु. 1000/– लिए जाएंगे। प्राचार्य की अनुमति से विलंब शुल्क में परिवर्तन संभव है)
3	डूप्लीकेट प्रवेशपत्र	100.00 प्राचार्य की अनुमति से
4	पाठ्यक्रम स्नातक पाँच वर्ष एवं स्नातकोत्तर तीन वर्ष पूर्ण होने पर परीक्षा में बैठने हेतु कुलपति/प्राचार्य की अनुमति हेतु विशेष शुल्क	1000.00 Per Yearly/Semester Exam
5	डूप्लीकेट अंकसूची	500.00 Per Marksheet
6	अंकसूची संशोधन	200.00 Per Marksheet
7	ट्रांस्क्रिप्ट अंग्रेजी वर्जन	1000.00 Per Original Transcript 100.00 Per Second Copy
8	परीक्षा विभाग द्वारा जारी स्नातक/ स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम पूर्णता प्रमाण पत्र हेतु	100.00 Per Certificate

- जनभागीदारी समिति बैठक दिनांक 4 जनवरी 2020 में अनुमोदित।

परीक्षा नियंत्रक   प्रशासनिक अधिकारी   प्राचार्य

मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय

क्र. ८५५/138/सीसी/21/38 भोपाल,दिनांक 03/11/2021

प्रति,

1 आयुक्त,
उच्च शिक्षा संचालनालय,
सतपुडा भवन, भोपाल

2. कुलसचिव,
समस्त शासकीय एवं निजी विश्वविद्यालय,
मध्यप्रदेश।

3 प्राचार्य,
समस्त स्वशासी महाविद्यालय,
मध्यप्रदेश।

विषय:-राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 2020 के परिप्रेक्ष्य में अध्यादेश 14 ए तथा 14 बी अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित किये जाने के संबंध में।

--0-

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 2020 के परिप्रेक्ष्य में स्नातक पाठ्यक्रमों हेतु अध्यादेश 14 ए तथा 14 बी पर माननीय कुलाधिपति द्वारा विश्वविद्यालय समन्वय समिति के अनुसमर्थन की प्रत्याशा में अनुमोदन प्रदान किया गया है।

कृपया तदनुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित किये जाने का अनुरोध है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार

3.11.21
(प्रो. अनिल कुमार पाठक)
विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी
उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय

निरन्तर.........

पृ.क्रमांक /138 /सी.सी./21/38 भोपाल,दिनांक

प्रतिलिपि:-

1.विशेष सहायक मा.मंत्री जी, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश।

2.निज सचिव, प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय।

3.अपर सचिव, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, भोपाल की ओर सूचनार्थ प्रेषित।

4.अध्यक्ष, स्थायी समिति, कुलपति, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर (म.प्र.)

5.अध्यक्ष, म.प्र. निजी विश्वविद्यालय विनियामक आयोग, भोपाल।

विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी
उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय

Ordinance 14 A

Ordinance for three/four years Undergraduate Degree (CBCS Semester Mode)

(As per the "Guidelines for Multiple Entry and Exit in Academic Programmes offered in Higher Education Institutions" issued by UGC, New Delhi under National Education Policy 2020)

1. The provisions of this Ordinance shall be applicable from the academic session 2021-22
2. The provisions of this Ordinance shall apply to the three-year/six-semester Bachelor's degree or four-year/eight-semester Bachelor's degree (Honours/Research) undergraduate programmes such as Bachelor of Arts (B A), Bachelor of Science (B Sc), Bachelor of Commerce (B Com), Bachelor of Computer Application (B C A), Bachelor of Business Administration (B B A), Bachelor of Home Science (B H Sc) and other similar Undergraduate programmes notified by the University
3. The Ordinance shall apply to all such programmes being run by the University in its Teaching Departments (UTDs)/SOS (School of Studies) and its affiliated autonomous colleges for their regular as well as non-collegiate (private) students
4. Admission rules and guidelines for admission to these programmes will be framed by the University for admission in its UTDs/SOS and by the State Government for admission in colleges Admission to the 4^{th} year (Level 8) shall be available only in the institutions offering a 4-year Undergraduate Programme Autonomous colleges with NAAC grade "A" or above can frame their admission guideline completely based on merit subject to the Government's reservation policy
5. Students who have completed Grade 12 School Leaving Certificate from Board of Secondary Education, Madhya Pradesh, Bhopal, or an equivalent examination from any other board recognised by the State Government/University will be eligible for admission to these undergraduate programmes
6. The admission shall be made on merit calculated on the basis of criteria notified by the University/ State Govt , keeping in view the guidelines/norms in this regard issued by the UGC and other statutory bodies concerned and taking into account the reservation policy issued by the Government from time to time
7. Student enrolment in a programme/course shall be restricted to the seats allotted by the University
8. The in-take capacity shall be determined in advance by the University/autonomous college following the guidelines/norms issued by the State Government/UGC and other statutory

bodies concerned The same could be suitably incorporated in the admission guidelines for the information of all concerned and uploaded on the institutional website or admission portal of Department of Higher Education.

9. Depending upon the academic and physical facilities available, the university/college may earmark seats to a maximum of 10% of the seats sanctioned for the previous year of the programme for lateral entrants in the ***second year/third year/fourth year*** of a first-degree programme, if the student has successfully completed the first year/second year/third year of the same programme in any institution and wants to re-enter into the programme after a break in studies

10. To enable multiple entry and exit points in the academic programmes, qualifications such as certificate, diploma, and degree are organized in a series of levels in an ascending order from level 5 to level 8 Level 5 represents certificate and level 8 represents Bachelor Degree (Honours/Research) qualification (Table 1) The four-year undergraduate programme shall comprise courses under the following subjects/categories

i) Disciplinary/interdisciplinary Major (Core Course + DSE) (**64 credits**)
ii) Disciplinary/interdisciplinary Minor (**32 credits**)
iii) Generic Elective (**16 credits**)
iv) Skill Enhancement Courses/Vocational Courses (**12 credits**)
v) Ability Enhancement Courses (**08 credits**)
vi) Field projects/internship/apprenticeship/community engagement and service/research project (**28 credits**)

N B.. For B B A /B C A /B H Sc and like programmes, a group/subject shall be chosen as Major/Minor/Generic Elective

Qualification and Credit Requirements are given in Table 1 The ***entry and exit*** options for students, who enter the undergraduate programme, are as follows.

1st Year (First & Second Semester-Level 5)

Entry 1 The entry requirement for first semester in Level 5 is successful completion of Class 12 from M P Board of Secondary Education, Bhopal, or an equivalent examination from any other board recognised by the State Government/University. A programme of study leading to entry into the first year of the Bachelor's degree is open to those who have met the admission requirements

Exit 1: If a student passes all the courses of Level 5 and earns the requisite number of credits, the student will become entitled to an ***Undergraduate certificate in the faculty of***

her/his Major Subject. If she/he wants to exit, can exit the programme with ***Undergraduate certificate*** in hand

2nd Year (Third & Fourth Semesters-Level 6)

Entry 2. The entry requirement for fourth semester in ***Level 6 is the successful completion of Level 5*** A programme of study leading to the second year of the Bachelor's degree is open to those who have met the admission requirements

Exit 2: If a student passes all the courses of Level 5 & 6 and earns the requisite number of credits, the student becomes entitled to an ***Undergraduate* Diploma *in the faculty of her/his Major Subject*** If she/he wants to exit, can exit the programme with ***Undergraduate Diploma*** in hand A diploma requires 80 credits with 40 credits in each of the two levels

3rd Year (Fifth & Sixth Semester-Level 7)

Entry 3 The entry requirement for semester six in ***Level 7 is successful completion of Level 5 & 6.*** A programme of study leading to the Bachelor's degree is open to those who have met the admission requirements

Exit 3: If the student passes all the courses of Level 5 to 7 i e , first to six semesters and earns the requisite number of credits, the student becomes entitled to the ***Undergraduate* Degree *in the faculty of her/his Major Subject.*** A Bachelor's degree requires 120 credits from level 5 to 7, with 40 credits at level 5, 40 credits at level 6, and 40 credits at level 7

4th Year (Seventh & Eighth Semester-Level 8)

Entry 4. An individual seeking admission to a ***Bachelor's degree (Honours/Research) (Level 8)*** in a specified field of learning would have completed all requirements of the relevant ***three-year bachelor degree (Level 7)*** After completing the requirements of a three-year Bachelor's degree, candidates who meet a minimum CGPA of 7 5 shall be allowed to continue studies in the fourth year of the undergraduate programme to pursue and complete the Bachelor's (Honours/ Research) degree

Exit 4: If the student passes all the courses of level 5 to 8 and earns the requisite credits, the student becomes entitled to an ***Undergraduate Degree (Honours/Research) in the faculty of her/his Major Subject*** A Bachelor's degree (Honours/Research) requires a total of 160 credits from level 5 to 8, with 40 credits at level 5, 40 credits at level 6, 40 credits at level 7, and 40 credits at level 8

Table-1: Qualification Type and Credit Requirements

Levels	Qualification title	Credit requirements
Level 5	Undergraduate Certificate in the faculty of the Major Subject for those who exit after the first year (two semesters) of the undergraduate programme (Programme duration first year or two semesters of the undergraduate programme)	40
Level 6	Undergraduate Diploma in the faculty of the Major Subject for those who exit after two years (four semesters) of the undergraduate programme (Programme duration First two years or four semesters of the undergraduate programme)	80
Level 7	Bachelor Degree in the faculty of the Major Subject (Programme duration Three years or six semesters)	120
Level 8	Bachelor Degree in the faculty of Major Subject (Honours/Research) (Programme duration Four years or eight semesters)	160

The credits will be awarded by the University The credit can be calculated as follows

- One hour of theory or one hour of tutorial or two hours of laboratory work per week for 15 weeks resulting in the award of **one credit**,
- Credits for internship shall be ***one credit per week*** of training, subject to a ***maximum of six credits in a semester***

11. The minimum duration of the *undergraduate degree programme* shall be of three academic years/six semesters, whereas that of *undergraduate degree leading to Honours/Research* shall be of four academic years/eight semesters

- A student who leaves the course anytime in the middle of the programme will retain the credits earned so far, which will be restored/transferred when she/he enters the programme again

The maximum duration for completing the Undergraduate Degree and Undergraduate Degree (Honours/Research) programme for regular students shall be 6 and 8 years, respectively; there shall be no such bar for non-collegiate (private) students

12. TYPES OF COURSES

Each of the subject/categories (i) to (v) as specified in clause 10 shall comprise of courses. Courses are the basic units of education and/or training. Types of courses shall be as follows:

12.1. Core Course: Such courses which shall compulsorily be studied by the student as a core requirement of the programme

12.2. Elective Course:

Generally, a course which the student can choose from a pool of courses, which is specific or specialized or advanced or supportive to the discipline/subject of study or which provides an extended scope or which enables an exposure of some other discipline/subject/domain to nurture the candidate's proficiency or skill is called an Elective Course

12.2.1 Discipline Specific Elective (DSE) Course:

Elective courses offered from the main discipline/subject of study are referred to as Discipline Specific Elective The University may also offer discipline related Elective courses of interdisciplinary nature (to be offered by main discipline/subject of study)

12.2.2 Dissertation/Project

An elective course designed to acquire special/advanced knowledge, such as supplement study/support study to a project work, and a student studies such a course independently with advisory support by a teacher/faculty member is called dissertation/project It is considered a special course involving the application of knowledge in solving/analysing/exploring a real-life situation /difficult problem for a bachelor degree with honours/research A Project/Dissertation work would be of credits, as decided by the competent body The student will do this work under the guidance of a faculty member

12.2.3 Generic Elective (GE) Course

An elective course chosen generally from an unrelated discipline/subject to seek exposure of other fields is called a Generic Elective course

12.3. Ability Enhancement Courses (AEC):

The Ability Enhancement Courses (AEC) are of two types

- Ability Enhancement Compulsory Courses (AECC)
- Skill Enhancement Courses (SEC) or Vocational Courses

  "**AECC**" courses are the courses based upon the content that leads to Knowledge enhancement, such as,

- Environmental Education

- English/Hindi Communication is mandatory for all disciplines

  SEC courses are value-based/skill-based and may also be designed to enhance skills of the Major Subject They are aimed to provide hands-on training competencies, skills, etc

12.4. The syllabus for a specific programme will be decided by the concerned Board of Studies of the University/Autonomous college based on the curriculum issued by the UGC under LOCF with maximum deviation of 20%

13. STRUCTURE FOR UNDERGRADUATE PROGRAMME: SEMESTER SYSTEM

13.1. First Semester:

A student shall be declared to have successfully completed the first semester if he/she acquires 6 credits in Core Course of the major subject, 6 credits in Core Course of the minor subject, 4 credits in Generic Elective and 4 credits in Ability Enhancement Course (AEC)

13.2. Second Semester (Level 5):

A student shall be declared to have successfully completed the second semester if he/she acquires 6 credits in Core Course of the major subject, 6 credits in Core Course of the minor subject, 4 credits in Generic Elective and 4 credits in Ability Enhancement Course (AEC)

The student can choose his/her major, minor subjects and the generic elective subject if he/she fulfils the pre-requisites prescribed by the concerned Board of Studies A student passing Grade 12 with science can take admission in Level 5 with major and minor subjects from science/arts/commerce faculty, a student passing Grade 12 with commerce faculty can take major and minor subjects from commerce/arts faculty, whereas a student passing Grade 12 with arts faculty can choose major and minor subjects from arts faculty only Major and Minor subjects shall belong to the same faculty (which will be called as the Main faculty), whereas generic elective subjects can be chosen from any faculty However, allotment of choices will be subject to the provisions of admission guidelines

13.3. Third Semester:

A student shall be declared to have successfully completed the third semester, if he/she acquires 6 credits in Core Courses of the major subject, 6 credits in Core Course of the minor subject, 4 credits in Generic Elective and 4 credits in Skill Enhancement Course (SEC)/Vocational Course

13.4. Fourth Semester (Level 6):

A student shall be declared to have successfully completed the fourth semester, if he/she acquires 6 credits in Core Courses of the major subject, 6 credits in Core Course of the minor subject, 4 credits in Generic Elective and 4 credits in Skill Enhancement Course (SEC)/Vocational Course

The student shall be given a single chance at the entry of level 6 to interchange the major and minor subjects However, in such cases, it will be the students' responsibility to earn additional credits to fulfil the minimum requirement of credits prescribed for the major course Only after fulfilment of such credits he/she will be entitled to earn an Undergraduate Diploma or an Undergraduate Degree

13.5. Fifth Semester:

A student shall be declared to have successfully completed the fifth semester, if he/she acquires 6 credits in Core Courses of the major subject, 4 credits in Skill Enhancement Course (SEC)/Vocational Course, 4 credits in discipline specific elective (DSE) of the major subject and 6 credits in Field Projects/internship/apprenticeship/community engagement and services, preferably related to major and/or minor subjects

13.6. Sixth Semester (Level 7):

A student shall be declared to have successfully completed the sixth semester, if he/she acquires 6 credits in Core Courses of the major subject, 8 credits in discipline specific elective (DSE) of the major subject and 6 credits in Field Projects/ internship/ apprenticeship/ community engagement and services, preferably related to major and/or minor subjects

13.7. Seventh Semester:

<u>Bachelor with Honours/Research</u>

A student shall be declared to have successfully completed the seventh semester with honours, if he/she acquires 6 credits in core courses of the Major subject, 4 credits in Research Methodology, 4 credits in discipline specific elective (DSE) of the major subject, and 6 credits in field project/ internship/ apprenticeship related to the major subject

A student shall be declared to have successfully completed the seventh semester with research, if he/she acquires 6 credits in core courses of the Major subject, 4 credits in Research Methodology, 4 credits in discipline specific elective (DSE) of the major subject, and 6 credits in research project

13.8. Eighth Semester (Level 8):

<u>Bachelor with Honours/Research:</u>

A student shall be declared to have successfully completed the eighth semester with honours, if he/she acquires 6 credits in core courses of the Major subject, 4 credits in

dissertation, and 10 credits in field project/ internship/ apprenticeship related to the major subject

A student shall be declared to have successfully completed the eighth semester with research, if he/she acquires 6 credits in core courses of the Major subject, 4 credits in Minor, and 10 credits in research project

The nomenclature of degrees shall strictly conform to the relevant provisions of the act/regulations/guidelines of the UGC

13.9 Additional Courses:

In the categories of minor subject, generic elective and skill enhancement courses/vocational courses, a student may earn up to 6 credits per year in the entire tenure of the 3-year undergraduate degree programme after paying due fees for registration and examination

13.10 A student may change the generic elective subject in each year of the 3-year under graduate degree programme

13.11 Table-2: Proposed Structure for Undergraduate Programme: UGC CBCS System for Universities /Autonomous Colleges

		Main Faculty (as per prerequisite)			Any Faculty	Skill Enhancement Course (SEC)	Ability Enhancement Course (AEC)	Field projects/ internship/ apprenticeship/ community engagement and service	Credits	Qualification title (Credit requirement)
		Subject I		Subject II	Subject III					
		Major								
Level	Semester	Core	DSE	Minor	Generic Elective Course	Vocational Course		# Inter/Intra Faculty		
Level 5	1	1 (6 Credits)		1 (6 Credits)	1 (4 Credits)		1 (4 Credits)		6+6+4+4 =20	(40) Undergraduate Certificate in Main Faculty
	2	1 (6 Credits)		1 (6 Credits)	1 (4 Credits)		1 (4 Credits)		6+6+4+4 =20	
Level 6	3	1 (6 Credits)		1 (6 Credits)	1 (4 Credits)	1 (4 Credits)			6+6+4+4 =20	(80) Undergraduate Diploma in Main Faculty
	4	1 (6 Credits)		1 (6 Credits	1 (4 Credits)	1 (4 Credits)			6+6+4+4 =20	
Level 7	5	1 (6 Credits)	1 (4 credits)			1 (4 Credits)		1 Field project/internship/ apprenticeship (6 Credits)	6+4+4+6 =20	(120) Bachelor Degree in Main Faculty
	6	1 (6 Credits)	2 (4 credits) + (4 credits)					1 Field project/internship/ apprenticeship (6 Credits)	6+4+4+6 =20	
Level 8	7	1 (6 Credits)	1 (4 credits)	1 Research Methodology (4 Credits)				1 Field project/internship/ Apprenticeship or Research Project (6 Credits)	6+4+4+6 =20	(160) Bachelor Degree (Honours) in Main faculty *Bachelor Degree (Research) in Main faculty*
	8	1 (6 Credits)		1 (4 Credits)				1 Field project/ internship/ Apprenticeship or *Research Project* (10 Credits)	6+4 +10 =20	
Total		48 credits	16 credits	32 credits	16 credits	12 Credits	08 Credits	28 Credits	160 Credits	

14. Choice to Select the MOOC Courses:

a The UTD/SOS/ Autonomous College can allow up to 40% of the total credits being offered in a particular programme in a semester through the online learning courses provided under SWAYAM platform or any other MOOC platform recognised by the central Government or the state government for credit transfer

b The students will have the choice to opt elective-generic/Skill Enhancement/Ability Enhancement courses from the courses available within the UTD/Autonomous College or in other UTDs of the same universities but from same level of the programmes An alternate choice will also be available to the students to opt for courses from Massive Open Online Courses (MOOCs) available at SWAYAM (Study Webs of Active-Learning for Young Aspiring Minds) platform with the permission of the UTD/autonomous college

c The UTDs/ Autonomous College shall offer elective-generic courses in each programme on merit basis across the disciplines The number of seats in the course will depend on available facilities in the UTD/ Autonomous College

d The students can also opt for a course under DSE of Major subject from Massive Open Online Courses (MOOCs) available at SWAYAM platform

e The University/ Autonomous College will decide to allow the online courses of SWAYAM if

(i) The courses offered on SWAYAM would supplement the teaching-learning process in the institution

(ii) Every student opting for a course available on SWAYAM platform would be required to register for the course at SWAYAM The student will pay the stipulated fee to SWAYAM for registering the course, if required

(iii) While allowing the online learning courses offered by SWAYAM, it shall be ensured that the physical facilities like laboratories, computer facilities and library etc essential for pursuing the courses shall be made available free in adequate measure by the UTD/ Autonomous College The parent institution must designate a course coordinator/facilitator to guide the students throughout the course and facilitate/conduct the lab/practical sessions/examinations

f The requirement of project/dissertation, as notified by the respective UTD/Autonomous College/needs to be undertaken by the candidate for the specified credits The project may be undertaken in any of the National and State Laboratories/Institutes/ Companies /Industries with the approval of UTD/ Autonomous College

15 Requirement of attendance will be as per University Ordinance governing the examinations In general, attendance of at least seventy-five percent of theory lectures and practicals separately will be required in each course to sit in the semester end examination

For special reasons such as prolonged illness deficiency in the percentage of attendance not exceeding fifteen percent of the total number of lectures delivered and practical/sessional held in each course may be condoned by the Vice Chancellor/Principal of autonomous colleges

16 Examination & Evaluation:

16.1 Generally, each course will correspond to an examination paper comprising of external and internal evaluations The semester end theory examinations for Major, Minor, Generic and DSE will be 3 hours while vocational (SEC) and Ability Enhancement Course (AEC) will be 2 hours duration The credit structure for theory/practical/tutorial, internal, external examinations and total marks for an examination are shown in the Table 3 in clause 16 15

16.2 The question paper of the external examination should preferably contain long answer, short answer and objective type questions The continuous evaluation of the student will be conducted at three points of time in a semester by conducting three tests of 20 marks each Of these, two must be written tests and the third may be written test Quiz/Seminar/Assignment for theoretical courses Marks obtained in best two tests out of three will be awarded to the student Each student shall have to appear in at least two tests and End Semester Examination, failing which, the student will be awarded Ab Grade in that course In case of Laboratory/Field/Project work based courses, appropriate distribution of marks for Practical Record/Project Report, Practical Semester end exam, viva, if any will be decided by the UTD/Autonomous College In case of internal assessment, the college/UTD/University shall distribute and design their assessment so that at least two tests are conducted in a semester

16 3 UTD/Autonomous colleges may design their mode of internal assessment with due approval from the respective academic council in view of the "Evaluation Reforms in Higher Educational Institutions, 2019" published by the UGC

16.4 Total marks obtained in Semester-End Examination and continuous evaluation will be considered for awarding the grade in the course as explained in 16 5

16.5 The grading will be made on 10-point scale as described below

Letter Grade	Grade Points	Description	Range of Marks (%)
O	10	Outstanding	90-100
A+	9	Excellent	80-89
A	8	Very good	70-79
B+	7	Good	60-69
B	6	Above Average	50-59
C	5	Average	40-49
P	4	Pass	35-39
F	0	Fail	0-34
Ab	0	Absent	Absent

16.6 In case statutory bodies of the programme issue the guidelines regarding the minimum passing percentage of marks, then grading will be done in the following manner

If the marks obtained by the student in a course are less than the minimum cut-off percentage of marks, then F grade will be awarded Otherwise, the grades will be awarded as per above-mentioned table

16.7 If a student obtains F or Ab grade in any course(s), he/she will be treated as having failed in the course(s) He/she has to reappear in the examinations of that course(s) as and when conducted by the University/UTD/Autonomous college Marks obtained earlier in continuous assessment may be carried forward and added to the marks obtained in repeat semester-end examination to decide the grade in the repeat course(s)

16.8 The student will be promoted to the next semester if he/she secures at least half of the total credits in a semester In case the student secures less than half of the total credits in any semester, then the student will be declared fail in that semester and he/she will be asked to repeat the entire semester and that semester will be treated as zero semester In such cases the student will not be promoted to the next semester

If a student passes in all the courses offered in any semester, then the student will be declared pass in that semester If a student secures at least half of the total credits in a semester and fails in some courses offered in that semester then he/she will be provisionally promoted to the next semester with ATKT (Allowed To Keep Term) in those courses in which he/she fails

If the student fails to pass all the courses in the next ATKT examination the provisional promotion will be terminated but he/she will be given second chance to pass the failed courses Suppose the student does not successfully complete the concerned

semester even after the aforesaid second chance In that case, she/he shall be treated as fail in that semester and will be asked to repeat the entire semester and that semester will be treated as zero semester

If the 4^{th} year of undergraduate programme is not offered in the present autonomous college, admissions in another autonomous college/UTD within the same University shall be allowed in cases of provisional promotions to the 4th year of the undergraduate programme

16.9 Repetition of a theory/practical course is allowed only to those candidates who get F or Ab grade in the course or has failed in the semester The student has to pay the prescribed fee for repeating the course

16.10 On account of valid reasons, a student may withdraw from a semester In such a case, that semester will be treated as zero semester

16 11 In case of zero semester, the student will not be promoted to the next semester till he/she clears that semester The University may allow such a student to re-register in that semester in the coming semesters The student has to pay semester fee again in such case and may not be eligible for scholarships If the student withdraws within one month from starting the academic semester, the semester fee will not be charged again

16.12 The provision for review of answer book in semester system will be available as per the existing rules of the University/Autonomous college

16.13 The theoretical and practical courses can be repeated whenever offered or conducted by the University/UTD/Autonomous college but within the maximum duration of the programme He/she can avail multiple repeat attempts to pass the course

16 14 Applicable to UTDs in the same universities The UTD, where students from other UTDs are registered for choice based elective course(s), will send the Grade to the concerned UTD where the student is enrolled. The result will be declared by the UTD where the student has taken admission

16.15. Table 3: Structure of Credit Course (Semester System)

	Course (Credit)	Course Type	Credits Allocated			Distribution of Theory Marks		Distribution of Practical Marks		Tutorial Marks
			Theory	Practical	Tutorial	Internal (Through CCE)	External (-End Semester Exam)	Internal	External (End Semester Practical Exam)	
1	**Core (6)**	Type-1	**6**	NA	NA	40	60	NA	NA	NA
2	**Core (6)**	Type-2	**4**	**2**	NA	40	60	40	60	NA
3	**Core (6)**	Type-3	**2**	**4**	NA	40	60	50 (Through CCE)	50	NA
4	**Core (6)**	Type-4	**5**	NA	**1**	40	60	NA	NA	100
5	**GE/DSE/SEC (4)**	Type-1	**4**	0	NA	40	60	NA	NA	NA
6	**GE/DSE/SEC (4)**	Type-2	**3**	**1** *(P,T,W,etc)*	NA	40	60	NA	100	NA
7	**DSE/SEC (4)**	Type-3	**1**	3 *(P,T,W,etc)*	NA	40	60	50 (Through CCE)	50	NA
8	**DSE/SEC (4)**	Type-4	**3**	NA	**1**	40	60	NA	NA	100
9	**AECC (4)**	Type-1	**4**	NA	NA	40	60	NA	NA	NA
10	**Field-Projects / Internship / Apprenticeship / Community engagement & service (6/10)**	NA	(i) Field-Projects / Internship / Apprenticeship / Community engagement & service **4/6** Credits *(75 Marks)* (ii) Evaluation of Report **2/4** Credit *(25 Marks)*							
11	**Research Methodology (4)**	Type-4	3	NA	**1**	40	60	NA	NA	100
12	**Dissertation/Research Project (4/6/10)**	NA	Evaluation of Thesis 2/4/6 Credits *(50 Marks)* + Pre submission viva-voce 1/1/2 Credit *(25 Marks)* + External viva-voce 1/1/2 Credit *(25 Marks)*							

P-Practical, T-Training, W-Workshop

17 **Evaluation and Certification of MOOCs and Vocational courses:**

The guidelines of the University/SWAYAM portal/UGC shall be followed for evaluation and certification of MOOCs, Vocational courses, Field-Projects/Internship/Apprenticeship/Community engagement & service/Research Project

18. **Calculation of SGPA /CGPA:**

18.1 Semester Grade Point Average (SGPA) is a measure of performance of the student in a semester. It is the ratio of total credit points secured by a student in various courses registered in that semester and the total course credits taken during that semester, i.e.

$$\text{SGPA}(S_i) = \frac{\sum(C_i \, X \, G_i)}{\sum C_i}$$

where S_i is the i^{th} year, C_i is the number of credits of the i^{th} course in the semester (S_i) and G_i is the grade point scored by the student in the i^{th} course

18.2 The Semester Grade Point Average SGPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA) will be calculated as weighted average of credit points secured by the student, except the credits of additional courses if any. The SGPA and CGPA shall be rounded off up to 2 decimal places and reported in the grade sheet

Calculation of SGPA

Course	Credits (**C**)	Grade	Grade Point (**GP**)	Credit Points (**C** x **GP**)	SGPA (Total Credit Point/Total Credit)
Course 1	6	A	8	48	146/20 = 7.30
Course 2	6	C	5	30	
Course 3	4	B+	7	28	
Course 4	4	O	10	40	
TOTAL	20		-	146	

18.3 CGPA is a measure of the overall cumulative performance of a student over all the semesters completed. The CGPA is the ratio of total credit points secured by a student in various courses in all the semesters completed and the sum of the credits of all courses in all the semesters completed. The CGPA will be calculated as per follows

$$\textbf{CGPA} = \frac{\sum[C_i \, X \, \textbf{SGPA}(S_i)]}{\sum C_i}$$

where SGPA (S_i) is the SGPA of the i^{th} year and C_i is the total number of credits in the i^{th} semester

Calculation of CGPA:

Semester	Credits	SGPA	Credits x AGPA	CGPA
1	20	7.50	150.00	CGPA = Total (Credits x SGPA) / Total Credits CGPA = 1229.60 / 160 = 7.685 = 7.69 (rounded off to second decimal point)
2	20	7.58	151.60	
3	20	7.32	146.40	
4	20	8.34	166.80	
5	20	7.58	151.60	
6	20	7.32	146.40	
7	20	8.34	166.80	
8	20	7.50	150.00	
Total	160		1229.60	

19. On completing all requirements for the award of the undergraduate certificate/diploma/degree, the CGPA will be calculated, and this value will be indicated on the certificate/diploma/degree. The 3-years (6 semester) and 4-years (8 semester) undergraduate degrees should also indicate the Division obtained as per follows.

Division	**Criterion**
First division with distinction	The candidate has earned minimum number of credits required for the award of the degree with CGPA of 8.00 or above
First division	The candidate has earned minimum number of credits required for the award of the degree with CGPA of 6.50 above but less than 8.0
Second division	The candidate has earned minimum number of credits required for the award of the degree with CGPA of 5.00 or above but less than 6.50
Pass	The candidate has earned minimum number of credits required for the award of the degree with CGPA of 4.00 or above but less than 5.00

The conversion of CGPA into percentage will be as follow to facilitate its application in other academic matters

Equivalent Percentage = CGPA x 10

The percentage will be rounded off up to the second decimal point

20. The student will be examined by the University as per the prevailing syllabus and scheme of examination

21. The candidate shall be awarded a certificate/diploma/degree when he/she successfully earns the minimum required credits for the certificate/diploma/degree

22. A Grade Card shall be issued to all the students after every semester based on the grades earned The course details (code, title, number of credits, grade secured) along with SGPA of every semester and CGPA earned till that Academic Year will be displayed in the grade card

23. Grade sheets will be developed by the University/autonomous college based on model Annexures S1 to S4

24. **Credit Transfer:**

24.1 The credit transfer shall be implemented as per the policy of the University framed in accordance with the guidelines issued by the UGC from time to time

24.2 The member institutions of the Academic Bank of Credit established vide University Grants Commission (Establishment and Operation of Academic Bank of Credits in Higher Education) Regulations, 2021 shall accept and transfer the credits as per the provisions of this regulation as amended from time to time

24.3 Except for the cases of provisional promotions, the universities established by M P University Act, 1973 shall facilitate credit transfer of students between them However, the student may be required to fulfil some eligibility criteria, drawing parity for a course, framed by the University in which the student seeks admission

25. If any question arises relating to the interpretation of the provisions of this ordinance, it shall be referred to State Govt whose decision thereon shall be applicable

26. The guidelines, related to this programme, issued by the statutory bodies e g , UGC/AICTE/BCI/NCTE/PCI/RCI issued from time to time will be adopted for implementation

27. In matters not covered under this Ordinance, general rules of the University shall be applicable, otherwise, the state government's directions shall be applicable

28. If UGC notifies any change in future in its Regulations in this regard, the same will be incorporated in the existing Ordinance with the approval by the Kuladhipati on the recommendation of the Higher Education Department.

SAMPLE COPY FOR FOR FIRST TO FIFTH SEMESTER

ANNEXURE-S-1

Logo in water mark

University Logo

__________Name of the University_________

GRADE SHEET

Name of the Institute

Address of the Institute

Name of the Programme

Batch ______	Year
Enrolment No..	Roll No .
Name of the Student	Examination
Father's/Husband's Name	Mother's Name.

Course Code	Course Title	Credits	Grade	Grade Point	Credit Points (Credits x Grade Point)
	Course 1	6	A	8	48
	Course 2	6	C	5	30
	Course 3	4	B+	7	28
	Course 4	4	O	10	40
TOTAL		20	-		146
SGPA		146/20			7 30

* Grade in Repeat Examination

RESULT SEMESTER WISE					
SEMESTER	I	II	III	IV	V
TOTAL CREDITS					
OBTAINED CREDITS					
ADDITIONAL CREDITS					
SGPA					
ATTEMPT					
RESULT					

SGPA Semester Grade Point Average

CGPA· Cumulative Grade Point Average Equivalent Percentage = CGPAx10

Date of Result

Assistant Registrar/Controller Examination/Head UTD

SAMPLE COPY FOR FOR SIXTH SEMESTER

Logo in water mark

ANNEXURE-S-2

University Logo

__________Name of the University________

GRADE SHEET

Name of the Institute

Address of the Institute

Name of the Programme

Batch 2021-25	Year
Enrolment No	Roll No
Name of the Student	Examination
Father's/Husband's Name	Mother's Name

Course Code	Course Title	Credits	Grade	Grade Point	Credit Points (Credits x Grade Point)
	Course 1	6	A	8	48
	Course 2	6	C	5	30
	Course 3	4	B+	7	28
	Course 4	4	O	10	40
TOTAL		20	-		146
SGPA		146/20			7 30

* Grade in Repeat Examination

RESULT SEMESTER WISE						
SEMESTER	I	II	III	IV	V	VI
TOTAL CREDITS						
OBTAINED CREDITS						
ADDITIONAL CREDITS						
SGPA						
ATTEMPT						
RESULT						

SGPA Semester Grade Point Average

FINAL RESULT **PASS**			
TOTAL CREDITS	CGPA	EQUIVALENT PERCENTAGE	DIVISION

CGPA Cumulative Grade Point Average Equivalent Percentage = CGPAx10

Date of Result

Assistant Registrar/Controller Examinations

SAMPLE COPY FOR FOR SEVENTH SEMESTER

ANNEXURE-S-3

Logo in water mark

University Logo

__________Name of the University_________

GRADE SHEET

Name of the Institute

Address of the Institute

Name of the Programme

Batch ______	Year
Enrolment No	Roll No
Name of the Student	Examination
Father's/Husband's Name	Mother's Name

Course Code	Course Title	Credits	Grade	Grade Point	Credit Points (Credits x Grade Point)
	Course 1	6	A	8	48
	Course 2	6	C	5	30
	Course 3	4	B+	7	28
	Course 4	4	O	10	40
TOTAL		20	-		146
SGPA		146/20			7 30

* Grade in Repeat Examination

RESULT SEMESTER WISE							
SEMESTER	I	II	III	IV	V	VI	VII
TOTAL CREDITS							
OBTAINED CREDITS							
ADDITIONAL CREDITS							
SGPA							
ATTEMPT							
RESULT							

SGPA. Semester Grade Point Average

CGPA. Cumulative Grade Point Average Equivalent Percentage = CGPAx10

Date of Result

Assistant Registrar/Controller Examination Head, UTD

SAMPLE COPY FOR FOR EIGHTH SEMESTER

Logo in water mark

ANNEXURE-S-4

University Logo

__________Name of the University________

GRADE SHEET

Name of the Institute

Address of the Institute

Name of the Programme

Batch 2021-25	Year
Enrolment No	Roll No
Name of the Student	Examination
Father's/Husband's Name	Mother's Name

Course Code	Course Title	Credits	Grade	Grade Point	Credit Points (Credits x Grade Point)
	Course 1	6	A	8	48
	Course 2	4	C	5	20
	Course 3	10	B+	7	70
TOTAL		20	-		138
SGPA		138/20			6 90

* Grade in Repeat Examination

RESULT SEMESTER WISE								
SEMESTER	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
TOTAL CREDITS								
OBTAINED CREDITS								
ADDITIONAL CREDITS								
SGPA								
ATTEMPT								
RESULT								

SGPA Semester Grade Point Average

FINAL RESULT **PASS**			
TOTAL CREDITS	CGPA	EQUIVALENT PERCENTAGE	DIVISION

CGPA Cumulative Grade Point Average Equivalent Percentage = CGPAx10

Date of Result

Assistant Registrar/Controller Examinations

Vice-chancellors

(Prof Sangeeta Shukla) **(Prof. R. J Rao)** **(Prof. Kapil Dev Mishra)** **(Prof T. N. Thapak)**

Ordinance 14 B

Ordinance for three/fouryearsUndergraduateDegree (CBCS Annual Mode)

(As per the Guidelines for Multiple Entry and Exit in Academic Programmes offered in Higher Education Institutions"issued by UGC, New Delhi under National Education Policy 2020)

1. The provisions of this Ordinance shall be applicable from the academic session 2021-22
2. The provisions of this Ordinance shall apply to the three-year Bachelor s degree or four-year Bachelor's degree (Honours/Research) undergraduate programmes such as Bachelor of Arts (B A), Bachelor of Science (B Sc), Bachelor of Commerce (B Com), Bachelor of Computer Application (B C A). Bachelor of Business Administration (B B A), Bachelor of Home Science(B H Sc) and other similar Undergraduate programmes notified by the University
3. The Ordinance shall be applicable to all such programmes being run by the University in its Teaching Departments (UTDs)/SOS (School of Studies) and its affiliated colleges including autonomous colleges for their regular as well as non-collegiate (private) students Autonomous Colleges/UTDs may opt for semester system under Ordinance 14A
4. Admission rules and guidelines for admission to these programmes will be framed by the State Government for admission in colleges and by the University for admission in its UTDs SOS Admission to the 4-th year (Level 8) shall be available only in the institutions which are offering 4-year Undergraduate Programme Autonomous colleges with NAAC grade "A" or above can frame their admission guideline completely based on merit subject to the reservation policy of the government
5. Students who have successfully completed Grade 12 School Leaving Certificate from Board of Secondary Education Madhya Pradesh, Bhopal or an equivalent examination from any other board recognised by the State Government/University will be eligible for admission to these undergraduate programmes
6. The admission shall be made on merit calculated on the basis of criteria notified by the state government/university, as the case may be, keeping in view the guidelines/norms in this regard issued by the UGC and other statutory bodies concerned and taking into account the reservation policy issued by the government from time to time
7. Student enrolment in a programme/course shall be restricted to the seats allotted by the University/State Government

8. The in-take capacity shall be determined in advance by the university/autonomous college in accordance with the guidelines/norms in this regard issued by the State Government/UGC and other statutory bodies concerned so that the same could be suitably incorporated in the admission guidelines for the information of all concerned and uploaded on the institutional website or admission portal of Department of Higher Education

9. Depending upon the academic and physical facilities available the university/college/autonomous college may earmark seats to a maximum of 10% of the seats sanctioned for the previous year of the programme for lateral entrants in the *second year/third year/fourth year* of a first-degree programme if the student has successfully completed the first year/second year/third year of the same programme in any institution and wants to re-enter into the programme after a break in studies

10. To enable multiple entry and exit points in the academic programmes, qualifications such as certificate, diploma, and degree are organized in a series of levels in an ascending order from level 5 to level 8 Level 5 represents certificate and level 8 represents Bachelor Degree (Honours/Research) (Table 1) The four-year undergraduate programme shall comprise courses under following subjects Categories

   i) Major Subject (**56 credits**)
   ii) Minor Subject (**26 credits**)
   iii) Generic Elective (**18 credits**)
   iv) Skill Enhancement Courses/Vocational Courses (**12 credits**)
   v) Ability Enhancement Courses/Foundation Courses (**24 credits**)
   vi) Field projects/internship/apprenticeship/community engagement and service (**24credits**)

N B For B B A / B C A /B H Sc and like programmes, a group/subject shall be chosen as Major/Minor/Generic Elective

Qualification and Credit Requirements are given in Table 1 The *entry and exit* options for students, who enter the undergraduate programme, are as follows

1st Year

Entry 1 The entry requirement for Level 5 is successful completion of Class 12 from M P Board of Secondary Education, Bhopal or an equivalent examination from any other board recognised by the State Government/University A programme of study leading to entry into the first year of the Bachelor's degree is open to those who have met the admission requirements

Exit 1: If a student pass all the courses of Level 5 and earns requisite number of credits, the student will become entitled for ***Undergraduate certificate in the faculty of her/his Major Subject***. If she/he wants to exit, can exit the programme with ***Undergraduate certificate*** in hand.

2nd Year

Entry 2. The entry requirement for ***Level 6 is successful completion of Level 5***. A programme of study leading to the second year of the Bachelor's degree is open to those who have met the admission requirements.

Exit 2: If a student passes all the courses of Level 5&6 and earns requisite number of credits, the student becomes entitled for ***Undergraduate* Diploma *in the faculty of her/his Major Subject***. If she/he wants to exit, can exit the programme with ***Undergraduate Diploma*** in hand. A diploma requires 80 credits with 40 credits in each of the two levels.

3rd Year

Entry 3. The entry requirement for ***Level 7 is successful completion of Level 5&6.*** A programme of study leading to the Bachelor's degree is open to those who have met the admission requirements.

Exit 3: If the student passes all the courses of Level 5 to 7 i.e. First, Second and Third years and earns requisite number of credits, the student becomes entitled for the ***Undergraduate* Degree *in the faculty of her/his Major Subject.*** A Bachelor's degree requires 120 credits from level 5 to 7, with 40 credits at level 5, 40 credits at level 6, and 40 credits at level 7.

4th Year

Entry 4. An individual seeking admission to a ***Bachelor's degree (Honours/Research) (Level 8)*** in a specified field of learning would have completed all requirements of the relevant ***three-year bachelor degree (Level 7)***. After completing the requirements of a three-year Bachelor's degree, candidates who meet a minimum CGPA of 7.5 shall be allowed to continue studies in the fourth year of the undergraduate programme to pursue and complete the Bachelor's (Honours/ Research)degree.

Exit 4: If the student passes all the courses of level 5 to 8 and earns the requisite credits, the student becomes entitled for ***Undergraduate Degree (Honours/Research) in the faculty of her/his the Major Subject***. A Bachelor's degree (Honours/Research) requires a

total of 160 credits from level 5 to 8, with 40 credits at level 5, 40 credits at level 6, 40 credits at level 7, and 40 credits at level 8

Table-1: Qualification Type and Credit Requirements

Levels	Qualification title	Credit requirements
Level 5	Undergraduate Certificate in the faculty of the Major Subject for those who exit after the first year of the undergraduate programme (Programme duration: first year of the undergraduate programme)	40
Level 6	Undergraduate Diploma in the faculty of the Major Subject for those who exit after two years of the undergraduate programme (Programme duration: First two years of the undergraduate programme)	80
Level 7	Bachelor' Degree in the faculty of the Major Subject (Programme duration: Three years)	120
Level 8	Bachelor' Degree in the faculty of Major Subject (Honours/Research) (Programme duration: Four years)	160

The credits will be awarded by the university. The credit can be calculated as follows:

- One hour of theory or one hour of tutorial or two hours of laboratory work per week for a duration of 15 weeks resulting in the award of **one credit**.
- Credits for internship shall be ***one credit per week*** of internship, subject to a ***maximum of 12 credits in a year***

11. The minimum duration of the *undergraduate degree programme* shall be of three academic years whereas that of *undergraduate degree leading to Honours/Research* shall be of four academic years

- A student who leaves the course anytime in the middle of the programme will retain the credits earned so far which will be restored/transferred as and when she/he enters the programme again

The maximum duration for completion of *Undergraduate Degree* and *Undergraduate Degree (Honours/Research)* programme for regular students shall be of 6 and 8 years respectively, there shall be no such bar for non-collegiate (private) students

12. TYPES OF COURSES

Each of the subject/categories(i) to (v) as specified in clause 10 shall comprise of courses. Courses are the basic units of education and/or training. Types of courses shall be as follows.

12.1. **CoreCourse:**

Such courses which shall compulsorily be studied by the student as a core requirement of the programme

12.2. **Elective Course:**

Generally a course, which can be chosen by the student from a pool of courses, which is specific or specialized or advanced or supportive to the discipline/subject of study or which provides an extended scope or which enables an exposure of some other discipline/subject/domain to nurture the candidate's proficiency or skill is called an Elective Course

12.2.1 Discipline Specific Elective (DSE) Course:

Elective courses offered from the main discipline/subject of study are referred to as Discipline Specific Elective The University may also offer discipline related Elective courses of interdisciplinary nature (to be offered by main discipline/subject of study)

12.2.2 Dissertation/Project

An elective course designed to acquire special/advanced knowledge,suchas supplement study/support study to a project work, anda student studiessuch a course on his own with an advisory support by a teacher/faculty member is called dissertation/project It is considered as a special course involving application of knowledge in solving/analysing/exploring a real life situation /difficult problem for bachelor degree with honours/research A Project/Dissertation work would be of credits, as decided by the competent body The student will do this work under the guidance of afaculty member

12.2.3 Generic Elective (GE) Course

An elective course chosen generally from an unrelated discipline/subject with an intention to seek exposure of other field is called a Generic Elective course

P.S. *A core course offered in a discipline/subject may be treated as an elective by other discipline/subject and vice-versa and such electives may also be referred to as Generic Elective Course*

12.3. **Ability Enhancement Courses (AEC):**

The Ability Enhancement Courses (AEC) are of two types

- Ability Enhancement Compulsory Courses (AECC) or FoundationCourses
- Skill Enhancement Courses (SEC) or Vocational Courses

  "AECC" courses are the courses based upon the content that leads to Knowledgeenhancement, such as

- Environmental Education
- English/Hindi Communication are mandatory for all disciplines

  SEC courses are value-based/skill-based and may also be designed to focus on enhancement of skills pertaining to the Major Subject They are aimed to provide hands-on-training, competencies, skills, etc

12.4. The syllabus for a specific programme willbe decided by the concerned Board of Studies of the University/Autonomous college/Central Board of Studies (CBS) constituted as per Clause 34A of the M P University Act, 1973 The allowed deviation from the CBS prescribed syllabi for BOS of University/autonomous colleges will be 20% at the maximum

13. STRUCTURE FOR UNDERGRADUATE PROGRAMME:ANNUALSYSTEM

13.1. **First Year (Level 5):**

A student shall be declared to have successfully completed the Level 5 if he/she acquires 12 credits in core courses of the major subject, 6 credits in core course of the minor subject, 6 credits in generic elective 4 credits in SEC/Vocational Course, 8 credits in AEC/Foundation Course, and 4 credits in Field Projects/internship/apprenticeship/community engagement and services

The student can choose his/her major, minor subjects and the generic elective subject if he/she fulfils the pre-requisites prescribed by the concerned Board of Studies A student passing Grade 12 with science can take admission in Level 5 with major and minor subjects from science/arts/commerce faculty, a student passing grade 12 with commerce faculty can take major and minor subjects from commerce arts faculty whereas a student passing grade 12th with arts faculty can choose major and minor subjects from arts faculty only Major and Minor subjects shall belong to the same faculty (which will be called as the Main faculty), whereas generic elective subject can be chosen from any faculty However, allotment of choices will be subject to the provisions of admission guidelines

13.2. **Second Year (Level 6):**

A student shall be declared to have successfully completed the Level 6, if he/she acquires 12 credits in core courses of the major subject, 6 credits in core course of the minor subject, 6 credits in generic elective, 4 credits in SEC/Vocational Course, 8 credits in AEC/Foundation Course, and 4 credits in Field Projects/internship/apprenticeship/community engagement and services

The student shall be given the single chance at the entry of level 6 to interchange the major and minor subjects, however, in such cases, it will be responsibility of the students to earn additional credits to fulfil the minimum requirement of credits prescribed for the major subject, and only after fulfilment of such credits he/she will be entitled to earn an Undergraduate Diploma or an Undergraduate Degree

13.3 **Third Year (Level 7):**

A student shall be declared to have successfully completed the Level 7, if he/she acquires 12 credits in discipline specific elective courses of the major subject, 6 credits in core course of the minor subject, 6 credits in generic elective, 4 credits in SEC/Vocational Course, 8 credits in AEC/Foundation Course, and 4 credits in Field Projects/internship/apprenticeship/community engagement and services preferably related to major and/or minor subjects

13.4. **Fourth Year (Level 8):**

(a) Bachelor with Honours

A student shall be declared to have successfully completed the Level 8 for Bachelor with Honours degree, if he/she acquires 20 credits in discipline specific elective courses of the major subject, 4 credits course in Research Methodology, 4 credits in dissertation, and 12 credits in internship/apprenticeship related to the major subject

(b) Bachelor with Research

A student shall be declared to have successfully completed the Level 8 for Bachelor with Research degree, if he/she acquires 20 credits in discipline specific elective courses of the major subject, 4 credits course in Research Methodology, 4 credits in minor subject, and 12 credits for Research Projects and disciplinary/interdisciplinary Undergraduate thesis related to the major subject

The nomenclature of degrees shall strictly conform to the relevant provisions of the act/regulations/guidelines of the UGC

13.5 Additional Courses:

In the categories of minor subject, generic elective and skill enhancement courses/vocational courses, a student may earn up to additional 6 credits per year in the entire tenure of 3-year undergraduate degree programme

13.6. A student may change the subject of the generic elective in each year of the 3-year undergraduate degree programme

13.7. Table 2: Proposed Structure for Undergraduate Programme: Annual System

		Main Faculty (as per prerequisite)		Any Faculty	Skill Enhancement Course (SEC)	Ability Enhancement Course (AEC)	Field projects/internship/apprenticeship/communityengagementand service	Credits in a Year	Qualification title (Credit requirement)
		Subject I	Subject II	Subject III					
Level	Year	Major	Minor	Generic Elective Course	Vocational Course	Foundation Course	# Inter/Intra Faculty		
		No. of courses (Credits)	No of courses (Credits)	No of courses (Credits)	No of courses (Credits)	No of courses (Credits)	No of courses (Credits)		
Level5	1	1 (6 Credits)	1 (6 Credits)	1 (6 Credits)	1 (4 Credits)	2 (4 Credits)	1# (4 Credits)	6x4+4x4 =40	(40) UndergraduateCertificate in MainFaculty
		1 (6 Credits)				2 (4 Credits)			
Level6	2	1 (6 Credits)	1 (6 Credits)	1 (6 Credits)	1 (4 Credits)	2 (4 Credits)	1# (4 Credits)	6x4+4x4 =40	(80) Undergraduate Diploma in Main Faculty
		1 (6 Credits)				2 (4 Credits)			
Level7	3	1 (6 Credits)	1 (6 Credits)	1 (6 Credits)	1 (4 Credits)	2 (4 Credits)	1# (4 Credits)	6x4+4x4 =40	(120) Bachelor Degree in Main Faculty
		1 (6 Credits)				2 (4 Credits)			
Level8	4	2 (6 Credits) 2 (4 Credits)	1 Research Methodology (4 Credits)				1 (6 Credits) Internship/Apprenticeship *Or Research Project*	6x4+4x4 =40	(160) Bachelor Degree (Honours) in Main Faculty
			1 (4 Credits)				1 (6 Credits) Internship/Apprenticeship *Or Research Project*		*Bachelor Degree (Research) in Main Faculty*
Total		56 Credits	26 Credits	18 Credits	12 Credits	24 Credits	24 Credits	160 Credits	

14. Choice to Select the MOOC Courses:

a. The College/UTD/autonomous college can allow up to 40% of the total credits being offered in a particular programme in a year through the online learning courses provided under SWAYAM platform or any other MOOC platform recognised by the central government or the state government for credit transfer

b. The students will have the choice to opt elective-generic/Skill Enhancement/Ability Enhancement courses from the courses available within the College/UTD autonomous college or in other UTDs of the same universities but from same level of the programmes. An alternate choice will also be available to the students to opt courses from Massive Open Online Courses (MOOCs) available at SWAYAM (Study Webs of Active-Learning for Young Aspiring Minds) platform with the permission of the College/UTD

c. The College/UTDs shall offer elective-generic courses in each programme on merit basis across the disciplines. The number of seats in the course will depend on available facilities in the College/UTD

d. The students can also opt a course under DSE of Major subject from Massive Open Online Courses (MOOCs) available at SWAYAM platform

e. The College/University will take a decision for allowing the online courses of SWAYAM if

   (i) The courses offered on SWAYAM would supplement the teaching-learning process in the institution

   (ii) Every student opting a course available on SWAYAM platform would be required to register for the course at SWAYAM. The student will pay the stipulated fee to SWAYAM for registering the course, if required

   (iii) While allowing the online learning courses offered by SWAYAM, it shall be ensured that the physical facilities like laboratories, computer facilities and library etc. essential for pursuing the courses shall be made available free in adequate measure by the College/UTD/autonomous college. The parent institution must designate a course coordinator/facilitator to guide the students throughout the course and to facilitate/conduct the lab/practical sessions/examinations

f. The requirement of project/dissertation, as notified by the respective College/UTD/autonomous college need to be undertaken by the candidate for the specified credits. The project may be undertaken in any of the National and State

Laboratories/Institutes/Companies/Industries with the approval of College/ UTD/autonomous college

15 Requirement of attendance will be as per University Ordinance governing the examinations In general attendance of atleast seventy-five percent of theory lectures and practicals separately will be required in each course to sit in the year end examination

For special reasons such as prolonged illness deficiency in percentage of attendance not exceeding fifteen percent of the total number of lectures delivered and practical/sessional held in each course may be condoned by the Vice Chancellor/Principal of autonomous colleges

16. Examination & Evaluation:

16.1 Generally each course will correspond to an examination paper comprising of external and internal valuations The year end theory examinations for Major subject, Minor subject and Generic Elective will be of 3 hours while Vocational (SEC) and Foundaton Course (AECC) will be of 2 hours duration The credit structure for theory/practical/tutorial, internal, external examinations and total marks for an examination are shown in the Table 3 in clause 16 14.

16.2 The question paper of the external examination should preferably contain long answer, short answer and objective type questions Where the internal assessment is for 30 marks, the continuous evaluation of the student will be conducted at four times (one in each quarter of the academic session) by conducting four tests of 10 marks each Of these, three must be written tests and the fourth may be written test /Quiz/Seminar/Assignment for theoretical courses Marks obtained in best three tests out of four will be awarded to the student Each student shall have to appear in at least three tests and Year End Examination, failing which, the student will be awarded Ab Grade in that course In case of Laboratory/Field/Project work based courses, appropriate distribution of marks for Practical Record/Project Report, Practical year-end exam, viva, if any be decided by the University/autonomous college In case of internal assessment of 50 marks, the college/UTD/University shall distribute and design their assessment so that at least one test is conducted in a quarter of an academic year

16.3 UTD/Autonomous colleges may design their own mode of internal assessment with due approval from respective academic council in view of the "Evaluation Reforms in Higher Educational Institutions, 2019" published by the UGC

16.4 Total marks obtained in Year-End Examination and continuous evaluation will be considered for awarding the grade in the course as explained in 16 5

16.5 The grading will be made on 10-point scale as described below

Letter Grade	Grade Points	Description	Range of Marks (%)
O	10	Outstanding	90-100
A+	9	Excellent	80-89
A	8	Very good	70-79
B+	7	Good	60-69
B	6	Above Average	50-59
C	5	Average	40-49
P	4	Pass	35-39
F	0	Fail	0-34
Ab	0	Absent	Absent

16.6 In case, statutory bodies of the programme issue the guidelines regarding minimum passing percentage of marks, then grading will be done in the following manner

If the marks obtained by the student in a course are less than the minimum cut-off percentage of marks, then F grade will be awarded, otherwise the grades will be awarded as per above mentioned table

16.7 If a student obtains F or Ab grade in any course(s), he/she will be treated to have supplementary/failed in the course(s) He/she has to reappear in the examinations of that course(s) as and when conducted by the University/Autonomous college Marks obtained earlier in continuous assessment may be carried forward and added to the marks obtained in repeat year-end examination to decide the grade in the repeat course(s)

16.8 The student will be promoted to the next year if he/she secures at least half of the total credits (viz 20 credits out of 40 credits in annual system) in a year In case the student secures less than half of the total credits in any year, then the student will be declared fail in that year and he/she will be asked to repeat the entire year and that year will be treated as zero year In such cases the student will not be promoted to the next year

If a student passes in all the courses offered in any year then will be declared pass in that year If a student secures at least half of the total credits in a year and fails in some courses offered in that year then he/she will be provisionally promoted to the next year with supplementary in those courses in which he/she fails

If the student fails to pass all the courses in the next supplementary examination, the provisional promotion will be terminated, but he/she will be given second chance to pass the failed courses If the student does not successfully complete the concerned year even after the aforesaid second chance, she/he shall be treated as fail in that year and will be asked to repeat the entire year and that year will be treated as zero year

If the 4-th year of undergraduate programme is not offered in the present college, admissions in another college within the same university shall be allowed in cases of provisional promotions to the 4-th year of the undergraduate programme

16.9 Repetition of a theory/practical course is allowed only to those candidates who get F or Ab grade in the course or has failed in the year The student has to pay the prescribed fee for repeating the course

16.10 On account of valid reasons, a student may withdraw from a year In such case that year will be treated as zero year

16.11 In case of zero year, the student will not be promoted to the next year till he/she clears that year The university may allow such a student to re-register in that year in the coming years The student has to pay annual fee again in such case and and may not be eligible for scholarships If the student withdraws within one month from starting of the academic year then annual fee will not be charged again

16.12 The provision for revaluation of answer book in annual system will be available as per the existing rules of the University

16.13 The theoretical and practical courses can be repeated whenever offered or conducted by the University/UTD but within maximum duration of the programme He/she can avail multiple repeat attempts to pass the course

16.14. Table 3: Structure of Credit Course (Yearly System)

SN	Course (Credit)	Course Type	Credits Allocated			Distribution of Theory Marks		Distribution of Practical Marks		Tutorial Marks
			Theory	Practical	Tutorial	Internals (Through CCE)	External (Year-End Exam)	Internal	External (Year-End Practical Exam)	
1	**Core/GE/DSE (6)**	Type-1	**6**	NA	NA	30	70	NA	NA	NA
2	**Core/DSE/GE (6)**	Type-2	**4**	**2**	NA	30	70	NA	100	NA
3	**Core/DSE/GE (6)**	Type-3	**2**	**4**	NA	30	70	50 (Through CCE)	50	NA
4	**Core/DSE/GE (6)**	Type-4	**5**	NA	**1**	30	70	NA	NA	100
5	**DSE/SEC** (Vocational Courses) **(4)**	Type-1	**4**	0	NA	30	70	NA	NA	NA
6	**DSE/SEC** (Vocational Courses) **(4)**	Type-2	**3**	**1**(*P,T,W,etc*)	NA	30	70	NA	100	NA
7	**DSE/SEC** (Vocational Courses) **(4)**	Type-3	**1**	**3**(*P,T,W,etc*)	NA	NA	100	50 (Through CCE)	50	NA
8	**DSE/SEC** (Vocational Courses)**(4)**	Type-4	**3**	NA	**1**	30	70	NA	NA	100
9	**AECC** (Foundation Course) **(4)**	Type-1	**4**	NA	NA	NA	100	NA	NA	NA
10	**AECC** (Foundation Course) **(4)**	Type-2	**2**	**2***	NA	NA	50	NA	50	NA
11	**Field-Projects / Internship / Apprenticeship / Community engagement & service (4/6)**	NA	(i) Field-Projects / Internship / Apprenticeship / Community engagement & service **3/4** Credits *(75 Marks)* (ii) Evaluation of Report **1/2**Credit *(25 Marks)*							
12	**Research Methodology(4)**	Type-4	**3**	NA	**1**	30	70	NA	NA	100
13	**Dissertation/Research Project (4/6)**	NA	Evaluation of Thesis **2/4** Credits *(50Marks)*+ Pre submission viva-voce **1/1**Credit*(25 Marks)*+ External viva-voce **1/1** Credit*(25 Marks)*							

P-Practical T-Training W-Workshop

Note: **Papers like (i) Yog& Meditation, (ii) Digital Awareness & (iii) Personality Development and Character Building, should have 50% practical component in the evaluation process, environmental education, women empowerment etc can have projects*

17. **Evaluation and Certification of MOOCs and Vocational courses:**

The guidelines of the state goverment/University/SWAYAM portal/UGC shall be followed for evalution and certification of MOOCs, Vocational courses, Field-Projects/Internship/Apprenticeship/Community engagement & service/Research Project

18. **Calculation of AGPA/CGPA:**

18.1 Annual Grade Point Average (AGPA) is a measure of performance of the student in a year. It is ratio of total credit points secured by a student in various courses registered in that year and the total course credits taken during that year i.e.

$$\text{AGPA}(Y_i) = \frac{\sum(C_i \; X \; G_i)}{\sum C_i}$$

where Y_i is the i-th year, C_i is the number of credits of the i-th course in the year (Y_i) and G_i is the grade point scored by the student in the ith course

18.2 The Annual Grade Point Average (AGPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA) will be calculated as weighted average of credit points secured by the student, except the credits of additional courses, if any. The AGPA and CGPA shall be rounded off up to 2 decimal places and reported in the grade sheet.

The calculation of of AGPA and CGPA in annual system will be done as per follows

Calculation of AGPA:

Course	Credits (C)	Grade	Grade Point (GP)	Credit Points (Cx GP)	AGPA (Total Credit Point/Total Credit)
Course 1	6	A	8	48	276/40 = 6.90
Course 2	6	C	5	30	
Course 3	6	B+	7	42	
Course 4	6	O	10	60	
Course 5	4	B	6	24	
Course 6	4	P	4	16	
Course 7	4	A+	9	36	
Course 8	4	C	5	20	
TOTAL	40		-	276	

18.3 CGPA is a measure of overall cumulative performance of a student over all the years completed. The CGPA is the ratio of total credit points secured by a student in various courses in all the years completed and the sum of the credits of all courses in all the years completed. In case of annual system CGPA will be calculated as per follows

$$\textbf{CGPA} = \frac{\sum[C_i \; X \; \textbf{AGPA}(Y_i)]}{\sum C_i}$$

where AGPA (Y_i) is the AGPA of the i-th year and C_i is the total number of credits in the i-th year

Calculation of CGPA:

Year	Credits	AGPA	Credits x AGPA	CGPA
1	40	7.50	300.00	CGPA = Total (Credits x AGPA) / Total Credits
2	40	7.58	303.20	
3	40	7.32	292.80	CGPA = 1229.60 / 160 = 7.685
4	40	8.34	333.60	
Total	160		1229.60	= 7.69 (rounded off to second decimal point)

19. On completing all requirements for award of the undergraduate certificate/diploma/degree the CGPA will be calculated and this value will be indicated on the certificate/diploma/degree. The 3-years and 4-years undergraduate degreesshould also indicate the Division obtained as per follows.

Division	Criterion
First division with distinction	The candidate has earned minimum number of credits required for the award of the degree with CGPA of 8.00 or above
First division	The candidate has earned minimum number of credits required for the award of the degree with CGPA of 6.50 above but less than 8.0
Second division	The candidate has earned minimum number of credits required for the award of the degree with CGPA of 5.00 or above but less than 6.50
Pass	The candidate has earned minimum number of credits required for the award of the degree with CGPA of 4.00 or above but less than 5.00

The conversion of CGPA into percentage will be as follow to facilitate its application in other academic matters.

Equivalent Percentage = CGPA x10

The percentage will be rounded off upto second decimal point.

20. The student will be examined by the university as per the prevailing syllabus and scheme of examination.

21. The candidate shall be awarded a certificate/diploma/degree when he/she successfully earns the minimum requiste credits for the certificate/diploma/degree.

22. A Grade Card shall be issued to all the students after every academic year based on the grades earned. The course details (code, title, number of credits, grade secured) along with AGPAof every year and CGPA earned till that Academic Year will be displayed in the grade card.

23. Grade sheets for the colleges/UTD autonomous college will be prepared based on model Annexures Y-1 to Y-4 for annual system.

24. **Credit Transfer:**

24.1 The credit transfer shall be implemented as per the policy of the university framed in accordance with the guidelines issued by the UGC from time to time

24.2 The member institutions of the Academic Bank of Credit established vide University Grants Commission (Establishment and Operation of Academic Bank Of Credits in Higher Education) Regulations, 2021 shall accept and transfer the credits as per the provisions of this regulation as amended from time to time

24.3 Except for the cases of provisional promotions, the universities established by M.P University Act, 1973 shall facilitate credit transfer of students between them However, the student may be required to fulfil some eligibility criteria, drawing parity for a course, framed by the university in which the admission is sought by the student

25. If any question arises relating to the interpretation of the provisions of this ordinance, it shall be referred to the state government whose decision thereon shall be applicable

26. The guidelines, related to this programme, issued by the statutory bodies e g UGC/AICTE/BCI/NCTE/PCI/RCI issued from time to time will be adopted for implementation

27. In matters not covered under this Ordinance, general rules of the University shall be applicable, otherwise the directions of the state government shall be applicable

28. If UGC notifies any change in future in its Regulations in this regard, then the same will be incorporated in the existing Ordinance with the approval by the Kuladhipati on the recommendation of the Higher Education Department

SAMPLE COPY FOR FIRST YEAR

ANNEXURE-Y-1

Logo in water mark

University Logo

__________Name of the University_________

GRADE SHEET

Name of the Institute

Address of the Institute

Name of the Programme:

Batch. ______	Year: .. ..
Enrolment No :	Roll No.:
Name of the Student	Examination:
Father's/Husband's Name	Mother's Name:

Course Code	Course Title	Credits	Grade	Grade Point	Credit Points (Credits x Grade Point)
	Course 1	6	A	8	48
	Course 2	6	C	5	30
	Course 3	6	B+	7	42
	Course 4	6	O	10	60
	Course 5	4	B*	6	24
	Course 6	4	P	4	16
	Course 7	4	A+	9	36
	Course 8	4	C	5	20
TOTAL		40	-		276
AGPA		276/40			6.90

* Grade in Repeat Examination.

YEAR	I
TOTAL CREDITS	
OBTAINED CREDITS	
ADDITIONAL CREDITS	
AGPA	
ATTEMPT	
RESULT	

AGPA Annual Grade Point Average

CGPA: Cumulative Grade Point AverageEquivalent Percentage=CGPAx10

Date of Result:

Assistant Registrar/Controllor Examination/Head, UTD

SAMPLE COPY FOR SECOND YEAR

ANNEXURE-Y-2

Logo in water mark

University Logo

___________Name of the University_________

GRADE SHEET

Name of the Institute:

Address of the Institute:

Name of the Programme:

Batch: ______	Year: . . ...
Enrolment No.:	Roll No :
Name of the Student.	Examination.
Father's/Husband's Name.	Mother's Name.

Course Code	Course Title	Credits	Grade	Grade Point	Credit Points (Credits x Grade Point)
	Course 1	6	A	8	48
	Course 2	6	C	5	30
	Course 3	6	B+	7	42
	Course 4	6	O	10	60
	Course 5	4	B*	6	24
	Course 6	4	P	4	16
	Course 7	4	A+	9	36
	Course 8	4	C	5	20
TOTAL		40	-		276
AGPA		276/40			6 90

* Grade in Repeat Examination.

RESULT YEAR WISE		
YEAR	I	II
TOTAL CREDITS		
OBTAINED CREDITS		
ADDITIONAL CREDITS		
AGPA		
ATTEMPT		
RESULT		

AGPA: Annual Grade Point Average

CGPA. Cumulative Grade Point AverageEquivalent Percentage=CGPAx10

Date of Result:

Assistant Registrar/Controllor Examination/Head, UTD

SAMPLE COPY FOR FOR THIRD YEAR

Logo in water mark

ANNEXURE-Y-3

University Logo

__________Name of the University_________

GRADE SHEET

Name of the Institute

Address of the Institute·

Name of the Programme

Batch 2021-24	Year
Enrolment No	Roll No
Name of the Student	Examination·
Father's/Husband's Name	Mother's Name

Course Code	Course Title	Credits	Grade	Grade Point	Credit Points (Credits x Grade Point)
	Course 1	6	A	8	48
	Course 2	6	C	5	30
	Course 3	6	B+	7	42
	Course 4	6	O	10	60
	Course 5	4	B*	6	24
	Course 6	4	P	4	16
	Course 7	4	A+	9	36
	Course 8	4	C	5	20
TOTAL		40	-		276
AGPA		276/40			6 90

* Grade in Repeat Examination

RESULT YEAR WISE			
YEAR	I	II	III
TOTAL CREDITS			
OBTAINED CREDITS			
ADDITIONALCREDITS			
AGPA			
ATTEMPT			
RESULT			

AGPA Annual Grade Point Average

FINAL RESULT **PASS**			
TOTAL CREDITS	CGPA	EQUIVALENT PERCENTAGE	DIVISION

CGPA Cumulative Grade Point Average Equivalent Percentage=CGPAx10

Date of Result

Assistant Registrar/Controller Examinations

SAMPLE COPY FOR FOR FOURTH YEAR

Logo in water mark

University Logo

ANNEXURE-Y-4

__________Name of the University________

GRADE SHEET

Name of the Institute
Address of the Institute
Name of the Programme

Batch 2021-24	Year
Enrolment No	Roll No
Name of the Student	Examination
Father's/Husband's Name	Mother's Name

Course Code	Course Title	Credits	Grade	Grade Point	Credit Points (Credits x Grade Point)
	Course 1	6	A	8	48
	Course 2	6	C	5	30
	Course 3	6	B+	7	42
	Course 4	6	O	10	60
	Course 5	4	B*	6	24
	Course 6	4	P	4	16
	Course 7	4	A+	9	36
	Course 8	4	C	5	20
TOTAL		40	-		276
AGPA		276/40			6 90

* Grade in Repeat Examination

RESULT YEAR WISE				
YEAR	I	II	III	IV
TOTAL CREDITS				
ADDITIONAL CREDITS				NA
AGPA				
ATTEMPT				
RESULT				

AGPA Annual Grade Point Average

FINAL RESULT **PASS**			
TOTAL CREDITS	CGPA	EQUIVALENT PERCENTAGE	DIVISION

CGPA· Cumulative Grade Point Average Equivalent Percentage=CGPAx10

Date of Result·

Assistant Registrar/Controller Examinations

Vice-chancellors

(Prof. Sangeeta Shukla) **(Prof. R. J. Rao)** **(Prof. Kapil Dev Mishra)** **(Prof T N Thapak)**

परीक्षा प्रभारी ... 06.09.22

मध्य प्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय

क्रमांक 658 /154/सी0सी0/21/38 भोपाल, दिनांक 05.09.2022

प्रति,

1. आयुक्त,
उच्च शिक्षा संचालनालय,
सतपुडा भवन,
भोपाल।

2. कुलसचिव,
समस्त विश्वविद्यालय,
म.प्र.

3. प्राचार्य,
समस्त शासकीय /अशासकीय
महाविद्यालय, म.प्र.

विषयः- आंतरिक मूल्यांकन के संबंध में।

-0-

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि सत्र 2022-23 के लिये मध्यप्रदेश के शासकीय/अनुदान प्राप्त अशासकीय /निजी अशासकीय महाविद्यालयों में स्नातक एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के लिये जारी अकादमिक कैलेण्डर में 02 आंतरिक मूल्यांकन की तिथियाँ दर्शाई गयी हैं।

2/ इस संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि परीक्षा एवं मूल्यांकन कार्यों के लिए अध्यादेश 14 A (सेमेस्टर पद्धति) तथा 14 B (वार्षिक पद्धति) की व्यवस्था अनुसार कार्यवाही की जानी है। अध्यादेश में वर्णित व्यवस्था निम्नानुसार है।

<u>14 A की व्यवस्था</u>

16. Examination &Evaluation:

16.1 Generally, each course will correspond to an examination paper comprising of external and internal valuations. The semester end theory examinations for Major, Minor, Generic and DSE will be of 3 hours while vocational (SEC) and ability Enhancement Course (AEC) will be of 2 hours duration. The credit structure for theory/practical/tutorial, internal, external examinations and total marks for an examination are shown in the Table 3 in clause 16.15.

16.2 The question paper of the external examination should preferably contain long answer, short answer and objective type questions. The

continuous evaluation of the student will be conducted at three points of time in a semester by conducting three tests of 20 marks each. Of these, two must be written tests and the third may be written test/Quiz/Seminar/Assignment for theoretical courses. Marks obtained in best two tests out of three will be awarded to the student. Each student shall have to appear in at least two tests and End Semester Examination; failing which, the student will be awarded "Ab" Grade in that course.In case of Laboratory/Field/Project work based courses, appropriate distribution of marks for Practical Record/Project Report, Practical Semester end exam, viva, if any be decided by the UTD/Autonomous College. In case of internal assessment, the college/UTD/University shall distribute and design their assessment so that at least two tests are conducted in a semester.

14 B की व्यवस्था

16. Examination & Evaluation:

16.1 Generally each course will correspond to an examination paper comprising of external and internal valuations. The year end theory examinations for Major subjcet, Minor subject and Generic Elective will be of 3 hours while Vocational (SEC) and Foundaton Course (AECC) will be of 2 hours duration. The credit structure for theory/practical/tutorial, internal, external examinations and total marks for an examination are shown in the Table 3 in clause 16.14.

16.2 The question paper of the external examination should preferably contain long answer, short answer and objective type questions. Where the internal assessment is for 30 marks, the continuous evaluation of the student will be conducted at four times (one in each quarter of the academic session) by conducting four tests of 10 marks each. Of these, three must be written tests and the fourth may be written test/Quiz/Seminar/Assignment for theoretical courses. Marks obtained in best three tests out of four will be awarded to the student. Each student shall have to appear in at least three tests and Year End Examination; failing which, the student will be awarded "Ab" Grade in that course. In case of Laboratory/Field/Project work based courses, appropriate distribution of marks for Practical Record/Project Report, Practical year-end exam, viva, if any be decided by the University/ autonomous college. In case of internal assessment of 50 marks, the college/ UTD/University shall distribute and design their assessment so that at least one test is conducted in a quarter of an academic year.

3/ उपरोक्त से स्पष्ट है कि सेमेस्टर पद्धति में प्रति सेमेस्टर 03 आंतरिक मूल्यांकन (02 अनिवार्य) तथा वार्षिक पद्धति में वर्ष में 04 आंतरिक मूल्यांकन (03 अनिवार्य) आयोजित किए जाने हैं।

कृपया परीक्षा एवं मूल्यांकन कार्यों को अध्यादेश के प्रावधान के अनुसार संचालित करने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।

5-9-22

(वीरन सिंह भलावी)
अवर सचिव,
मध्यप्रदेश शासन,उच्च शिक्षा विभाग,
मंत्रालय

कार्यालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश
सतपुड़ा भवन, भोपाल–462004
//आदेश//

भोपाल, दिनांक : 30-09-22

क्रमांक 1241/231/आउशि/शाखा–5'अ'/2022 :: राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के परिप्रेक्ष्य में स्नातक स्तर के परीक्षा परिणाम घोषित करने के संबंध में अपर मुख्य सचिव, उच्च शिक्षा की अध्यक्षता में विश्वविद्यालयों के कुलपति, कुलसचिव एवं वित्त नियंत्रक के साथ दिनांक 22.09.2022 को आयोजित वर्चुअल बैठक का मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग द्वारा जारी कार्यवाही विवरण भोपाल दिनांक 29.09.2022 के बिन्दु क्रमांक 14 में दिये गए निर्देश के परिपालन में निम्नानुसार कार्यवाही की जाना सुनिश्चित की जाए।

बिन्दु क्रमांक 14 में दिये गए निर्देश के परिप्रेक्ष्य में राष्ट्रीय शिक्षा नीति–2020 के पालन में स्नातक स्तर के नियमित एवं स्वाध्यायी विद्यार्थियों के सैद्वांतिक विषय (आंतरिक एवं बाहय मूल्यांकन) के अंकों को जोड़कर परीक्षा परिणाम घोषित किया जाए। तदनुसार क्रेडिट अंक निर्धारित होंगे। विद्यार्थियों को विषयवार निर्धारित आंतरिक मूल्यांकन में सम्मिलित होना अनिवार्य होगा।

इसी अनुक्रम में आधार पाठ्यक्रम के प्रश्नपत्रों में दोनों विषयों के प्राप्तांको को जोड़कर परीक्षा परिणाम घोषित किया जाए। सत्र 2021–22 की वार्षिक परीक्षा में किसी विशेष कारणों से वंचित विद्यार्थियों को परीक्षा देने का एक विशेष अवसर दिए जाने का निर्णय लिया गया है।

उपरोक्तानुसार निर्णय एवं निर्देश के अनुक्रम में कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।

(दीपक सिंह)
आयुक्त
उच्च शिक्षा,मध्यप्रदेश

पृ. क्रमांक 1242/231 /आउशि/शाखा–5'अ'/2022 भोपाल, दिनांक : 30-09-22

प्रतिलिपि:–

1. विशेष सहायक, माननीय मंत्री जी, उच्च शिक्षा, मंत्रालय, भोपाल (म.प्र.)।
2. स्टाफ ऑफिसर, अपर मुख्य सचिव, उच्च शिक्षा मंत्रालय, भोपाल (म.प्र.)।
3. निज सहायक कुलपति, समस्त विश्वविद्यालय, मध्यप्रदेश।
4. कुलसचिव, समस्त विश्वविद्यालय, मध्यप्रदेश।
5. परीक्षा नियंत्रक, समस्त विश्वविद्यालय, मध्यप्रदेश।
6. समस्त, क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक,उच्च शिक्षा,मध्यप्रदेश।
7. प्राचार्य, समस्त शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालय, मध्यप्रदेश।

...... की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

आयुक्त
उच्च शिक्षा,मध्यप्रदेश

Examination Department

GOVT Holkar Science College

Best Practices

Any practice or practices that the institution has internally evolved and used during the last few years leading to positive impact on the regular functioning of the Institution can be identified as "best practice/s". These are not any activity prescribed by some authority. At some point in time the institution evolves some innovation or a change in some aspect of functioning. This practice is relevant mainly within the institution at a given point in time. It could be in respect of teaching learning, office practices, maintenance and up keep of things or dealing with human beings or money matters. But adopting that practice has resolved the difficulty or has brought in greater ease in working in that aspect. In brief, these 'best practices' are relevant within the institutional context and may pertain to either academic or administrative or organizational aspects of institutional functioning.

1. Central valuation of UG A/B' s with the MOI by the setter.
2. Valuation of PG A/B's by the paper setter
3. Spot moderation (on the day Examination)
4. MOI prepared by the paper setter
5. Showing valued A/B's to the students in front of parents, Subject expert and HOD of the subject concerned
6. Revaluation of A/B's
7. Displaying the answer books of the Toppers
8. Internship of 60 hours is mandatory in final semester. It is valued through Trainee Head, Ext. & Int. Experts
9. Mode of cce is variable (Decided by class teacher)
10. Coding of A/B's
11. Microscrutiny of A/B's
12. Review of valued A/B's by subject expert
13. Computerized Tabulation
14. In house printing of non confidential material
15. Timely declearation of result
16. Mark sheets with original signature of Checker, Controllar & Principal
17. Hologram sticking on Marksheets
18. Merit Certificate to Toppers
19. ATKT in two subjects in a semester (student can carry up to four subjects) and supplementary in one Subject in Yearly System
20. Revaluation in main & ATKT Exam.
21. M.Phill Dessertaion valuation with detailes report and marks. Final thesis submission after correction and viva-voce
22. M.Phill, admission thrugh Entrance Test followed by interview
23. UG, PG admission through online system
24. Exam Fees deposition Online
25. Exam Form can be downloaded from the college website
26. Special exam for those students who have represented in National/state level activities of NCC/NSS etc.
27. Immediate solution of students problem
28. Documents verification through leading Pre employment screening companies.
29. Preparation of transcripts for students going abroad for further studies.
30. 50 Percent Internal paper and 50 percent External paper
31. Only 01 packet of 40 coded answer scripts is issued to each examination in a day
32. Passport size photo on marksheet with enrolment number.
33. Part of Aadhar number printed on marksheet
34. QR Code printed on marksheet
35. Conducting online examination in session 2019-20 in Covid period

Govt. Holkar (Model Autonomous) Science College, Indore

वसुधैव कुटुम्बकम्
[Vasudhaiva Kutumbakam]

Our SDG-2030 Goals Tree

कल्पवृक्षः

Published by IQAC, Govt. Holkar (Model Autonomous) Science College, Indore