




मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय,

विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन तथा परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७८

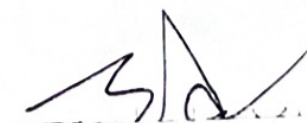
[Handwritten signatures]

विषय सूची

परिच्छेद - १	१
प्रारम्भिक	१
१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
परिच्छेद - २	१
२. परिभाषा	१
परिच्छेद - ३	२
परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	२
३. विद्यार्थी भर्नादेखि परीक्षासम्मको समय निर्धारण सम्बन्धमा	२
४. परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय सम्बन्धमा	२
५. परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा	२
६. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धमा	३
७. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा	३
परिच्छेद - ४	४
विद्यार्थी भर्ना र रजिष्ट्रेशन	४
८. विद्यार्थी भर्नाका लागि योग्यता सम्बन्धमा	४
९. विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन फाराम भर्ने सम्बन्धमा	४
१०. सङ्काय स्कूल, तह र गृयाजुयट स्कूल/क्याम्पस कोड सङ्केत सम्बन्धमा	५
११. रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गर्ने विधि सम्बन्धमा	५
१२. विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन शुल्क सम्बन्धमा	५
परिच्छेद - ५	५
नयाँ सेमेस्टरमा स्तरोन्नति र तह पार गर्ने अवधि	५
१३. नयाँ सेमेस्टरमा स्तरोन्नति हुने सम्बन्धमा	५
१४. तह पार गर्ने अवधि सम्बन्धमा	५
१५. तह उत्तीर्ण वर्ष उल्लेख गर्ने सम्बन्धमा	५
१६. नियमित शैक्षिक सत्र गणना र कुलपति एवम् उपकुलपति पदकको निर्धारण सम्बन्धमा	५
१७. माथिल्लो तहको परीक्षामा सहभागी हुन पाउने सम्बन्धमा	५
परिच्छेद - ६	६
परीक्षाको कारिम र सञ्चालन प्रक्रिया	६
१८. मध्यवर्ती परीक्षा र सत्रान्त परीक्षाको परीक्षा फाराम सम्बन्धमा	६
१९. परीक्षा आवेदन फाराम सम्बन्धमा	६
२०. परीक्षा फाराम तोकिएको समयमा प्राप्त नभएको सम्बन्धमा	६
२१. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा	६
२२. विद्यार्थीले पुनः परीक्षा दिन नपाउने सम्बन्धमा	६
२३. विद्यार्थीले एकै वर्षमा दुईवटा परीक्षा दिन नपाउने सम्बन्धमा	६
२४. परीक्षार्थीहरूको हार्जरी सम्बन्धमा	६
२५. फार्ज परीक्षार्थी सम्बन्धमा	६



२६. परीक्षा सञ्चालनका नीतिहरू सम्बन्धमा	९
२७. परीक्षा अर्वाधि सम्बन्धमा	१०
२८. पूर्णाङ्क र उतीर्णाङ्क सम्बन्धमा	१०
२९. परीक्षा तालिका सम्बन्धमा	१०
३०. उत्तरपुस्तिकाको ढाँचा सम्बन्धमा	११
३१. उत्तरपुस्तिकाको विशेषता सम्बन्धमा	११
३२. उत्तरपुस्तिका कोडिड सम्बन्धमा	११
३३. उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने सम्बन्धमा	१२
३४. फ्लाडिङ्ग स्वाड (Flying Squad) गठन सम्बन्धमा	१२
३५. मौका परीक्षा सम्बन्धमा	१२
३६. मौका परीक्षा दिन तपाइने सम्बन्धमा	१२
३७. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा	१३
परिच्छेद - ७	१३
परीक्षाकेन्द्र र त्यहाँ खटिने व्यक्तिहरू	१३
३८. परीक्षाकेन्द्र तोक्ने सम्बन्धमा	१३
३९. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सम्बन्धमा	१३
४०. सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरूको नियुक्ति सम्बन्धमा	१३
४१. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा	१३
४२. परीक्षा निरीक्षकको नियुक्ती र काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धमा	१५
४३. परीक्षाको मर्यादा पालन नगर्ने परीक्षार्थीलाई कारवाही गर्ने सम्बन्धमा	१६
४४. पर्यवेक्षक नियुक्ति र काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा	१७
परिच्छेद - ८	१८
प्रश्नपत्र निर्माण	१८
४५. प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धमा	१८
४६. प्राश्निकको काम, कर्तव्य सम्बन्धी	१८
४७. प्रश्नपत्र परिष्करण (मोडरेसन) सम्बन्धी	१९
४८. प्रश्नपत्र परिष्करण कर्ताको काम, कर्तव्य सम्बन्धी	१९
४९. प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेसनमा त्रुटि गर्नेलाई कारवाही सम्बन्धमा	१९
५०. प्रश्नपत्र चुहावट गर्नेलाई कारवाही सम्बन्धमा	२०
परिच्छेद - ९	२०
उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण	२०
५१. उत्तर पुस्तिका परीक्षक र सम्परीक्षक सम्बन्धमा	२०
५२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धमा	२१
५३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने अर्वाधि सम्बन्धमा	२१
५४. उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षणमा लापरवाही गर्नेलाई हुने सजाय सम्बन्धी	२२
५५. उत्तर पुस्तिका परीक्षकका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता सम्बन्धमा	२३
५६. उत्तर पुस्तिका परीक्षकको काम कर्तव्य सम्बन्धमा	२३
५७. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता सम्बन्धमा	२३
५८. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकको काम, कर्तव्य सम्बन्धमा	२४





५९. सम्परीक्षण तहने पाठ्यांशहरू सम्बन्धमा.....	२४
६०. प्रत्येक खण्ड सेमेस्टरमा उत्तीर्ण भएको मानिने सम्बन्धमा.....	२४
६१. परीक्षाफल स्थगन सम्बन्धमा.....	२५
६२. परीक्षा सम्बन्धी काराजातहरू धुल्याउने/नष्ट गर्ने सम्बन्धमा.....	२५
६३. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता सम्बन्धमा.....	२५
६४. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षक सम्बन्धी विशेष व्यवस्था सम्बन्धमा.....	२५
परिच्छेद - १०.....	२५
परीक्षाफल तयारी तथा प्रकाशन.....	२५
६५. परीक्षाफलसंग सम्बन्धित कार्य सम्बन्धमा.....	२५
६६. अक्षराङ्कन पद्धतिबाट परीक्षाफल प्रकाशन गर्नुपर्ने सम्बन्धमा.....	२६
६७. परीक्षाफल प्रमाणीकरण सम्बन्धमा.....	२६
६८. परीक्षाफल प्रकाशन सम्बन्धमा.....	२६
परिच्छेद - ११.....	२७
परीक्षाफल पुन्योग.....	२७
६९. परीक्षाफल पुन्योग समिति सम्बन्धमा.....	२७
७०. परीक्षाफल पुन्योग समितिको काम कर्तव्य सम्बन्धमा.....	२७
७१. पुन्योग गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा.....	२७
परिच्छेद - १२.....	२८
उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण सम्बन्धमा.....	२८
७२. उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण समिति सम्बन्धमा.....	२८
७३. उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण समितिको काम, कर्तव्य सम्बन्धमा.....	२८
७४. उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा.....	२९
७५. उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण पश्चात प्राप्त प्राप्ताङ्कको गणना सम्बन्धमा.....	२९
७६. विद्यार्थीलाई उत्तरपुस्तिका देखाउने प्रक्रिया सम्बन्धमा.....	३०
७७. उत्तर पुस्तिका पुनः परीक्षकको पारिश्रमिक सम्बन्धमा.....	३०

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन तथा परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण शैक्षिक संस्थाहरूमा विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन तथा विभिन्न शैक्षिक तहको परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई निरन्तर रूपमा सुव्यवस्थित तथा सुसञ्चालन गर्न एक कार्यविधिको आवश्यकता महशुस भएकाले “मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय, संगठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६९” को नियम १८२ बमोजिम “विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन तथा परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” जारी गरिएको छ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

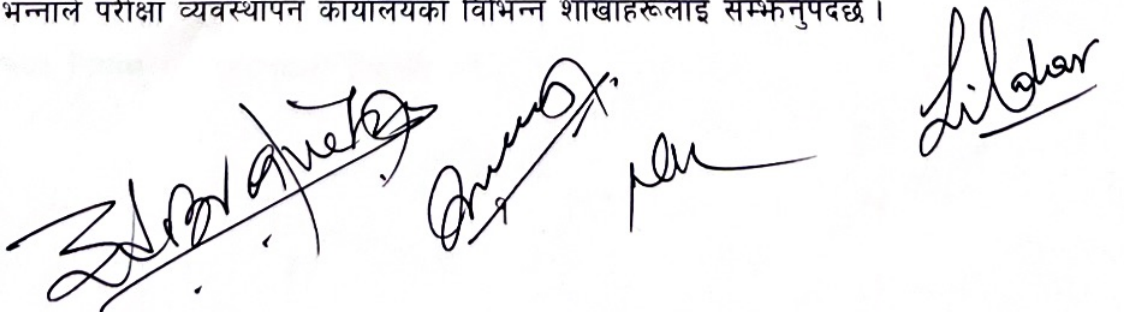
- १.१. यस कार्यविधिको नाम “विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन तथा परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहनेछ।
- १.२. यो कार्यविधि विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषदबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ।

परिच्छेद - २ परिभाषा

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा, -

- क) विश्वविद्यालय भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ बमोजिम स्थापित मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- ख) परीक्षा समिति भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा रहेको परीक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- ग) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को नम्बर ६ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- घ) ग्रयाजुयट स्कूल/क्याम्पस भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयका केन्द्रीय ग्रयाजुयट स्कूल, आङ्गिक वा सम्बन्धन प्राप्त स्कूल, क्याम्पस तथा कलेजहरूलाई सम्झनुपर्दछ।
- ङ) विद्यार्थी भन्नाले विश्वविद्यालयका केन्द्रीय, आङ्गिक र सम्बन्धनप्राप्त स्कूल, क्याम्पस तथा कलेजहरूमा भर्ना भई परीक्षामा सहभागी हुन योग्यता पुगेका नियमित र आंशिक विद्यार्थीलाई सम्झनुपर्दछ।
- च) परीक्षा भन्नाले विश्वविद्यालयका क्याम्पसहरूमा सञ्चालन गरिने परीक्षालाई सम्झनुपर्छ।
- छ) केन्द्र भन्नाले विश्वविद्यालयका क्याम्पसमा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि तोकिएको परीक्षा केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ।
- ज) शाखा भन्नाले परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूलाई सम्झनुपर्दछ।



परिच्छेद - ३
परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

३. विद्यार्थी भर्नादेखि परीक्षासम्मको समय निर्धारण सम्बन्धमा

सम्बन्धित डीन कार्यालयले तोकेको मिति भित्र विद्यार्थी भर्ना भइसके पश्चात तिनिरूको रजिष्ट्रेशन, मध्यवर्ती परीक्षा, र सत्रान्त परीक्षा सञ्चालन गर्ने समयावधिको निर्धारण २+१+१+१ सूत्र अनुसार अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको हुनेछ। जसमा, २+१+१+१ सूत्रको २ भन्नाले भर्ना भएको २ महिनाभित्र सबै शिक्षण संस्थाहरूले आफ्ना विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेशन फारम भराइ परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा अनिवार्य रूपले पठाउनुपर्ने, त्यसपछिको १ भन्नाले रजिष्ट्रेशन फारम भराउने म्याद समाप्त भएको एक महिना भित्र सबै शिक्षण संस्थाहरूले प्रथम सेमेस्टरको मध्यवर्ती परीक्षा सम्पन्न गरी त्यसको नजिता अनिवार्य रूपले प्रकाशित गर्नुपर्ने, त्यसपछिको १ भन्नाले मध्यवर्ती परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने समयावधि सकिएको एक महिना भित्र परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयले प्रथम सेमेस्टरको सत्रान्त परीक्षाको परीक्षा फारम अनिवार्य रूपले प्रकाशित गर्नुपर्ने, र अन्तिमको १ भन्नाले परीक्षा फारम भर्ने म्याद समाप्त भएको अवधिले एक महिना भित्र परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय अनिवार्य रूपले सत्रान्त परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने भन्ने बुझिनेछ।

दोश्रो सेमेस्टरदेखि अन्तिम सेमेस्टरसम्मको हकमा विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन गर्नुपर्ने कार्यतालिका बाहेका अरु सबै क्रियाकलाप समान हुनेछन्।

४. परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय सम्बन्धमा

परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय, संगठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६९ को नियम १११ मा उल्लेख भए बमोजिम स्थापना र सञ्चालन हुनेछ।

५. परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा

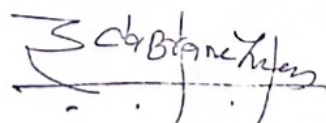
परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय, संगठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६९ को नियम ११२ (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। त्यसका अतिरिक्त निजको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ।

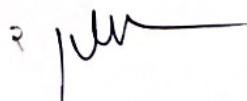
क) पर्यवेक्षकको नियुक्ति गरी विभिन्न परीक्षा केन्द्रमा खटाउने।

ख) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र गुणस्तरीय वातावरणमा सम्पन्न गर्नका लागि केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षण गर्ने व्यक्ति लगायत परीक्षामा खटिएका जनशक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

ग) परीक्षाको अनुगमन गर्ने गराउने।

घ) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने प्राश्निकको नियुक्ती गर्ने।







- ड) उत्तरपुस्तिका परीक्षक, सम्परीक्षकको नियुक्ती गर्ने ।
 च) पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
 छ) उत्तर पुस्तिका पुनः परीक्षण सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने ।

६. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धमा

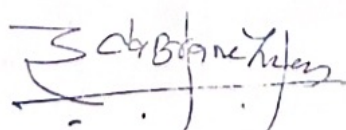
विश्वविद्यालयका विभिन्न सङ्काय र तहका परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनीय रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा निम्नानुसारका सदस्यहरु भएको एक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- क) परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुख - संयोजक
 ख) परीक्षा व्यवस्थापन सहप्रमुखहरू - सदस्य
 ग) प्रमाणपत्र शाखाको प्रमुख - सदस्य
 घ) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

७. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा

परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) विश्वविद्यालयका परीक्षाको आवेदन फारामहरू खोले र सम्बन्धित ग्रायाजुयट स्कूल/क्याम्पसमा सूचना जारी गरी परीक्षाका लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्ने गराउने ।
 ख) भौगोलिक विकटता, विद्यार्थी सङ्ख्या र भौतिक पूर्वाधारको आधारमा विद्यार्थीलाई पायक पर्ने गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न परीक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
 ग) परीक्षाको समय तालिका प्रकाशन गर्ने ।
 घ) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा परीक्षाफल प्रकाशनका विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।
 ड) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न जनशक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण तथा परीमार्जन गर्नका लागि परीक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
 च) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएको यथेष्ट प्रमाण पाइएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो केन्द्र बन्द गर्ने वारे परीक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
 छ) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र निर्माण, सम्पादन (मोडरेसन) र उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण तथा पुनः परीक्षण कार्यका लागि विषय विज्ञहरुको सूचि (रोष्टर) तयार गरी समयसापेक्ष अद्यावधिक गर्ने ।







- ज) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णयका लागि परीक्षा समितिलाई जानकारी गराउने ।
- झ) परीक्षा केन्द्रबाट कारवाहीकालागि सिफारिस भई आएका उत्तरपुस्तिकाहरु रद्द गरी त्यस्ता परीक्षार्थीहरुको सम्बन्धित विषयको नतिजामा Exp (Expelled) जनाउन लगाउने ।
- ञ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी परीक्षा समितिले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

परीच्छेद - ४
विद्यार्थी भर्ना र रजिष्ट्रेशन

८. विद्यार्थी भर्नाका लागि योग्यता सम्बन्धमा

- १) विश्वविद्यालयका विभिन्न ग्याजुयट स्कूल/क्याम्पसहरुको स्नातक तहको विभिन्न विषयहरुमा भर्नाका लागि इच्छुक विद्यार्थीहरुले निम्नानुसारको अक्षर ग्रेड हासिल गरेको हुनुपर्नेछ ।
- क) व्यवस्थापन सङ्कायतर्फ BBS, शिक्षाशास्त्र सङ्कायतर्फ B. Ed., मानविकी र सामाजिकशास्त्र सङ्कायतर्फ BA, का लागि +2 वा सो सरहको तहका सबै विषयहरुमा कम्तिमा D प्राप्त ।
- ख) व्यवस्थापन सङ्काय तर्फ BBA, विज्ञान तथा प्रविधि सङ्काय तर्फ B.Sc, B.Sc.CSIT, कानून सङ्कायतर्फ BALLB र इन्जिनियरिङ्ग सङ्काय तर्फ BE का सबै विषयका लागि +2 वा सो सरहको तहका सबै विषयहरुमा कम्तिमा C+ प्राप्त ।
- २) स्नातकोत्तर तहका विभिन्न विषयमा विद्यार्थी भर्ना हुंदा प्राज्ञिक परिषदले तोकिएको बमोजिम योग्यता भएको हुनुपर्नेछ ।

९. विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन फाराम भर्ने सम्बन्धमा

विश्वविद्यालयका कुनैपनि ग्याजुयट स्कूल/क्याम्पसका कुनैपनि तहमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाले यसै कार्यविधिको परिच्छेद ३ को बुदा नम्बर ३ बमोजिम भर्ना अवधि सकिएको मितिले २ महिनाभित्र रजिष्ट्रेशन फाराम भराउनु पर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन फाराम भराउने सम्बन्धमा आवश्यक सूचना गर्ने र सबै विद्यार्थीहरुको रजिष्ट्रेशन फाराम भराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित शैक्षिक संस्था प्रमुखको हुनेछ ।

8

Subir Bhandari

Subir Bhandari

रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीहरूको मात्र परीक्षा फाराम स्वीकृत गरी सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाले परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ, तोके बमोजिम रजिष्ट्रेशन फाराम नभरेका विद्यार्थीलाई परीक्षामा सामेल गरिने छैन ।

१०. सङ्काय/स्कूल, तह र ग्याजुयट स्कूल/क्याम्पस कोड सङ्केत सम्बन्धमा

विश्वविद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गर्ने र अन्य प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालयले तोकेअनुसार सङ्काय/स्कूल, तह, ग्याजुयट स्कूल/क्याम्पस (शिक्षण संस्था), र शैक्षिक कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसारका कोड सङ्केत रहनेछन् ।

११. रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गर्ने विधि सम्बन्धमा

विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूकोलागि तोकेबमोजिमले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायमगरी वितरण गरिने छ ।

१२. विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन शुल्क सम्बन्धमा

विभिन्न शैक्षिक संस्थाहरूमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूले विश्वविद्यालयले तोकेबमोजिमको रजिष्ट्रेशन शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

नयाँ सेमेस्टरमा स्तरोन्नति र तह पार गर्ने अवधि

१३. नयाँ सेमेस्टरमा स्तरोन्नति हुने सम्बन्धमा

दोस्रो सेमेस्टर देखि अन्तिम सेमेस्टरसम्मको पाठ्यांशहरूको अध्ययन पूरा भई कम्तिमा सम्बन्धित सेमेस्टरको एउटा विषयको परीक्षामा सहभागी भएको विद्यार्थीहरू मात्र लगत्तै आउने नयाँ सेमेस्टरको कक्षामा स्तरोन्नति हुन पाउनेछन् । तर अध्ययनरत सेमेस्टरको परीक्षाको सबै विषयहरूको परीक्षामा अनुपस्थित भएको विद्यार्थी आउने नयाँ सेमेस्टरको कक्षामा स्तरोन्नति हुन पाउनेछैन र अध्ययनलाई निरन्तरता दिन चाहेको खण्डमा पुनः सोही सेमेस्टरमा भर्ना गरी सम्पूर्ण शुल्क तिरी अध्ययन गर्नुपर्नेछ । तर प्रथम सेमेस्टरको परीक्षाको कुनै एउटा विषयमा पनि सहभागी नहुने विद्यार्थीहरूको भर्ना रद्द गरिनेछ । निजले आफ्नो अध्ययनलाई निरन्तरता दिन चाहेको खण्डमा पुनः प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरी भर्ना लिनुपर्नेछ ।

Schubert

५

me *Dilbar* *Amara*

१४. तह पार गर्ने अवधि सम्बन्धमा

विश्वविद्यालयमा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीहरूले भर्ना भएको मितिले स्नातक तहमा ७ वर्षभित्र र स्नातकोत्तर तहमा ४ वर्ष भित्र आफ्नो तह पार गरिसक्नु पर्नेछ, तर इन्जिनियरिङ्ग सङ्कायर कानून सङ्कायतर्फको स्नातक तह ८ वर्षभित्र उत्तीर्ण गरिसक्नु पर्नेछ । त्यसैगरी दर्शनाचार्य, विद्यावारिधि र महाविद्यावारिधि क्रमशः ३, ६ र ३ वर्षभित्र उत्तीर्ण गरिसक्नु पर्नेछ । विश्वविद्यालयले अर्को व्यवस्था नगरेमा तोकिएको अवधिभित्र तह पार नगर्ने विद्यार्थी यस विश्वविद्यालयको विद्यार्थी रहने छैनन् ।

१५. तह उत्तीर्ण वर्ष उल्लेख गर्ने सम्बन्धमा

परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयबाट जारी हुने ट्रान्सक्रिप्टमा Year of Completion उल्लेख गर्दा विश्वविद्यालयले उपाधीका लागि तोकेका प्रक्रिया मध्य अन्तिम प्रक्रिया मान्य हुनेछ । जस्तै, Final Date of Examination/ Date of Thesis/ Dissertation/ Final Project Defense मध्य जुन अन्तिम हुन्छ त्यसै मितिलाई कायम गर्ने गरी ट्रान्सक्रिप्ट तयार गरिनेछ ।

Original Certificate प्रदान गर्दा सम्बन्धित विद्यार्थीहरूका लागि आयोजना गरिएको दीक्षान्त समारोह सम्पन्न भएको वर्षलाई आधार मानेर दीक्षित वर्ष कायम गरिनेछ ।

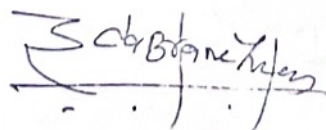
१६. नियमित शैक्षिक सत्र गणना र कुलपति एवम् उपकुलपति पदको निर्धारण सम्बन्धमा

सवै सेमेस्टरहरू नियमित परीक्षार्थीको रूपमा उत्तीर्ण गरी अन्तिम सत्रान्तको परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिबाट ९० दिन भित्र Thesis/ Dissertation/ Final Project Defense गरी सर्वोत्कृष्ट अङ्क हासिल गरेका विद्यार्थीलाई मात्र कुलपति पदक एवम् उपकुलपति पदक प्रदान गरिनेछ ।


सवै सेमेस्टरहरू नियमित परीक्षार्थीको रूपमा उत्तीर्ण गरी सर्वोत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गरेपनि ९० दिन भित्र Thesis/ Dissertation/ Final Project Defense नगरेमा त्यस पछिका सर्वोत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरू कुलपति पदक एवम् उपकुलपति पदकको लागि योग्य हुनेछैनन् ।

१७. माथिल्लो तहको परीक्षामा सहभागी हुन पाउने सम्बन्धमा

नियमित परीक्षार्थीले आफुले तह पार गरेको वा परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले न्यूनतम ५ (पाँच) महिना पूरा नभई माथिल्लो तहको परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउनेछैन । सो नियम विपरित परीक्षामा सम्मिलित भएको पाइएमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा स्वतः रद्द हुनेछ ।



६



परिच्छेद - ६
परीक्षाको किसिम र सञ्चालन प्रक्रिया

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय, परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षाका किसिम निम्न प्रकारका हुनेछन् ।

क) सत्रान्त परीक्षा : नियमित र आंशिक परीक्षामा सहभागी हुने परीक्षार्थीहरूका लागि ।

ख) मौका परीक्षा : विश्वविद्यालयले तोकेको विद्यार्थीहरूमात्र सहभागी हुन पाउने परीक्षार्थीहरूका लागि ।

१८. मध्यवर्ती परीक्षा र सत्रान्त परीक्षाको परीक्षा फाराम सम्बन्धमा

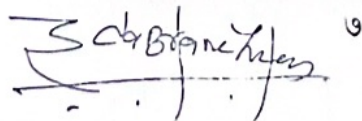
हरेक ग्राजुयट स्कूल/क्याम्पसमा सञ्चालित मध्यवर्ती परीक्षाको नतिजा अभिलेख गरी व्यवस्थित गर्ने जिम्मा सम्बन्धित क्याम्पस अन्तर्गतको विभागको हुनेछ । तोकिएको समयावधिमा मध्यवर्ती परीक्षामा सहभागी नहुने वा कुनै एक वा एक भन्दा बढी पत्रमा अनुत्तीर्ण हुने विद्यार्थीहरूले सत्रान्त परीक्षाको परीक्षा फाराम भर्दा अनुत्तीर्ण भएका विषयहरू भर्न पाउने छैनन् । यदि भरेको पाइएमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको प्रमुखले त्यस्ता विषयहरू काटी बाँकी विषयहरू मात्र स्वीकृत गरी परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा परीक्षा फाराम पठाउनु पर्नेछ, र सत्रान्त परीक्षा दिन नपाइने विषयहरू सम्बन्धित विद्यार्थीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

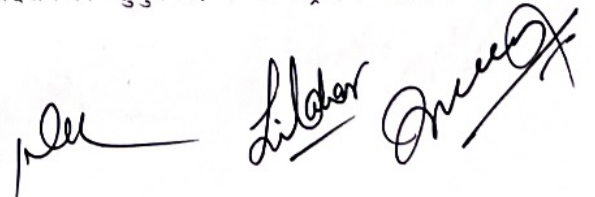
१९. परीक्षा आवेदन फाराम सम्बन्धमा

परीक्षा आवेदन फाराम भराउने दायित्व सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको हुनेछ । यसरी परीक्षा फाराम भराउदा निम्नानुसार गर्नुपर्ने छ ।

क) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयद्वारा यसै कार्यविधिको परिच्छेद ३ को बुदा नम्बर ३ बमोजिम निर्धारित समयावधि भित्र सूचना जारी गरीसकेपछि सम्बन्धित शिक्षण संस्थाहरूले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयद्वारा तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीहरूलाई परीक्षा आवेदन फाराम भर्न लगाई सङ्कलन गर्ने र विद्यार्थीहरूले भरेको परीक्षा फाराम प्रमाणीत गरी त्यसको समष्टिगत विवरणको सफ्ट कपी तथा प्रमाणित हार्ड कपी सहित परीक्षा फाराम परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले पठाउनुपर्नेछ ।

ख) पहिलो सेमेस्टरको परीक्षा आवेदन फाराम भराउदा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले सम्बन्धित विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेशनका फाराम भराइसकेको हुनुपर्नेछ । रजिष्ट्रेशन फाराम नभरेका परीक्षार्थीहरूको परीक्षा फाराम स्वीकृत गर्नुहुदैन ।





ग) परीक्षा आवेदन फाराममा परीक्षार्थीहरूले भरेको विवरण र टाँसेको फोटो सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको प्रमुखले प्रमाणित गरी परीक्षार्थीहरूको विषयगत विवरण र नियमानुसार जम्मा गर्नुपर्ने शुल्क सहित तोकिएको मिति भित्र अनिवार्य रूपमा परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२०. परीक्षा फाराम तोकिएको समयमा प्राप्त नभएको सम्बन्धमा

परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयले सूचित गरी तोकेको समयमा परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा परीक्षा फाराम नआइ ढिलोगरी आएमा त्यस्ता फारामहरू स्वीकृत गर्न परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।

२१. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय, परीक्षा समितिले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक यस विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतको सत्रान्त परीक्षा प्रत्येक सेमेस्टरमा (६/६ महिनामा) सञ्चालन गरिनेछ ।

२२. विद्यार्थीले पुनः परीक्षा दिन नपाउने सम्बन्धमा

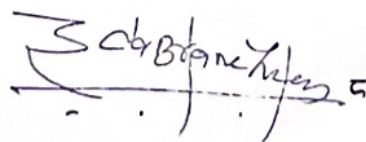
कुनैपनि सङ्काय/स्कूलको तोकिएको तहको शैक्षिक कार्यक्रम वा पाठ्यांश उत्तीर्ण भई सकेपछि पुनः सोही तह र विषयको परीक्षा दिन पाइनेछैन । यदि उत्तीर्ण भई सकेको विषय र पाठ्यांशमा पुनः परीक्षा दिएको प्रमाणित भएमा पछिल्लो परीक्षा रद्द गरिनेछ ।

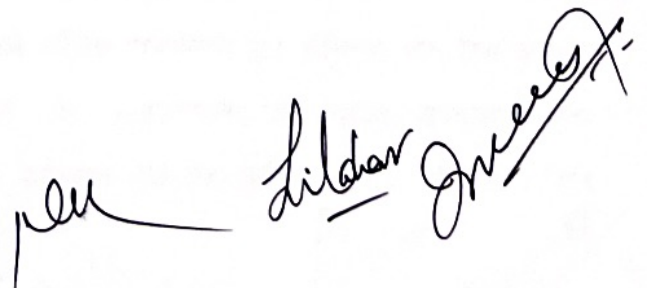
२३. विद्यार्थीले एकै वर्षमा दुईवटा परीक्षा दिन नपाउने सम्बन्धमा

कुनै विद्यार्थीले एकै वर्षमा तह पार गर्ने गरी उही सिफ्ट (समय) मा सञ्चालन भएका सोही सङ्कायका अन्य विषयहरू वा अन्य सङ्काय अन्तर्गतका विषयहरूको सत्रान्त परीक्षा दिनपाउने छैन । यसरी एक भन्दा बढी विषयको परीक्षा दिएको प्रमाणित भएमा पछिल्लो परीक्षाको परीक्षाफल रद्द गरिनेछ ।

२४. परीक्षार्थीहरूको हाजिरी सम्बन्धमा

परीक्षार्थीहरूको हाजिरी दुई प्रति, विषय अनुसार छुट्टाछुट्टै बनाउनु पर्नेछ र एक प्रति उत्तरपुस्तिका संगै परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ भने एक प्रति केन्द्राध्यक्षले अभिलेखका लागि राख्नुपर्नेछ ।





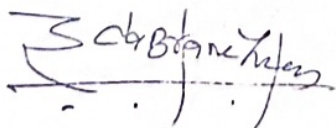
२५. फर्जि परीक्षार्थी सम्बन्धमा

परीक्षार्थीहरू आफ्नो परीक्षामा आफुनै सम्मिलित हुनुपर्नेछ । गैर परीक्षार्थी फेला परेको खण्डमा अरुलाई आफ्नो परीक्षामा सम्मिलित हुन पठाउने परीक्षार्थीलाई ३ वर्षसम्मका लागि मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयमा पढ्न नपाउने गरी निष्काशन गरिनेछ भने आफ्नो परीक्षामा अरुलाई सम्मिलित गराउने व्यक्ति र अरुको परीक्षामा सम्मिलित हुने व्यक्ति दुवैलाई प्रचलित नियमानुसार कारवाही चलाउन स्थानीय प्रशासनलाई पत्राचार गरी जिम्मा लगाइनेछ ।

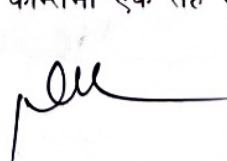
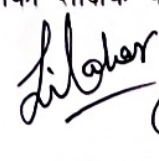
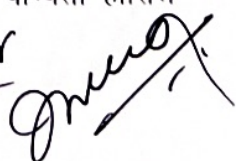
२६. परीक्षा सञ्चालनका नीतिहरू सम्बन्धमा

विश्वविद्यालयका सत्रान्त एवं मौका परीक्षाहरू सञ्चालनका निम्न नीतिहरू रहनेछन् । यी नीतिहरू परीक्षार्थीहरूको आचार संहिताको रूपमा मान्यहुनेछन् ।

- क) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयले जारी गरेको प्रवेशपत्र नभएका परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाहल भित्र प्रवेश गर्न दिइनेछैन ।
- ख) प्रवेश पत्रमा उल्लेख भएका विषयमा मात्र परीक्षामा सहभागी गराइनेछ ।
- ग) परीक्षा प्रारम्भ भएको एक घण्टा पहिले परीक्षार्थीले आफ्नो परीक्षाहल छाड्न पाउनेछैन ।
- घ) परीक्षार्थीले केन्द्राध्यक्षले गरेको सिट प्लान बमोजिम निर्धारित ठाउँमा बसेर परीक्षा दिनुपर्नेछ ।
- ङ) पहिलो र दोश्रो उत्तरपुस्तिकाको पहिलो र दोश्रो पृष्ठमा उत्तर लेख्न पाइनेछैन ।
- च) परीक्षा समाप्त भएपछि निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका बुझाएर मात्र परीक्षा केन्द्र बाहिर जानुपर्ने छ । उत्तरपुस्तिका नबुझाई परीक्षाहल छाडेमा त्यस्ता विद्यार्थीलाई परीक्षाबाट निष्काशन गरे सरहको कारवाही गरिनेछ ।
- छ) परीक्षामा निषेधित गरिएका बस्तुहरू चीट, पुस्तक वा पुस्तिका, मोबाइल वा कुनै विधुतीय डीभाइस, घातक वस्तु लैजान पाइने छैन । यदि कसैले अटेर गरी लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाबाट निष्कासित गरिनेछ ।
- ज) अस्वस्थ, भरखरका सुत्केरी, अपांग परीक्षार्थीहरूले छुट्टै बस्ने व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा अगावै लिखित जानकारी गराई सो सम्बन्धी पुष्टि हुने कागजातहरू पेश गरेको खण्डमा त्यस्ता परीक्षार्थीहरूलाई छुट्टै बसाल्नु पर्ने केन्द्राध्यक्षलाई लागेमा छुट्टै बस्ने ठाउँको उपयुक्त व्यवस्था केन्द्राध्यक्षले गर्नुपर्ने छ ।
- झ) आफैले परीक्षामा लेख्न नसक्ने परीक्षार्थीहरूले परीक्षा सञ्चालन हुने कम्तिमा एक दिन अगाडि लिखित जानकारी गराई सो सम्बन्धी पुष्टि हुने कागजातहरू पेश गरेको खण्डमा त्यस्ता परीक्षार्थीहरूले आफुले परीक्षा दिने तह भन्दा कम्तिमा एक तह मुनीको शैक्षिक योग्यता हासिल



१

गरेको व्यक्तिलाई आफ्नो लेखन सहयोगीको रूपमा राख्न पाउनेछन् । तर लेखन सहयोगी सम्बन्धित परीक्षार्थीले नै व्यवस्था गरी केन्द्राध्यक्षबाट लेखन सहयोगीका लागि स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

- अ) प्रहरी हिरासतमा रहेको वा किरिया बस्नु परेको परीक्षार्थीले परीक्षा दिन चाहेको खण्डमा सो को जानकारी केन्द्राध्यक्षलाई लिखित रूपमा दिएमा केन्द्राध्यक्षले यथासक्य तत्तत् स्थानमा परीक्षा लिइदिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- ब) परीक्षार्थीले तोकिएको भाषा र माध्यममा परीक्षा दिनुपर्नेछ ।
- ग) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकाको अधिल्लो पृष्ठमा र परीक्षा प्रवेश पत्रको पछाडिपट्टी लेखिएको नियमहरू परीक्षा दिनु अघि राम्रोसँग पढी अनिवार्यरूपमा जानकारी लिनुपर्ने छ ।
- घ) परीक्षार्थीले एकलै वा सामुहिक रूपमा परीक्षा विथोले वा परीक्षाको मर्यादा विपरीत काम गर्न पाइने छैन । यदि विथोले प्रयास गरेमा परीक्षाबाट निस्काशित गरि कारवाहीका लागि नजिकैको प्रहरी कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- ङ) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयबाट जारी गरेको प्रवेशपत्र सुरक्षित राख्नुपर्ने छ । यदि हराएमा वा नस्ट भएमा तोकिएको शुल्क तिरी केन्द्राध्यक्षबाट प्रतिलिपी लिन सकिनेछ ।

२७. परीक्षा अवधि सम्बन्धमा

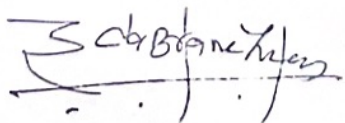
विभिन्न स्कूल/सङ्कायतर्फका स्नातक वा स्नातकोत्तर तहका परीक्षा अवधि मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय, प्राज्ञिक परिषदले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२८. पूर्णाङ्क र उर्तीणाङ्क सम्बन्धमा

विभिन्न स्कूल/सङ्कायतर्फका स्नातक वा स्नातकोत्तर तहको शैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक पत्रका पूर्णाङ्क र उर्तीणाङ्क सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२९. परीक्षा तालिका सम्बन्धमा

- क) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले परीक्षा सञ्चालन समय तालिका (रुटिन) परीक्षा हुनु भन्दा कम्तिमा १५ दिन अघि यसै कार्यविधिको परिच्छेद ३ को बुदा नं ३ बमोजिम प्रकाशन गरी सम्बन्धित ग्र्याजुयट स्कूल/क्याम्पसहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ख) एकैपटक परीक्षा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण क्याम्पसहरूमा परीक्षा समय तालिकामा हरेक सङ्कायका लागि सकेसम्म एकरूपता कायम गनुपर्नेछ ।

 १०

- ग) पठनपाठनको समयावधि वा क्रेडिट आवर पूरा हुने सुनिश्चित गरेर अध्ययन सुरु भएको ६ महिना भित्रै सम्पूर्ण परीक्षा सञ्चालनका कामहरू सम्पन्न गरीसक्नुपर्नेछ ।

३०. उत्तरपुस्तिकाको ढाँचा सम्बन्धमा

विद्यार्थीले प्रयोग गर्ने उत्तरपुस्तिका विश्वविद्यालयले नै परीक्षा हलमा उपलब्ध गराउनेछ । यसरी उपलब्ध गराइने उत्तरपुस्तिका दुई थरीको हुनेछ । पहिलो उत्तर पुस्तिका जसमा विद्यार्थीले आफ्ना परीक्षा सिम्बोल नम्बर, आफुले परीक्षा दिनलागेको विषयको कोड र नाम, उत्तरको माध्यम, मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय रजिष्ट्रेशन नम्बर इत्यादि लेख्ने ठाउँ हुनेछ भने दोश्रो उत्तर पुस्तिकामा विषयको कोड नं र नाम उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

३१. उत्तरपुस्तिकाको विशेषता सम्बन्धमा

सत्रान्त परीक्षामा प्रयोग गरिने उत्तरपुस्तिकाको ढाँचा निम्नानुसारको हुनेछ ।

- क) पहिलो र दोश्रो उत्तरपुस्तिकाको शीरमा कपी नम्बर अनिवार्य हुनेछ । पहिलो उत्तरपुस्तिकाको पहिलो पानाको पहिलो पेजमा विद्यार्थीले भर्नुपर्ने विवरण, प्रश्न अनुसार प्राप्ताङ्क कूल प्राप्ताङ्क लेख्ने महल, उत्तर पुस्तिका परीक्षक, सम्परीक्षक, निरीक्षक, र केन्द्राध्यक्षले दस्तखत गर्ने ठाउँ, विद्यार्थीहरूले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हुनेछन् ।
- ख) उत्तर पुस्तिकाको पहिलो पानाको दोश्रो पेजमा विद्यार्थीहरूलाई उत्तर लेख्न निषेध गरिनेछ ।
- ग) उत्तर पुस्तिकाको कोडिङ्ग र डिकोडिङ्गलाई सजिलो बनाउन पहिलो उत्तरपुस्तिकाको पहिलो पानामा विद्यार्थीले आफ्नो परीक्षा सिम्बोल नम्बर, आफुले परीक्षा दिनलागेको विषयको कोड र नाम, उत्तरको माध्यम, मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय रजिष्ट्रेशन नम्बर इत्यादी लेखिएको पानालाई ठाडोमुखी परफेटीङ्ग गरिनेछ ।

३२. उत्तरपुस्तिका कोडिङ्ग सम्बन्धमा

उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा पहिलो उत्तर पुस्तिकाको ठाडोमुखी भएको परफेटीङ्गको दायाँ बायाँ कोड नं हाली परफेटीङ्ग गरिएको उत्तर पुस्तिकाको अंश च्याती उत्तर पुस्तिका मात्र परीक्षकलाई परीक्षणका लागि उपलब्ध गराइने छ । परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका निज अध्ययन गरेको क्याम्पसदेखि बाहिरको विषय विज्ञबाट परीक्षण गराउदा त्यस्तो उत्तरपुस्तिका कोडिङ्ग नगरीकन परीक्षण गराउन सकिनेछ ।

99

Signature

३३. उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने सम्बन्धमा

परीक्षार्थीले परीक्षामा प्रयोग गर्ने पहिलो उत्तर पुस्तिकालाई परीक्षा केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्ने छ भने दोश्रो वा थप उत्तर पुस्तिकालाई सम्बन्धित निरीक्षकले प्रमाणित गरी परीक्षार्थीलाई प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

३४. फ्लाडिङ्ग स्वाड (Flying Squad) गठन सम्बन्धमा

विभिन्न परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालन भएको परीक्षालाई मर्यादित बनाउनका लागि परीक्षा समितिले केन्द्रीय स्तरमा बढिमा पाँच सदस्यीय एक फ्लाडिङ्ग स्वाड (Flying Squad) को गठन गर्नेछ । उक्त समितिको जिम्मेवारी तोकिएको अवधिमा सञ्चालित परीक्षाका लागि मात्र हुनेछ ।

३५. मौका परीक्षा सम्बन्धमा

विश्वविद्यालयमा सञ्चालन हुने मौका परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

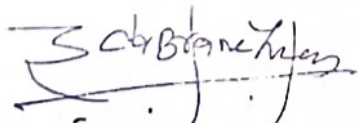
क) विभिन्न ग्याजुयट स्कुल/सङ्कायका स्नातक वा स्नातकोत्तर तहको अन्तिम सेमेस्टरको नियमित तर्फको सत्रान्त परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले ४५ दिन भित्र मौका परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

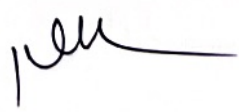
ख) विभिन्न ग्याजुयट स्कुल/सङ्कायहरूमा सञ्चालित स्नातक एवं स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत चार वर्षे स्नातक तहका सातौं र आठौं सेमेस्टरका नियमित तर्फका विद्यार्थीहरू एवं पाँच वर्षे स्नातक तहको नवौं र दशौं सेमेस्टरका नियमित तर्फका विद्यार्थीहरू र स्नातकोत्तर तहका तेस्रो र चौथो सेमेस्टरका नियमित तर्फका विद्यार्थीहरूमात्र मौका परीक्षामा समावेश हुन पाउने छन् ।

ग) तोकिएको सेमेस्टरमा कम्तिमा दुई विषय उत्तीर्ण भएका विद्यार्थीहरूले मात्र बाँकी रहेका विषयहरूका लागि मौका परीक्षा दिन पाउनेछन् ।

३६. मौका परीक्षा दिन नपाइने सम्बन्धमा

कुनै एक वा सो भन्दा बढि पत्रमा Expelled भएमा त्यस किसिमको कारवाहीमा परेका विद्यार्थीलाई Expelled भएका पत्रहरूको मौका परीक्षामा सहभागी गराइनेछैन । विद्यार्थीहरूले आफू Expelled भएको पत्रको पनि मौका परीक्षा फाराम भरेमा त्यस्तो विद्यार्थीहरूको परीक्षा फारामबाट सो पत्र काटी बाँकी पत्रहरूमात्र स्वीकृत गर्ने दायित्व सम्बन्धित शिक्षण संस्था प्रमुखको हुनेछ । यदि यसो नगरी उक्त विद्यार्थीले सो Expelled भएको पत्रको पनि परीक्षा दिएको खण्डमा निजको सो पत्र रद्द गरीनेछ र त्यसको जवाफदेही सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको प्रमुख हुनेछ ।







३७. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा

ग्याजुयट स्कूल/क्याम्पसहरूले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको प्रक्रियानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न गरी परीक्षार्थीहरूको प्राप्ताङ्क समेत अन्तिम परीक्षा हुनु अगावै परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा आइपुग्ने गरी पठाउनुपर्नेछ । यसरी स्नातक एवम् स्नातकोत्तर तहमा सञ्चालन गरिने प्रयोगात्मक परीक्षाको आन्तरिक सुपरीवेक्षक सम्बन्धित विषय अध्यापन गरेको शिक्षक र बाह्य सुपरिवेक्षक सम्बन्धित विषयको अर्को शिक्षक सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको प्रमुखले तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

परीक्षाकेन्द्र र त्यहाँ खटिने व्यक्तिहरू

३८. परीक्षाकेन्द्र तोक्ने सम्बन्धमा

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय, कार्यकारी परिषदले ग्याजुयट स्कूल/क्याम्पसहरूको भौगोलिक दूरी, परीक्षार्थी सङ्ख्या, परीक्षाकेन्द्रमा उपलब्ध भौतिक सुविधा, परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा लाग्ने अनुमानित खर्च आदि मापदण्डका आधारमा पायक पर्ने ग्याजुयट स्कूल/क्याम्पसमा परीक्षा केन्द्र तोक्नसक्नेछ ।

३९. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सम्बन्धमा

परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले सामान्यतः परीक्षाकेन्द्र रहेको शिक्षण संस्थाको प्रमुखलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश शिक्षण संस्थाका प्रमुख केन्द्राध्यक्ष भई कामकाज गर्न नसक्ने अवस्थामा सोही शिक्षण संस्थाको सहायक प्रमुख वा वरिष्ठतम स्थायी वा अन्य शिक्षकलाई केन्द्राध्यक्ष तोक्न सक्नेछ ।

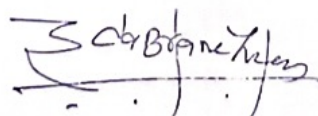
४०. सहायक केन्द्राध्यक्ष तथा निरीक्षकहरूको नियुक्ति सम्बन्धमा

केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष र तोकिएको सङ्ख्यामा निरीक्षकहरूको नियुक्ति गरी कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

४१. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा

केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछन् ।

क) परीक्षार्थीका सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्ने,





- ख) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय वा तोकिएको प्रहरी कार्यालयबाट प्रश्नपत्रहरु बुझी सुरक्षितसाथ परीक्षा केन्द्रमा लग्ने ।
- ग) परीक्षा सुरक्षालाई चुनौती दिने खालका हो-हल्ला र हुलहुज्जत जस्ता गतिविधी हुन नदिन परीक्षा केन्द्रमा प्रहरी सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) परीक्षामा चिट चोर्ने, परीक्षा स्थलमा रहने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, सुपरीवेक्षक, निरीक्षक वा परीक्षा संग सम्बन्धित व्यक्तिसंग अभद्र व्यवहार गर्ने, हात हाल्ने वा परीक्षामा प्रतिबन्धित गतिविधिमा संलग्न हुने परीक्षार्थीलाई परीक्षाबाट निष्काशित गरी गलतिको प्रमाण सहित निजको उत्तर पुस्तिका परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउने ।
- ङ) परीक्षामा संलग्न निरीक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार काममा लगाउने ।
- च) पर्यवेक्षकले सिफारिस गरेमा परीक्षाको मर्यादामा नरहेका विद्यार्थीहरुलाई निष्काशित गर्ने ।
- छ) परीक्षा समाप्त भएपछि, हरेक परीक्षा दिनका उत्तरपुस्तिकाहरू गोप्य सिलबन्दी गरी सुर्खेत, वीरेन्द्रनगरदेखि बाहिरको परीक्षा केन्द्रको हकमा तोकिएको प्रहरी कार्यालयमा र सुर्खेत, वीरेन्द्रनगर स्थित परीक्षाकेन्द्रको हकमा परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा परीक्षा सकिने वित्तिकै दैनिक पठाउने ।
- ज) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षालाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन महत्वपूर्ण जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- झ) सम्पूर्ण परीक्षा सकिएपछि उत्तर पुस्तिका, परीक्षा अवधिमा प्रयोग भएका फारामहरु, विद्यार्थी हाजिरी लगायत कागजातहरु परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा बुझाउने ।
- ञ) परीक्षाको मर्यादा पालन नगर्ने निरीक्षकको सम्बन्धमा एकपटकका लागि चेतावनी दिने, त्यसपछि पनि सन्तोषजनक काम नगरेमा निजलाई परीक्षा हलबाट निष्काशन गर्ने र त्यसको लिखित जानकारी कारण सहित परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखलाई गराउने ।
- ट) बुदा नं (घ) वा (च) बमोजिम कारवाही गर्दा सो को जानकारी तत्काल सम्बन्धित परीक्षार्थीलाई गराउने ।
- ठ) परीक्षालाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्दा आइपर्ने अन्य कामहरू गर्ने ।
- केन्द्राध्यक्षले आफ्नो भूमिका प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न नसकेको खण्डमा त्यस्तो केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले तत्काल हटाई अर्को केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था गर्नुपर्दछ र निजले परीक्षामा देखाएको गैरजिम्मेवारपूर्ण व्यवहारलाई अभिलेख गरी परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले आवश्यक कारवाहीका लागि रजिष्टार कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्दछ ।

Subir Bhandari 98

Subir Bhandari

४२. परीक्षा निरीक्षकको नियुक्ती र काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धमा

क) निरीक्षकको लागि नियुक्तिका आधारहरू :

परीक्षा केन्द्राध्यक्षद्वारा आफ्नो परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालित परीक्षाको लागि आवश्यक सङ्ख्यामा परीक्षा निरीक्षकको नियुक्त गर्दा निम्न योग्यता पूरा भएको व्यक्तिलाई मात्र गर्नुपर्नेछ ।

क) विश्वविद्यालयका शैक्षिक सस्थामा अध्यापनरत हुनुपर्ने,

ख) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत कर्मचारी हुनुपर्ने,

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय भन्दा बाहिरको जनशक्तिलाई निरीक्षकमा नियुक्त गर्नुपरेमा केन्द्राध्यक्षले कारण सहित परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखलाई लिखित जानकारी गर्नुपर्नेछ ।

ख) परीक्षा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) केन्द्राध्यक्षद्वारा नियुक्त परीक्षा निरीक्षकले आफुलाई खटाइएको परीक्षा कोठामा बसी निम्न कुराहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ :-

क) परीक्षा अवधिभरी आफुलाई तोकिएको परीक्षा हल छोड्न पाइनेछैन,

ख) केन्द्राध्यक्षले स्विकृति नदिएको खण्डमा आफ्नो मोबाइल फोन केन्द्राध्यक्षलाई बुझाएर मात्र परीक्षाहलमा बस्नुपर्नेछ,

ग) परीक्षार्थीलाई अनिवार्य रूपले आ-आफ्नो निर्धारित सिटमा बसाल्नुपर्नेछ,

घ) परीक्षार्थीहरूले परीक्षाको मर्यादा भन्दा बाहिरको व्यवहार गरेमा तत्काल परीक्षा केन्द्राध्यक्षलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ,

ङ) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाकेन्द्रको तर्फबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराउनुपर्नेछ,

च) विद्यार्थीहरूको हाजिरी सिरियल, सिम्बोल नं. अनुसार गराई आफुले सहिछाप गरी उक्त परीक्षा हलमा भएका परीक्षार्थीहरूको कुल सङ्ख्यासँग मिलाई हरतरहले ठीक भएपछि निजहरूको उत्तरपुस्तिकाहरू केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउनुपर्नेछ,

छ) परीक्षाको वातावरण शान्त कायम राख्नुपर्नेछ,

ज) केन्द्राध्यक्षले तोकेअनुसारको परीक्षा सञ्चालनसंग सम्बन्धित काम गर्नुपर्नेछ,

झ) परीक्षाको मर्यादा पालन नगर्ने परीक्षार्थीहरूलाई निम्नानुसार कारवाही गर्नुपर्नेछ,

अ) परीक्षार्थीलाई चेतावनी दिने,

आ) १० मिनेटका लागि उत्तरपुस्तिका नियत्रणमा लिने,

SubBh... १५

Lilakar

इ) एकपटक १० मिनेटसम्म उत्तरपुस्तिका नियन्त्रणमा लिइसकेको विद्यार्थीले पुनः परीक्षाको मर्यादा पालना नगरेमा केन्द्राध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।

ई) केन्द्राध्यक्षलाई, परीक्षाको मर्यादा विपरित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि प्रमाण सहित सिफारिस गर्ने ।

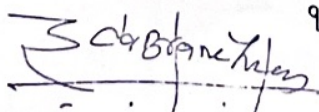
परीक्षाको निरीक्षकमा बसेको व्यक्तिले आफ्नो भूमिका प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न नसकेको खण्डमा त्यस्तो निरीक्षकलाई केन्द्राध्यक्षले तत्काल हटाई अर्को निरीक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्दछ र निजले परीक्षामा देखाएको गैरजिम्मेवारपूर्ण व्यवहारलाई अभिलेख गरी निजको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नुपर्दछ ।

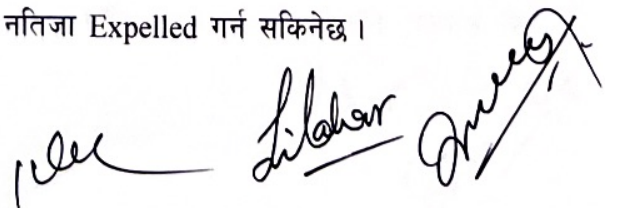
४३. परीक्षाको मर्यादा पालन नगर्ने परीक्षार्थीलाई कारवाही गर्ने सम्बन्धमा

परीक्षाको मर्यादा पालन नगर्ने परीक्षार्थीहरूलाई निम्नानुसार कारवाही गरिनेछ ।

- १) कुनैपनि परीक्षार्थीले परीक्षाको मर्यादा विपरित व्यवहार गरेमा, परीक्षामा निषेध गरेको चिजवस्तु लगेमा वा कुनै अन्यकारणले कुनै पनि परीक्षार्थीलाई कारवाही गर्नुपर्ने भएमा उक्त परीक्षाका केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, सम्बन्धित निरीक्षक र परीक्षामा खटेका कर्मचारीले उक्त परीक्षार्थीलाई कारवाही गर्नु पर्नाको कारण स्पष्ट खुलाई छुट्टै कागजमा मुचुल्का तयार गरी उत्तरपुस्तिका र मुचुल्कामा दस्तखत गरी छुट्टै खाममा शिलवन्दी गरी पठाउने ।
- २) कुनैपनि परीक्षाकेन्द्रमा संचालित परीक्षाबाट आवश्यक कारवाहीको लागि परीक्षार्थीका उत्तरपुस्तिका निम्नानुसार प्राप्त भएमा त्यस्ता परीक्षार्थीहरूको उक्त पत्रको नतिजा Expelled गरिनेछ ।
 - क) चिट सहित नत्थि गरी पठाइएका उत्तरपुस्तिका,
 - ख) परीक्षाको मर्यादा विपरित काम गरेको भनी तयार गरिएको नियमानुसारको मुचुल्का सहितको उत्तरपुस्तिका,
 - ३) कुनै परीक्षार्थीले परीक्षाको मर्यादा र अनुशासनलाई गम्भीर असर पार्नेगरी कुनै कार्य गरेको ठहर परीक्षा केन्द्राध्यक्षलाई लागेमा थप कारवाही पनि गर्नुपर्ने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले प्रमाण सहित सम्भव भए सम्म Flying Squad को समेत राय लिई परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा सिफारीस गरेमा परीक्षाको अनुशासन र मर्यादा उलंघनको प्रकृति हेरी निम्नानुसारको कारवाही गर्न सकिनेछ ।

अ) एक भन्दा बढी विषयमा समेत निजको नतिजा Expelled गर्न सकिनेछ ।


Dr. B. K. Thapa


Lilahar Anurag

आ) सम्बन्धित सेमेस्टरको वढीमा तीन वर्ष सम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी रोक लगाउन सकिनेछ ।

४) निरीक्षक, पर्यवेक्षक, केन्द्राध्यक्ष लगायत परीक्षामा खटेका शिक्षक तथा कर्मचारी माथि हातपात गरेमा वा निजहरू मध्ये कसैलाई कुटपिट गरेमा तथा परीक्षामा विश्वविद्यालयको सम्पति तोडफोड गरेमा त्यस्तो परीक्षार्थीलाई मुलुकी अपराध सहिता २०७४ बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्न प्रमाण सहित स्थानीय प्रहरी कार्यालयमा लेखि पठाइनेछ ।

४४. पर्यवेक्षक नियुक्ति र काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा

क) पर्यवेक्षक नियुक्तिका आधार:

परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखद्वारा विभिन्न परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालित परीक्षाका लागि पर्यवेक्षकमा नियुक्त गर्दा निम्न योग्यता पूरा भएको व्यक्तिलाई मात्र गर्नेछ :-

क) परीक्षा सञ्चालन भएको केन्द्र भन्दा फरक शैक्षिक संस्थामा अध्यापन गरेको हुनुपर्ने ।

ख) विश्वविद्यालयमा स्थायी वा करार रूपमा कार्यरत शिक्षक हुनुपर्ने ।

ख) पर्यवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

परीक्षाको मर्यादा पालन नगर्ने परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्रमा निम्नानुसार कारवाही गर्नसक्नेछ :-

क) चेतावनी दिने,

ख) २० मिनेट सम्म निजको उत्तरपुस्तिका नियन्त्रणमा लिई लेखनबाट वञ्चित गराउने । दोस्रो पटक पनि विद्यार्थीले परीक्षाको मर्यादा पालन नगरेमा निजलाई निष्काशित गर्न केन्द्राध्यक्षलाई कारण सहित लिखित सिफारिश गर्ने,

ग) परीक्षाको मर्यादा उल्लङ्घनको प्रकृति अनुसार परीक्षाहलबाट परीक्षार्थीलाई निष्काशन समेत गर्ने,

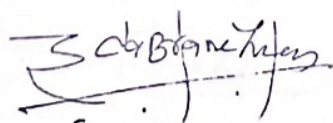
घ) परीक्षा सञ्चालन हुनु पूर्व प्रश्नपत्रहरू खोल्दा र परीक्षा समाप्त भएपछि उत्तरपुस्तिकालाई बन्द गर्दा सकेसम्म आफु उपस्थित भई हस्ताक्षर गर्ने,

ङ) परीक्षा सुरुदेखि अन्तसम्म परीक्षा केन्द्रमा अनिवार्य बस्नुपर्ने,

च) परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापनलाई सुक्ष्म रूपमा अनुगमन गर्ने,

छ) बुदा नं “ख” वा “ग” बमोजिम कारवाही गर्दा सो को जानकारी तत्काल सम्बन्धित परीक्षार्थीलाई गर्ने ।

परीक्षाको पर्यवेक्षकमा खटाइएको व्यक्तिले आफ्नो भूमिका प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न नसकेको जानकारी प्राप्त भएको खण्डमा त्यस्तो पर्यवेक्षकलाई परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले तत्काल फिर्ता बोलाई अर्को पर्यवेक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।



१७





परिच्छेद - ८
प्रश्नपत्र निर्माण

४५. प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धमा

परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयले लिने कुनैपनि तह र विषयको प्रश्नपत्र बनाउनु पूर्व सम्बन्धित विषयविज्ञहरूबाट एक वा सो भन्दा बढी सेट प्रश्नपत्रहरू तोकिएको ढाँचामा माग गर्नेछ। त्यसरी प्रश्नपत्रहरू तोकिएको ढाँचा र समय सीमाभित्र प्राप्त नभएमा त्यस्ता प्राशिनकहरूको प्रश्न निर्माण गरेवापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछैन।

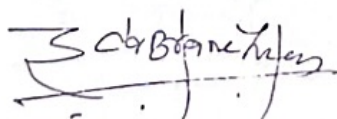
प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ।

- क) मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय, संगठन तथा शैक्षिक प्रशासनिक नियमावलीको नियम १२८ (च) वमोजिम विषय समितिबाट सिफारिस गरी पठाएको विज्ञ शिक्षकहरूको सूची (Roster) बाट परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले विषय मिल्ने शिक्षकहरू मध्ये आवश्यकतानुसार प्राशिनकको नियुक्ती गरी प्रश्नपत्र र उत्तरकुञ्जिका निर्माण गर्न लगाई प्रत्येक विषयको प्रश्नपत्रहरू तयार गर्नुपर्नेछ।
- ख) उक्त प्रश्नपत्रहरूबाट मोडेरेसन गर्न लगाई एक-एक सेट प्रश्नपत्र तयार गर्ने र गोप्य रूपले छपाई एवं परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- ग) प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई, भण्डारणमा संलग्न समितिका सदस्यहरू, विज्ञ शिक्षक लगायत सम्पूर्ण सम्बन्धित व्यक्तिहरूले गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ।
- घ) सम्बन्धित विषयको प्राध्यापन कार्यमा कम्तिमा १ वर्ष अनुभव भएको शिक्षक वा सो विषयमा दक्षता र अनुभव हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्राशिनकमा नियुक्त गरिनेछ।

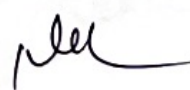
४६. प्राशिनकको काम, कर्तव्य सम्बन्धी

प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने जिम्मेवारी पाएको प्राशिनकको काम कर्तव्य निम्नानुसार हुनेछ।

- क) प्रश्नपत्र विश्वविद्यालयको प्रज्ञिक परिषदले तोकिएको ढाँचामा बनाउनुपर्नेछ।
- ख) प्राशिनकले आफुले बनाएको प्रश्नपत्रको गोपनीयता स्वयं कायम राख्नुपर्नेछ।
- ग) प्रश्नको अङ्क भार तोकिए वमोजिम ठीक ढंगले राखि तयार गर्नुपर्नेछ।
- घ) प्रश्नहरू सबै इकाइबाट तोकिएवमोजिम प्रश्नपत्रको संरचनामा समावेश गरी तयार गर्नुपर्नेछ।
- ङ) तोकिएको समयभित्र परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा गोप्यताका साथ बुझाउनुपर्नेछ।
- च) प्राशिनकले आफुले तयार गरेको विषयगत र वस्तुगत प्रश्नपत्रको उत्तर परीक्षण गर्ने Marking Scheme प्रश्नपत्रसंगै बुझाउनुपर्नेछ।



१८





४७. प्रश्नपत्र परिष्करण (मोडरेशन) सम्बन्धी

प्राशिनकद्वारा निर्माण गरिएको प्रश्नपत्रलाई अनिवार्य रूपमा पुनः परिष्करण गरेर प्रश्नपत्रको अन्तिम रूप दिइनेछ ।

४८. प्रश्नपत्र परिष्करण कर्ताको काम, कर्तव्य सम्बन्धी

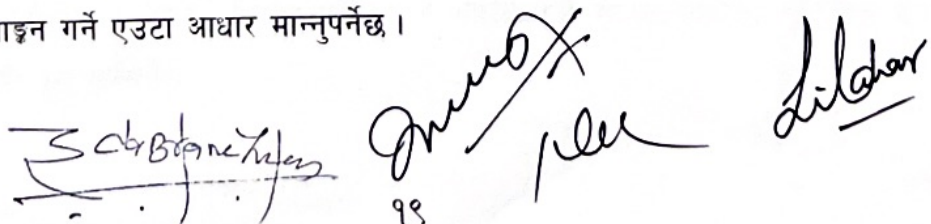
प्रश्नपत्र परिष्करण कर्ताको काम देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) प्राशिनकले दिएको प्रश्नपत्रमा कम्तिमा ३० प्रतिशत प्रश्न परिमार्जन गर्नुपर्नेछ ।
- ख) प्राशिनकले दिएको प्रश्न संख्या तोकिए बमोजिम नभए पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- ग) प्राशिनकले प्रश्नको अङ्कभार तोकिए बमोजिम ठिक ढंगले नराखेको भए सच्याउनुपर्नेछ ।
- घ) प्रश्नहरु सबै इकाइबाट तोकिए बमोजिम मात्रा र पूर्णाङ्कमा गराउनुपर्नेछ ।
- ङ) प्रश्नहरु परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयले तोकेको गोप्य स्थानमा बसी परीमार्जन गर्नुपर्नेछ ।
- च) प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम गर्नुपर्नेछ ।
- छ) प्रश्नहरु परीमार्जन गर्ने कार्य तोकिएको समय र अवधिमा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- ज) प्रश्नपत्रमा भएको भाषिक असशुद्धतालाई समेत सच्याउनुपर्नेछ ।
- झ) प्राशिनकले पेश गरेको Marking Scheme को आधारमा प्रश्नपत्र परिष्करण कर्ताले आफुले तयार गरेको परीमार्जित प्रश्नपत्रको अन्तिम Marking Scheme बनाउनुपर्नेछ ।

४९. प्रश्नपत्र निर्माण र मोडरेशनमा त्रुटि गर्नेलाई कारवाही सम्बन्धमा

प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने शिक्षक (प्राशिनक वा मोडरेटर) द्वारा कुनै किसिमको त्रुटि गरेमा उक्त कार्यमा खटिने व्यक्तिलाई परीक्षा समितिले निम्नानुसार कारवाही गर्नेछ ।

- क) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा त्रुटि गर्ने प्राशिनक वा मोडरेटर वा दुबै व्यक्तिको विवरण सहितको लिखित जानकारी परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले परीक्षा समितिको बैठकमा गराउनुपर्नेछ ।
- ख) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा कुनै पनि किसिमको त्रुटि गर्ने शिक्षकलाई परीक्षा समितिले कालो सूचीमा राखी आगामी एक वर्षदेखि तीन वर्षको लागि प्रश्नपत्र निर्माणको जिम्मेवारीबाट बन्चित गरिनेछ ।
- ग) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा कुनै पनि किसिमको त्रुटि गर्ने मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको शिक्षकको नामावली परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले निज कार्यरत निकायको प्रमुखलाई लिखित रूपमा गोप्यताका साथ उपलब्ध गराउनुपर्नेछ र त्यो पनि निकाय प्रमुखले निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने एउटा आधार मान्नुपर्नेछ ।



- घ) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा कुनै पनि किसिमको त्रुटि गर्ने शिक्षकलाई सो प्रश्नपत्र निर्माण गरेवापत दिनुपर्ने पारिश्रमिक दिइनेछैन ।
- ड) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा त्रुटि गरी एकपटक कालोसूचीमा परेको शिक्षकले पुनः सो त्रुटि गरेमा निजलाई सधैका लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्न नपाउने गरी परीक्षा समितिले कालो सूचीमा राख्नुपर्नेछ ।

५०. प्रश्नपत्र चुहावट गर्नेलाई कारवाही सम्बन्धमा

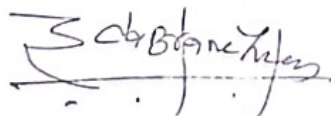
- प्रश्नपत्र चुहावट भएको भनी कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक एवम् कर्मचारी विरुद्ध परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय वा विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा उजुरी प्राप्त भएमा निम्नानुसार गरिनेछ ।
- क) प्रश्नपत्र चुहावट भएको भनी किटानी उजुरी प्राप्त भएको खण्डमा त्यसको जानकारी तत्काल परीक्षा समिति मार्फत उपकुलपतिलाई गराउनुपर्नेछ ।
- ख) प्रश्नपत्र चुहावट भएको भनी परीक्षा मिति अगावै प्राप्त भएको उजुरी उपर यथेष्ट प्रमाण पुगेको खण्डमा परीक्षा समितिले तत्काल सम्बन्धित पत्रको परीक्षा स्थगित गर्नुपर्नेछ ।
- ग) प्रश्नपत्र चुहावट भएको भनी किटानी उजुरी प्राप्त भएको खण्डमा त्यसको छानविन गर्न तत्कालै उपकुलपतिद्वारा छानविन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- घ) प्रश्नपत्र चुहावट विरुद्ध गठित छानविन समितिले आरोपित व्यक्तिबाट प्रश्नपत्र चुहावट भएको भनी प्रतिवेदनमा प्रमाण सहित उल्लेख गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कार्यकारी परीषदले सेवाबाट निलम्बन गरी मुलुकी अपराध सहिता २०७४ बमोजिम आवश्यक कारवाहीका लागि जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -९

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण

५१. उत्तर पुस्तिका परीक्षक र सम्परीक्षक सम्बन्धमा

परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विभिन्न सडकाय/स्कूल अन्तर्गतका विभिन्न तह र विषयका विषयगत उत्तरपुस्तिकाहरू मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयका ग्रायाजुयट स्कूल/क्याम्पसका विषय विशेषज्ञ वा अन्य स्वदेशी वा विदेशी विशेषज्ञहरू मध्यबाट परीक्षण, संपरीक्षण र मूल्याङ्कन गराउन सकिनेछ । उत्तर पुस्तिका परीक्षक र संपरीक्षकले सावधानीपूर्वक, त्रुटिरहित ढंगले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्नेछ ।

 २०





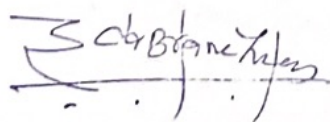
५२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धमा

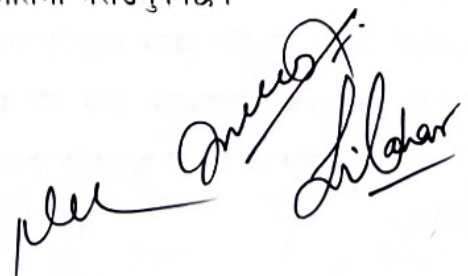
- क) परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले विज्ञ शिक्षकहरूको सूचीबाट विषयगत रूपमा शिक्षक छनौट गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणको जिम्मेवारी तोक्नेछ । परीक्षा समितिबाट थप निर्देशन भएको अवस्थामा सोही अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- ख) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्नुअघि आवश्यकतानुसार कोडिङ गरेर मात्र परीक्षकलाई परीक्षण गर्न दिनुपर्नेछ ।
- ग) उत्तरपुस्तिका कोडिङ गरी परीक्षण र सम्परीक्षण गराउने तथा डिकोडिङ गर्ने जिम्मेवारी परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको हुनेछ ।
- घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न सम्भव भए सम्म परीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका घर लैजान दिइने छैन । परीक्षकले गोप्य तवरले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी तोकिए बमोजिकको ढाँचामा प्राप्ताङ्क सहित तोकिएको मितिमा उत्तरपुस्तिका परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ । प्रयोगात्मक परीक्षाको सम्बन्धमा सम्बन्धित ग्र्याजुयट स्कूल/क्याम्पसबाट प्राप्त मूल्याङ्कन नै अन्तिम हुनेछ ।
- ङ) तोकिएको समय भित्र उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षण गरी त्यसको मार्क स्लिपमा दस्तखत गरी परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित विषय विज्ञको हुनेछ ।

५३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने अवधि सम्बन्धमा

उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि विषय विज्ञलाई निम्नानुसार समय दिइनेछ ।

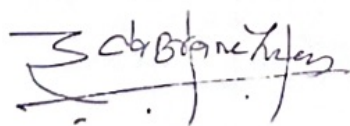
- क) ५० वटा भन्दा कम उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्या भएमा पहिलो पटकका लागि एक हप्ताको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने अवधि हुनेछ ।
- ख) ५० वटा भन्दा बढि उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्या भएमा पहिलो ५० प्रति उत्तरपुस्तिकाका लागि एक हप्ता र त्यसका अतिरिक्त प्रति दिन २० उत्तर पुस्तिकाको संख्याका दरले जम्मा उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्ने अवधि हुनेछ ।
- यसरी उत्तर पुस्तिकाको सङ्ख्या गणना गर्दा एउटै विषय/पत्रको उत्तर पुस्तिका वा फरक फरक विषयको उत्तर पुस्तिका सङ्ख्याको जोडलाई समेत गणना गर्न सकिनेछ ।
- समयमा उत्तर पुस्तिका नबुझाउने शिक्षकहरूको छुट्टै लगत तयार गरी राखी सो को लिखित जानकारी परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले परीक्षा समितिमा गराउनुपर्नेछ ।



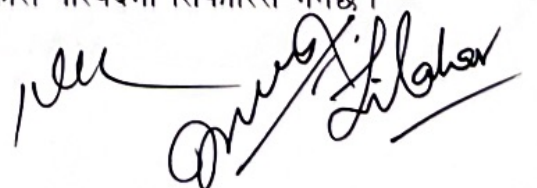


५४. उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षणमा लापरवाही गर्नेलाई हुने सजाय सम्बन्धी

- उत्तरपुस्तिका परीक्षक वा सम्परीक्षकले उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षण गर्दा कुनैपनि किसिमको लापरवाही गरेमा देहायबमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- क) उत्तर पुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षण गर्दा त्रुटि गर्ने शिक्षकको विवरण लिखित रूपमा परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले प्रमाण सहित परीक्षा समितिको बैठकमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- ख) उत्तर पुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षण गर्दा त्रुटि गर्ने शिक्षकलाई परीक्षा समितिले कालो सूचीमा राखी आगामी एक वर्षदेखि तीन वर्षसम्मको लागि उत्तर पुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षणको जिम्मेवारीबाट बन्चित गरिनेछ ।
- ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षण गर्दा कुनै पनि किसिमको त्रुटि गर्ने मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको शिक्षकको नामावली परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले निज कार्यरत निकायको प्रमुखलाई लिखितरूपमा गोप्यरूपले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ र त्यो पनि निकाय प्रमुखले निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने एउटा आधार मान्नुपर्नेछ ।
- घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षण गर्दा कुनै पनि किसिमको त्रुटि गर्ने शिक्षकलाई सो प्रश्नपत्र निर्माण बापत दिनुपर्ने पारिश्रमिक दिइनेछैन ।
- ङ) उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्दा परीक्षक/सम्परीक्षकले दिएको नम्बर र पुनः परीक्षकले दिएको नम्बर तुलना गर्दा उक्त पत्रको कुल पूर्णाङ्कमा १० प्रतिशतसम्म फरक भएमा त्यस्तो परीक्षक र सम्परीक्षकलाई परीक्षा समितिले सचेत गराउनेछ ।
- च) उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्दा परीक्षक/सम्परीक्षकले दिएको नम्बर र पुनः परीक्षकले दिएको नम्बर तुलना गर्दा उक्त पत्रको कुल पूर्णाङ्कमा १० प्रतिशत भन्दा बढी २० प्रतिशत सम्म फरक पर्न गएमा त्यस्तो परीक्षक/सम्परीक्षकलाई परीक्षा समितिले एक वर्ष देखि दुई वर्षसम्म कपी परीक्षणको काम बाट बन्चित गरी रजिष्ट्रारले तीन महिनाको तलब रोक्का गर्नेछ ।
- छ) उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्दा परीक्षक/सम्परीक्षकले दिएको नम्बर र पुनः परीक्षकले दिएको नम्बर तुलना गर्दा उक्त पत्रको कुल पूर्णाङ्कमा २० प्रतिशतभन्दा बढी ४० प्रतिशत सम्म फरक पर्न गएमा त्यस्तो परीक्षक/सम्परीक्षकलाई तीन वर्ष देखि पाँच वर्षसम्म कपी परीक्षणको काम बाट बन्चित गरि रजिष्ट्रारले पाँच महिनाको तलब रोक्का गर्नेछ ।
- ज) उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्दा परीक्षक/सम्परीक्षकले दिएको नम्बर र पुनः परीक्षकले दिएको नम्बर तुलना गर्दा उक्त पत्रको कुल पूर्णाङ्कमा ४० प्रतिशत भन्दा बढी फरक पर्न गएमा त्यस्तो परीक्षक/सम्परीक्षकलाई परीक्षा समितिले सधैकालागि कपी परीक्षणको काम बाट बन्चित गरी निजको १ ग्रेड घटुवा गर्न परीक्षा समितिले कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्नेछ ।



२२



भ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षण गर्दा त्रुटि गरी एकपटक कालो सूचीमा परेको शिक्षकले पुनः सो त्रुटि गरेमा निजलाई सधैका लागि उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षण गर्न नपाउने गरी परीक्षा समितिले कालो सूचीमा राख्नुपर्नेछ ।

ञ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा सम्परीक्षण गर्दा बर्दनीयतपूर्ण ढंगले एवम् प्रतिशोधपूर्ण भावनाले कुनैपनि शिक्षकले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको प्रमाणित भएमा पदको दुरुपयोग गरेको अभियोगमा प्रचलित नियमानुसार कारवाहीका लागि जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखिपठाइनेछ ।

५५. उत्तर पुस्तिका परीक्षकका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता सम्बन्धमा

उत्तर पुस्तिका परीक्षकका लागि निम्नानुसारको योग्यता आवश्यक हुनेछ ।

क) सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा एक सेमेस्टर अध्यापन गरेको हुनुपर्ने ।

५६. उत्तर पुस्तिका परीक्षकको काम कर्तव्य सम्बन्धमा

उत्तर पुस्तिका परीक्षकको काम कर्तव्य निम्नानुसार हुनेछन ।

क) तोकिएको समय अवधि भित्र अनिवार्य उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने ।

ख) उत्तरपुस्तिकाको दाँया भाग तर्फको किनारामा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने ।

ग) एकपटक परीक्षकले अङ्क प्रदान गरिसकेपछि पुनः केरमेट नगर्ने, यदि यस्तो भएमा स्पष्टरूपमा सम्बन्धित परीक्षकको सच्याइएको स्थानमा हस्ताक्षर हुनुपर्ने र प्राप्ताङ्क अक्षरमा पनि लेख्नुपर्ने ।

घ) उत्तरपुस्तिकाको उत्तरको क्रम अनुसार बाहिर पृष्ठमा प्राप्ताङ्क अनिवार्य समाविष्ट गरी उक्त उत्तरको प्राप्ताङ्कलाई जम्मा गरी अक्षर र अङ्क दुवैमा उल्लेख गर्नुपर्ने ।

ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातो मसिको प्रयोग गर्नुपर्ने ।

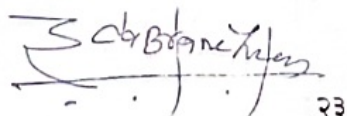
च) उत्तरपुस्तिकामा परीक्षकको दस्तखत भनेको स्थानमा अनिवार्य दस्तखत गर्नुपर्ने ।

छ) कुनै परीक्षार्थीको उत्तर पुस्तिकामा लेखेको उत्तर परीक्षणको क्रममा अन्य कुनै परीक्षार्थीको वा अन्य कुनै श्रोतबाट हुवहु नक्कल गरेको थाहा भएमा त्यस्ता उत्तरपुस्तिका रद्द गर्नका लागि प्रमाण सहित परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखलाई सिफारिस गर्ने ।

५७. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता सम्बन्धमा

उत्तर पुस्तिका परीक्षकका लागि निम्नानुसारको योग्यता आवश्यक हुनेछ ।

क) सम्परीक्षक हुनका लागि कम्तिमा पनि एक वर्ष अनिवार्य सम्बन्धित विषयमा अध्यापन गरेको हुनुपर्नेछ ।


२३



५८. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकको काम, कर्तव्य सम्बन्धमा

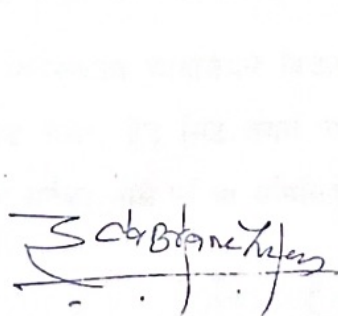
- क) सम्परीक्षकले शतप्रतिशत उत्तर पुस्तिकाको प्राप्ताङ्क अनिवार्य पुनः जोड गर्नुपर्नेछ र २५ प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाको पुनः परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- ख) पुनः परीक्षण गर्दा उच्चतम अङ्कको प्राप्ताङ्क भएको उत्तरपुस्तिका, न्यूनतम अङ्क प्राप्ताङ्क भएको र मध्यम अङ्क प्राप्ताङ्क भएको उत्तरपुस्तिकाबाट अनिवार्य पर्नेगरी परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- ग) सम्परीक्षण गर्दा हरियो मसीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- घ) सम्परीक्षणमा परीक्षकले उत्तरपुस्तिकाको भित्री र बाहिरी पृष्ठमा दिएको अङ्कको तालमेल हेरी अङ्क कुल जम्मा ठिक भए नभएको निश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) प्रश्नको उत्तर सम्परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोही उत्तरको अन्तमा उत्तरपुस्तिकाको दाँया किनारामा परीक्षकले अङ्क प्रदान गरेको स्थानको आडमा मात्र दिनुपर्नेछ ।
- च) संशोधन गरिएको अंक स्पष्टसँग बुझिने गरी लेखि उक्त प्राप्ताङ्क संशोधन गर्नुपर्ने कारण सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- छ) हरेक प्रश्नको प्राप्ताङ्क मूल उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठमा लेखिएको प्रश्न सङ्ख्याको आडमा भएको वाकसमा ठीकसँग लेखिएको छ, छैन जाँची आवश्यक संशोधन गर्नुपर्नेछ ।
- ज) कुनै कारणले आफुले प्रदान गरेको अङ्क सच्याउनुपर्ने भएमा त्यस स्थानमा पनि दस्तखत गरी सच्याउनुपर्नेछ ।
- झ) उत्तरपुस्तिकामा सम्परीक्षकको दस्तखत भनेको स्थानमा अनिवार्य दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

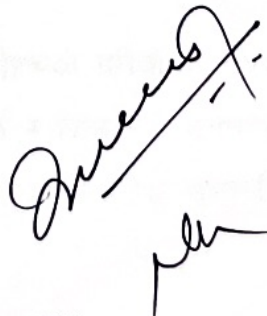
५९. सम्परीक्षण नहुने पाठ्यांशहरू सम्बन्धमा

प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पाठ्यांशहरू, थेशिस, फिल्ड रिपोर्ट लगायतका परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयले मूल्याङ्कन नगर्ने पत्रहरूको संपरीक्षण हुनेछैन ।

६०. प्रत्येक खण्ड/सेमेस्टरमा उत्तीर्ण भएको मानिने सम्बन्धमा

खण्डगत वा प्रत्येक सेमेस्टरको परीक्षामा उत्तीर्ण हुन विद्यार्थीहरू त्यस खण्ड वा सेमेस्टरको प्रत्येक पत्र/पाठ्यांशमा छुट्टाछुट्टै उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ ।







६१. परीक्षाफल स्थगन सम्बन्धमा

कुनैपनि तह र सेमेस्टरको परीक्षामा सहभागी विद्यार्थीको नतिजा प्रकाशन गर्न चाहिने कुराहरु जस्तै: प्राप्ताङ्क, हाजिरी विवरण, आन्तरिक मूल्याङ्कन लगायतका अन्यकुराहरु उपलब्ध नभएमा वा कुनै कारणले स्पष्ट नभएमा त्यस्ता विद्यार्थीहरुको परीक्षाफल स्थगन (Withheld) गरिनेछ।

६२. परीक्षा सम्बन्धी कागजातहरु धुल्याउने/नष्ट गर्ने सम्बन्धमा

विश्वविद्यालयले लिने विभिन्न तह र सेमेस्टरका परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाहरु लगायत निम्न लिखित कागजातहरु नतिजा प्रकाशित भएको एक वर्ष पश्चात नियमानुसार धुल्याइनेछ।

क) परीक्षा आवेदन फारमहरु।

ख) विधुतीय कपी अभिलेख गरीएका विभिन्न स्कुल/सङ्कायतर्फका प्रश्नपत्रहरु।

ग) थेशिश, प्रोजेक्ट रिपोर्ट लगायत विद्यार्थीहरुको अन्य प्रतिवेदनहरु।

धुल्याउने/नष्ट गर्ने कागजातहरु नियमानुसार परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयले यकिन गरी आवश्यक कार्य गर्नेछ।

६३. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षकका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता सम्बन्धमा

क) सम्परीक्षक हुनका लागि कम्तिमा पनि एक वर्ष अनिवार्य सम्बन्धित विषयमा अध्यापन गरेको हुनुपर्नेछ।

६४. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षक सम्बन्धी विशेष व्यवस्था सम्बन्धमा

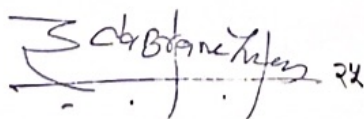
उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने सम्बन्धित विषयका दक्षजनशक्ति उपलब्ध नभएमा अन्तर विषयका उच्च ओहदामा कार्यरत वा अवकाश प्राप्त प्राध्यापक, सह प्राध्यापक वा विद्यावारिधि वा एम फिल गरेका अन्य विशेषज्ञहरुबाट पनि संपरीक्षण गराउन सकिनेछ।

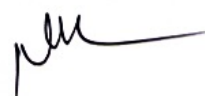
परिच्छेद -१०

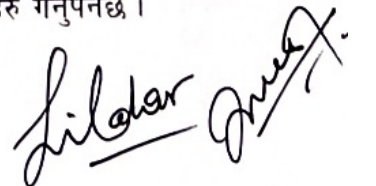
परीक्षाफल तयारी तथा प्रकाशन

६५. परीक्षाफलसँग सम्बन्धित कार्य सम्बन्धमा

परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयले विद्यार्थीहरुको परीक्षाको नतिजा सम्बन्धी विवरणहरु इन्ट्री तथा रुजु गर्ने, ग्रेड लेजर, ग्रेड सिट तयार गर्ने र प्रिन्ट गर्ने लगायत परीक्षाफल प्रकाशन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्नुका साथै परीक्षा समितिले तोकेका परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

 २५





६६. अक्षराइन पद्धतिबाट परीक्षाफल प्रकाशन गर्नुपर्ने सम्बन्धमा

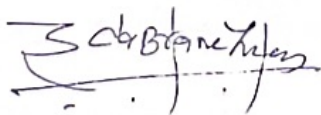
- क) परीक्षाफल प्रकाशन गर्दा विश्वविद्यालयको तोकेको अक्षराइन पद्धति अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- ख) परीक्षाफल तयारी प्रकाशन र अभिलेख गर्ने प्रयोजनका लागि परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न ग्याजुयट स्कुल/सङ्कायहरूको विषयगत प्रकृति अनुसार शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (EMIS) सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

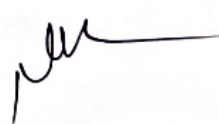
६७. परीक्षाफल प्रमाणीकरण सम्बन्धमा

- क) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयद्वारा तयार गरिएको अन्तिम परीक्षाफल परीक्षा समितिको कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यहरूले ग्रेड लेजरमा दस्तखत गरी परीक्षाफल प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- ख) प्रमाणीकरण भएको ग्रेड लेजर एक प्रति परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको प्रमाणपत्र शाखामा सुरक्षित हुने गरी अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । भविष्यमा कुनै विद्यार्थीले नियमानुसार आफ्नो ग्रेड सिटको प्रतिलिपि माग गरेमा उक्त अभिलेखबाट ग्रेड सिटको प्रमाणित प्रतिलिपि दिन सकिनेछ ।

६८. परीक्षाफल प्रकाशन सम्बन्धमा

- क) उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्णकार्य समाप्त भएपछि सोको जानकारी परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले रजिष्टारलाई गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि तत्काल बस्ने परीक्षा समितिको बैठकले परीक्षाफल प्रकाशित गर्नेछ ।
- ख) परीक्षाफल सेमेस्टर अनुसार प्रकाशित गरिनेछ ।
- ग) परीक्षाफल प्रकाशित गर्दा विषय अनुसार उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने परीक्षार्थी र शैक्षिक संस्थाको नाम, विषय अनुसार उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण प्रतिशत, परीक्षा स्थगन भएका विद्यार्थीहरूको विवरण लगाएतका विवरणहरू पनि प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- घ) स्वीकृत भएको परीक्षाफल परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको सूचना पार्टीमा टाँस गरिनेछ र सो सूचना प्रसारण वा प्रकाशनका लागि उपयुक्त संचार माध्यमलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ङ) विद्यार्थीहरूले आ-आफ्नो अस्थायी ग्रेडसिट परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको वेभसाइटबाट तत्काल अनलाइन हेर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।







परिच्छेद - ११
परीक्षाफल पुर्नयोग

सत्रान्त परीक्षाको नतिजामा चित्त नबुझेका विद्यार्थीहरूले आफ्नो उत्तरपुस्तिकाको पुर्नयोग गर्न सक्नेछन् ।

६९. परीक्षाफल पुर्नयोग समिति सम्बन्धमा

परीक्षाफल पुर्नयोगका लागि क्याम्पसहरूबाट प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्न परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा निम्न बमोजिमको एक पुर्नयोग समिति रहनेछ ।

- क) परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखसंयोजक
ख) सम्बन्धित सङ्कायको परीक्षा हेर्ने परीक्षा व्यवस्थापन सहप्रमुख.....सदस्य
ग) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको सम्बन्धित शाखा हेर्ने कर्मचारी.....सदस्य

७०. परीक्षाफल पुर्नयोग समितिको काम कर्तव्य सम्बन्धमा

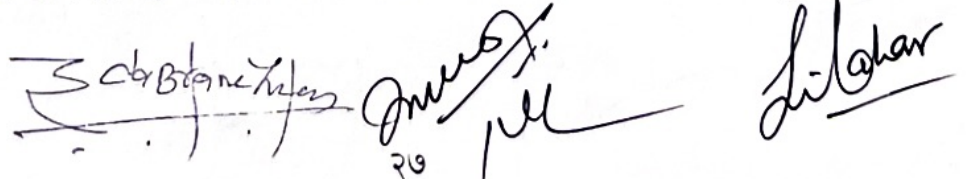
परीक्षाफल पुर्नयोग समितिको काम कर्तव्य निम्नानुसार हुनेछन् ।

- क) पुर्नयोगका लागि विभिन्न शिक्षण संस्थाहरूबाट प्राप्त निवेदनहरू संकलन गर्ने ।
ख) विषय अनुसार पुर्नयोगका निवेदनहरू छुट्टयाउने र सोही आधारमा विद्यार्थीहरूको सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकाहरू पहिचान गर्ने ।
ग) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरिएका अङ्कको सावधानी पूर्वक पुर्नयोग गर्ने र यदि फरक पाइएको खण्डमा फरक पाइनुको कारण उल्लेख गरी अभिलेख गर्ने ।
घ) उत्तरपुस्तिकाहरूको पुर्नयोग पश्चात एकीकृत सूचना तयार गर्ने ।

७१. पुर्नयोग गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा

परीक्षा पुर्नयोगको प्रक्रिया निम्नानुसार पुरा गरिनेछ ।

- क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिनभित्र विद्यार्थीहरूले आफु अध्ययन गरेको शिक्षण संस्थामा आवेदन दिनुपर्नेछ ।
ख) विद्यार्थीहरूले आफुले परीक्षा दिएको जतिसुकै विषयमा पनि पुर्नयोगका लागि आवेदन दिन सक्नेछन ।
ग) पुर्नयोगका लागि आवेदन दिदा प्रति विषयको रु २०० का दरले आफु अध्ययन गर्ने शिक्षण संस्थाले तोकेको बैङ्क खाताका रकम जम्मा गरेको रसिद पनि संगै पेश गर्नुपर्नेछ ।



घ) विद्यार्थीहरूले निवेदन दिने म्याद समाप्त भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले नियमानुसार जम्मा गर्नुपर्ने रकम परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको खातामा जम्मा गरी पुर्नयोग गर्नुपर्ने विद्यार्थीहरूको विषयहरू सहितको विवरण पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण सम्बन्धमा

उत्तरपुस्तिकाको पुर्नयोगको नतिजामा चित्त नबुझेका विद्यार्थीहरूले पुर्नयोगको लागि आवेदन दिएका मध्यमात्र चाहेको पत्रको पुनः परीक्षण गराउन पाउनेछन् । त्यसका लागि निम्नानुसारको व्यवस्था गरिएकोछ ।

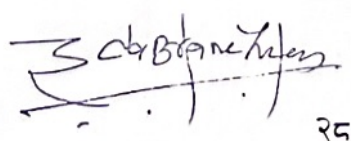
७२. उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण समिति सम्बन्धमा


उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गराउने सम्बन्धी काम गर्ने निम्नानुसारको समिति हुनेछ ।

- क) परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखसंयोजक
ख) सम्बन्धित सङ्कायको परीक्षा हेर्ने परीक्षा व्यवस्थापन सह प्रमुख.....सदस्य
ग) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको सम्बन्धित शाखा हेर्ने कर्मचारी.....सदस्य

७३. उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण समितिको काम, कर्तव्य सम्बन्धमा

- क) पुनः परीक्षणका लागि विभिन्न शिक्षण संस्थाहरूबाट प्राप्त निवेदनहरू सङ्कलन गर्ने ।
ख) विषय अनुसार पुनः परीक्षणका निवेदनहरू छुट्टयाउने र सोही आधारमा विद्यार्थीहरूको सम्बन्धित उत्तरपुस्तिकाहरू पहिचान गर्ने ।
ग) उत्तरपुस्तिकाहरू पुनः परीक्षण गर्ने विज्ञहरूको रोस्टर तयार गर्ने र त्यसलाई समयानुकुल अद्यावधिक गर्ने ।
घ) पुनः परीक्षण गर्नुपर्ने उत्तरपुस्तिकाहरूको स्पस्ट बुझिने गरी फोटोकपी गर्ने र विद्यार्थीले बुझाएको उत्तरपुस्तिका र त्यसको प्रतिलिपि कपीमा कोड नं कायम गर्ने ।
ङ) विद्यार्थीले बुझाएको उत्तरपुस्तिकालाई सुरक्षित साथ छुट्टै राख्ने र फोटोकपी गरिएको प्रतिको बहिरी पहिलो पाना त्यसबाट हटाई हरेक प्रश्नको प्राप्ताङ्क लेख्ने अर्को पाना त्यसमा राख्ने ।
च) सकेसम्म उत्तरपुस्तिका भित्र परीक्षक/सम्परीक्षकले प्रदान गरेको अङ्क नदेखिने गरी केनै व्यवस्था मिलाउने । यसरी केर्दा विद्यार्थीले लेखेको कुनै पनि कुरा नकेरीने तर्फ सावधानी अपनाउने ।


२८



- छ) उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणका लागि विज्ञको नियुक्त गर्ने ।
- ज) पुनः परीक्षणको लागि नियुक्त विज्ञलाई उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्ने छुट्टै कोठा र आवश्यकता अनुसार सुरक्षाको प्रवन्ध गर्ने ।
- झ) पुनः परीक्षणको लागि नियुक्त विज्ञबाट उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गराउने ।
- ञ) पुनः परीक्षण गरीएका उत्तरपुस्तिकाहरू र तिनको प्राप्ताङ्कको अभिलेख राख्ने र उत्तर पुस्तिका परीक्षक/सम्परीक्षकले प्रदान गरेको अङ्क र पुनः परीक्षकले प्रदान गरेको अङ्क बीच तुलना गरी पुनः परीक्षणको नतिजा तयार गर्ने ।

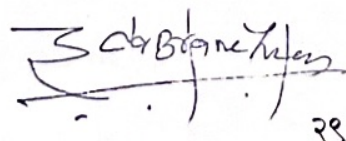
७४. उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा

पुनर्योगको नतिजामा चित्त नबुझेका विद्यार्थीहरूले मात्र पुनर्योगका लागि आवेदन दिएका विषयहरूमध्येका उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणका लागि आवेदन दिन सक्नेछन् । पुनः परीक्षणको प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ ।

- क) पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ७ दिनभित्र विद्यार्थीहरूले आफु अध्ययन गरेको शिक्षणसंस्थामा आवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ख) विद्यार्थीहरूले उत्तरपुस्तिका पुनःपरीक्षणका लागि आवेदन दिदा प्रति विषयको रु २००० का दरले आफु अध्ययन गर्ने शिक्षण संस्थामा तोकेको बैङ्क खाताका रकम जम्मा गरेको रसिद पनि संगै पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) विद्यार्थीहरूले निवेदन दिने म्याद समाप्त भएको तीन दिन भित्र सम्बन्धित शिक्षणसंस्थाले नियमानुसार जम्मा गर्नुपर्ने रकम परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको खातामा जम्मा गरी उत्तरपुस्तिका पुनःपरीक्षण गर्नुपर्ने विद्यार्थीहरूको विषयहरू सहितको विवरण पठाउनुपर्नेछ ।

७५. उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण पश्चात प्राप्त प्राप्ताङ्कको गणना सम्बन्धमा

- क) यदि उत्तरपुस्तिका परीक्षक/सम्परीक्षकले दिएको अङ्क र उत्तरपुस्तिका पुनःपरीक्षकले दिएको अङ्कमा सम्बन्धित पत्रको कूल पूर्णाङ्कको दश प्रतिशतसम्म अङ्क फरक पर्न आएको खण्डमा परीक्षार्थीको नतिजामा कुनै फेरवदल गरिनेछैन र दश प्रतिशतभन्दा बढी अङ्कको फरक परेको खण्डमा पुनः परीक्षणको अङ्कलाई आधारमानी सम्बन्धित विद्यार्थीको नया नतिजा तयार गरिनेछ ।
- ख) पुनः परीक्षण पश्चातको नतिजामा यदि पहिले अनुत्तीर्ण भएको विद्यार्थी उत्तीर्ण भएमा निजले आवेदन दिदा तिरेको सम्बन्धित पत्रको शुल्कको ५० प्रतिशत रकम फिर्ता गरिनेछ भने अन्यको हकमा फिर्ता गरिनेछैन ।

 २९



उत्तरपुस्तिका पुनःपरीक्षण गर्दा प्राप्तोद्गमा पर्न आएको फरकका आधारमा उत्तर पुस्तिका परीक्षक र सम्परीक्षकलाई गरिने कारवाही यसै कार्यविधिको परिच्छेद ९ को बुदा नम्बर ५४ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

७६. विद्यार्थीलाई उत्तरपुस्तिका देखाउने प्रक्रिया सम्बन्धमा

उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणको नतिजा प्रकाशन पश्चात विद्यार्थीले चित्त नबुझाएमा निजले आफ्नो उत्तरपुस्तिका हेर्न पाउनेछ । त्यसको प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ ।

क) विद्यार्थीले परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा रु. ५०० शुल्क (फिर्ता नहुने) जम्मागरी स्वयं आवेदन दिनुपर्नेछ ।

ख) परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले उत्तर पुस्तिका परीक्षक/सम्परीक्षक/पुनः परीक्षकको परीचय छोपेर उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विद्यार्थीलाई देखाउनु पर्नेछ ।

ग) यसरी उत्तर पुस्तिका सम्बन्धित विद्यार्थीलाई देखाउदा परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध मिलाउनुपर्नेछ ।

७७. उत्तर पुस्तिका पुनः परीक्षकको पारिश्रमिक सम्बन्धमा

उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षण कार्यमा खटिने विज्ञलाई निम्नानुसारको पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।

क) १० बटा उत्तरपुस्तिका सम्मको लागि रु. २०००/- पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।

ख) १० बटा भन्दा बढी उत्तरपुस्तिका भएको खण्डमा प्रति उत्तरपुस्तिकाको रु २००/- का दरले थप पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।

ग) सुर्खेत भन्दा बाहिरबाट आउने विज्ञलाई 'क' र 'ख' का अतिरिक्त नियमानुसारको दैनिक भ्रमणभत्ता पनि प्रदान गरिनेछ ।

