रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय, जबलपुर

क्रमांक/परीक्षा/2021/991 जबलपुर, दिनांक 09/07/2021

परीक्षार्थियों हेतु निर्देश

परीक्षा आवेदन पत्र/परीक्षा शुल्क के संबंध में निर्देश :–

1. सत्र मई–जून, 2021 की परीक्षाओं एवं परीक्षा परिणाम के लिए स्नातक/स्नातकोत्तर तथा अन्य समस्त संबंधित पाठ्यक्रमों के स्वाध्यायी परीक्षार्थियों को विश्वविद्यालयीन परीक्षा शुल्क एवं विश्वविद्यालयीन परीक्षा फार्म जमा करना अनिवार्य होगा ।

प्रश्न पत्र के संबंध में निर्देश :–

2. स्वाध्यायी स्नातक प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष/स्नातकोत्तर पूर्वार्द्ध तथा उत्तरार्द्ध के प्रश्प पत्रों को विश्वविद्यालय की वेबसाईट पर अपलोड कर उपलब्ध कराया जायेगा जहां से परीक्षार्थी को स्वयं डाउनलोड करना होगा ।

उत्तर पुस्तिका के संबंध में निर्देश :–

1. परीक्षार्थी स्वयं के पास उपलब्ध रजिस्टर के कागज/ए-4 आकार की उत्तर पुस्तिका बनाकर स्वयं की हस्तलिपी में उत्तर लिखेंगे । विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ के प्रारूप के अनुसार प्रत्येक परीक्षार्थी स्वयं का रोल नम्बर, नामांकन क्रमांक, महाविद्यालय का नाम, विश्वविद्यालय का नाम, विषय, उत्तर पुस्तिका के हस्तलिखित पृष्ठों की संख्या अनिवार्य रूप से दर्ज करेंगे । प्रत्येक विषय की उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर संलग्न प्रारूप प्रेषित करना अनिवार्य है । (परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ का प्रारूप "अ" संलग्न है)
2. परीक्षार्थियों को प्रत्येक प्रश्न पत्र के लिए एक उत्तर पुस्तिका बनानी है ।
3. उत्तर पुस्तिका हस्तलिखित होना अनिवार्य है टाइप, प्रिंटेट अथवा कम्प्यूटरराईज उत्तर पुस्तिका स्वीकार नहीं की जावेगी सभी स्वाध्यायी परीक्षार्थियों को कुल विषयों की सभी उत्तर पुस्तिकाओं को एक साथ बांधकर उनके साथ अपना प्रवेश पत्र संलग्न कर उत्तर पुस्तिका अपने अग्रेषण महाविद्यालय में ही जमा करेगा । समय सारिणी के अनुसार नियत दिनांक एवं समय पर जमा करना अनिवार्य है ।
4. यदि विद्यार्थी स्वयं जमा करने में असमर्थ है तो वह डाक इत्यादि किसी अन्य माध्यम से अपने अग्रेषण महाविद्यालय में ही निर्धारित तिथि तक जमा करना उसका उत्तरदायित्व होगा ।
5. परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिका लिखने के लिए नीले/काले बालपेन का उपयोग करना होगा ।
6. परीक्षार्थियों द्वारा लिखे गये अनुक्रमांक एवं नामांकन क्रमांक में किसी भी प्रकार का विरोधाभास न हो इस बावत प्रत्येक परीक्षार्थी अपने प्रवेश पत्र की फोटो प्रति भी प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न करेंगे ।
7. *उच्च शिक्षा विभाग म.प्र.शासन के निर्देशानुसार निर्धारित तिथि के पश्चात डाक द्वारा भेजी गई उत्तर पुस्तिका स्वीकार नहीं की जावेगी ।*

उत्तर पुस्तिकाओं का संग्रहण तथा प्रेषण :–

1. स्वाध्यायी परीक्षार्थी अगेषण महाविद्यालय जहा से परीक्षा आवेदन पत्र अग्रेषित किया गया है । उत्तर पुस्तिका जमा करेंगे उत्तर पुस्तिका विश्वविद्यालय में जमा नहीं होगी ।
2. परीक्षार्थी अग्रेषण महाविद्यालय में उत्तर पुस्तिका जमा करने के पश्चात् पावती आवश्यक रूप से प्राप्त करे। संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य/कार्यालय प्रमुख यह सुनिश्चित करें, कि परीक्षार्थियों ने पावती प्राप्त की है । पावती में जमा उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या आवश्यक रूप से लिखना होगा । परीक्षार्थियों को प्रदान की जाने वाली पावती का प्रारूप "ब" संलग्न है ।

समस्त महाविद्यालयों हेतु निर्देश :–

उत्तर पुस्तिकाओं का संग्रहण तथा प्रेषण :–

1. परीक्षार्थियो से प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं को संग्रहित कर संबंधित अग्रेषण महाविद्यालय उत्तर पुस्तिकाओं की कक्षावार, प्रश्नपत्रवार एवं अनुक्रमांकवार बण्डल एवं डॉकिट बनाकर जिले के अग्रणी महाविद्यालय में उत्तर पुस्तिका जमा होने की अंतिम तिथि से 03 दिवस के अन्दर डॉकिट के साथ सील्ड किये हुए बण्डल जमा करेंगे । बी.काम. की कक्षा के बण्डल पर मर्कर पेन से कक्षा का नाम, अग्रेषण महाविद्यालय का नाम और छात्रों की कुल संख्या लिखी जाये इसी प्रकार बी.ए. के बण्डल पर मर्कर पेन से कक्षा का नाम, अग्रेषण महाविद्यालय का नाम और छात्रों की कुल संख्या लिखी जाये जिस विषय की बण्डल संख्या एक से अधिक हो तो उनके साथ बण्डल क्रमांक भी डाले । जिससे मूल्यांकन कार्य में सरलता होगी ।
2. डॉकिट की एक प्रति विश्वविद्यालय के परीक्षा भवन में स्ट्रंगरूम प्रभारी को जमा कर पावती अनिवार्य रूप से प्राप्त करेंगे ।
3. समस्त संबंधित अग्रेषण महाविद्यालय के प्राचार्य यह सुनिश्चित करें कि निर्धारित तिथि तक समस्त परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिका जमा हो जावें ।

समस्त अग्रणी महाविद्यालयों हेतु निर्देश :–

1. प्रत्येक जिले के अग्रणी महाविद्यालय शासन के निर्देशानुसार परिक्षेत्र में आने वाले संबंधित महाविद्यालयों को कोविड–19 नियम/गाइडलाइन पालन करने हेतु निर्देश जारी कर सकते है।
2. जिले के प्रत्येक अग्रणी महाविद्यालय अपने परिक्षेत्र के महाविद्यालयों को whatsApp group में जोड़े जिससे समय–समय पर शासन एवं विश्वविद्यालय द्वारा जारी निर्देशों से अवगत कराये ।
3. परीक्षा कार्य में संलग्न शिक्षक/वीक्षक/ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सूची विश्वविद्यालय को उपलब्ध कराये अग्रणी महाविद्यालय में जमा परीक्षा संचालन शुल्क में से ही घोषित समय सारणी अनुसार पारिश्रामिक दिया जावें । भुगतान किये गये पारिश्रामिक की सूची विश्वविद्यालय को भेजना सुनिश्चित करें ।

अन्य निर्देश :–

1. समस्याओं के निराकरण हेतु निम्नलिखित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दूरभाष एवं मोबाईल नम्बर पर सम्पर्क स्थापित कर सकते है । (नियंत्रण कक्ष – 0761–4042868)
   परीक्षा नियंत्रक 94258–61917, सहायक कुलसचिव 76940–78431, 94253–08802, प्रभारी ऑनलाइन सेल 94253–23086, स्ट्रांग रूम प्रभारी 98277–40911 आदि ।
2. समस्त संबंधित अग्रेषण महाविद्यालय तथा जिले के अग्रणी महाविद्यालय द्वारा संग्रहण हेतु इस प्रकार व्यवस्था की जावे कि कार्यरत् कर्मचारियों एवं शिक्षकों व परीक्षार्थियों के बीच पर्याप्त दूरी बनी रहे तथा शासन द्वारा जारी कोविड–19 के दिशा–निर्देशों का समुचित पालन होता रहे ।
3. प्राचार्य यह सुनिश्चित करें कि सभी छात्र/छात्राए व स्टाफ मास्क लगावें एवं शासन द्वारा निर्धारित कोविड–19 के दिशा–निर्देशों का पालन हो ।
   परीक्षा संचालन में समस्त संबंधित अग्रेषण महाविद्यालय तथा अग्रणी महाविलयों की भूमिका महत्वपूर्ण है समस्त प्राचार्यो से अनुरोध है कि वे परीक्षार्थियों को सूचित करने हेतु समुचित व्यवस्था करें जिससे प्रत्येक परीक्षार्थी को परीक्षा के शड्यूल की सूचना प्राप्त हो सके तथा कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा देने से वंचित न रहे ।

परीक्षा नियंत्रक
रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय, जबलपुर

रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय, जबलपुर

प्रारूप ''अ''

नियमित / स्वाध्यायी / पूरक / भूतपूर्व छात्र (सही का निशान लगाए)

परीक्षा का नाम ....

Name of Examination ....

परीक्षार्थी का अनुक्रमांक ....

Examinee,s Roll no. [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

परीक्षार्थी का नामांकन क्रमांक..

Examinee,s Enrollment [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] no.

विषय ....

Subject ....

प्रश्न पत्र का कोड ....

Code of Question Paper ....

अध्ययनरत महाविद्यालय का नाम / अग्रेषण केन्द्र का नाम (स्वाध्यायी छात्रों के लिये)

Name of College (For Regular Student ....

Name of Forwading Center (For Non Coll. Student ....

संग्रहण केन्द्र का नाम (जहां उत्तरपुस्तिका जमा की जा रही है)

Name of Collection Center ....

केन्द्र पर जमा की गई उत्तरपुस्तिका के कुल पृष्ठ की संख्या

संग्रहण केन्द्र के हस्ताक्षर

खण्ड	पूर्णांक	प्राप्तांक						
		1	2	3	4	5	6	7
अ								
ब								
स								
द								

परीक्षक के हस्ताक्षर

रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय, जबलपुर

प्रारूप "ब"

पावती

क्रमांक	रोल नं.	छात्र का नाम	महाविद्यालय संकलन केन्द्र का नाम	कक्षा	विषय	प्रश्न–पत्र	उत्तर पुस्तिका प्राप्त करने वाले के नाम एवं हस्ताक्षर	छात्र के हस्ताक्षर

संग्रहण केन्द्र प्रभारी के हस्ताक्षरएवं दिनांक
(महाविद्यालय की सील अनिवार्य)

प्रश्न पत्र हेतु निर्देश

प्रारूप "स"

1. प्रत्ये विषय के अंतर्गत निर्धारित प्रश्न पत्र आयोजित किया जा रहा है एवं आंतरिक विकल्प नहीं होगा
2. प्रत्येक प्रश्न पत्र में अधिकतम प्रश्नों की संख्या पांच (05) है । सभी प्रश्नों के अंक समान रहेंगे ।
3. प्रश्न पत्र के अधिकतम अंक पाठ्यक्रम के अनुसार निर्धारित होंगे ।
4. प्रश्न पत्र के सभी अंकित प्रश्नो को हल करना अनिवार्य होगा ।
5. प्रश्नों के उत्तर देने की अधिकतम सीमा 250 शब्द होगी ।

प्रारूप

प्रश्न क्र. – 1 ....
...

प्रश्न क्र. – 2 ....
...

प्रश्न क्र. – 3 ....
...

प्रश्न क्र. – 4 ....
...

प्रश्न क्र. – 5 ....
...