

6 माइल, सामदुर, तादोंग -737102
गंगटोक, सिक्किम, भारत
फोन-03592-251212, 251415, 251656
टेलीफैक्स -251067
वेबसाइट - www.cus.ac.in



सिक्किम विश्वविद्यालय
SIKKIM UNIVERSITY

6th Mile, Samdur, Tadong -737102
Gangtok, Sikkim, India
Ph. 03592-251212, 251415, 251656
Telefax: 251067
Website: www.cus.ac.in

(भारत के संसद के अधिनियम द्वारा वर्ष 2007 में स्थापित और नैक (एनएएसी) द्वारा वर्ष 2015 में प्रत्यायित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
(A central university established by an Act of Parliament of India in 2007 and accredited by NAAC in 2015)

SU/2012/REG-03/SU/2129/ 1054

Date: 9th October 2017

Notification - 115 /2017

Subject: Revised Regulations on Conduct of Examinations

The Executive Council in its 27th meeting held on 9th June 2017, on the recommendations of the Academic Council, approved the amendments in the regulations on conduct of examinations.

The revised regulations on conduct of examinations is enclosed as Annexure to this notification.

Tej K. Shaw Kaul
(T.K.Kaul)
REGISTRAR

Distribution:

1. PS to Vice-Chancellor for kind information of the Vice-Chancellor
2. PS to Registrar
3. Finance Officer
4. Controller of Examinations
5. Librarian
6. Deans of Schools of Studies
7. Dean, Students' Welfare
8. All Heads/In-charge(s) of the Departments
9. Joint Registrar (Academic)
10. System Analyst for necessary upload in the website
11. Office Copy
12. Guard file

कुलसचिव
Registrar
सिक्किम विश्वविद्यालय
Sikkim University

RE-4 **REGULATIONS ON CONDUCT OF EXAMINATIONS** *(Under OC-4 and OC-5)*

1. Role of Controller of Examinations:

- a. Subject to the provisions of the relevant Act, Statute and Ordinances, the Controller of Examinations shall perform the duties in regard to the arrangements for the conduct of the examinations and such duties and functions as may be assigned to him from time to time by the competent authority.
- b. The Controller of Examinations shall appoint ordinarily the Principals/Head/In charge of Departments in all recognized examination centres at affiliated colleges/University departments, as the case may be, as Centre in Charge of that particular centre.
- c. The Controller of Examinations shall appoint centre Supervisors who ordinarily would be a senior person either in an University Department or in a recognized college who would be entrusted with the responsibility to ensure smooth conduct of business at the centre he/she would be deputed during the examination days and would remain obliged to submit in writing a report to the Controller of Examinations within a week post completion of the examination session at his her designated centre.
- d. The Controller of Examinations shall exercise the power and authority vested in him/her shall have the right to withdraw/replace either or both of the Centre Supervisor and the Centre in Charge provided there is genuine evidence that their presence in that centre may adversely impact the smooth conduct of the examination process in that centre.
- e. The Controller of Examination shall directly report to the Vice Chancellor and would function under his guidance.

1.1 Role of the Centre in Charge and the Centre Supervisors:

- a. The Centre-in-charge shall have full disciplinary control over all matters concerning the smooth conduct of the examinations at his/her respective centre.
- b. On being reported against or having himself/ herself detected a candidate or candidates indulging in unfair practices during examination, he/ she shall have the right to warn/expel/temporarily debar or suspend the student(s) on the spot as may be deemed fit and appropriate under intimation to the CoE. All relevant papers in the matter then may be forwarded to the office of the CoE to enable the CoE place the case before the EDC for its consideration.
- c. Any such disciplinary proceeding, if had to be resorted to, must be taken only after duly recording the reasons for adopting such measure in presence of the Invigilators who must attest the recorded reasons. The recorded document, duly endorsed by the Centre Supervisor, may then be forwarded to the office of the CoE under sealed cover marked 'Confidential'.
- d. All such disciplinary measures taken shall have to be immediately reported to the Controller of Examinations for the needful.
- e. The Centre-in-Charge shall make all necessary arrangements for enabling the differently-abled candidates write their examinations.
- f. The Centre-in-Charge shall make necessary arrangements for providing sick bay with medical attendance in case a student falls sick during examination or intends to write the examination while already in sickness as may be certified by the candidate's attending physician.

- g. The Centre Supervisor shall act as the link between his/her designated centre and the examination department of the university and shall monitor the entire examination processes there at the designated centre on behalf of the University.
- h. At the close of the examination, the Centre Supervisor shall remain obliged to submit a written Status Report in a sealed envelope marked 'Confidential' to the CoE on his/ her experiences at the centre.

2. A. UG General Course Structure and Elective Combinations:

- i. The structure of the UG honours course shall be as under

| Subject/Semester | I | II | III | IV | V | VI |
|------------------------------|---------|----------|-----------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| English | | | | 100 | | |
| Env. Studies | | | | | 100 | |
| EHS/GS/HR/Pub Adm/IPR/NSS | | | | | | 100 |
| Elective -I (Hons) | Paper I | Paper II | Paper III | Paper IV Paper V | Paper VI Paper VII | Paper VIII Paper IX |
| Elective II | Paper I | Paper II | Paper III | | | |
| Elective III | Paper I | Paper II | Paper III | | | |
| Total | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 |

NB: In the Elective subject chosen as Honours, Paper II, VI and IX shall be practical papers and in Elective Pass either Paper II or III shall be practical paper in all science subjects except Mathematics.

- ii. Distributions of Elective combinations for Science stream (open to XII Science passed only):

| | | | | Honours in |
|---------|------------------|-------------|------------------|-----------------------|
| Group A | Physics | Mathematics | Chemistry | Anyone from the Group |
| Group B | Chemistry | Botany | Microbiology | Anyone from the Group |
| Group C | Geology | Physics | Chemistry | Geology |
| Group D | Computer Science | Mathematics | Statistics | Anyone from the Group |
| Group E | Psychology | Mathematics | Computer Science | Psychology |
| Group F | Chemistry | Mathematics | Microbiology | Anyone from the Group |
| Group G | Zoology | Botany | Chemistry | Anyone from the Group |
| Group H | Economics | Mathematics | Statistics | Economics |

iii. Distributions of Elective combinations for Arts stream:

| | | | | |
|----------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| | | | | <i>Honours in</i> |
| <i>Group A</i> | <i>English</i> | <i>Sociology</i> | <i>Geography</i> | <i>Sociology or Geography</i> |
| <i>Group B</i> | <i>Sociology</i> | <i>Geography</i> | <i>Pol. Science</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group C</i> | <i>Geography</i> | <i>Pol. Science</i> | <i>Education</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group D</i> | <i>Political Science</i> | <i>Education</i> | <i>History</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group E</i> | <i>Political Science</i> | <i>Economics</i> | <i>History</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group F</i> | <i>Physical Education</i> | <i>Political Science</i> | <i>History</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group G</i> | <i>Tourism</i> | <i>Sociology</i> | <i>Education</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group H</i> | <i>JMC</i> | <i>History</i> | <i>Political Science</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group I</i> | <i>Nepali</i> | <i>Sociology</i> | <i>Pol. Science</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group J</i> | <i>Limbu/ Limboo</i> | <i>Economics</i> | <i>History</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group K</i> | <i>Bhutia</i> | <i>Sociology</i> | <i>Political Science</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group L</i> | <i>Lepcha</i> | <i>Sociology</i> | <i>Political Science</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group M</i> | <i>Limbu/ Limboo</i> | <i>Sociology</i> | <i>Political Science</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group N</i> | <i>Nepali</i> | <i>Economics</i> | <i>History</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group O</i> | <i>Bhutia</i> | <i>Economics</i> | <i>History</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group P</i> | <i>Lepcha</i> | <i>Economics</i> | <i>History</i> | <i>Anyone from the Group</i> |
| <i>Group Q</i> | <i>English</i> | <i>Economics</i> | <i>History</i> | <i>English</i> |
| <i>Group R</i> | <i>Chinese</i> | <i>Sociology</i> | <i>History</i> | <i>Chinese</i> |
| <i>Group S</i> | <i>Psychology</i> | <i>Mathematics</i> | <i>Comp Science</i> | <i>Psychology</i> |

B. Assessment Procedures: Sessional Tests and End Semester Examinations:

- a. A student admitted to the privileges of the university either at any of its departments or in any of its affiliated institutions shall have to appear in all sessional tests that would be conducted during the semester in order to become eligible to sit for the end semester examination.
- b. Ordinarily, any student admitted to the privileges of the university who has duly applied for permission to sit in his/her end semester examination shall be treated

as eligible to sit for the examination subject to the conditions that the student concerned has

- i. paid the prescribed fee and
 - ii. has, on aggregate, attended at least 75% of the total lectures delivered during the entire tenure of the semester he/she is enrolled in.
- c. In the event of a student failing to obtain the stipulated 75% attendance, he/she may apply through his /her Head of the department to the concerned Dean or to the Principal of the college wherein the student is enrolled seeking partial relaxation of the applicable attendance norm. Subject to the condition that the concerned authority is convinced of the genuineness of the case, he/she may grant relaxation in attendance to the tune of a maximum of 5% and provided that the relaxation thus granted makes up for the stipulated attendance norm, the student concerned may be allowed to sit for examination. In case, the relaxation thus accorded is not sufficient to make the student eligible to sit for the examination, the student shall have to repeat the papers in which he/she has insufficient attendance in the next relevant semester
- d. All regular students shall be subjected to the process of continuous evaluation. Accordingly, a student is required to attend and duly clear two sessional tests and one end semester examination by the close of each semester. The structure of these sessional tests and end semester examinations shall be as given hereunder.

| Sessional Test/ End-Term Exam. | Total Credit |
|-----------------------------------|-----------------|
| Sessional Test – I | 1 |
| Sessional Test – II | 1 |
| Sessional Test – III/Practical | 1 |
| End Semester Examination | 2 |

Note: For the purpose of calculating the SGPA, best two of the three sessional tests taken shall be considered.

In case of the affiliated colleges, however, the following shall be applicable as exceptions to the above:

- i. Two instead of three sessional tests shall be taken and one of these two tests should be a practical test wherever applicable.
 - ii. The first of the two sessional tests to be taken must always be a written one.
 - iii. The second sessional test may take the form of assignments like term paper, book review, group discussion or even another written test and the format to apply shall be at the discretion of the course teacher.
 - iv. The second sessional test, for all Subjects/ Papers having a practical component, shall always be a practical test.
 - v. All two sessional tests are compulsory and failing to clear them and not having adequate attendance would entail the student to repeat the semester later in a relevant semester post completion of the course.
- e. *The minimum pass mark at the end semester examination for a UG course shall be 30.0% of the total score (inclusive of the sessional test scores) in each paper/ subject while for a PG course it shall be 40.0%. The end semester question papers shall be set for a total of 50 marks to be answered within a time slot of two hours. The aggregate qualifying marks for being declared to have duly cleared a semester shall,*

however, stand at a minimum of 35.0% of the total score in that semester for a UG course while that for a PG course would be a minimum of 45.0%. The minimum pass mark for a practical paper shall be the same as that of the theory paper and inability to secure the minimum prescribed pass mark in a practical paper would make the candidate fail in that paper. Practical papers shall not be re-evaluated.

- f. As far as Professional Courses are concerned it shall be as per the norms of respective disciplines.
- g. As far as the General Courses (both UG and PG) are concerned, the internal and external evaluation shall be in the proportion of 50:50 wherein the two sessional tests shall be of 25 marks each. The end semester examination shall have a total score of 50 marks.
- h. Ordinarily, a student shall not be detained in any semester even if the student attends less than 75% of the classes held in that particular semester and/or fails in the end semester examination subject to the condition that the student has to clear all papers within the stipulated number of semesters as is fixed by the university failing which the student would be declared 'Failed' and has to restart from the first semester of the course in case still willing to pursue study.

Provided a student, if found extremely irregular in classes during a particular semester in which the said student did not even sit for any Internal Assessment Test conducted in the paper(s) of her/his chosen subject during that semester, s/he, shall have to repeat the entire semester after completing the course. In such case, the repeat semester study has to be undertaken in a relevant semester permissible and placed beyond the regular course structure.

- i. In case of regular UG, PG programme of studies, the maximum number of allotted semesters to complete and duly clear the course in order to be eligible to be awarded the degree shall be 10(ten) and 6 (six) respectively. In case of integrated professional UG degree courses, the number of additional semesters the students would be allowed to avail shall remain restricted to 4 over and above the actual number of semesters stipulated to complete the course.
- j. Any student enrolled in a regular UG course of the University shall have to compulsorily sit for and clear all the prescribe papers within the stipulated number of semesters as specified herein above at Clause (i) in order to be declared qualified for a Degree.
- k. A student enrolled in a regular UG course shall be eligible for the award of a Honours Degree provided the student appears in and successfully clears all the prescribed 18 papers within the stipulated number of semesters securing an aggregate of 45.0% or above in the chosen Honours subject. Students securing an aggregate score of less than 45.0% but duly clearing all the papers shall, however, only be eligible for a Simple pass Degree.
- l. The student may, however, be deemed as eligible for the award of a Simple Pass Degree *and on request, post completion of the course, may exit with a BA/B.Sc/B.Com/BBA/BPA pass degree provided the student, at the time of making such request, has duly cleared at least 12 out of a total of 18 papers subject to the condition that these 12 papers must include all three foundation course papers and at least three papers from each of her/his chosen elective subjects.*
- m. The University shall issue a composite marks card at the end of each completed semester examinations showing the SGPA and latest CGPA status of the students. The University shall also issue a transcript, if requested for, at the end of the programme of study undertaken by the student detailing the progress and preparedness level of the concerned student.

- n. National Service shall be a compulsory non-credit or Audit Paper for all UG courses in the University with effect from the 2015 Odd Semester. This course as such shall not earn a letter grade unlike the other credit papers and would only be marked as 'Satisfactory' or 'Unsatisfactory' in the score card.
 - o. A student unable to clear the end semester papers in one go shall be allowed to repeat the failed papers in the next relevant semester subject to the provisions of Clause (e) and Clause (f) above and shall be allowed to repeat one or more papers as the case may be during the relevant end semester examinations.
 - p. A student seeking to improve his/her result may do so by duly applying for the same on payment of the prescribed fee only after completion of the course and this improvement chance can be availed only once in a course subject to the condition that the result of such an improvement examination shall not count towards award of rank/medal or any other prize available at the disposition of the university.
 - q. In order to repeat a paper or more as the case may be, the concerned student would need to apply to the office of the CoE through proper channel and if permitted to sit for the repeat examination, would be required to pay the prescribed fee at least a week before commencement of the examination.
 - r. Examinations of each of the end-semester theory papers for a regular UG Course shall be of two (2) hours duration. Examinations of each of the end- semester theory papers for a professional/integrated UG Course shall be of two and a half an hour (2.5) duration. The practical papers, however, shall be as per standard norms as is being practiced by the concerned departments.
 - s. Programme schedule of the end semester examination for the university departments shall be proposed and prepared by the department concerned under supervision of the Head/ in charge and shall have to be approved by the CoE at least two weeks prior to commencement of the examination. The CoE shall however draw the programme schedule of each end semester examination and notify the same to the concerned centres of examinations at least two weeks prior to the commencement of the examination.
 - t. The CoE shall ensure that question papers, mode of evaluation and examination date shall be same in both colleges and university departments provided that the course, subject and the degree to be awarded are the same.
 - u. Towards ensuring confidentiality, answer scripts of the end semester examinations shall be coded prior to handing them over to the evaluators.
- NB:** Notwithstanding anything contained in Section 2 above, wherever the courses offered at the university invites mandatory compliance to the guidelines of national regulatory authorities such as the Bar Council of India (BCI), Pharmacy Council of India (PCI), the National Council of Teacher Education (NCTE), The Indian Council of Agricultural Research (ICAR) and the All India Council of Technical Education (AICTE) as the case may be, the conduct of examinations in such courses shall broadly adhere to such guidelines as it would be laid down by the concerned regulatory authority from time to time. Conduct of examinations in the courses listed hereunder shall comply with the prescribed stipulations of the concerned national regulatory authority. Accordingly,
1. The Bar Council of India (BCI) guidelines on course structure, admission criteria and successful completion of the course of study shall be adhered to in respect of all UG/PG courses on Law.

2. The Pharmacy Council of India (PCI) guidelines on course structure, admission criteria and successful completion of the course of study shall be adhered to in respect of all UG/PG courses on Pharmaceutical studies.
3. The National Council of Teacher Education (NCTE) guidelines on course structure, admission criteria and successful completion of the course of study shall be adhered to in respect of all UG/PG courses on teacher education.
4. The Indian Council of Agricultural Research (ICAR) guidelines on course structure, admission criteria and successful completion of the course of study shall be adhered to in respect of all UG/PG courses offered on Horticulture.
5. The All India Council of Technical Education (AICTE) guidelines on course structure, admission criteria and successful completion of the course of study shall be adhered to in respect of all UG/PG courses offered on technical and management education including computer and IT related educational courses.

While these courses shall broadly comply with the stipulations of the concerned national regulatory authority, the university may define its own standards for granting admission and/or award of degree in the corresponding field of study provided such standards as may be defined by this university shall not in any manner compromise the minimum prescribed stipulations in matters of course structure, teaching obligations, admission eligibility, successful completion of the course and such other matters of relevance as may have been laid down by the concerned regulatory authority.

In the event of any dispute arising in the interpretation of the laid down stipulations vis-à-vis the university norms as may be in force at a particular point of time, the matter shall, through the CoE, be presented to the Vice-Chancellor whose decision in such matter shall be final.

3. Question Paper Setting:

- a. The Office of the CoE shall prepare a list of teachers from the university departments as also from the affiliated colleges based on seniority of these teachers and the area of their respective expertise for the purpose of paper setting.
- b. The CoE, in exercise of the power vested in him, shall offer appointment to these empanelled teachers as paper setters and while doing so, would take care to give due weightage to seniority and the field of expertise of the respective teacher so offered the appointment. The appointment of paper setters shall be rotated amongst the different faculty members having similar expertise on the basis of their service seniority.
- c. In case, an appointed paper setter fails to submit the question paper within the stipulated period, the CoE, in exercise of the authority vested in him, may annul his/her appointment as paper setter and assign a second person to set the said paper.
- d. The paper setters are required to maintain strict confidentiality and must submit the question paper prepared by them to the CoE in sealed double enveloped cover. The inside cover must be inscribed with the details of the paper and the name of the paper setter. The paper setters must only use the stationery supplied to them by the university for the purpose.
- e. Each question paper must clearly state the name of the semester, subject name and paper no., allotted answering time, how many questions to be attempted, distribution of grade points/marks for each question and all such other details that may be required by the examinee to comprehend the question paper.

NB-1: All the exercises described here at above in Clause 3, Sub Clauses (a) to (e) may be dispensed with if the University, in compliance to the UGC guidelines opts to go ahead with the Question bank system. In the event of University deciding to go for the Question Bank system the method of paper setting shall be as described hereunder:

- i. The University shall, right at the commencement of the session and at its own behest, develop full set of paper-wise question sets covering the entire course content of each of the papers to be evaluated.
- ii. Ordinarily each such question set shall have three categories of questions namely; the objective type, the short answer type and the long answer type.
- iii. The complete question bank so formed for a particular paper shall have at least ten times the number of questions the student would have to answer during the examination in each of the categories described at (ii).
- iv. Once these question sets are ready for each paper, the department of examination shall compile them together to form a comprehensive question bank.
- v. The question Bank thus prepared shall be compiled paper and subject wise and may be made available in both digitized and print format.
- vi. The digitized question bank set shall be uploaded at the university website for reference of the teachers and students alike.
- vii. The question bank so framed shall be uploaded department-wise as also programme/ course-wise to facilitate fast and easy accessibility.
- viii. All papers to be set during a particular semester examination shall be drawn randomly using adequately designed customized software.
- ix. The random selection process shall be supervised by the CoE in presence of at least two other senior faculty/Head of academic/administrative departments of the university to be nominated by the Hon'ble Vice-Chancellor for the electronic draw of each such question sets.
- x. The random selection process of the question sets from a preset question bank of a particular paper shall ensure transparency in the process without compromising confidentiality of the matter.
- xi. Once chosen, the CoE shall take charge of it and arrange printing of the paper set which would then be dispatched to the respective examination centres for the needful.

4. Moderation of Question Papers:

- a. There shall be a moderation Board to moderate the question papers set in a particular subject/paper.
- b. The moderation Board in each such subject/paper which is taught at the affiliated colleges shall be constituted with at least three members of whom two should preferably be drawn from the affiliated colleges. In cases where the subject/paper is not taught at the affiliated colleges, all three members of the Board may be drawn from the concerned university department. The HoD/in charge of the relevant PG department at the university shall chair the sittings of the Moderation Board. The Moderation Board meetings shall be convened by the Officer-in Charge of the confidential section of the university evaluation wing.

- c. In the event of a subject being not offered at the university, the Vice- Chancellor shall be pleased to appoint, on being recommended by the CoE, a suitable faculty member as Chairperson of the said Board. The structure and size of the moderation board in such case shall however be as per provisions at Clause 4.(a) and Clause 4.(b) above
- d. The moderation Boards shall examine (i) clarity and correctness of the set questions, (ii) coverage of syllabus and (iii) distribution of marks. The Moderation Board would have the power to alter a maximum of 25% of the set questions provided it is unanimous that such changes are absolutely necessary.
- e. The Examination department shall ensure printing and distribution of the moderated question papers at respective examination centres at least two days prior to commencement of the examination maintaining strict confidentiality.

NB-2: Provided Question Bank Pattern of paper setting, as described at NB-1 above, is adopted by the University, Moderation exercises would not be required at the level of the examination department.

5. Evaluation:

- a. Evaluation of all UG answer scripts shall be centrally executed at designated location under direct supervision of the CoE.
- b. Neat and duly filled in Score Book in triplicate along with the evaluated answer scripts shall be handed over by the evaluator to the office of the CoE under sealed cover inscribed with words "Top Confidential".
- c. All evaluation works must be taken up by the office of the CoE in all earnest and all efforts shall be taken by the office of the CoE to positively complete the evaluation works within 15 days counting with effect from the date of the last held examination of a particular semester.
- d. The PG answer scripts shall be evaluated by the concerned faculty at the department. The evaluated answer scripts along with neat and duly filled in score book (in triplicate) in sealed envelopes inscribed with the words "Top Confidential" shall be handed over to the office of the CoE immediately on completion of the work.
- e. All UG and PG answer scripts shall be evaluated in marks that shall subsequently be converted to grade points based on which alphabetical grades shall be awarded.
- f. There shall be a Result Moderation Board (RMB) with CoE as its Convener in which all Deans of Schools including the Dean, Students' Welfare shall be the members. The quorum of the Board shall be 50% of the total members.
- g. The RMB shall sit as soon as the tabulation of results is completed and recommend the grace principle (if required) for approval of the Vice- Chancellor. In case, the Deans are not available in station as the case may be during vacation period, the CoE and at least two Heads of academic/ Administrative Departments shall sit together and finalise the result.
- h. In order to enable a student pass or secure a better grade, the Board shall have the authority to grant a grace score not exceeding 3 or grade point 0.3 in a 10 point scale.
- i. Fractional marks shall always be rounded off to the nearest whole denomination.
- j. All practical examinations shall be conducted under the supervision of external examiners who shall be appointed by the CoE. The External Examiners so appointed shall however have to be from a panel of examiners duly approved by the Academic Council.

- k. In the event of an external examiner failing to present himself/herself during the scheduled examination, the Centre in Charge may, under intimation to the CoE appoint a team of two internal examiners to conduct the examination.
- l. Notwithstanding anything contained herein above, the Vice-Chancellor shall have the power to take such steps and issue orders accordingly as may be deemed necessary from time to time to uphold the interest and integrity of the university system.

6. Re-evaluation and Re-scrutiny:

- a. i) A student, if dissatisfied with his/her result, may apply to the office of the CoE requesting re-evaluation of one or more papers as the case may be *provided that the candidate's score shall not be below 20 or above 60 in the concerned paper(s) in which re-evaluation is being sought.*
 - ii) Such applications for re-evaluation must have to be duly recommended by the Principal of the concerned college in case of a college student/HoD in case the student is from a University department must reach the office of the CoE complete in all respect within 12 days counting from the day of the declaration of the result.
- b. All such applications for re-evaluation shall be accepted at the office of the CoE only if they accompany the prescribed fee as is being levied by the University for undertaking such exercises and are submitted within the stipulated timeframe defined at Clause 6 (a).
- c. The CoE shall appoint an examiner from amongst the empanelled list of such examiners for undertaking the re-evaluation exercise. An examiner so appointed must not be the examiner who originally evaluated the script.
- d. *The re-evaluated score shall replace the original score as the valid score even if it is below the original score.*
- e. There shall be no re-evaluation for sessional tests and/or practical examinations.
- f. *Deleted*

7. Improvement Provisions:

- a. A student shall be allowed to seek "improvement" in not more than two papers provided the student has secured pass grade in all the papers appeared but is not satisfied with his/her score.
- b. All applications seeking permission to appear for improvement must have to be duly endorsed by the HoD/Principal as the case may be and, shall be submitted to the office of the CoE in accompaniment of the receipt of payment of the fee prescribed by the university for such purpose within 12 days counting from the day of declaration of the result.
- c. A student shall have to appear for the improvement papers in the relevant odd/even semester examinations as the case may be. The student shall not however be required to join the relevant semester for attending classes but shall be required to appear in all the sessional/ practical tests that would be conducted in the concerned paper(s) in that particular semester.

8. Publication of Results:

- a. On being endorsed by the Result Moderation Board, the draft Result Sheet shall be submitted to the Vice-Chancellor for approval following which the CoE shall formally declare the result in the public domain.

- b. The office of the CoE shall remain obliged to dispatch the full result sheet to all concerned within 24 hours of declaration of the result.
- c. The office of the CoE shall be obliged to dispatch the printed mark sheets to the concerned HoD/Principal as the case may be within 15 days from the day of declaration of the result.

9. Rectification of Results:

- a. A student shall be eligible to apply for rectification of printing/calculation errors detected on his/her grade card in respect of Name, Semester, Title of the paper(s), **CGPA** and **SGPA** score within 7 days from the date of receipt of the grade sheet.
- b. The requests for such rectification shall have to be duly endorsed by the HoD/principal concerned as the case may be.
- c. No fee shall be charged for processing applications requesting rectification in the Grade Card.
- d. The office of the CoE shall issue a fresh grade card incorporating the corrections sought for within 7 days from the date of receipt of the application through the concerned HoD/Principal as the case may be.

10. Award of Degree/Medal:

The students obtaining the highest and the second highest CGPA score at the Final Semester Examination in their respective subjects shall be awarded with Gold and Silver Medals in the subsequent Convocation held at the university post declaration of such results. The Re-evaluated candidates, however, shall not be eligible for the award of Rank/prizes and medals as the case may be.

11. Examination Disciplinary Committee:

- a. There shall be an Examination Disciplinary Committee (EDC) duly appointed by the Vice-Chancellor. Ordinarily, the EDC would have tenure of one year from the date of notification of its appointment. The members appointed in the EDC, however, shall remain eligible for reappointment.
- b. All the reported cases on adoption of unfair means during the conduct of an examination shall have to be referred to the EDC which shall have at least three but not more than five members to be drawn from amongst the Officials / Teachers of the university and Principals of the affiliated colleges. The CoE or his nominee shall chair all meetings of the EDC and three members shall form the quorum for an EDC meeting.
- c. The EDC is mandated to examine the documents reported to have been used by a defaulting examinee, grant personal hearing to the defaulting examinee if need be and then on the basis of its findings recommend, on a case to case basis, appropriate further actions to be taken by the university over and above the spot action already taken by the delegated authority on behalf of it. Ordinarily, such recommendations of the EDC shall be arrived at by a simple majority. In case, attending members fail to finalize its recommendation either by simple majority or by consensus, the matter shall be referred to the Vice-Chancellor whose decision in the concerned matter shall be final and binding.
- d. All recommendations of the Examination Disciplinary Committee shall, along with comments of the CoE on them, be placed before the Vice-Chancellor for his approval.
- e. If dissatisfied with the decisions taken at the behest of the EDC, the concerned examinee shall have the right to file a review petition to the Vice-Chancellor within two

weeks of the receipt of the disciplinary action decision of the university. Provided the Vice-Chancellor is satisfied that the review representation of the candidate warrants merit then, he, in exercise of the authority vested in him, may decide to exonerate the applicant from the charges levelled against him/her and inform the EDC about the revised decision.

12. Unfair Means:

- A.** Indulging in any of activities listed hereunder during the examination and inside the examination hall shall ordinarily be construed as acts of unfair means:
- i. Talking to another candidate or person, inside or outside the examination hall during the examination hours without the permission of the Centre-in-charge, the Invigilator or any supervisory staff.
 - ii. Writing on question paper or any other piece of paper, a question or any matter relating to a question except the answer-book or the supplementary answer-book supplied to the candidate.
 - iii. Using or attempting to use mobile phone, pager or any other electronic and communication devices inside the Examination Hall.
 - iv. Making an appeal to the Examiner through the answer-book and / or through the supplementary answer-book.
 - v. Keeping currency notes in the answer-book or in the supplementary answer-book to influence the Examiner.
 - vi. Deliberately disclosing her / his identity or making any distinctive marks in the answer-book or supplementary answer-book for the purpose of disclosing identity.
 - vii. Possessing or having access to books, notes, paper or any other material, whether written, inscribed or engraved, or any other device, which could be of help or assistance in answering any part of the question paper.
 - viii. Concealing, destroying, disfiguring, rendering illegible, swallowing, running away with, causing disappearance of or attempting to do any of these things in respect of any book, notes, paper or other material or device, used or attempted to be used for assistance or help in answering a question or a part thereof.
 - ix. Exchanging answer-book and / or supplementary answer book or passing on or attempting to pass on, during the examination hours, a copy of a question, or a part thereof, or solution to a question paper or a part thereof, to any other candidate or to any person.
 - x. Receiving or attempting to receive, with or without the help of or in connivance with any member of the supervisory staff or any person, a solution to a question or a part thereof.
 - xi. Copying, attempting to copy, taking assistance or help from any book, notes, paper, any other material, any device or from any other candidate, to do any of these things or facilitating of rendering any assistance to any other candidate to do any of these things.
 - xii. Presenting a thesis, project, dissertation, term paper, practical work- book and field work presentation, wherever required, not prepared or produced by the candidate herself / himself.
 - xiii. Leaving the examination hall without delivering the answer-book and or supplementary answer-book or arranging to send an answer-book and or supplementary answer-book, to the Centre-in-charge, Invigilator or to any member

of the supervisory staff, and taking away, tearing off or otherwise disposing off the same or any part thereof.

- xiv. Smuggling into the examination hall an answer-book or a supplementary answer-book or taking out or arranging to send an answer-book or supplementary answer-book or replacing or attempting to get replaced the answer book or supplementary answer-book, during or after the examination with the help of or in connivance with any person connected with the examination, or through any other person or agency, whatsoever.
 - xv. Approaching or influencing directly or indirectly a paper setter, examiner, evaluator, moderator, tabulator or any other person connected with the University examination from the University or from outside the University with the object, directly, or indirectly, of influencing her/him to leak out the question paper or any part thereof, or to enhance marks, or favourably evaluate, or to change the award in favour of the candidate.
 - xvi. Any attempt made by a candidate or by any person on his behalf to influence, or interfere with, directly or indirectly, in the discharge of the duties of Centre-in-charge, Observer, Flying Squad member, Invigilator and member of the supervisory staff or inspecting staff of an examination centre before, during or after the examination. Provided that without prejudice to the generality of the provision of the clause any candidate or any person on her / his behalf as is referred to therein who threatens, abuses, insults, intimidates, assaults any one of the above shall be deemed to have interfered with or influenced the discharge of their duties.
 - xvii. Writing in abusive or obscene language in the answer-book and / or in the supplementary answer-book.
 - xviii. Forging document (s) or attempting to forge documents (s) in any matter relating to the examination.
 - xix. Indulging in impersonation or arranging to impersonate for any candidate at the examination.
 - xx. The Centre-in-charge may declare any other act of omission or commission to be treated as unfair means in respect of any or all the examination.
- B.** If the Vice-Chancellor is satisfied that there has been copying or use of unfair means on a mass-scale at a particular centre, he may cancel the examination of all the candidates concerned and order re-examination.

Where either all members of the team of the Flying Squad or the Centre-in-charge, Observer and Invigilator (s) in-charge are satisfied that one-third or more students are involved in using unfair means in a particular examination hall, it shall be deemed to be a case of mass copying. Such report along with full details of the evidence thereof shall be submitted to the CoE immediately without delay and on the day of the occurrence, if possible. The CoE shall submit the report along with full details of the evidence to the Vice-Chancellor with recommendations.

- C.** A candidate shall not be forced to give a statement against his will but the fact of his having refused to make a statement shall be recorded by the Centre-in-charge and shall be attested by the Observer and / or the Invigilator on duty at the time of occurrence of the incident.
- D.** A candidate detected or suspected of indulging in unfair means in examination may be permitted to answer the question paper, but on a separate answer-book. The answer-book along with the supplementary answer-book, if any, in which the use of unfair means is detected shall be seized by the Centre-in-charge, who shall send both the answer-books and supplementary answer-books (s), if any, to the controller of

examinations with her / his report. This shall not affect the concerned candidate to appear in the remaining papers of the examinations.

13. Lapses Committee:

- a. There shall be a Lapses Committee to be appointed by the Vice-Chancellor that would be entrusted with the responsibility to examine any/all allegation of lapses by any person engaged by the university on examination related works and to recommend appropriate actions to be initiated by the university on the offending person.
- b. The Lapses Committee shall ordinarily be a five member body. The Vice- Chancellor shall nominate its members from amongst the senior administrative/ faculty members. The CoE shall however be the ex-officio Chairperson of the LC. Three members shall constitute the quorum for a meeting of the Lapses Committee.
- c. The tenure of the Lapses Committee shall be one year but its members shall remain eligible for reappointment.
- d. Any or all of the following activities shall be construed as lapses liable for appropriate disciplinary actions:
 - i. Non-submission of Question papers, evaluated answer scripts marks book within the stipulated time.
 - ii. compromising confidentiality of the examination process.
 - iii. helping students inside the examination hall by way of prompting answers or by supplying unwarranted materials or by wittingly ignoring an act of unfair means adopted by one or more candidates.
 - iv. For showing discernible bias while evaluating the answer books biased while evaluating.
 - v. Any other act that is expressly in contravention of the established practices in respect of the conduct of a public examination.

* **The amended provisions in italics have been approved by the Executive Council in its 27th meeting held on 9th June 2017**

6 माइल, सामदुर, तादोंग -737102
गंगटोक, सिक्किम, भारत
फोन-03592-251212, 251415, 251656
टेलीफैक्स -251067
वेबसाइट - www.cus.ac.in



सिक्किम विश्वविद्यालय
SIKKIM UNIVERSITY

6th Mile, Samdur, Tadong -737102
Gangtok, Sikkim, India
Ph. 03592-251212, 251415, 251656
Telefax: 251067
Website: www.cus.ac.in

(भारत क संसद के अधिनियम द्वारा वर्ष 2007 में स्थापित और नैक (एनएएसी) द्वारा वर्ष 2015 में प्रत्यायित केंद्रीय विश्वविद्यालय)
(A central university established by an Act of Parliament of India in 2007 and accredited by NAAC in 2015)

SU/2012/REG-03/SU/2129/1054

दिनांक: 9 अक्टूबर 2017

अधिसूचना - 115 /2017

विषय : परीक्षाओं के आयोजन पर संशोधित विनियम

दिनांक 9 जून 2017 को आयोजित कार्यकारिणी परिषद की 27वीं बैठक में शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों के आधार पर परीक्षाओं के आयोजन पर विनियमों के संशोधनों को अनुमोदित किया गया है।

परीक्षाओं के आयोजन पर संशोधित विनियम इस अधिसूचना के साथ अनुलग्नक के रूप में संलग्न है।

वितरण :

1. कुलपति के सूचनार्थ कुलपति के निजी सचिव
2. कुलसचिव के निजी सचिव
3. वित्त अधिकारी
4. परीक्षा नियंत्रक
5. पुस्तकालयाध्यक्ष
6. छात्र कल्याण डीन
7. छात्र कल्याण डीन
8. सभी विभागों के अध्यक्ष/प्रभारी
9. संयुक्त कुलसचिव (शैक्षणिक)
10. सिस्टम एनालिस्ट, वेबसाइट में आवश्यक अपलोड हेतु
11. कार्यालय प्रति
12. सुरक्षा फ़ाइल

तेज कृष्ण कौल
(टी.के.कौल)
कुलसचिव
कुलसचिव
Registrar
सिक्किम विश्वविद्यालय
Sikkim University

आरई-4

परीक्षाओं के आयोजन के विनियम

(ओसी-4 एवं ओसी-5 के अधीन)

1. परीक्षा नियंत्रक की भूमिका

- क) प्रासंगिक अधिनियम, संविधि और अध्यादेशों के प्रावधानों के तहत परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय तथा इसके संबद्ध महाविद्यालयों में परीक्षाओं का आयोजन की व्यवस्था करने का कार्य करेंगे और उन्हें सक्षम अधिकारी द्वारा समय समय पर दिये गए कार्य और कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।
- ख) सामान्यतः परीक्षा नियंत्रक सम्बद्ध महाविद्यालयों/विश्वविद्यालय विभागों में सभी मान्यताप्राप्त परीक्षा केन्द्रों में प्राचार्य/अध्यक्ष/विभागों के प्रभारी को, मामला जो भी हो, विशेष केंद्र में केंद्र प्रभारी के रूप में नियुक्त करेंगे।
- ग) परीक्षा नियंत्रक केंद्र अधीक्षक को नियुक्त करेंगे, जो सामान्यतः विश्वविद्यालय के किसी विभाग अथवा किसी मान्यताप्राप्त महाविद्यालय के वरिष्ठ व्यक्ति होंगे, जो परीक्षा के दौरान नियुक्त किए जानेवाले परीक्षा केन्द्रों में परीक्षा से संबन्धित सभी कार्यों के सुचारु संचालन के लिए उत्तरदायी होंगे और वे उनको नामित केंद्र में परीक्षा सत्र समाप्त होने के बाद एक सप्ताह के अंदर परीक्षा नियंत्रक को लिखित रूप में एक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए बाध्य होंगे।
- घ) परीक्षा नियंत्रक को उनको निहित शक्ति और प्राधिकार का पालन करते हुए केंद्र अधीक्षक अथवा केंद्र प्रभारी में से किसी एक को अथवा दोनों को रद्द करने/बदलने का अधिकार होगा, बशर्ते कि वहाँ इस बात का वास्तविक साक्ष्य हो कि उनकी उपस्थिति में उस केंद्र में परीक्षा की प्रक्रिया की सुचारु संचालन में प्रतिकूल रूप से प्रभावित हो सकता है।
- ड) परीक्षा नियंत्रक सीधे कुलपति को रिपोर्ट करेंगे और उनके मार्गदर्शन में कार्य करेंगे।

1.1. केंद्र प्रभारी और केंद्र अधीक्षक की भूमिका

- क. केंद्र प्रभारी के पास उनसे संबन्धित केंद्र में परीक्षा के सुचारु संचालन से संबन्धित सभी मामलों पर पूर्ण आनुशासनिक नियंत्रण रहेगा।
- ख. परीक्षा के दौरान किसी एक परीक्षार्थी अथवा परीक्षार्थियों को अनुचित कार्य करते हुए पकड़े जाने पर परीक्षा नियंत्रक को उस परीक्षार्थियों के खिलाफ रिपोर्ट किए जाने अथवा उनको स्वयं ज्ञात होने पर परीक्षा नियंत्रक के पास मौके पर ही उस छात्र को चेतावनी देना/निस्काषित करना/अस्थायी रूप से रोकना अथवा निलंबित करने का अधिकार होगा। इस मामले से संबन्धित सभी प्रासंगिक पेपर परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में अग्रेषित किया जाना है ताकि परीक्षा नियंत्रक मामले को ईडीसी के समक्ष उसके विचारार्थ प्रस्तुत कर सके।
- ग. अगर ऐसे अनुशासनिक कार्यवाही लेना अनिवार्य है तो इसके ऐसे उपाय, निरीक्षक जो अनिवार्यतः अभिलेखित कारणों को सत्यापित करेंगे, की उपस्थिति में विधिवत रूप से कारणों को अभिलेखित करने के बाद ही लिया जाना है। केंद्र अधीक्षक द्वारा विधिवत रूप से पृष्ठांकित करने के बाद अभिलेखित दस्तावेजों को मोहर बंद लिफाफे में "गोपनीय" लिखकर परीक्षा नियंत्रक को अग्रेषित किया जाए।
- घ. लिए गए ऐसे सभी अनुशासनिक उपायों के बारे में आवश्यक कार्रवाई हेतु तत्काल परीक्षा नियंत्रक को रिपोर्ट किया जाना होगा।
- ड. केंद्र प्रभारी विकलांग परीक्षार्थियों के लिए परीक्षा में लिख सकने हेतु सभी आवश्यक व्यवस्था करेंगे।

- च. अगर कोई छात्र परीक्षा दौरान बीमार हो जाता है अथवा कोई छात्र उनके चिकित्सक द्वारा प्रमाणित के अनुसार पहले से ही बीमार है, किन्तु परीक्षा में बैठना के लिए इच्छुक है, तो केंद्र अधीक्षक उसे बीमार और चिकित्सा उपस्थिति प्रदान करने की आवश्यक व्यवस्था करेंगे।
- छ. केंद्र अधीक्षक उनको प्रदान किए गए परीक्षा केंद्र और विश्वविद्यालय के परीक्षा विभाग के बीच एक संपर्क सूत्र की तरह कार्य करेंगे और वे विश्वविद्यालय की ओर से उनको नामित केंद्र की पूरी परीक्षा प्रक्रिया की निगरानी करेंगे।
- ज. परीक्षा समाप्त होने पर केंद्र अधीक्षक उनके केंद्र में उनके अनुभव के आधार पर “गोपनीय” लिख कर एक मोहरबंद लिफाफे में एक लिखित स्थिति रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए बाध्य होंगे।

2. क. स्नातक सामान्य पाठ्यक्रम संरचना एवं वैकल्पिक मिश्रण

i. स्नातक ऑनर्स पाठ्यक्रम की संरचना निम्नानुसार होगी :

| विषय/ सेमेस्टर | I | II | III | IV | V | VI |
|---|--------|---------|----------|-------------------|---------------------|----------------------|
| अंग्रेजी | | | | 100 | | |
| पर्यावरण अध्ययन | | | | | 100 | |
| ईएचएस/जीएस/एचआर/लोक/प्रशासन/आईपीआर/एनएसएस | | | | | | 100 |
| वैकल्पिक -I (ऑनर्स) | पेपर I | पेपर II | पेपर III | पेपर IV पेपर V | पेपर VI पेपर VII | पेपर VIII पेपर IX |
| वैकल्पिक II | पेपर I | पेपर II | पेपर III | | | |
| वैकल्पिक III | पेपर I | पेपर II | पेपर III | | | |
| कुल | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 |

टिप्पणी: ऑनर्स के रूप में चुने गए वैकल्पिक विषयों में पेपर II, VI और IX प्रायोगिक पेपर होंगे और वैकल्पिक पास में गणित को छोड़कर विज्ञान के सभी विषयों में या तो पेपर II अथवा III प्रायोगिक पेपर होंगे।

ii. विज्ञान शाखा के लिए वैकल्पिक मिश्रणों का वितरण (केवल बारहवीं उत्तीर्ण के लिए खोला):

| ग्रुप | विषय | विषय | विषय | ऑनर्स विषय |
|---------|------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| ग्रुप क | भौतिकी | गणित | रसायनिकी | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ख | रसायनिकी | वनस्पति विज्ञान | सूक्ष्म जीव विज्ञान | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ग | भूविज्ञान | भौतिकी | रसायनिकी | भूविज्ञान |
| ग्रुप घ | कंप्यूटर विज्ञान | गणित | सांख्यिकी | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ङ | मनोविज्ञान | गणित | कंप्यूटर विज्ञान | मनोविज्ञान |
| ग्रुप च | रसायनिकी | गणित | सूक्ष्म जीव विज्ञान | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप छ | प्राणिविज्ञान | वनस्पति विज्ञान | रसायनिकी | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ज | अर्थशास्त्र | गणित | सांख्यिकी | अर्थशास्त्र |

iii. कला शाखा में वैकल्पिक मिश्रणों का वितरण

| | | | | ऑनर्स विषय |
|---------|-----------------|-----------------|------------------|------------------------|
| ग्रुप क | अंग्रेजी | समाजशास्त्र | भूगोल | समाजशास्त्र अथवा भूगोल |
| ग्रुप ख | समाजशास्त्र | भूगोल | राजनीति विज्ञान | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ग | भूगोल | राजनीति विज्ञान | शिक्षा | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप घ | राजनीति विज्ञान | शिक्षा | इतिहास | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ङ | राजनीति विज्ञान | अर्थशास्त्र | इतिहास | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप च | शारीरिक विज्ञान | राजनीति विज्ञान | इतिहास | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप छ | पर्यटन | समाजशास्त्र | शिक्षा | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ज | जेएमसी | इतिहास | राजनीति विज्ञान | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप झ | नेपाली | समाजशास्त्र | राजनीति विज्ञान | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ञ | लिम्बु/लिम्बू | अर्थशास्त्र | इतिहास | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ट | भूटिया | समाजशास्त्र | राजनीति विज्ञान | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ठ | लेप्चा | समाजशास्त्र | राजनीति विज्ञान | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ड | लिम्बु/लिम्बू | समाजशास्त्र | राजनीति विज्ञान | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ढ | नेपाली | अर्थशास्त्र | इतिहास | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप ण | भूटिया | अर्थशास्त्र | इतिहास | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप त | लेप्चा | अर्थशास्त्र | इतिहास | ग्रुप में से कोई एक |
| ग्रुप थ | अंग्रेजी | अर्थशास्त्र | इतिहास | अंग्रेजी |
| ग्रुप द | चीनी | समाजशास्त्र | इतिहास | चीनी |
| ग्रुप ध | मनोविज्ञान | गणित | कंप्यूटर विज्ञान | मनोविज्ञान |

ख. आकलन प्रक्रिया : सत्रीय परीक्षा तथा सत्रांत परीक्षा

- क. विश्वविद्यालय के विशेषाधिकार के अंतर्गत किसी विभाग अथवा इसके किसी सम्बद्ध संस्थानों में प्रवेश लेनेवाले एक छात्र को सभी सत्रीय परीक्षा में बैठन होगा, जो कि सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा में बैठने के लिए योग्य होने के लिए पूरे सेमेस्टर के दौरान आयोजित की जाएगी।
- ख. सामान्यतः विश्वविद्यालय के विशेषाधिकार में प्रवेश लेनेवाले किसी छात्र, जिन्होंने उनकी सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा में बैठने हेतु विधिवत आवेदन किया है, निम्नलिखित शर्तों को पूरा करने के बाद परीक्षा में बैठने के लिए योग्य माना जाएगा, कि संबन्धित छात्र ने
 - i. निर्धारित शुल्कों का भुगतान किया और
 - ii. समग्र तौर पर, उसके द्वारा दाखिला लिए गए सेमेस्टर के पूरी अवधि के दौरान प्रदान किए गए कुल व्याख्यानों में कम से कम 75% की उपस्थिति हो।
- ग. अगर को छात्र न्यूनतम 75% उपस्थिति प्राप्त करने में विफल होने की स्थिति में कोई छात्र लागू उपस्थिति मापदंड की आंशिक छुट के लिए उनके विभाग के अध्यक्ष के माध्यम से संबन्धित डीन अथवा महाविद्यालय, जहां छात्र का नामांकन हुआ है, के प्राचार्य को आवेदन कर सकता है। मामले की वास्तविकता से सक्षम अधिकारी संतुष्ट होने की स्थिति में उसे उपस्थिति में अधिकतम 5 प्रतिशत की छुट दी जा सकती है और परंतु, दी गई छुट अगर निर्धारित उपस्थिति मापदंड को पूरा करने पर संबन्धित छात्र को परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जा सकती है। अगर उपस्थिति की

छुट किसी छात्र को परीक्षा में बैठने के लिए योग्य बनाने हेतु पर्याप्त नहीं होता है, तो उस छात्र को जिस-जिस पेपर में पर्याप्त उपस्थिति नहीं है, उसे अगले संगत सेमेस्टर की परीक्षा में पुनः बैठना होगा।

- घ. सभी नियमित छात्रों के लिए प्रगति का एक सतत मूल्यांकन प्रक्रिया होगी। तदनुसार, किसी छात्र को विधिवत रूप से उपस्थित रहना होगा और प्रत्येक सेमेस्टर के अंत में दो सत्रीय परीक्षा और एक सत्रांत परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा। सत्रीय परीक्षा एवं सत्रांत परीक्षा की प्रक्रिया निम्नप्रकार होगी :

| सत्रीय परीक्षा/सत्रांत परीक्षा | कुल क्रेडिट |
|---------------------------------|-------------|
| सत्रीय परीक्षा – I | 1 |
| सत्रीय परीक्षा – II | 1 |
| सत्रीय परीक्षा – III/व्यावहारिक | 1 |
| सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा | 2 |

टिप्पणी : एसजीपीए की गणना करने के उद्देश्य से स्नातकोत्तर के छात्रों के लिए तीन सत्रीय परीक्षाओं में से दो सबसे अधिक बेहतर परीक्षाओं को और स्नातक छात्रों के लिए दोनों सत्रीय परीक्षाओं के अंकों को गिना जायेगा।

जबकि, सम्बद्ध महाविद्यालयों के मामले में उपरोक्त के अपवाद के रूप में निम्नलिखित नियम लागू होंगे :

- तीन सत्रीय परीक्षा के स्थान पर दो परीक्षा ली जाएगी और उन दो परीक्षाओं में से के व्यावहारिक परीक्षा पर आधारित होगी, जहां लागू हो।
 - दो सत्रीय परीक्षाओं की पहली परीक्षा हमेशा लिखित रूप से लेना अनिवार्य होगा।
 - द्वितीय सत्रीय परीक्षा टर्म पेपर, पुस्तक समीक्षा, समूह चर्चा अथवा अन्य किसी लिखित परीक्षा जैसे गृह कार्य के रूप में ली जाएगी और आवेदन का प्रारूप पाठ्यक्रम के शिक्षकों के विवेकानुसार होगा।
 - किसी व्यावहारिक घटक रखनेवाले सभी विषयों/पेपरों के लिए द्वितीय सत्रीय परीक्षा हमेशा ही एक व्यावहारिक परीक्षा होगी।
 - दोनों ही सत्रीय परीक्षा अनिवार्य हैं और उनमें उत्तीर्ण नहीं होने पर और पर्याप्त उपस्थिति नहीं होने पर छात्र के लिए पाठ्यक्रम समाप्त होने पर बाद में किसी प्रासंगिक सेमेस्टर में सेमेस्टर को दुबारा पूरा करना अनिवार्य होगा।
- ड. स्नातक पाठ्यक्रम के लिए सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा में प्रत्येक विषय/पेपर में न्यूनतम उत्तीर्ण अंक कुल अंक (सत्रीय परीक्षाओं के अंकों को शामिल करते हुए) के 30.0% प्रतिशत होंगे, जबकि स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के लिए 40.0% प्रतिशत होंगे। सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा के प्रश्न पत्र कुल 50 अंक के लिए बनाया जाएगा, जिसका उत्तर दो घंटे की अवधि में दिया जाना होगा। जबकि, किसी स्नातक पाठ्यक्रम के लिए नियत रूप से एक सेमेस्टर में उत्तीर्ण होने के लिए कुल अर्हक अंक उसी सेमेस्टर में कुल अंक के न्यूनतम 35.0% प्रतिशत होंगे, वहीं स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के लिए न्यूनतम 45.0% प्रतिशत होंगे। व्यावहारिक पेपरों के लिए न्यूनतम उत्तीर्ण अंक उतने ही होंगे जितने कि सिद्धान्त पेपरों के लिए होंगे और व्यावहारिक पेपर में निर्धारित न्यूनतम अंक प्राप्त करने में असफल होने पर परीक्षार्थियों को उस पेपर में अनुत्तीर्ण घोषित कर दिया जाएगा। व्यावहारिक पेपरों को पुनःमूल्यांकित नहीं किया जाएगा।
- च. जहां तक व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का संबंध है यह संबन्धित विषयों के मानदंडों के अनुसार होगा।
- छ. जहां तक सामान्य पाठ्यक्रमों (यूजी और पीजी दोनों) का संबंध है उसका आंतरिक और बाह्य मूल्यंकन 50:50 के अनुपात में होगा, जहां दो सत्रीय परीक्षाओं की प्रत्येक परीक्षा 25 अंक की होगी। सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा में कुल 50 अंक होंगे।
- ज. सामान्यतः यहाँ तक कि विशेष सेमेस्टर में आयोजित कक्षा में 75% से कम उपस्थिति होने पर और/ अथवा सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने पर भी इस शर्त पर किसी छात्र को किसी सेमेस्टर में नहीं रोका जाएगा कि संबन्धित छात्र

को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित के अनुसार निर्धारित सेमेस्टरों में सभी पेपरों में उत्तीर्ण होना होगा, जिसमें विफल होने पर छात्र को 'अनुत्तीर्ण' घोषित किया जाएगा और अगर छात्र फिर भी पढ़ाई जारी रखने की इच्छा रखता हो, तो उसे पाठ्यक्रम के प्रथम सेमेस्टर से पुनः प्रारम्भ करना होगा।

परंतु, अगर किसी छात्र को किसी विशेष सेमेस्टर में अस्वाभाविक रूप से अनियमित पाया जाता है, जिसमें उक्त छात्र ने उस सेमेस्टर के दौरान यहाँ तक अपने चुने हुए विषयों के पेपरों पर आयोजित कोई भी आंतरिक आकलन परीक्षा में नहीं बैठा है, तो उसे पाठ्यक्रम समाप्त होने के बाद पूरे सेमेस्टर का अध्ययन दुबारा करना होगा। ऐसे मामलों में दोहराए गए सेमेस्टर की पढ़ाई किसी अनुमेय प्रासंगिक सेमेस्टर में की जानी है और नियमित पाठ्यक्रम संरचना के परे प्रस्तुत करना है।

- झ. यूजी, पीजी अध्ययन पाठ्यक्रम के मामले में पाठ्यक्रम पूरा करने तथा डिग्री प्रदान करने के लिए योग्य होने के लिए विधिवत पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण होने के लिए आवंटित सेमेस्टरों की अधिकतम संख्या क्रमशः 10 (दस) और 6 (छः) होंगे। एकीकृत व्यावसायिक यूजी डिग्री पाठ्यक्रम के मामले में छात्रों को मिलने की अनुमति दिये जाने वाले अतिरिक्त सेमेस्टरों की संख्या पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए निर्धारित सेमेस्टरों की वास्तविक संख्या 4 तक सीमित होगी।
- ञ. विश्वविद्यालय के किसी भी नियमित पाठ्यक्रम में दाखिला लेनेवाले किसी छात्र को डिग्री प्राप्त करने के लिए योग्य किए जाने हेतु यहाँ खंड (i) में निर्धारित के अनुसार निर्धारित सेमेस्टरों के दौरान निर्धारित प्रश्न-पत्रों की परीक्षा में अनुवार्य रूप से बैठना होगा और उत्तीर्ण होना होगा।
- ट. किसी नियमित यूजी पाठ्यक्रम में दाखिला लिए एक छात्र किसी मानद डिग्री प्राप्त करने के लिए योग्य होगा, बशर्ते कि छात्रों को चयनित ऑनर्स विषय में निर्धारित सेमेस्टरों की संख्या में निर्धारित 18 पेपरों की परीक्षाओं में बैठना होगा और कुल 45.0% प्रतिशत अथवा उससे अधिक अंक प्राप्त करते हुए सभी पेपरों में सफलतापूर्वक उत्तीर्ण होना होगा। हालांकि, जो छात्र कुल अंक के 45.0% प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करेगा, किन्तु सभी पेपरों में नियत रूप से उत्तीर्ण होगा, वह केवल एक साधारण उत्तीर्ण डिग्री के लिए पात्र होगा।
- ठ. जबकि, छात्र को साधारण उत्तीर्ण डिग्री प्रदान करने के लिए योग्य माना जा सकता है और निवेदन किया जाने पर पाठ्यक्रम पूरा करने के पश्चात बीए/बीएससी/बी.कॉम/बीबीए/बीपीए उत्तीर्ण डिग्री के साथ प्रस्थान कर सकता है, बशर्ते कि, इस तरह के निवेदन करते समय छात्रों को कुल 18 पेपरों में से कम से कम 12 पेपरों में विधिवत रूप से इस शर्त पर उत्तीर्ण होना होगा कि इन 12 पेपरों में सभी तीन मूलभूत पाठ्यक्रम पेपर शामिल हों और उसके द्वारा चयनित प्रत्येक वैकल्पिक विषयों में से कम से कम तीन पेपर शामिल हों।
- ड. विश्वविद्यालय पूरे हुए प्रत्येक सेमेस्टर परीक्षा के अंत में छात्रों के एसजीपीए और नवीनतम सीजीपीए की स्थिति को दर्शाते हुए एक समग्र अंक कार्ड जारी करेगा। अगर निवेदन किया जाता है तो, विश्वविद्यालय के छात्रों द्वारा लिए गए अध्ययन पाठ्यक्रम के अंत में संबन्धित छात्र की प्रगति तथा तैयारी के स्तर का विवरण देते हुए एक प्रतिलेख भी जारी करेगा।
- ढ. विश्वविद्यालय में विषम सेमेस्टर 2015 से सभी यूजी पाठ्यक्रमों के लिए राष्ट्रीय सेवा अनिवार्य रूप से एक गैर-क्रेडिट अथवा लेखा-परीक्षा पेपर होगी। इस तरह के पाठ्यक्रम में अन्य क्रेडिट पेपरों की तरह किसी प्रकार के लेटर ग्रेड प्राप्त नहीं होगा और स्कोर कार्ड में केवल "संतोषजनक" अथवा "असंतोषजनक" के रूप में अंकित किया जाएगा।
- ण. अगर कोई छात्र एक बार में सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा उत्तीर्ण होने में असमर्थ होता है तो उसे उपरोक्त खंड (ड) और खंड (च) के तहत अगले संगत सेमेस्टर में अनुत्तीर्ण पेपरों की परीक्षा पुनः देने की अनुमति दी जाएगी और उसे संगत सेमेस्टर समाप्ति परीक्षाओं के दौरान एक अथवा एक से अधिक पेपरों, मामला जो भी हो, कि परीक्षा में पुनः बैठने की अनुमति दी जाएगी।

- त. परीक्षा परिणाम में सुधार लाने हेतु इच्छुक छात्र केवल पाठ्यक्रम समाप्त होने के बाद ही निर्धारित शुल्कों के भुगतान करने पर विधिवत तरीके से आवेदन करते हुए सुधार की मांग कर सकता है और ऐसे सुधार के ऐसे परिणाम को किसी रैंक/पदक प्रदान अथवा विश्वविद्यालय में उपलब्ध किसी अन्य पुरस्कार के लिए गिनती नहीं की जाएगी।
- थ. एक अथवा एक से अधिक पेपरों, मामला जो भी हो, की परीक्षा में पुनः बैठने के लिए संबंध छात्रों को उचित माध्यम से परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में आवेदन करने की आवश्यकता होगी और अगर परीक्षा में पुनः बैठन की अनुमति प्राप्त हुआ है, तो उसे परीक्षा प्रारम्भ होने से एक सप्ताह पूर्व निर्धारित शुल्कों का भुगतान करना होगा।
- द. किसी नियमित यूजी पाठ्यक्रम के लिए सैद्धान्तिक पेपरों की प्रत्येक सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा दो (2) घंटे की अवधि के लिए होगी। किसी व्यावसायिक/एकीकृत यूजी पाठ्यक्रम के लिए सैद्धान्तिक पेपरों की प्रत्येक सेमेस्टर परीक्षा ढाई घंटे (2.5) की अवधि के लिए होगी। जबकि, व्यावहारिक पेपरों की परीक्षा संबन्धित विभागों के द्वारा निर्धारित मानक मापदण्डों के अनुसार होगी।
- ध. विश्वविद्यालय के विभागों के लिए सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा की कार्यक्रम सूची संबन्धित विभाग के अध्यक्ष/प्रभारी के पर्यवेक्षण के अधीन संबन्धित विभाग द्वारा प्रस्तावित और प्रस्तुत किया जाएगा और परीक्षा प्रारम्भ होने से कम से कम दो सप्ताह पहले परीक्षा नियंत्रक द्वारा अनुमोदित किया जाना होगा। जबकि, परीक्षा नियंत्रक प्रत्येक सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा की कार्यक्रम सूची आहरित करेंगे और उसे परीक्षा प्रारम्भ होने से कम से कम दो सप्ताह पूर्व संबन्धित परीक्षा केंद्रों को सूचित करेंगे।
- न. परीक्षा नियंत्रक यह सुनिश्चित करेंगे कि महाविद्यालयों और विश्वविद्यालय के विभाग दोनों में प्रश्न पत्रों, मूल्यांकन की प्रक्रिया और परीक्षा की तिथि एक जैसे होगी, बशर्ते कि पाठ्यक्रम, विषय और प्रदान किए जानेवाली डिग्रियाँ भी एक जैसी हो।
- प. गोपनीयता सुनिश्चित करने हेतु सेमेस्टर समाप्ति परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाओं को परीक्षकों को सौंपने से पहले ही कोडिंग कर दी जाएगी।

टिप्पणी : उपरोक्त धारा 2 में किसी बात के होते हुए भी विश्वविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों के लिए भारतीय अधिवक्ता परिषद (बीसीआई), भारतीय फार्मेसी परिषद (पीसीआई), राष्ट्रीय शिक्षक शिक्षा परिषद (एनसीटीई), राष्ट्रीय कृषि अनुसंधान परिषद (एनईसीएआर) और भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (आईआईटी) जैसे राष्ट्रीय नियामक प्राधिकारणों के दिशा-निर्देशों का पालन करेगा, जैसा कि संबन्धित राष्ट्रीय नियामक प्राधिकारणों द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाएगा। नीचे सूचीबद्ध पाठ्यक्रमों द्वारा परीक्षा का आयोजन करने के लिए संबन्धित राष्ट्रीय नियामक प्राधिकरण के निर्धारित नियमों का पालन किया जाएगा। तदनुसार,

1. विधि के सभी यूजी/पीजी पाठ्यक्रमों के संबंध में पाठ्यक्रम संरचना, प्रवेश मानदंड और अध्ययन पाठ्यक्रम के सफल समापन पर भारतीय अधिवक्ता परिषद (बीसीआई) के दिशा-निर्देशों को पालन किया जाएगा।
2. फार्मेसी अध्ययन के सभी यूजी/पीजी पाठ्यक्रमों के संबंध में पाठ्यक्रम संरचना, प्रवेश मानदंड और अध्ययन पाठ्यक्रम के सफल समापन पर भारतीय फार्मेसी परिषद (पीसीआई) के दिशा-निर्देशों को पालन किया जाएगा।
3. शिक्षक शिक्षा के सभी यूजी/पीजी पाठ्यक्रमों के संबंध में पाठ्यक्रम संरचना, प्रवेश मानदंड और अध्ययन पाठ्यक्रम के सफल समापन पर राष्ट्रीय शिक्षक शिक्षा परिषद (एनसीटीई) के दिशा-निर्देशों को पालन किया जाएगा।
4. उद्यानिकी पर संचालित सभी यूजी/पीजी पाठ्यक्रमों के संबंध में पाठ्यक्रम संरचना, प्रवेश मानदंड और अध्ययन पाठ्यक्रम के सफल समापन पर भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद (आईसीएआर) के दिशा-निर्देशों का पालन किया जाएगा।

5. कंप्यूटर और सूचना प्रौद्योगिकी से संबन्धित शैक्षिक पाठ्यक्रमों सहित प्रौद्योगिकी और प्रबंधन पर संचालित सभी यूजी/पीजी पाठ्यक्रमों के संबंध में पाठ्यक्रम संरचना, प्रवेश मानदंड और अध्ययन पाठ्यक्रम के सफल समापन पर अखिल भारतीय प्रौद्योगिकी शिक्षा परिषद के दिशा-निर्देशों का पालन किया जायेगा।

जब इन पाठ्यक्रमों को संबन्धित राष्ट्रीय नियामक प्राधिकरणों के शर्तों के साथ विस्तृत रूप से पालन किया जाएगा, तब विश्वविद्यालय समबन्धित अध्ययन क्षेत्र में प्रवेश दिलाना और/अथवा डिग्री प्रदान करने के लिए अपने मानदंडों के हिसाब से परिभाषित कर सकेगा, बशर्ते कि, विश्वविद्यालय द्वारा ऐसे मानदंडों को परिभाषित करते समय पाठ्यक्रम संरचना, शिक्षक दायित्वों, प्रवेश मानदंड, पाठ्यक्रमों के सफल समापन के मामले और ऐसे अन्य प्रासंगिक मामले, जैसा कि संबन्धित नियामक प्राधिकरणों द्वारा निर्धारित किया गया है, में निर्धारित न्यूनतम शर्तों के पालन किए जाने पर किसी प्रकार के समझौता नहीं किया जाए।

निर्धारित शर्तों की व्याख्या और विश्वविद्यालय के मानदंडों, जैसा कि किसी विशेष समय में निर्धारित किया गया हो, के बीच विवाद पैदा होने की स्थिति में मामले को परीक्षा नियंत्रक के मध्यम से कुलपति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा, ऐसे मामलों में जिनका निर्णय अंतिम होगा।

3. प्रश्न-पत्र सेटिंग

- क. परीक्षा नियंत्रक विश्वविद्यालय के विभागों के शिक्षक और सम्बद्ध महाविद्यालयों के शिक्षकों में से वरिष्ठता के आधार पर तथा उनकी विशेषज्ञता के क्षेत्र के अनुसार पेपर सेटिंग के उद्देश्य से एक सूची तैयार करेंगे।
- ख. परीक्षा नियंत्रक उनको निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए उन पैनलबद्ध शिक्षकों को पेपर सेटर के रूप में नियुक्त करेंगे और ऐसा करते समय वरिष्ठता की उचित गंभीरता देने और नियुक्त किए गए संबन्धित शिक्षकों की वरिष्ठता की उचित गंभीरता देने और उनकी विशेषज्ञता के क्षेत्र के प्रति ध्यान रखेंगे। एक जैसी विशेषज्ञता रखनेवाले शिक्षकों की स्थिति में पेपर सेटर की नियुक्ति विभिन्न संकाय सदस्यों से चक्रानुक्रम से उनकी सेवा की वरिष्ठता के आधार पर की जाएगी।
- ग. अगर किसी नियुक्त पेपर सेटर निर्धारित समय पर प्रश्न-पत्र जमा करने में विफल होता है, ऐसी स्थिति में परीक्षा नियंत्रक उनको निहित प्राधिकार का प्रयोग करते हुए पेपर सेटर के रूप में उनकी नियुक्ति को रद्द कर सकते हैं और उक्त पेपर के लिए द्वितीय व्यक्ति को सौंप सकते हैं।
- घ. पेपर सेटरों को सख्त गोपनीयता बनाए रखने की जरूरत है और उनके द्वारा तैयार किए गए प्रश्न पत्र को दो लिफाफों में आवृत मोहरबंद करके परीक्षा नियंत्रक को जमा करना होगा जिनमें से अंदर के लिफाफों में पेपर का विवरण और पेपर सेटर का नाम लिखा होगा। पेपर सेटरों को विश्वविद्यालय द्वारा इसी उद्देश्य से दिये गए लेखन सामग्रियों का ही इस्तेमाल करना होगा।
- ड. प्रत्येक प्रश्न पत्र में सेमेस्टर का नाम, विषय का नाम और पेपर सं, उत्तर देने का आवंटित समय, कितने प्रश्नों का उत्तर दिया जाना है, प्रत्येक प्रश्नों के लिए ग्रेड बिन्दु/अंकों का वितरण और सभी ऐसे अन्य विवरणों का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना अनिवार्य है, जो प्रश्न पत्र के परीक्षण के लिए परीक्षकों के लिए अवशयक हो सकता है।

विशेष सूचना: अगर विश्वविद्यालय द्वारा यूजीसी के दिशा-निर्देशों को पालन करते हुए क्वेश्चन बैंक प्रणाली को अपनाया जाता है तो उपरोक्त धारा 3, उपधारा (क) और (ड.) में उल्लेखित सभी नियमों को हटाया जा सकता है। क्वेश्चन बैंक प्रणाली को ग्रहण करने हेतु निर्णय लिए जाने की स्थिति में पेपर सेटिंग की पद्धति निम्नानुसार होगी।

- विश्वविद्यालय सत्र प्रारंभ होने से ठीक पहले और अपने आदेशानुसार मूल्यांकित किये जानेवाले प्रत्येक पेपर के लिए पुरे पाठ्यक्रम विषयों को लेते हुए पेपर के हिसाब से प्रश्नपत्र की पूरी सेट बनाएगा।
- सामान्यतः ऐसे प्रत्येक सेट में तीन प्रकार के प्रश्न होंगे जैसे कि वस्तुनिष्ठ, संक्षेप में उत्तर देनेवाले और विस्तार से उत्तर देनेवाले प्रश्न।

- iii. किसी विशेष पेपर के लिए बनाये गए सम्पूर्ण क्वेश्चन बैंक में प्रश्नों की संख्या कम से कम 10 होगी और छात्रों को परीक्षा में (ii) में दिए गए के अनुसार प्रत्येक वर्ग का उत्तर देना होगा।
- iv. प्रत्येक पेपर के लिए इन प्रश्नों की एक बार सेट बन जाने के बाद परीक्षा विभाग एक व्यापक क्वेश्चन बैंक तैयार करने के लिए उन प्रश्नों की सेटों का संकलन करेगा।
- v. इस प्रकार बनाये गए क्वेश्चन बैंक को पेपर और विषय के हिसाब से संकलित किया जाएगा और उसे डिजीटल और मुद्रित दोनों तरीके से उपलब्ध कराया जा सकता है।
- vi. डिजीटल क्वेश्चन बैंक की सेट को शिक्षको और छात्रों के सन्दर्भ हेतु विश्वविद्यालय वेबसाइट में अपलोड किया जायेगा।
- vii. बनाये गए क्वेश्चन बैंक को त्वरित और सहजलभ्य बनाने के लिए उसे विभाग और कार्यक्रम/-पाठ्यक्रम के हिसाब से अपलोड किया जायेगा।
- viii. किसी विशेष सेमेस्टर परीक्षा के दौरान बनाये जानेवाले सभी प्रश्न-पत्रों को यथोपयुक्त रूप से डिजाईन किये गए अनुकूलित सॉफ्टवेर के उपयोग करते हुए बेतरतीब ढंग से तैयार किया जायेगा।
- ix. ऐसे प्रश्न-पत्रों की सेट को इलेक्ट्रॉनिक रूप से करने के लिए बेतरतीब चयन प्रक्रिया का निरीक्षण कुलपति महोदय द्वारा नामित किये जानेवाले विश्वविद्यालय के कम से कम दो अन्य वरिष्ठ संकाय सदस्य/ शैक्षणिक प्रमुख/प्रशासनिक प्रमुख की उपस्थिति में परीक्षा नियंत्रक द्वारा किया जायेगा।
- x. किसी विशेष पेपर के क्वेश्चन बैंक से प्रश्न-पत्रों की सेट का बेतरतीब चयन प्रक्रिया इस विषय की गोपनीयता में किसी प्रकार के समझौता किये बगैर प्रक्रिया में पारदर्शिता सुनिश्चित करेगी।
- xi. जब एक बार चयन हो जाता है, परीक्षा नियंत्रक इसका प्रभार लेंगे और पेपर सेट की प्रिंटिंग की व्यवस्था करेंगे और इसके बाद उसे आवश्यक कार्रवाई हेतु सम्बंधित परीक्षा केन्द्रों में भेजा जायेगा।

4. प्रश्नपत्रों का मॉडरेशन

- क) किसी विशेष विषय/पेपर के लिए बनाए गए प्रश्न-पत्रों को मॉडरेट करने के लिए एक माडरेशन बोर्ड होगा।
- ख) ऐसे प्रत्येक विषय/पेपर में माडरेशन बोर्ड, जो सम्बद्ध महाविद्यालयों में पढ़ाया जाता है, कम से कम तीन सदस्यों से बनेगा जिनमें से दो संबन्धित महाविद्यालयों से लिए जाएंगे। अगर वह विषय/पेपर सम्बद्ध महाविद्यालयों पढ़ाया नहीं जाता है तो, बोर्ड के सभी तीन सदस्य संबन्धित विश्वविद्यालय के विभाग से लिए जाएंगे। विश्वविद्यालय के प्रासंगिक पीजी विभागों के विभागाध्यक्ष माडरेशन बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करेंगे। माडरेशन बोर्ड की बैठक विश्वविद्यालय के मूल्यांकन खंड के गोपनीय अनुभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा बुलाई जाएगी।
- ग) अगर कोई विषय विश्वविद्यालय में पढ़ाया नहीं जाता है, तो कुलपति परीक्षा नियंत्रक की संस्तुति के आधार पर उक्त बोर्ड के अध्यक्ष के रूप में किसी उपयुक्त संकाय सदस्यों को नियुक्ति कर करेंगे। जबकि, ऐसी स्थिति में माडरेशन बोर्ड की संरचना और आकार उपरोक्त खंड 4 (क) और खंड 4 के प्रावधानों के अनुसार होगा।
- घ) मॉडरेशन बोर्ड (क) भाषा की स्पष्टता और शुद्धता की (ख) पाठ्यक्रमों की कवरेज तथा (ग) अंकों का वितरण की जांच करेगा। मॉडरेशन बोर्ड को प्रश्नपत्र सेटर द्वारा बनाए गए प्रश्नपत्रों में 25 प्रतिशत के बदलाव करने की क्षमता होगी, परंतु, इस पर सर्वसम्मति हो कि ऐसे बदलाव पूर्ण रूप से आवश्यक हैं।
- ङ) परीक्षा विभाग मॉडरेट किए गए प्रश्नपत्रों का मुद्रण तथा प्रश्न पत्रों की सख्त गोपनीयता बनाए रखते हुए संबन्धित केन्द्रों में परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से कम से कम दो दिन पहले प्रश्न-पत्रों का वितरण सुनिश्चित करेंगे।

विशेष सूचना: जब कभी विश्वविद्यालय द्वारा पेपर सेटिंग की क्वेश्चन बैंक प्रणाली को अपनाया जायेगा, मॉडरेशन कार्य तीन वर्ष के लिए प्रश्नों को अंतिम रूप देने के लिए सिर्फ एक बार के लिए किये जाने की आवश्यकता होगी अथवा जब कभी पाठ्यक्रम विवरणिका में कुछ बदलाव किया जायेगा, तब क्वेश्चन बैंक को नए रूप से किया जाये और उसके लिए एक नए मॉडरेशन कार्य भी किया जाये.

5. मूल्यांकन

- क) सभी स्नातक उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन किसी नामित स्थल पर परीक्षा नियंत्रक के प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण के अधीन केंद्रीय तौर पर किया जाएगा।
- ख) मूल्यांकित उत्तर पुस्तिका के साथ स्पष्ट और विधिवत रूप से भरे हुए अंक बोर्ड को मूल्यांककों द्वारा मोहरबंद लिफाफे में ऊपर “अत्यधिक गोपनीय” लिखकर तीन प्रतिलिपि में परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में जमा किया जाएगा।
- ग) सभी मूल्यांकित कार्यों को सभी अर्नेष्ट के साथ परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय द्वारा ले लिए जाएंगे और परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय द्वारा किसी विशेष सेमेस्टर की अंतिम परीक्षा की तिथि से ठीक 15 दिनों के भीतर मूल्यांकन का कार्य पूरा करने हेतु सभी तरह के प्रयास किए जाएंगे।
- घ) स्नातकोत्तर की उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन संबन्धित संकायों के द्वारा विभाग में किया जाएगा। मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं को स्पष्ट एवं विधिवत रूप से भरे हुए अंक बोर्ड (तीन प्रतिलिपि में) सहित मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं को मूल्यांकन कार्य पूरा होने के बाद तत्काल मोहरबंद लिफाफे में ऊपर “अत्यधिक गोपनीय” लिखकर परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में जमा किया जाएगा।
- ङ) सभी यूजी और पीजी उत्तर पुस्तिकाओं को अंक में मूल्यांकित किया जाएगा और उसके बाद उसे क्रमशः ग्रेड बिन्दु में परिवर्तित किया जाएगा, जिसके आधार पर अक्षरात्मक ग्रेड प्रदान किया जाएगा।
- च) इसके लिए एक परीक्षा परिणाम माडरेशन बोर्ड (आरएमबी) होगा जिसका संयोजक परीक्षा नियंत्रक होंगे और जिसमें छात्र कल्याण डीन सहित सभी विद्यापीठ के डीन सदस्य होंगे। बोर्ड की कोरम कुल सदस्यों के 50% प्रतिशत सदस्यों से बनेगा।
- छ) परीक्षा परिणाम जमा होते ही परीक्षा परिणाम माडरेशन बोर्ड (आरएमबी) की बैठक होगी और कुलपति के अनुमोदन हेतु (अगर आवश्यक हो) अंक बढ़ाने की नीति के लिए सिफ़ारिश करेगा। अगर, डीन कार्यस्थल पर उपलब्ध नहीं हैं, हो सकता है अवकाश अवधि के दौरान हो, परीक्षा नियंत्रक और शैक्षणिक/प्रशासनिक विभागों के कम से कम दो अध्यक्ष साथ बैठकर परीक्षा परिणामों को अंतिम रूप देंगे।
- ज) किसी छात्रों को उत्तीर्ण होने अथवा एक बेहतर ग्रेड प्राप्त करने में सक्षम बनाने के लिए बोर्ड के पास अधिकतम 3 ग्रेस अंक अथवा 10 बिन्दु मापदंड में 0.3 ग्रेड विंदु प्रदान करने का प्राधिकार होगा।
- झ) भ्रमान्श अंकों को हमेशा निकटतम मौलिक अंक के पूर्ण अंक दिया जाएगा।
- ञ) सभी व्यवहारिक परीक्षाओं को आयोजन बाह्य परीक्षकों के मार्गदर्शन में होगी, जिन्हें परीक्षा नियंत्रक द्वारा नियुक्त किया जाएगा। जबकि, नियुक्त बाह्य परीक्षक शैक्षणिक परिषद द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित परीक्षकों की पैनल में से होंगे।
- ट) अगर किसी अपरिहार्य कारणों से बाह्य परीक्षक अनुसूचित परीक्षा के दिन उपस्थित न रह सके तो केंद्र प्रभारी परीक्षा नियंत्रक को सूचित करते हुए परीक्षा का आयोजन करने हेतु दो आंतरिक परीक्षकों की एक टीम की नियुक्ति कर सकते हैं।
- ठ) उपरोक्त बातों के होते हुए, कुलपति को ऐसी कदम उठाने और समय-समय पर विश्वविद्यालय प्रणाली के हित में और अखंडता बनाए रखने हेतु आवश्यक समझे जाने पर तदनुसार आदेश जारी करने की क्षमता होगी।

6. पुनर्मूल्यांकन और पुनर्जांच

- क. i) अगर कोई छात्र अपने परीक्षा परिणाम से संतुष्ट नहीं होता है, तो वह एक अथवा एक से अधिक पेपरों, मामला जो भी हो, के पुनर्मूल्यांकन हेतु परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में निवेदन कर सकता है, वशर्ते कि छात्र का अंक संबंधित पेपरों में, जिसके लिए पुनर्मूल्यांकन की मांग की गई है, 20 से कम अथवा 60 से अधिक न हो।
- ii) पूर्णमूल्यांकन के ऐसे आवेदनों को महाविद्यालय के छात्रों के मामले में संबन्धित महाविद्यालय के प्राचार्य/ विश्वविद्यालय के किसी विभाग के छात्रों के मामले में विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत रूप से संस्तुत होना आवश्यक है और सभी तरह से पूर्ण आवेदन को परीक्षा परिणाम की घोषणा होने की तिथि से 12 दिन के अंदर परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में पहुंचाना अनिवार्य होगा।
- ख. पुनर्मूल्यांकन के ऐसे सभी आवेदन परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में केवल तभी स्वीकार किया जाएगा जब ऐसे कार्य के निष्पादन के लिए खंड 6 (क) में परिभाषित निर्धारित समय-सीमा के अंतर्गत विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन जमा किया हो।
- ग. परीक्षा नियंत्रक पुनर्मूल्यांकन के कार्य स्वीकार करने के लिए परीक्षकों की पैनलबद्ध सूची में से किसी परीक्षक को नियुक्त करेंगे। नियुक्त परीक्षक मूल रूप से उत्तरपुस्तिका के परीक्षण करने वाले परीक्षक नहीं होंगे।
- घ. मूल अंकों को पुनर्मूल्यांकित अंकों से मान्य अंकों के रूप में बदल दिये जाएंगे, यद्यपि ये अंक मूल अंकों से कम भी है।
- ङ. सत्रीय परीक्षा और/अथवा व्यावहारिक परीक्षाओं के लिए पुनर्मूल्यांकन नहीं होगा।
- च. हटाया गया।

7. सुधारों का प्रावधान

- क) एक छात्र को एक से अधिक पेपर में "सुधार" की मांग करने के अनुमति दी जाएगी, बशर्ते कि वह छात्र सभी पेपरों में पास ग्रेड प्राप्त हुआ हो, किन्तु अपने अंक से संतुष्ट नहीं हुआ हो।
- ख) सुधार परीक्षा में बैठने की मांग करने वाले सभी आवेदन विभागाध्यक्ष/प्राचार्य द्वारा, जैसा भी मामला हो, विधिवत रूप से पृष्ठांकित होना होगा तथा ऐसे उद्देश्य से विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्कों के भुगतान रसीद सहित परीक्षा-फल की घोषणा के बाद 12 दिनों के भीतर आवेदन परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय में पहुँचना होगा।
- ग) किसी छात्र को सुधार प्रश्नपत्र की परीक्षा में प्रासंगिक विषय/सम सेमेस्टर, जो भी मामला हो, में बैठना होगा। जबकि, उक्त छात्र को कक्षाओं में उपस्थित रहने के लिए प्रासंगिक सेमेस्टर में शामिल होना होगा, किन्तु उसे उस विशेष सेमेस्टर में संबन्धित पेपर (पेपरों) के लिए आयोजित सभी सत्रीय/व्यावहारिक परीक्षाओं में बैठना अनिवार्य होगा।

8. परीक्षा-परिणामों का प्रकाशन

- क) रिजल्ट मॉडरेशन बोर्ड द्वारा पृष्ठांकित होने के बाद मसौदा परीक्षा परिणाम शीट कुलपति के अनुमोदन हेतु जमा करना होगा और उसके बाद परीक्षा नियंत्रक सार्वजनिक रूप में परीक्षा परिणामों को औपचारिक रूप से घोषणा करेंगे।
- ख) परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय पूर्ण परीक्षा-परिणाम शीट परीक्षा परिणाम की घोषणा के बाद 24 घंटे के अंदर सभी संबंधितों को भेजने के लिए बाध्य होगा।
- ग) परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय मुद्रित अंक पत्रों को संबन्धित विभागाध्यक्ष/प्राचार्य, जो भी मामला हो, परीक्षा परिणाम की घोषणा होने की तिथि से 15 दिन के अंदर भेजने के लिए बाध्य होगा।

9. परीक्षा-परिणामों का संशोधन

- क) कोई छात्र उसके ग्रेड-कार्ड में नाम, सेमेस्टर, पेपर (पेपर्स) का शीर्षक, **सीजीपीए** और **एसजीपीए** अंक के संबंध में किसी प्रकार के प्रिंटिंग/गणना की गलतियाँ देखे जाने पर संशोधन के लिए आवेदन करने के लिए योग्य होगा।
- ख) ऐसे संशोधन के लिए आवेदन पर विभागाध्यक्ष/प्राचार्य, मामला जो भी हो, द्वारा विधिवत संस्तुत किया जाना होगा।
- ग) ग्रेड-कार्ड में संशोधन के लिए आवेदन करने हेतु किसी प्रकार के शुल्क देय नहीं होगा।
- घ) परीक्षा नियंत्रक के कार्यालय आवेदन प्राप्त करने के बाद उचित संशोधन को शामिल करते हुए 7 दिनों के भीतर संबन्धित विभागाध्यक्ष/प्रभारी, जो भी मामला हो, के माध्यम से एक नया ग्रेड-शीट जारी करेगा।

10. डीग्री/पदक प्रदान

जिन छात्रों को अंतिम सेमेस्टर परीक्षा में उनके संबन्धित विषय में सबसे अधिक और द्वितीय सबसे अधिक सीजीपीए प्राप्त होता है उन्हें ऐसे परीक्षा परिणाम की घोषणा होने के बाद विश्वविद्यालय में आयोजित अगले दीक्षांत समारोह में क्रमशः स्वर्ण और रजत पदक प्रदान किए जाएंगे। जबकि, पुनर्मूल्यांकित परीक्षार्थी किसी भी सम्मान, पुरस्कार अथवा पदक के लिए हकदार नहीं होंगे।

11. परीक्षा आनुशासनिक समिति:

- क. कुलपति द्वारा विधिवत रूप से नियुक्त एक परीक्षा आनुशासनिक समिति (ईडीसी) होगी। सामान्यतः परीक्षा आनुशासनिक समिति का कार्यकाल इसकी नियुक्ति के लिए जारी अधिसूचना की तिथि से एक वर्ष के लिए होगा। जबकि, ईडीसी में नियुक्त सदस्य पुनर्नियुक्त के लिए योग्य होंगे।
- ख. परीक्षा के आयोजन के दौरान अनुचित साधन का प्रयोग करनेवाले सभी सूचित मामलों को ईडीसी को प्रेषित किए जाएंगे, जिसके लिए कम से कम तीन, परंतु पाँच सदस्यों से अधिक नहीं होंगे, सदस्यों को विश्वविद्यालय तथा संबद्धित महाविद्यालयों के अधिकारियों/शिक्षकों में से लिए जाएंगे। परीक्षा नियंत्रक अथवा उनके नामित व्यक्ति ईडीसी की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेंगे और ईडीसी की किसी भी बैठक के लिए तीन सदस्य गणपूर्ति बनाएंगे।
- ग. परीक्षा आनुशासनिक समिति (ईडीसी) दोषी पाये गए परीक्षार्थियों द्वारा प्रयोग किए गए अनुचित साधनों के बारे में सूचित दस्तावेजों के परीक्षण करने तथा दोषी पाये गए परीक्षार्थियों को वैयक्तिक रूप से सुनने के लिए बाध्य है और इसके निष्कर्षों के आधार पर, मामले के आधार पर किसी मामले के लिए इसकी ओर से प्रतिनियुक्त प्राधिकारी द्वारा मौके पर लिए गए कार्रवाई पर विश्वविद्यालय द्वारा इसके पर लिए जानेवाले उपयुक्त अगले कार्रवाई हेतु सिफारिश करने के लिए बाध्य है। अगर, उपस्थित सदस्य इसकी सिफारिशों को साधारण बहुमत अथवा सहमति द्वारा अंतिम रूप देने में विफल होते हैं तो मामले को कुलपति के समक्ष प्रेषित किया जाएगा और संबन्धित मामलों पर कुलपति का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
- घ. परीक्षा आनुशासनिक समिति की सभी सिफारिशों को उनपर दी गई परीक्षा नियंत्रक की टिप्पणियों के साथ कुलपति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किए जाएंगे।
- ड. अगर कोई परीक्षार्थी आनुशासनिक समिति की ओर से लिए गए निर्णयों से असंतुष्ट है, तो संबन्धित परीक्षार्थी के पास विश्वविद्यालय द्वारा ली गई आनुशासनिक कार्रवाई के प्राप्त होने के बाद दो सप्ताह के अंदर पुनः जांच करने हेतु कुलपति को याचिका दाखिल करने के लिए अधिकार होगा। परंतु, अगर कुलपति परीक्षार्थी के पुनर्जांच अभ्यावेदन से संतुष्ट होते हैं, तो वे, उनको निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए परीक्षार्थी पर लगाए गए आरोपों से दोषमुक्त करने का निर्णय ले सकते हैं और परीक्षा आनुशासनिक समिति को संशोधित निर्णय के बारे में सूचित करेंगे।

12. अनुचित साधन :

क. परीक्षा के दौरान और परीक्षा के अंदर की गई निम्नलिखित किसी गतिविधियों में शामिल होना आम तौर पर अनुचित साधन के प्रयोग के रूप में माने जाएंगे :

- i) परीक्षा के दौरान केंद्र प्रभारी, निरीक्षक अथवा अन्य पर्यवेक्षक कर्मचारियों की अनुमति के बिना परीक्षा गृह के अंदर अथवा बाहर अन्य परीक्षार्थियों या अन्य व्यक्तियों के साथ बातचीत करना .
- ii) परीक्षार्थियों को दिये गए उत्तर पुस्तिका अथवा अनुपूरक उत्तरपुस्तिकाओं को छोड़कर प्रश्न-पत्रों पर अथवा किसी अन्य कागजों पर किसी प्रश्न अथवा किसी प्रश्न से संबन्धित अन्य सामग्रियाँ लिखना।
- iii) परीक्षा हल में मोबाइल फोन, पेजर और अन्य इलेक्ट्रॉनिक तथा संचार डिवाइसों का प्रयोग अथवा प्रयोग करने का प्रयास करना.
- iv) उत्तर-पुस्तिका/ अथवा अनुपूरक उत्तरपुस्तिका के माध्यम से परीक्षकों को अपील करना.
- v) परीक्षकों को प्रभावित करने के लिए उत्तर-पुस्तिका अथवा अनुपूरक उत्तर-पुस्तिका में करेंसी नोट रखना.
- vi) अपने पहचान प्रकट करने के लिए उत्तर-पुस्तिका अथवा अनुपूरक उत्तर-पुस्तिका पर बार बार अपनी पहचान प्रकट करना अथवा कुछ विशिष्ट चिन्ह लगाना.
- vii) किताबें, नोट, पेपर अथवा अन्य सामग्रियाँ जो लिखित, चिन्हित अथवा उत्कीर्ण आदि किसी भी रूप में हो या अन्य डिवाइस जो प्रश्नपत्रों के किसी भी अंश का उत्तर देने में सहायक हो, साथ में रखना.
- viii) किसी किताब, नोट, पेपर या अन्य सामग्रियाँ, डिवाइस के रूप में प्रश्नपत्रों के किसी भी अंश का उत्तर देने में सहायता लेने के लिए प्रयोग किए जाने वाले सामग्रियों को छुपाना, विनष्ट करना, विरूपित करना, अपठनीय प्रतिपादन, निगल जाना, लेकर भाग जाना, लापता होना अथवा उसके लिए प्रयास करना.
- ix) परीक्षाओं के दौरान किसी परीक्षार्थी अथवा किसी व्यक्ति के साथ उत्तर-पुस्तिकाओं/अथवा अनुपूरक उत्तर-पुस्तिकाओं का अदला बदली करना, प्रश्न की किसी प्रति, या उसका एक अंश, या किसी प्रश्न-पत्र का अथवा उसका किसी अंश का समाधान पारित करना अथवा पारित करने का प्रयास करना.
- x) किसी प्रश्न अथवा उसके किसी अंश का समाधान प्राप्त करने के लिए पर्यवेक्षक, कर्मचारियों अथवा अन्य व्यक्तियों से मदद लेना अथवा मदद लेने का प्रयास करना या उनसे मिली भगत करना.
- xi) नकल करना, नकल करने का प्रयास करना, किसी किताब, नोट, पेपर, अन्य किसी सामग्रियाँ, अन्य डिवाइस या अथवा अन्य किसी परीक्षार्थियों से मदद लेना, इन सामग्रियों को साथ रखना, अथवा इन चीजों से किसी परीक्षार्थियों को सहायता प्रदान करना.
- xii) परीक्षार्थियों द्वारा शोध प्रबंध, परियोजना, शोध निबंध, टर्म पेपर, व्यावहारिक कार्य- पुस्तिका और क्षेत्र कार्य की प्रस्तुति का जहां भी आवश्यक हो, स्वयं न तैयार करना अथवा न ही प्रस्तुत करना.
- xiii) उत्तरपुस्तिका और अनुपूरक उत्तरपुस्तिका जमा किए बिना परीक्षा हॉल छोड़ना अथवा उत्तरपुस्तिका और अनुपूरक उत्तरपुस्तिकाओं को केंद्र प्रभारी, निरीक्षक अथवा पर्यवेक्षण कर्मचारियों के किसी सदस्यों के पास भेजने की व्यवस्था करना और उत्तरपुस्तिका और अनुपूरक उत्तरपुस्तिका को अथवा उसके किसी अंश को ले जाना, फाड़ देना, नहीं तो फैंक देना.
- xiv) परीक्षा के दौरान अथवा परीक्षा के बाद में परीक्षा से संबन्धित किसी व्यक्ति से अथवा अन्य किसी व्यक्ति अथवा एजेन्सियों की मदद से अथवा मिली भगत से ,जैसे भी हो, परीक्षा हॉल में छुपाकर किसी उत्तर पुस्तिका अथवा किसी

- अनुपूरक उत्तरपुस्तिका लाना, उत्तर पुस्तिका अथवा किसी अनुपूरक उत्तरपुस्तिका बाहर भेजने की व्यवस्था करना, उत्तर पुस्तिका अथवा अनुपूरक उत्तरपुस्तिकाओं को बदलना अथवा बदलने का प्रयास करना,
- xv) पेपर सेट करनेवाले, परीक्षक, मूल्यांकनकर्ता, मॉडरेटर, सारणीकार अथवा विश्वविद्यालय से अथवा विश्वविद्यालय के बाहर से अथवा विश्वविद्यालय से परीक्षाओं से संबन्धित किसी अन्य व्यक्तियों को प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से बात करना अथवा प्रभावित करना, प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से उन्हें प्रश्नपत्र आउट कराने के लिए, या अंक बढ़ाने के लिए, अनुरूप मूल्यांकन करने के लिए, या परीक्षार्थी के हित में पुरस्कारों का परिवर्तन करने के लिए प्रभावित करना.
- xvi) परीक्षा से पहले, परीक्षा के दौरान अथवा परीक्षा के बाद किसी परीक्षार्थी द्वारा अथवा उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से कार्यरत केंद्र प्रभारी, पर्यवेक्षक, उड़ाका सदस्य, निरीक्षक तथा पर्यवेक्षण कर्मचारियों के सदस्य अथवा किसी परीक्षा केंद्र के निरीक्षक कर्मचारियों को प्रभावित करने के लिए प्रयास करना। बशर्ते कि, खंड के प्रावधान की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किसी परीक्षार्थी अथवा उनके पक्ष में किसी व्यक्ति उसमें दिये जाने के अनुसार, जो उपरोक्त किसी भी व्यक्ति को धमकाता, गाली देता, अपमान करता, डराता, आक्रमण करता है तो, उसे उनके कार्यों के निर्वहन में दखल देना अथवा प्रभावित करने के रूप में माना जाएगा.
- xvii) उत्तर पुस्तिका और अथवा अनुपूरक उत्तर पुस्तिका में अभद्र एवं अश्लील भाषा का प्रयोग करना.
- xviii) परीक्षा से संबन्धित किसी भी विषय में जाली दस्तावेज बनाना अथवा जाली दस्तावेज बनाने का प्रयास करना.
- xix) भेष बदलने में लिप्त अथवा किसी परीक्षार्थी के लिए भेष बदलाने की व्यवस्था करना.
- xx) किसी एक अथवा सभी परीक्षाओं के संदर्भ में केंद्र-प्रभारी किसी अन्य चूक अथवा छुट के कार्यों को अनुचित साधन के रूप में समझने के लिए घोषणा कर सकते हैं.
- ख.** अगर कुलपति को लगता है कि किसी विशेष केंद्र में बड़े पैमाने पर नकल किया गया हो अथवा अनुचित साधनों का प्रयोग किया गया हो, तो वे संबन्धित सभी परीक्षार्थियों की परीक्षा रद्द कर सकते हैं और पुनः परीक्षा में बैठने के लिए आदेश दे सकते हैं.
- जहां या तो उड़ाका दल के सभी सदस्यों को या केंद्र प्रभारी, पर्यवेक्षक तथा निरीक्षकों को यह लगता है कि किसी विशेष परीक्षा हल में एक-तिहाई अथवा इससे अधिक छात्र अनुचित साधनों का प्रयोग किया हो, तो इसे बड़े पैमाने पर नकल करने का मामला समझा जाएगा. अगर संभव हो, तो शीघ्र ही बिना देर किए हुए और घटना के उसी दिन ही वहाँ के साक्ष्य के पूरे विवरण सहित ऐसी रिपोर्ट परीक्षा नियंत्रक को सौंपी जानी होगी. परीक्षा नियंत्रक साक्ष्य के पूरे विवरण सहित उसकी रिपोर्ट संस्तुति सहित कुलपति के समक्ष प्रस्तुत करेंगे.
- ग.** किसी परीक्षार्थी को उसकी इच्छा के विरुद्ध बयान देने के लिए बाध्य नहीं किया जाएगा किन्तु बयान देने के लिए इनकार करने के कथन को केंद्र-प्रभारी द्वारा दर्ज किया जाएगा और घटना के समय ड्यूटी में रहे पर्यवेक्षक और अथवा निरीक्षकों के द्वारा उसे सत्यापित किया जाएगा.
- घ.** किसी परीक्षार्थी को परीक्षा में अनुचित साधनों के प्रयोग करते हुए पकड़ा गया अथवा संदेह किया गया हो तो, उसे एक पृथक उत्तर-पुस्तिका में प्रश्नपत्रों के उत्तर देने के लिए अनुमति दी जा सकती है. जिस उत्तर पुस्तिका अथवा अनुपूरक उत्तरपुस्तिका में, अगर कोई हो, अनुचित साधनों के प्रयोग करते हुए पकड़े गए, केंद्र प्रभारी द्वारा उसे अधिग्रहण कर लिया जाएगा. केंद्र प्रभारी उत्तर पुस्तिका और अनुपूरक उत्तरपुस्तिका दोनों को, अगर कोई हो, उसकी रिपोर्ट सहित परीक्षा नियंत्रक के पास भेजेंगे. यह संबन्धित परीक्षार्थी को परीक्षाओं के शेष पेपरों की परीक्षा में बैठने के लिए प्रभावित नहीं करेगा.

13. लैप्स समिति

- क. कुलपति द्वारा नियुक्त एक लैप्स समिति होगी जो विश्वविद्यालय द्वारा परीक्षा से संबन्धित कार्यों के लिए नियुक्त किसी व्यक्ति द्वारा लगाए गए किसी/सभी त्रुटियों के आरोपों की जांच करने तथा दोषी पाये गए व्यक्तियों पर विश्वविद्यालय द्वारा लिए जाने वाली उपयुक्त कार्रवाई के लिए सिफ़ारिश करने का ज़िम्मेदारी सौंपे जाएंगे।
- ख. लैप्स समिति सामान्यतः पाँच सदस्यीय निकाय होगी। कुलपति वरिष्ठ प्रशासनिक/संकाय सदस्यों में से इसके सदस्यों को नामित करेंगे। जबकि, परीक्षा नियंत्रक लैप्स समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे। त्रुटि समिति की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति तीन सदस्यों से बनेगा।
- ग. लैप्स समिति का कार्यकाल एक वर्ष के लिए होगा लेकिन इसके सदस्य पुनर्नियुक्ति के लिए योग्य होंगे।
- घ. निम्नलिखित गतिविधियों में से किसी एक अथवा सभी गतिविधियों को उपयुक्त अनुशासनिक कार्रवाई के लिए त्रुटि के रूप में माने जाएंगे :
- निर्धारित समय के अंदर प्रश्नपत्र, मूल्यांकित पेपर एवं अंक-पुस्तिका जमा नहीं करना।
 - परीक्षा प्रक्रिया की गोपनीयता की सम्झौता करना।
 - परीक्षा हॉल के अंदर छात्रों को उत्तर बताते हुए अथवा अवांछित सामग्रियों की आपूर्ति करते हुए अथवा छात्रों अथवा छात्रों के समूह द्वारा किए गए अनुचित कार्यों देखने के बाद भी अनदेखा करते हुए सहायता करना।
 - दृष्टिगोचर पक्षपात दिखते हुए उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन करते समय पक्षपात करना।
 - किसी सार्वजनिक परीक्षा के आयोजन के संबंध में स्थापित नीतियों के विरोध की अभिव्यक्ति करनेवाले अन्य किसी कार्य।
- * वक्र रूप में लिखे गए संशोधित प्रावधानों को दिनांक 9 जून 2017 को आयोजित कार्यकारिणी परिषद की 27वीं बैठक में अनुमोदित किया गया है।