



अटल बिहारी वाजपेयी विश्वविद्यालय, बिलासपुर (छत्तीसगढ़)
ATAL BIHARI VAJPAYEE VISHWAVIDYALAYA, BILASPUR (CHHATTISGARH)
website : www.bilaspuruniversity.ac.in

क्रमांक /1549 /परीक्षा-गोपनीय /2020

दिनांक 09 /09 /2020

प्रति,

प्राचार्य
समस्त संबद्ध महाविद्यालय
अटल बिहारी वाजपेयी विश्वविद्यालय
बिलासपुर (छ.ग.)

आवश्यक-निर्देश

विषय:- विश्वव्यापी महामारी नोवल कोरोना वायरस (कोविड-19) के परिप्रेक्ष्य में शिक्षा सत्र 2019-20 की शेष स्नातक प्रथम/द्वितीय (स्वाध्यायी) एवं अंतिम स्नातक अंतिम (स्वाध्यायी एवं नियमित), स्नातकोत्तर पूर्व एवं अंतिम (स्वाध्यायी) तथा सेमेस्टर के परीक्षाओं के आयोजन संबंधी निर्देश।

उपरोक्त विषयांतर्गत समस्त प्राचार्य एवं विश्वविद्यालय क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले समस्त संबद्ध महाविद्यालयों में शिक्षा सत्र 2019-20 की शेष परीक्षाओं का आयोजन करने हेतु महाविद्यालय को सूचनार्थ एवं पालनार्थ की भारत सरकार/यू.जी.सी./राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर नोवल कोरोना वायरस (COVID-19) से संबंधित जारी दिशा-निर्देशों (सोशल डिस्टेंसिंग/हैण्ड सैनेटाइजिंग/हैण्डवाश/फेस मास्क/फेस शील्ड) का पूर्णतः पालन करते हुए परीक्षा का आयोजन निम्नानुसार कराया जाना है:-

(1) महाविद्यालय स्तर पर परीक्षा संचालन हेतु परीक्षा पूर्व तैयारी

जिन परीक्षा केंद्रों का निर्धारण 2019-20 की परीक्षा के लिए किया गया था एवं यदि उन परीक्षा केंद्रों पर कुछ अन्य महाविद्यालय के परीक्षार्थी परीक्षा हेतु संलग्न किये गये थे उन्हें अब अपने प्रवेश लिये हुए अथवा परीक्षा फार्म भरने हेतु चयन किये गये महाविद्यालय से ही परीक्षा देनी होगी। अर्थात् अब सभी महाविद्यालय परीक्षा केंद्र होंगे। यह प्रावधान परीक्षार्थियों के आवागमन में होने वाली असुविधा (कोविड-19 के कारण) को ध्यान में रखकर सिर्फ 2019-20 की परीक्षा के लिये ही किया गया है।

- महाविद्यालय भवन को पूर्णतया सेनीटाईज किया जाये।
- समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को फेसमास्क/शील्ड/दस्ताने पहनने के निर्देश दिये जाये।
- उ.पु. वितरण एवं संग्रहण के लिये अलग-अलग कक्षावार/विषयवार कक्ष निर्धारित किये जाये।
- महाविद्यालय के प्रसाधन कक्ष की प्रतिदिन सफाई एवं सेनीटाईज की व्यवस्था की जाये।
- यथासंभव छात्र का थर्मल स्कैनर से परीक्षण करने के बाद सामान्य तापक्रम होने पर उसे भवन में सामाजिक दूरी का पालन करवाते हुये प्रवेश दिया जाये।
- विश्वविद्यालय द्वारा महाविद्यालय को पर्ण प्रतिपर्ण भेजे जा रहे हैं। इनके अवलोकन से यह स्पष्ट हो जायेगा कि उस परीक्षा केन्द्र में किस कक्षा के लिये किस विषय के कितने परीक्षार्थी शामिल होंगे। इस आधार पर उत्तर पुस्तिका के वितरण की एवं प्राप्ति की पंजी तैयार करने में सहायता प्राप्त होगी। उत्तर पुस्तिका के वितरण के पूर्व अभिप्रमाणक पत्रक

1

को कक्षावार जमा कर रख लें। उत्तर पुस्तिका के वितरण एवं प्राप्ति पंजी में निम्न शीर्षों को लिखा जाये:-

(i) परीक्षार्थी का रोल नम्बर (ii) परीक्षार्थी की कक्षा (iii) निर्गमित उत्तर पुस्तिका का क्रमांक (iv) परीक्षार्थी के हस्ताक्षर दिनांक सहित (v) वितरणकर्ता अधिकारी का हस्ताक्षर (vi) उत्तर पुस्तिका का क्रमांक एवं वापस करने की तिथि (vii) प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर।

○ महाविद्यालय में प्रवेशित समस्त परीक्षार्थियों का ईमेल/व्हाट्सएप क्रमांक अपने पास रखें। महाविद्यालय की वेबसाइट को अपडेट रखा जाये।

(2) परीक्षार्थियों को प्रवेश-पत्र वितरण प्रक्रिया-

परीक्षार्थियों को नया प्रवेश-पत्र डाउनलोड करना होगा। वे इसे अपने यूजर आई डी/आधार कार्ड क्रमांक/नामांकन क्रमांक का प्रयोग करते हुए डाउनलोड कर सकते हैं।

(3) उत्तर पुस्तिका वितरण प्रक्रिया-

परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिका का वितरण दिनांक 10/09/2020 से- प्रारंभ किया जाये। परीक्षार्थियों को अलिखित/कोरी उ.पु. महाविद्यालय से कोविड-19 के एस.ओ.पी. का पालन करते हुये संबंधित विषय के प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक एवं विषय के शिक्षक न होने की दशा में महाविद्यालय के कर्मचारियों द्वारा वितरित की जायेगी। अथवा प्राचार्य अपने स्तर पर प्रक्रिया निर्धारित करते हुए उत्तर पुस्तिकाओं का वितरण करवायेंगे।

परीक्षार्थी के प्रवेश-पत्र के निरीक्षण के पश्चात् ही उसे उत्तर पुस्तिका प्रदान की जाये। निर्गमित उत्तर पुस्तिका का विवरण अभिप्रमाणन पत्रक एवं संधारित पंजी में भी अंकित किया जाये। उत्तर पुस्तिका के मुख्यपृष्ठ की समस्त प्रविष्टियों को भरने के पश्चात् परीक्षार्थी एवं महाविद्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर के पश्चात् उन्हें उत्तर पुस्तिका दी जाये।

परीक्षार्थियों को 32 पेज की नई उत्तर पुस्तिका शेष बची हुई परीक्षाओं के लिये प्रदान की जाये। पूरक उत्तर पुस्तिका का कदापि वितरण नहीं किया जाये।

(4) उत्तर पुस्तिका को वेबसाइट से डाउनलोड करना-

परीक्षार्थी यदि स्वयं अपने महाविद्यालय आने की स्थिति में न हो तो उसके द्वारा अपने महाविद्यालय की वेबसाइट में उपलब्ध उत्तर पुस्तिका को डाउनलोड किया जायेगा एवं मुखपृष्ठ के साथ कुल 32 पेज की ए-4 साईज के पेपर पर उत्तर पुस्तिका का निर्माण किया जायेगा इस उत्तर पुस्तिका को किनारे पर तीन बार स्टेपलर पिन से स्टेपल करना होगा।

(5) प्रश्न-पत्र वितरण प्रक्रिया-

समय सारिणी के अनुसार महाविद्यालयों को प्रश्न-पत्र उनके ईमेल आईडी पर परीक्षा प्रारंभ होने के एक घंटे पूर्व प्रेषित किये जावेंगे। इन्हें परीक्षार्थियों के ईमेल/व्हाट्सएप पर महाविद्यालय द्वारा प्रेषित किया जायेगा। महाविद्यालय प्रश्न पत्रों को अपने वेबसाइट पर भी अपलोड करेंगे। परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र प्राप्त करने में कठिनाई आ रही हो तो वह इसे महाविद्यालय से भी प्राप्त कर सकता है, इस हेतु महाविद्यालय प्रश्न-पत्रों की कुछ प्रतियों की फोटोकापी करवाकर रखेगा।

परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र अपने यूजर आईडी का प्रयोग करते हुए लागईन करने पर विश्वविद्यालय की वेबसाइट से भी परीक्षा प्रारंभ होने के आधे घंटे पूर्व प्राप्त हो सकेगा। इस प्रक्रिया के परीक्षण के लिये दिनांक 14/09/2020 को प्रश्न-पत्रों के माक वितरण का परीक्षण किया जायेगा। इस प्रक्रिया में शामिल होने के लिये सभी परीक्षार्थियों को निर्देशित किया जाये।

1

(6) लिखित उत्तर पुस्तिका को महाविद्यालय में जमा करने की प्रक्रिया

- परीक्षार्थियों से लिखित उत्तर पुस्तिका जमा कराते समय परीक्षण करें कि इसके प्रत्येक पृष्ठ पर परीक्षार्थी द्वारा लघु हस्ताक्षर एवं उत्तर पुस्तिका के अंतिम लिखित पृष्ठ में पूर्ण हस्ताक्षर किये गये हैं या नहीं? उत्तर पुस्तिका की वापसी की प्रविष्टि अभिप्रमाणक पत्रक एवं संधारित पंजी में भी की जायेगी।
- परीक्षार्थियों को प्रतिदिन निर्धारित समयावधि में उत्तर लिखने के पश्चात् अगले दिन कार्यालयीन अवधि के अंदर उत्तर पुस्तिका को महाविद्यालय में अनिवार्यतः जमा करना होगा।
- परीक्षार्थी यदि किसी कारणवश महाविद्यालय में उत्तर पुस्तिका जमा करने की स्थिति में नहीं है तो इस दशा में उत्तर पुस्तिका को स्कैन करने के पश्चात् अपने महाविद्यालय के ईमेल आईडी पर पीडीएफ बनाकर प्रेषित करेगा। इन लिखित उत्तर पुस्तिका को अनिवार्य रूप से स्पीड-पोस्ट के माध्यम से अपने महाविद्यालय को प्रेषित करेगा एवं इसकी पावती रखेगा। लिखित मुख्य उत्तर पुस्तिका को परीक्षार्थी द्वारा अपने पास रखना अनुचित साधन के प्रयोग का प्रकरण माना जायेगा।
- महाविद्यालय के अधिकारी/कर्मचारी उत्तर पुस्तिका को वापस प्राप्त करते समय कोविड-19 के एस.ओ.पी. का पालन करते हुए उत्तर पुस्तिका जमा करवायेंगे।

(7) परीक्षा उपरांत उत्तर पुस्तिका को विश्वविद्यालय/संग्रहण केन्द्र भेजने की प्रक्रिया

परीक्षार्थियों से प्राप्त लिखित उत्तर पुस्तिका का कक्षावार/विषयवार (Code No.सहित) बंडल बनवाकर कपडे की थैली में रखते हुये विश्वविद्यालय/संग्रहण केन्द्र भेजना सुनिश्चित करें। संग्रहण केन्द्र की पृथक से सूची जारी की जायेगी।

उत्तर पुस्तिका के बंडलों को बनवाते वक्त निम्न प्रक्रिया का पालन किया जायें—

(अ) जिस कक्षा/विषय की उत्तर पुस्तिका का बंडल बनाना है उस कक्षा/विषय के विश्वविद्यालय द्वारा प्रेषित पर्ण/प्रतिपर्ण के अनुसार उत्तर पुस्तिका को बढ़ते क्रम में रखा जाये एवं बंडल में पर्ण/प्रतिपर्ण को भी अनिवार्यतः रखा जाये।

(ब) पर्ण प्रतिपर्ण के आखिरी पेज के पृष्ठ भाग में निम्न जानकारियां लिखी जाये। इन जानकारियों को प्रदान नहीं करने की दशा में परीक्षार्थियों का परीक्षा परिणाम घोषित करने में असुविधा होगी। इस अंतिम पृष्ठ की छायाप्रति महाविद्यालय भी अपने पास रखेगा।

पर्ण/प्रतिपर्ण के अंतिम पेज के पृष्ठ भाग में दी जाने वाली जानकारी

प्रश्न-पत्र में पंजीकृत छात्रों की संख्या

प्रश्न-पत्र के लिये महाविद्यालय से निर्गमित उत्तर पुस्तिका

बंडल में प्रेषित उत्तर पुस्तिका की संख्या

अनुपस्थित छात्रों के रोल नंबर

जिन छात्रों ने उत्तर पुस्तिका जमा नहीं की उनके रोल नंबर

स्पीड-पोस्ट से प्रेषित उत्तर पुस्तिका की संख्या एवं ऐसे परीक्षार्थियों के रोल नंबर

ईमेल से प्रेषित उत्तर पुस्तिका की संख्या एवं ऐसे परीक्षार्थियों के रोल नंबर

केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य के हस्ताक्षर

(स) कक्षावार/विषयवार/प्रश्न पत्रानुसार प्रेषित उत्तर पुस्तिका का विस्तृत विवरण महाविद्यालय द्वारा पृथक पंजी में संधारित किया जायेगा, ताकि उत्तर पुस्तिका के प्राप्त न होने पर/अन्य किसी प्रकार की समस्या आने पर महाविद्यालय स्तर पर भी इसका निराकरण किया जा सके।



(8) सामान्य निर्देश—

- यदि कोई छात्र अपने महाविद्यालय में ही अपनी सुविधानुसार आकर परीक्षा देना चाहता है तो उसे महाविद्यालय में परीक्षा पूर्व लिखित रूप में आवेदन करना होगा, इस स्थिति में शासन द्वारा समय-समय पर जारी कोविड-19 से संबंधित गाईड लाईन का पालन करते हुए उसे परीक्षा हेतु आबंटित हॉल में बैठाकर परीक्षा सम्पन्न करायी जाये एवं इस कार्य हेतु किसी एक शिक्षक की ड्यूटी लगाकर केवल मानिट्रिंग कराये कि किसी भी तरह सोशल डिस्टेंसिंग का उल्लंघन न होने पाये।
- ऐसे छात्र जो अपनी सुविधानुसार महाविद्यालय में ही आकर परीक्षा में सम्मिलित होगा उसे घोषित समय सारिणी अनुसार ही प्रश्नों को हल करने का समय प्रदाय किया जायेगा।
- संग्रहण केन्द्रों से उत्तर पुस्तिका के बंडलों का संग्रहण विश्वविद्यालय के वाहन द्वारा किया जायेगा।
- महाविद्यालय के प्राचार्य अपने महाविद्यालय के शिक्षक/कर्मचारियों का एक व्हाट्सअप ग्रुप बनायें एवं उसमें अपने समस्त स्टॉफ को आवश्यक रूप से जोड़े जिससे विश्वविद्यालय द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों को प्राचार्य द्वारा अपने अधीनस्थ सहयोगियों/स्टॉफ को प्रेषित करने से आने वाली समस्याओं का समाधान समय पर ही किया जा सकेगा।
- यदि कोई परीक्षार्थी किसी भी तरह की विश्वविद्यालय/महाविद्यालय संबंधी समस्या लेकर आता है तो ऐसे परीक्षार्थी से उनकी समस्या से संबंधी आवेदन पत्र लेकर जिसमें उनका नाम एवं कक्षा तथा वर्ष के साथ ही आवश्यक रूप से मोबाईल नंबर हो, इसे लेकर महाविद्यालय का स्टॉफ अपने मोबाईल फोन से ग्रुप के एडमिन प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य को प्रेषित करेंगे एवं प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य जो विश्वविद्यालय के ग्रुप से जुड़े हैं वो विश्वविद्यालय ग्रुप को प्रेषित कर देंगे, जिससे परीक्षार्थियों की समस्याओं का समाधान समय पर किया जा सकेगा।
- परीक्षा के संचालन की प्रक्रिया में असुविधा होने पर निम्न हेल्पलाइन क्रमांकों से संपर्क साधा जा सकता है—
 - परीक्षा नियंत्रक : 9898370386
 - परीक्षा प्रभारी : 9425535618

आदेशानुसार

Mandey 9.9.20
परीक्षा नियंत्रक

अटल बिहारी वाजपेयी विश्वविद्यालय,
बिलासपुर