

## विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन



क्रमांक / गोपनीय / 2016 / 1731

दिनांक 30/11/2016

प्रति,

1. अध्यक्ष,  
समस्त अध्ययनशालायें,  
विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन ।
2. प्राचार्य,  
समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय,  
विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन ।

**विषय:-** परीक्षा संचालन एवं उत्तरपुस्तिका के मूल्यांकन के संबंध में ।

महोदय,

परीक्षा परिणाम, म.प्र. उच्च शिक्षा विभाग के कलेक्टर के अनुसार समय पर घोषित करने एवं परीक्षा से जुड़ी छात्रों की समस्याओं के निदान हेतु, परीक्षा संचालन एवं मूल्यांकन में निम्नलिखित व्यवस्था लागू की गयी है:-

1. स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर की सेमेस्टर की परीक्षाओं एवं व्यावसायिक, मेडिकल, पेशामेडिकल एवं अन्य परीक्षाओं में समस्त महाविद्यालय, वि0वि0 को भेजी जाने वाली (मूल्यांकन हेतु) उत्तरपुस्तिकाओं को अलग-अलग पैकेटों/बण्डलों में पेपर के कोड के अनुसार नियमित/स्वाध्यायी एवं ए.टी.के.टी. के अलग-अलग पैक करे भेजेंगे । किसी एक बण्डल में उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या 250 से अधिक नहीं हो । आधार पाठ्यक्रम में ATKT के छात्रों को दोनों हिन्दी, अंग्रेजी एवं उद्यमिता दोनों में बैठना अनिवार्य है । FC के प्रथम प्रश्नपत्र में दो सेक्शन A और B दोनों के लिये अलग-अलग उत्तरपुस्तिकाएँ दी जायेगी । शुरु में A सेक्शन लिखने के लिये एक उत्तरपुस्तिका दी जायेगी एवं इसके लिये 1.30 घण्टे का समय दिया जायेगा । इसके पश्चात् इसे लेकर दूसरी उत्तरपुस्तिका B सेक्शन अंग्रेजी के लिये दी जायेगी और A सेक्शन की उत्तरपुस्तिका का बंडल अलग बनेगा एवं B सेक्शन का अलग बनेगा । इसका विशेष ध्यान रखियेगा ।
2. विश्वविद्यालय को भेजी जाने वाली उत्तरपुस्तिकाओं के डाकेट महाविद्यालय तीन कापियों में बनायेंगे । एक महाविद्यालय के रिकार्ड, एक कापी के बण्डल/पैकेट के अंदर एवं एक बण्डल/पैकेट के साथ विश्वविद्यालय के रिकार्ड हेतु भेजेगा । इसी के साथ पैकेट/बण्डल पर महाविद्यालय संलग्न प्रारूप में एक सील/स्टाम्प बनवाकर लगायेगा जिसमें परीक्षा का कोड, दिनांक, परीक्षा केन्द्र का नम्बर एवं उत्तरपुस्तिका की संख्या अंकित होगी ।
3. महाविद्यालयों द्वारा उपरोक्तानुसार बनाये गये पैकेट/बण्डल परीक्षा समाप्ति के पश्चात् उस क्षेत्र में बनाये गये विश्वविद्यालय के नोडल सेंटर पर जमा करवायेंगे । (उज्जैन के महाविद्यालय उत्तरपुस्तिकाओं के बण्डल/पैकेट उसी दिन विश्वविद्यालय के गोपनीय विभाग में जमा करवायेंगे)
4. नोडल सेंटर पर महाविद्यालय से प्राप्त बण्डलों को विश्वविद्यालय द्वारा अपने वाहन से Collect किया जायेगा ।
5. महाविद्यालय द्वारा प्राप्त बण्डलों को मूल्यांकन प्रकोष्ठ के समन्वयक द्वारा बिना खोले कापियों की संख्या के मान से मूल्यांकन हेतु, मूल्यांकन कर्ता को भेजा जायेगा ।
6. मूल्यांकन कर्ता द्वारा निश्चित समय-सीमा में उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन कर महाविद्यालयों द्वारा पैकेट/बण्डल के अंदर रखा कापियों का डाकेट, पारिश्रमिक देयक के साथ उत्तरपुस्तिकाओं की संख्या के सत्यापन के लिये प्रस्तुत किया जायेगा । उपरोक्त डाकेट के अभाव में पारिश्रमिक देयक पारित नहीं किया जा सकेगा ।
7. परीक्षक से प्राप्त पारिश्रमिक देयक को संबंधित समन्वयक द्वारा सत्यापित कर परीक्षा समाप्ति के एक माह के भीतर, लेखा विभाग को भेजा जायेगा, जिससे परीक्षक का पारिश्रमिक नगद, चेक या सीधे उसके बैंक खाते में एक माह के अंदर पहुंच जायेगा एवं इसकी जवाबदारी संबंधित कर्मचारियों की होगी ।

उक्त व्यवस्था पत्र दिनांक से 07 दिवस में लागू होगी ।

आदेशानुसार

  
उपकुलसचिव (गोपनीय)

क्रमांक / गोपनीय / 16 / 1732

दिनांक-30/11/2016

प्रतिलिपि-

1. कुलपति एवं कुलसचिवजी के निजी सहायक की ओर सूचनार्थ ।
2. उपकुलसचिव, परीक्षा विभाग, विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन ।
3. ऑनलाईन प्रभारी, कम्प्यूटर सेंटर, विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन की ओर उक्त सूचना को वि0वि0 की वेबसाईड पर अपलोड करने हेतु प्रेषित ।

MVS

अनुभाग अधिकारी (गोपनीय)