काठमाडौं विश्वविद्यालय

वार्षिक परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका

२०५०

(काठमाडौं विश्वविद्यालय परीक्षा नियम २०५० को नियम
६.१ बमोजिम तयार भई परीक्षा समितिद्वारा स्वीकृत)
मिति २०५० साल जेठ ३ गते आइतवार

काठमाडौं विश्वविद्यालय वार्षिक परीक्षा प्रणालीसम्बन्धी निर्देशिका २०५०

		पृष्ठ
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा	१
३.	नाम दर्ता	१
४.	शैक्षिक कार्यक्रम	३
५.	परीक्षा	४
६.	परीक्षाको निम्ति आवेदन र शुल्क	६
७.	परीक्षासम्बन्धी अन्य शुल्क	६
८.	प्रश्नपत्र र प्रश्नपत्र तयार गर्ने प्राध्यापक, प्रश्नको स्तर तथा क्षेत्र	७
९.	प्रश्न-व्यवस्थापनसमिति	८
१०.	परीक्षाकेन्द्रको निर्धारण	८
११.	केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति	९
१२.	परीक्षाको मर्यादा विपरीत ठानिने अवस्था र सजायहरू	१०
१३.	परीक्षक (Examiner)	१५
१४.	संपरीक्षण समिति (Scrutiny Board)	१५
१५.	परीक्षाको प्राप्तांकको तालिकीकरण र श्रेणी वर्गीकरण (Award list/Tabulation/Grading)	१६
१६.	परीक्षाफल प्रकाशन (Declaration of Result)	१७
१७.	पुनर्योग (Retotaling)	१७
१८.	ट्रान्सक्रिप्ट (Transcript)	१८
१९.	परीक्षासम्बन्धी धुल्याउने र सुरक्षित राख्ने कागजात	१८
२०.	माइग्रेशन (Migration)	१९
२१.	निवर्त्तन (Withdrawl)	२०
२२.	स्थानान्तरण (Transfer)	२१
२३.	शुल्क र पारिश्रमिक	२२
२४.	विविध	२२
२५.	अनुसूचीहरू :-	२३

पृष्ठ

अनुसूची-१ काठमाडौं विश्वविद्यालयका विद्यार्थीहरूको नाम दर्ता पुस्तकको नमूना -- २४-२५

अनुसूची-२ विभिन्न प्रकारका शुल्कहरू -- २६

अनुसूची-३ दर्तापुस्तिकामा नाम दर्ता गराउँदा विद्यार्थीले भर्नुपर्ने आवेदनपत्रको नमूना -- २७

अनुसूची-४ प्रत्येक विद्यार्थीको फोटो सहित सम्पूर्ण शैक्षिक अभिलेख समावेश हुने गरी तयार पारिएको अभिलेख रजिष्टर -- २८

अनुसूची-५ परीक्षा दिनको लागि विद्यार्थीले भर्ने आवेदनपत्रको नमूना (Admission Card) -- २९-३०

अनुसूची-६ Retotaling गरिपाऊँ भनी विद्यार्थीले भर्ने आवेदनपत्रको नमूना -- ३१

अनुसूची-७ Transcript प्राप्त गर्नको लागि भर्नुपर्ने आवेदनपत्रको नमूना- ३२

अनुसूची-८ Migration Certificate लिनको लागि विद्यार्थीले भर्नुपर्ने आवेदनपत्रको नमूना -- ३३

अनुसूची-९ स्कूलबाट Withdrawl Certificate लिनको लागि भर्नुपर्ने पत्रको नमूना -- ३४

अनुसूची-१० स्थानान्तरणपत्रको लागि भर्नुपर्ने आवेदनपत्रको नमूना -- ३५

अनुसूची-११ परीक्षासम्बन्धी विभिन्न काममा लगाइएको व्यक्तिलाई दिइने पारिश्रमिकको सम्बन्धमा -- ३६

विषय-सूची

विविध अनुसूची

			पृष्ठ
१.	ट्रान्सक्रिप्टको नमूना	--	३७
२.	मार्कशीटको नमूना	--	३८-३९
३.	विद्यार्थी नाम दर्ताको नमूना	--	४०
४.	काठमाडौं विश्वविद्यालयको सर्टिफिकेटको नमूना	--	४१
५.	परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्र पठाउंदा सिल गर्ने कागजको नमूना	--	४२
६.	प्राश्निक नियुक्तिपत्रको नमूना	--	४३
७.	प्राश्निकलाई निर्देशन	--	४४
८.	केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिपत्रको नमूना	--	४५
९.	केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति, काम-कर्त्तव्य र अधिकार	--	४६
१०.	परीक्षाको हाजीरी पत्रको नमूना	--	४७
११.	परीक्षाकेन्द्रमा केन्द्राध्यक्षले भर्नु पर्ने पत्रको नमूना	--	४८
१२.	परीक्षक नियुक्तिपत्रको नमूना	--	४९
१३.	परीक्षकलाई निर्देशन	--	५०
१४.	परीक्षकको योग्यता	--	५१
१५.	परीक्षाको पारिश्रमिक बिल	--	५२
१६.	परीक्षकले भर्नु पर्ने मार्क्स फाइलको नमूना	--	५३
१७.	वाह्य परीक्षक नियुक्तिपत्र	--	५४
१८.	टेबुलेटर नियुक्तिपत्र	--	५५
१९.	टेबुलेटरलाई निर्देशन	--	५६

वार्षिक परीक्षा प्रणालीसम्बन्धी निर्देशिका

वार्षिक परीक्षाका सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी सुचारु रूपले परीक्षा संचालन गर्न काठमाडौं विश्वविद्यालय परीक्षा समितिले यो वार्षिक परीक्षा प्रणालीसम्बन्धी निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम " काठमाडौं विश्वविद्यालय वार्षिक परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका २०५० " रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गतका स्कूलहरूमा लागू हुनेछ ।

(ग) यो निर्देशिका परीक्षा समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा -

(क) " समिति " भन्नाले परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि काठमाडौं विश्वविद्यालयद्वारा गठित परीक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।

(ख) " परीक्षा " भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालयले तोकेको समयमा पाठ्यक्रम अनुसार संचालन गरिने प्रथम र द्वितीय खण्डको वार्षिक परीक्षाका साथै प्रथमवर्ष कम्पार्टमेन्टल परीक्षा समेत सम्झनुपर्छ ।

३. नाम दर्ता

(१) काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न स्कूलका सबै विद्यार्थीहरूको नाम दर्ता गर्न अनुसूची-१ मा उल्लेख गरे बमोजिमका एक विद्यार्थी दर्तापुस्तिका (Student Enrolment Register) राखिने छ । यस दर्तापुस्तिकामा नाम दर्ता नभएका विद्यार्थीलाई काठमाडौं विश्वविद्यालयको विद्यार्थी मानिने छैन ।

(२) दर्तापुस्तिकामा आफ्नो नाम दर्ता गराउन सम्बन्धित विद्यार्थीले अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम शुल्क सहित अनुसूची-३अनुसारको आवेदनपत्र भरी अध्ययनरत स्कूल मार्फत रजिष्ट्रार कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।

(३) माथि उपदफा (२) बमोजिम विद्यार्थीले आवेदनपत्र भर्दा आफ्नो नाम,थर, वतन, उत्तीर्ण गरेको परीक्षा,साल,श्रेणी,रोल नम्बर, बोर्ड वा विश्वविद्यालयको नाम, जन्म मिति, लिंग आदि समेत स्पष्ट हुने गरी अनुसूची-३ अनुसारको फाराम भर्नुपर्ने छ ।

(४) सम्बन्धित डीनले उपदफा ३ बमोजिमको आवेदनपत्र भर्ना भएको ३ महीना भित्र रजिष्ट्रार कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

(५) काठमाडौं विश्वविद्यालयबाट मान्यताप्राप्त परीक्षा उत्तीर्ण गरेको व्यक्तिको नाम दर्ता गर्नका निम्ति उक्त मान्यताप्राप्त परीक्षा उत्तीर्ण गरेको विश्वविद्यालय वा बोर्डबाट प्राप्त माइग्रेशन प्रमाणपत्र पेश गरी अनुसूची-२ मा तोकेको शुल्क सहित अनुसूची-३ बमोजिमको आवेदन दिनुपर्ने छ ।

(६) कुनै विद्यार्थीले छली वा झुक्याई एकपटक भन्दा बढी नाम दर्ता गराएको कुरा थाह भएमा परीक्षा समितिले पछि दर्ता भएको दर्ता नम्बर र सो को आधारमा दिएको परीक्षा समेत रद्द गर्ने छ ।

(७) विश्वविद्यालयको विद्यार्थी दर्तापुस्तिकामा नाम दर्ता भएको प्रत्येक विद्यार्थीको फोटो सहित सम्पूर्ण शैक्षिक अभिलेख समावेश हुने गरी अनुसूची-४ बमोजिम सबै विद्यार्थीको एउटा अभिलेख रजिष्टर राख्ने छ । सो रजिष्टर अभिलेखमा सम्बन्धित विद्यार्थीको दर्ता नम्बर समेत उल्लेख गरिने छ ।

(८) सम्बन्धित विद्यार्थीका सबै कागजपत्रमा निजको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(९) कुनै विद्यार्थीले भर्ने परीक्षा आदिका आवेदनपत्रमा नाम दर्तापुस्तिकामा उल्लेख गरिएको विवरण अनुसार नभएमा सो आवेदनपत्र अस्वीकृत गरिने छ ।

(१०) कुनै विद्यार्थीले जानाजान नक्कली प्रमाणपत्र पेश गरी विश्वविद्यालयका स्कूलमा प्रवेश लिई नाम दर्ता गरेको रहेछ वा परीक्षामा सम्मिलित भएको रहेछ भने निजको प्रवेश, नाम दर्ता र निजले दिएको परीक्षा समेत रद्द गरिने छ ।

(११) कुनै विद्यार्थीले आफ्नो नाम, जन्म मिति वा अन्य कुनै कुरा सच्याउन चाहेमा सो बापत अनुसूची-२ मा तोकिएको शुल्क बुझाई आवेदन गरेमा रजिष्ट्रारले जाँचबुझ गरी आवश्यक ठानेमा आवेदन बमोजिम सच्याउन चाहेको कुरा सच्याइदिने छ ।

(१२) विवाहको कारणले थर सच्याउन चाहने महिलाविद्यार्थीले विवाहपछिको थरको पछाडि आफ्नो मूल थर कोष्ठमा राखी माथि उपदफा ११ बमोजिम थर सच्याउनुपर्ने छ ।

४. <u>शैक्षिक कार्यक्रम</u>

(१) शैक्षिक वर्ष (Academic year) प्रत्येक स्कूलले आफ्नो शैक्षिक तालिकामा तोके अनुसार हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको सम्बन्धित स्कूलको इन्टरमिडिएट तहमा प्रवेश लिई नाम दर्ता गर्ने गराउने विद्यार्थीलाई सम्बन्धित प्राज्ञिक परिषद्ले तोके बमोजिम कक्षा, सहायक कक्षा र प्रयोगात्मक कक्षाको व्यवस्था गरी अध्यापन गराइने छ ।

(३) सम्बन्धित स्कूलले अन्यथा तोकेकोमा बाहेक शैक्षिक वर्षको कुल कक्षामा ८५ प्रतिशत हाजीरी नपुगेका विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन ।

(४) प्रथमखण्डको वार्षिक परीक्षामा वा कम्पार्टमेन्टलको सुविधा पाउने भए सो मा समेत अनुत्तीर्ण भएका अथवा द्वितीय खण्डको परीक्षामा अनुत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीले आगामी वार्षिक परीक्षाहरूमा देहाय बमोजिमको प्रावधान अन्तर्गत रही सम्मिलित हुन पाउने छन् ।

(क) कुनै खण्डको परीक्षा अनुत्तीर्ण भएमा (प्रथमखण्डको कम्पार्टमेन्टल परीक्षा दिन पाउने अवस्थामा बाहेक) त्यस खण्डका सबै पत्रहरूको परीक्षा दिनुपर्ने छ तर प्रथम वा द्वितीय खण्डको प्रयोगात्मक पत्रका हकमा सो पत्रको निम्ति निर्धारित न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क० प्राप्त गरेको भए सो प्राप्ताङ्क० सुरक्षित रहने छ । त्यस्तो प्रयोगात्मक पत्रको परीक्षा पुन: दिनुपर्ने छैन ।

(ख) माथिको उपदफा (क) बमोजिम परीक्षा दिनका निम्ति सम्बन्धित स्कूल मार्फत नियम बमोजिम आवेदन दिनुपर्ने छ । यस्तो अवस्थामा ८५ प्रतिशत हाजीरी भन्ने बन्देज रहने छैन ।

(५) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्कूलले उचित देखेको अवस्थामा सो सम्बन्धी आवश्यक प्रमाण बुझी निम्नानुसार हाजीरीमा छुट दिनसक्ने छ ।

(क) खेलकूद, संस्कृति, कला, साहित्य जस्ता अतिरिक्त क्रियाकलापमा स्कूलको स्वीकृतिले ५ प्रतिशतसम्म छुट दिइने छ ।

(ख) आमा,बुबाको मृत्यू भएमा वा सिकिस्त बिरामी भएको अवस्थामा डाक्टरको प्रमाणित सर्टिफिकेट पेश गरेमा १५ प्रतिशतसम्म छुट दिइने छ ।

५. परीक्षा

(१) दुइवर्षे इन्टरमिडिएट तहको परीक्षालाई प्रथम र द्वितीय खण्डमा गरी दुइ खण्डहरूमा विभाजित गरिने छ ।

(क) प्रत्येक वार्षिक खण्डको कुल अंक र पत्रविभाजन सम्बन्धित स्कूलको पाठ्यक्रममा तोकि बमोजिम हुनेछ ।

(ख) प्रथमखण्डको परीक्षामा कुनै दुइपत्रसम्ममा ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरी अनुत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीले कम्पार्टमेन्टल परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउने छन् । सो कम्पार्टमेन्टल परीक्षा सम्बन्धित पाठ्यक्रममा तोकिए बमोजिमको समयमा लिइने छ ।

(२) (क) प्रत्येक विषयको १०० वा ८० पूर्णाङ्क० भएको सैद्धान्तिक पत्रको लागि ३ घण्टाको परीक्षा लिइने छ ।

(ख) ५० वा ३० पूर्णाङ्क० भएको सैद्धान्तिक पत्रको परीक्षाको अवधि १½ घण्टाको हुनेछ ।

(ग) प्रत्येक विषयको २० अङ्क०को प्रयोगात्मक पत्रको परीक्षा ३ घण्टाको हुनेछ । तर " कम्प्यूटर साइन्स " प्रयोगात्मक पत्रको परीक्षाको अवधि मात्र १½ घण्टाको हुनेछ ।

(३) पाठ्यक्रममा तोकिए अनुसारका टेष्ट परीक्षाका आधारमा स्कूलले योग्य ठहऱ्याई सिफारिश गरेका परीक्षार्थीलाई मात्र वार्षिक परीक्षामा सम्मिलित गराइने छ ।

(४) प्रत्येक सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक पत्रमा पूर्णाङ्क०को ४० प्रतिशत अङ्क० उत्तीर्णाङ्क० रहने छ । दुवैखण्डको कुल पूर्णाङ्क०को ४५ प्रतिशत अङ्क० न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क० हुनेछ ।

(५) प्रत्येक पत्रको कुल प्राप्ताङ्क० भिन्नाङ्क०मा दिइने छन ।

(६) प्रथमखण्डको परीक्षामा उत्तीर्ण हुन सो खण्डका प्रत्येक सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक पत्रमा तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्क० ल्याई उत्तीर्ण हुनु पर्ने छ । तर द्वितीय खण्डमा उत्तीर्ण हुन यस खण्डका प्रत्येक सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक पत्रमा तोकिए बमोजिमको न्यूनतम अङ्क०का साथै दुवैखण्डको कुल पूर्णाङ्क०मा तोकिए बमोजिम न्यूनतम कुल प्राप्ताङ्क० समेत ल्याउनुपर्ने छ ।

(७) दुवैखण्डको सबै पत्रमा उत्तीर्ण भएको तर कुल पूर्णाङ्क०मा तोकिएबमोजिमको न्यूनतम कुल अङ्क० ल्याउन नसकेको परीक्षार्थीले आउँदो वार्षिक परीक्षामा कुनै एक खण्डको सबै सैद्धान्तिक पत्रहरूको (प्रयोगात्मक बाहेक) परीक्षामा दुहफ्टकसम्म सम्मिलित हुन पाउने छ ।

(८) कुनै परीक्षा वा सो परीक्षाको कुनै पत्रमा अनुपस्थित हुने विद्यार्थीको प्राप्तांक पत्रमा सो अनुपस्थिति जनाई त्यसलाई अनुत्तीर्ण भए सरह मानिने छ । प्रथम खण्डको परीक्षामा कुनै दुइ सैद्धान्तिक पत्रसम्म अनुपस्थित हुने परीक्षार्थीलाई अनुत्तीर्ण भए सरह कंपार्टमेन्टल परीक्षामा सम्मिलित हुने मौका दिइने छ ।

६. परीक्षाको निम्ति आवेदन र शूल्क

(१) सबै परीक्षार्थीले विश्वविद्यालयले तोकेको समयभित्र परीक्षाको निम्ति अनुसूची-५ बमोजिमको आवेदन पत्र भरी सम्बन्धित स्कूल मार्फत रजिष्ट्रार कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) विश्वविद्यालयले तोकेको म्यादको अन्तिमदिन विदा परेमा सो विदाको दिनको भोलिपल्टलाई अन्तिम दिन मानिने छ ।

(३) वार्षिक परीक्षा दिन चाहने विद्यार्थीले तोकिएको म्यादभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको शूल्क बुझाई सम्बन्धित स्कूल मार्फत आवेदन दिनुपर्ने छ ।

(४) कुनै परीक्षार्थीले तोकेको समयभित्र परीक्षाको आवेदनपत्र पेश गर्न नसकेमा अनुसूची-२ बमोजिमको विलम्ब शूल्क तिरी थप ३ दिन भित्रसम्म आवेदनपत्र पेश गर्न पाउने छ ।

(५) परीक्षार्थीले भरेको आवेदनपत्र सम्बन्धित स्कूलले परीक्षा शुरु हुने दिन भन्दा कम्तिमा १ हप्ता अगाडि रजिष्ट्रार कार्यालयमा पठाइसक्नुपर्ने छ ।

(६) सम्बन्धित स्कूलबाट प्राप्त परीक्षा आवेदनपत्रको आवश्यक छानबीन गरी योग्य ठहरेका परीक्षार्थीहरूलाई विश्वविद्यालयले परीक्षा हुनुभन्दा २ दिन अगावै प्रवेशपत्र जारी गर्नेछ ।

७. परीक्षा सम्बन्धी अन्य शूल्क

अनुसूची-२ मा उल्लेखित अन्य प्रयोजनका निम्ति विद्यार्थीहरूले सोही अनुसूची-२ बमोजिमको शूल्क बुझाई रजिष्ट्रार कार्यालयमा आवेदन दिनुपर्ने छ ।

८. प्रश्नपत्र र प्रश्नपत्र तयार गर्ने प्राशिनक (Question paper-setter)

(१) परीक्षा समितिले आवश्यकतानुसार कुनैपनि विषयका प्रत्येकपत्रका निम्ति तीन वा तीन भन्दा बढी संख्या(Set) का प्रश्नपत्रहरू तयार गराउने छ ।

(२) कुनै विषयको कुनै पत्रको प्रश्नपत्र तयार पार्दा सम्बन्धित विषयमा दक्ष एक वा दुइजना शिक्षकहरूलाई प्राशिनकका रूपमा समावेश गरिने छ ।

(३) प्रश्नपत्र तयार पार्ने प्राशिनक (Paper-setter) साधारणतया निम्न उल्लेखित योग्यता भएको हुनुपर्ने छ —

(क) सम्बन्धित विषयको प्राध्यापन कार्यमा कम्तिमा ३ (तीन) वर्षको अनुभव भएको शिक्षक वा सो विषयको दक्षता र अनुभव प्राप्त व्यक्ति ।

(ख) सामान्यत: कुनै किसिमको गाइड वा नोट पेपर लेख्ने काममा संलग्न नरहेको र ट्यूशन वा यस्तै प्रकारका कार्यहरूमा संलग्न नरहेको ।

(४) समितिले प्रश्नपत्र तयार पार्ने व्यक्तिको नियुक्ति प्रश्न-व्यवस्थापनसमितिको सिफारिशमा गर्ने छ ।

(५) प्रश्नपत्र तयार गर्दा देहाय अनुसार गरिने छ -

(क) निर्धारित पाठ्यक्रमको क्षेत्रलाई व्यापक रूपबाट समावेश हुने गरी प्रश्नहरू सोधिने छन् ।

(ख) पाठ्यक्रममा निर्धारित अंक विभाजन अनुरूप र परीक्षाको निमित्त निर्धारित गरिएको समयभित्र जवाफ लेख्न सकिने गरी उपयुक्त प्रश्नहरू सोधिने छन् ।

(ग) पाठ्यक्रमको आधारमा प्रत्येक पत्रको प्रश्नपत्रको स्तर र क्षेत्र निर्धारण गरी विषय समितिद्वारा तोकिएको सामान्य प्रश्न योजना र नमूना प्रश्नपत्रलाई ध्यानमा राखी प्रश्नपत्र तयार गरिने छ ।

(घ) कसैको वर्ण, लिंग, धर्म आदिलाई आघात पुग्न जाने गरी प्रश्न सोधिने छैन ।

(६) प्रश्नपत्र तयार पार्ने प्राज्ञिकले सो प्रश्नपत्रको गोप्यताको मर्यादा कायम गर्नुपर्ने छ निजले परीक्षाको यस मर्यादा विपरीतको कार्य गरेको थाह हुन आएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई समितिले केही समय वा संधैको लागि विश्वविद्यालयको परीक्षा सम्बन्धी कार्यको निम्ति अयोग्य घोषित गर्न सक्ने छ ।

(७) सबै प्रश्नपत्रलाई गोप्यता र हिफाजतकासाथ परीक्षासम्बन्धी कार्यमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले राख्नुपर्ने छ ।

९. प्रश्न-व्यवस्थापनसमिति (Moderation Board)

(१) प्रश्न-व्यवस्थापनसमितिले सम्बन्धित विषयका सबै प्रश्नपत्रहरूको शुद्धता, स्तरीयता र पाठ्यक्रमअनुसार भए नभएको जांच गरी तिनलाई अन्तिम रूप दिनेछ र सम्बन्धित प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम गर्ने छ ।

(२) प्रश्न-व्यवस्थापनसमितिले प्रत्येक प्रश्नपत्रको विषयगत(Subjective) उत्तरपुस्तिका मूल्यांकनको निम्ति आधार तयार गर्ने छ ।

(३) प्रश्न-व्यवस्थापनसमितिद्वारा संशोधित प्रश्नपत्रमा त्रुटि फेला परेमा वा ती प्रश्नपत्रको गोपनीयता सम्बन्धित संयोजक वा सदस्यद्वारा भंग गरिएको प्रमाणित हुन आएमा समितिले निजहरूलाई उचित कारबाही गर्ने छ । सो कारबाही गर्दा त्रुटि वा गोप्यता भंगको अवस्था हेरी निजहरूलाई बढीमा ५ वर्षसम्म वा सदाका लागि विश्वविद्यालयका परीक्षासम्बन्धी गोप्य कार्यबाट बञ्चित गर्न सकिने छ ।

१०. परीक्षा केन्द्रको निर्धारण

काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गतका स्कूलहरूको परीक्षासमितिले तोकेको उपयुक्त स्थान र समयमा हुनेछ ।

११. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति, काम-कर्त्तव्य र अधिकार

(१) समितिले तोकेको व्यक्तिलाई सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्षमा नियुक्त गरिने छ ।

(२) केन्द्राध्यक्षको काम-कर्त्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आवश्यकतानुसार सहायक केन्द्राध्यक्ष, प्रमुख निरीक्षक र निरीक्षकको नियुक्ति गर्ने ।

(ख) परीक्षाकेन्द्रमा कर्मचारी र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) परीक्षाभवनको हाता तोक्ने, परीक्षाको मर्यादा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) परीक्षार्थीहरूको सीट प्लानको चार्ट बनाउने र परीक्षाभवनको मूलद्वारका साथ सम्बन्धित परीक्षाकोठामा टाँस्ने व्यवस्था मिलाउने र सो सीट प्लानको एकप्रति समितिसंग सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।

(ङ०) परीक्षा शुरु हुने समयभन्दा बढीमा १५ मिनेट अगाडि सम्बन्धित प्रश्नपत्र राखिएको सिलबन्दी खाममा परीक्षा संचालनमा संलग्न हुने निरीक्षकहरू मध्ये ३ जना साक्षीको हस्ताक्षर गराई प्रश्नपत्र खोल्ने ।

(च) परीक्षा संचालन हुने प्रत्येक कोठामा प्रमुख निरीक्षक र निरीक्षक गरी न्यूनतम दुइजना खटाउने र सामान्यत: प्रत्येक कोठामा १० परीक्षार्थी बराबर १ जना निरीक्षकको दरले निरीक्षकहरू राख्ने ।

(छ) परीक्षार्थीको उपस्थितिको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) परीक्षा शुरु हुने पहिलोदिन आधाघण्टा अगाडि र अन्य दिनमा १५ मिनेट अगाडि परीक्षाकोठा खोल्न लगाउने ।

(झ) निरीक्षकलाई परीक्षार्थीको प्रवेशपत्रको जांच गर्न र प्रवेशपत्र अनुसारको रोल नम्बर उत्तरपुस्तिकामा लेख्नको छ छैन हेर्न लगाउने ।

(यं) कुनै परीक्षार्थीले अनुचित व्यवहार गरेको थाह भई तत्काल परीक्षा भवनबाट निस्काशन गर्नु पर्ने अवस्था आइपरेमा सो गर्ने वा गर्न आदेश दिने ।

(ट) परीक्षार्थी वा परीक्षामा संलग्न व्यक्तिहरूको लागि आकस्मिक सेवाको व्यवस्था गर्ने ।

(ठ) प्रत्येकदिनको वा सिफ्टको परीक्षा सकिएपछि प्रत्येक विषयका सम्बद्ध उत्तरपुस्तिकाहरूलाई क्रमबद्ध गराई उपयुक्त साम वा प्याकेटमा ती उत्तरपुस्तिकाका साथै सम्बन्धित परीक्षार्थीहरूको उपस्थिति-विवरण र कम्तिमा २ थान सम्बन्धित प्रश्नपत्र राखी सिलबन्दी गरी सो साम वा प्याकेटको बाहिर आवश्यक सबै विवरण खुलाई परीक्षासंग सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

(ड) परीक्षा संचालन कार्यका निम्ति केन्द्राध्यक्षद्वारा नियुक्त गरिएका र संलग्न गराइएका व्यक्तिहरूको सूची एवं दैनिक हाजीरी सहित पूर्ण विवरण परीक्षासंग सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।

(ढ) परीक्षासम्बन्धी अन्य मैपरिआउने कार्य गर्ने ।

(ण) साधारण अवस्थामा केन्द्राध्यक्षले परीक्षासंचालन भएको समयमा परीक्षा केन्द्र छोड्न पाउने छैन । कुनै आकस्मिक अवस्था आइपरेमा सकेसम्म परीक्षासमितिसंग सम्बद्ध कार्यालयलाई पूर्व सूचित गरी आफ्नो कार्यभार सहायक केन्द्राध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था नभएमा कुनै वरिष्ठ निरीक्षकलाई सुम्पी परीक्षाकेन्द्र छोड्न सक्नेछ ।

१२. परीक्षाको मर्यादा विपरीत ठानिने अवस्था र सजायहरू

(१) कुनै विद्यार्थीले गलत प्रमाणपत्रहरू पेश गरी विश्वविद्यालयका स्कूलहरूमा भर्ना भएको रहेछ भने सो विद्यार्थीले परीक्षाको मर्यादा विपरीत काम गरेको ठानिने छ र त्यस्ता विद्यार्थीको परीक्षाफर्म अस्वीकृत गरिने छ । यदि कुनै तरीकाले परीक्षा दिइसकेको रहेछ भने सो परीक्षा पनि रद्द गरिने छ ।

(२) परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो नाम लेख्न वा दस्तखत गर्न वा आफ्नो परिचय परीक्षकलाई थाह हुने किसिमको कुनै चिन्हको प्रयोग समेत गर्नु हुँदैन । कुनै पनि परीक्षार्थीले उपरोक्त कार्य गरेको फेला परेमा अवस्था हेरी सो उत्तरपुस्तिका वा त्यससंग सम्बन्धित परीक्षाफल समेत रद्द गर्न सकिने छ ।

(३) परीक्षा समयभित्र कुनै परीक्षार्थीले तल उल्लिखित कार्य गरेको वा गर्न खोजेको अवस्थामा केन्द्राध्यक्षले अवस्था हेरी सो परीक्षार्थीलाई परीक्षा दिन अयोग्य ठहर गरी परीक्षा केन्द्रबाट सो दिनको वा बाकी अवधिको परीक्षाका निम्ति निष्काशित गर्न सक्ने छ र निजलाई थप कारबाहीका रूपमा १ देखि ५ वर्षसम्म-का लागि परीक्षा दिन नपाउने गरी निष्काशित गर्नका निम्ति परीक्षासमिति समक्ष सिफारिश गर्न सक्ने छ ।

(क) परीक्षाका प्रयोजनका निम्ति केन्द्राध्यक्षद्वारा प्रयोग गर्न दिइएका Calculator, Log book आदि बाहेक कुनै किसिमको कागज, किताब, रिपोर्ट वा परीक्षाको विषयवस्तुसंग सम्बन्धित अन्य कुनै पनि प्रकारको सामग्री हेरेमा वा हेर्ने प्रयास गरेमा ;

(ख) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट परीक्षासम्बन्धी कुनै बाहिरी सहयोग लिएमा वा लिने प्रयास गरेमा ;

(ग) परीक्षामा उपलब्ध गराइएको उत्तरपुस्तिकाबाहेक अन्य कुनै पत्र वा कागजमा प्रश्न वा उत्तर लेखेमा ;

(घ) उत्तरपुस्तिकाको पाना च्यातिएमा ;

(ङ०) सम्बन्धित निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई परीक्षाभवनबाट बाहिर गएमा ;

(च) कुनै परीक्षार्थीले आफू परीक्षा दिंदादिंदै प्रश्नपत्र कोठा बाहिर पठाएमा वा पठाउने प्रयास गरेमा ; र

(छ) परीक्षाको मर्यादा विपरीतको अन्य कुनै पनि कार्य गरेमा ।

(४) यदि कुनै परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका परीक्षाभवनबाट बाहिर पठाएको छ भन्ने सूचना केन्द्राध्यक्षलाई प्राप्त भएमा निजले सो परीक्षार्थीसंग उत्तरपुस्तिका फिर्ता माग्ने प्रयास गर्नुपर्ने छ । यदि सो परीक्षार्थीले उक्त उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउन नसकेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई निष्काशित गरी सम्बन्धित निरीक्षकको उपस्थितिमा त्यसको प्रतिवेदन लेखी परीक्षासंग सम्बन्धित कार्यालयमा सूचना गर्नुपर्ने छ ।

(५) कुनै परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको उत्तरपरीक्षण वा संपरीक्षणको क्रममा अन्य कुनै परीक्षार्थी वा अन्य कुनै स्रोतबाट नक्कल गरेको थाह भएमा परीक्षाको मर्यादा विपरीतको कार्य गरेको ठहर गरी सम्बन्धित परीक्षक वा संपरीक्षक समितिले सिफारिश गरेमा सो उत्तरपुस्तिका र परीक्षाफल रद्द गरिने छ ।

(६) कुनै परीक्षार्थीले परीक्षाकेन्द्रमा परीक्षा संचालनसंग सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, मुख्य निरीक्षक, निरीक्षक, सुपरिवेक्षक वा परीक्षासंग सम्बन्धित अन्य कुनै व्यक्तिलाई धम्काउने, हातपात गर्ने र अन्य अभद्र व्यवहार गर्ने आदि कार्य गरेमा वा गर्न खोजेमा र परीक्षाभवन बाहिर समेत उपर्युक्त व्यवहार गरेको प्रमाणित हुन आएमा समेत दफा (३) अनुसार कारबाही गरिने छ ।

(७) कुनै परीक्षार्थीले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्राध्यापक, परीक्षक, संपरीक्षक, गणक वा परीक्षासंग सम्बन्धित अन्य व्यक्तिलाई प्रभावित पारी प्रश्नपत्र वा त्यसको कुनै अंश थाह पाउने र आफ्नो प्राप्तांक बढाउने जस्ता अनुचित फायदा उठाउने मनसायले सम्पर्क राख्ने ठहर हुन आएमा समितिले त्यस्ता परीक्षार्थीको सो वर्षको परीक्षाफल रद्द गर्नका साथै निजलाई सो को प्रकृति हेरी बढीमा आउंदो ५ वर्षसम्मको अवधिका निम्ति विश्वविद्यालयको परीक्षा दिनबाट बञ्चित गर्न सक्ने छ ।

(८) रजिष्ट्रार कार्यालयबाट प्रदान गरिने कुनै पनि किसिमका प्रमाणपत्रहरू लिने दिने क्रममा उत्तेजना फैलाउने काममा संलग्न भएको विद्यार्थीलाई परीक्षाको मर्यादा विपरीत काम गरेको ठहर गरी प्रमाणपत्रहरू स्पष्टीकरणको लागि रोक्का गर्न सकिने छ । आवश्यक परेमा यस्ता विद्यार्थीको परीक्षाफल रद्द गर्न समेत सकिने छ ।

(९) परीक्षाभवनमा परीक्षार्थीहरूले देहायका कुराहरूको समेत पालन गर्नुपर्ने छ -

(क) परीक्षार्थीले केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकको अनुमति विना आफ्नो सीट वा परीक्षाभवन छाड्न पाउने छैन ।

(ख) कुनै परीक्षार्थीले केही सोध्न चाहेमा केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकको ध्यान आकर्षित गर्नको निमित्त कुनै किसिमको हल्ला नगरी आफ्नो ठाउँमा उभिनु पर्दछ ।

(ग) परीक्षार्थीले परीक्षाभवनमा कुनै किसिमको पुस्तक, नोट, चीट, अरू कुनै कागज वा कागजपत्र वा परीक्षाको मर्यादा विपरीतका कुनै पनि वस्तु वा सामान लग्नु हुँदैन । कुनै परीक्षार्थीले परीक्षाभवनमा लग्न निषेध गरिएको कुनै कुरा लैमा अथवा अनुचित व्यवहार गरेको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षाभवनबाट निष्काशित गर्नसक्ने छ ।

(घ) परीक्षा दिंदा परीक्षार्थीले आवाज निकाल्न वा आपसमा कुराकानी गर्नु हुँदैन र प्रश्नपत्रमा पनि केही लेख्नु हुँदैन ।

(ङ०) सीट प्लान र परीक्षार्थीहरू जुन किसिमले परीक्षाकोठाभित्र रहेका छन्, त्यसको रेकर्ड विश्वविद्यालयमा पनि राखिने छ । एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्को परीक्षार्थीको उत्तरकापीबाट नक्कल गरेको ठहरिन आएमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई निष्काशन गर्न सकिने छ ।

(च) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको १ घण्टा भित्र कोठा छाड्नु हुँदैन र परीक्षा

कोठा छाडूदा उत्तरकापी केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकलाई दिएर जानुपर्छ ।

(छ) परीक्षार्थीले एकपटक आफ्नो कापी केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकलाई बुझाई परीक्षाकोठा बाहिर गइसकेपछि फेरि कुनै हालतमा पनि निजलाई परीक्षाभवनमा बस्न अनुमति दिइने छैन ।

(१०) कुनै किसिमको सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई सामान्यत: परीक्षामा बस्न दिइने छैन तर निजको अवस्था हेरी छुट्टै ठाउँमा राखी परीक्षा लिने व्यवस्था पनि गर्न सकिने छ ।

(११) परीक्षार्थी र परीक्षा संचालन गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित व्यक्तिबाहेक अरु कुनै पनि व्यक्ति परीक्षाभवन भित्र आउन पाउने छैन ।

(१२) सामान्यत: परीक्षाको माध्यम भाषा सम्बन्धी विषयहरुमा सोही भाषा र अन्य विषयहरुमा प्राज्ञिक परिषद्ले तोके बमोजिम अंग्रेजी वा नेपाली हुनेछ र यी बाहेक अन्य भाषाको प्रयोग गरेमा परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गरिने छ ।

(१३) अन्धो वा दुई मध्ये कुनै हातले लेख्न नसक्ने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षले परीक्षा भवनभित्र निज अपांगलाई लेख्ने काममा सहयोग गर्न लेख्ने सहयोगी राख्नदिन सक्ने छ । तर सो सहयोगी बढीमा सम्बन्धित परीक्षार्थीभन्दा एक तह्मुनिको उपाधि प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छ अन्यथा प्रमाणित भएमा परीक्षा रद्द गरिने छ ।

(१४) परीक्षाभवनमा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको ठहरिन आएमा परीक्षा समितिले सो गरेको अनुचित कार्यको अनुपातमा सो परीक्षा रद्द गर्नुका साथै निजलाई अरु १ देखि ५ वर्षसम्म विश्वविद्यालयबाट संचालित हुने कुनै परीक्षामा सम्मिलित हुन नपाउने गरी निष्काशन गर्नसक्ने छ ।

(१५) माथि उल्लेखित मर्यादा विपरीतका कार्य गरी कारबाहीमा परेका परीक्षार्थीहरुको बारेमा देश वा देश बाहिरका अन्य विश्वविद्यालय वा आवश्यक पर्ने निकायहरुलाई पनि आवश्यकता हेरी जानकारी दिन सकिने छ ।

१३. परीक्षक (Examiner)

(१) सामान्यत: सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ३ वर्ष प्राध्यापन गरेको वा सो विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी विषयगत दक्षता प्राप्त गरेको वा सम्बन्धित विषय क्षेत्रमा उल्लेखनीय अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येबाट विषय समितिले परीक्षकहरूको सूची तयार गरी परीक्षा समिति समक्ष पठाउने छ ।

(२) परीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिले स्वीकृत गरेको सम्बन्धित विषयको विषयगत र पत्रगत परीक्षकहरूको सूचीमध्येबाट परीक्षा समितिको अध्यक्षले गर्ने छ ।

(३) परीक्षकले विश्वविद्यालयबाट परीक्षकको नियुक्तिसहित जांच पठाइएका सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित सामान्य निर्देशन र मूल्यांकन आधार अनुरूप मूल्यांकन गरी हिफाजतसाथ विश्वविद्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ । परीक्षकले परीक्षाको मर्यादा र गोप्यताको पूर्ण पालन गर्नुपर्ने छ ।

(४) (क) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन गर्दा सामान्य निर्देशन र मूल्यांकन आधारको पालना नगरी लापरवाही गरेको कुरा संपरीक्षण समितिले प्रतिवेदन गरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई लापरवाहीको प्रकृति हेरी १ वर्षदेखि बढीमा ५ वर्षसम्म परीक्षासम्बन्धी गोप्य कार्यबाट बञ्चित गर्न सकिने छ ।

(ख) परीक्षकले आफूना जिम्माका उत्तरपुस्तिका र अन्य गोप्य कागजातको हिफाजत नगरेको वा परीक्षकले पालना गर्नुपर्ने मर्यादा र गोप्यता भङ्ग० गरेको प्रमाणित हुन आएमा सो को गम्भीरता हेरी निजलाई १ देखि ५ वर्षसम्म वा सदाको लागि परीक्षासम्बन्धी गोप्यकार्यबाट बञ्चित गरिने छ ।

१४. संपरीक्षण समिति (Scrutiny Board)

(१) सामान्यत: प्रश्न-व्यवस्थापनसमितिले नै संपरीक्षण समितिको काम गर्ने छ । तर

समय समयमा कामको मात्रा र विशेषज्ञताको दृष्टिले आवश्यक परेमा अरू परीक्षक वा विशेषज्ञहरूलाई पनि संपरीक्षणको काममा सम्मिलित गराउन सकिने छ ।

(२) विभिन्न परीक्षकबाट उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्दा समानस्तरको मूल्यांकन भए नभएको हेर्ने र आवश्यक गुणस्तर र एकरूपता कायम गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी संपरीक्षण समितिको हुनेछ ।

(३) संपरीक्षण समितिले परीक्षकहरूले गरेको उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन कार्यको आवश्यक मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने छ ।

(४) कुनै परीक्षकले जाँचेको उत्तरपुस्तिकाको मूल्यांकन असन्तोषजनक भई पुनर्मूल्यांकन गर्नुपर्ने भएमा संपरीक्षण समितिले त्यसको कारण देखाई परीक्षा समितिको अध्यक्षलाई सूचित गर्नुपर्ने छ ।

१५. परीक्षाको समष्टि प्राप्तांकको तालिकीकरण(Award List/Tabulation Sheet)

(१) (क) प्रत्येक परीक्षाको सम्पूर्ण परीक्षार्थीहरूको विभिन्न विषय र पत्रका समष्टि प्राप्तांकका दुइवटा बेग्लाबेग्ले तालिका तयार गरिने छन् । यसरी तालिकीकरण गर्नका निम्ति परीक्षा समितिले तोकेका गणक (Tabulator) हरूको सूचीबाट परीक्षा समितिका अध्यक्षले अलग अलग रूपमा गणक १ (Tabulator-1)र गणक २(Tabulator-2) को नियुक्ति गर्ने छ । गणक-१ र गणक-२ ले अलग अलग रही आफ्नो जिम्माका अलगअलग तालिका तयार गर्नेछन् र अन्तमा एक अर्कोले बनाएका उपर्युक्त परीक्षाफल तालिका परस्पर मिडाई शुद्ध तुल्याई हस्ताक्षर सहित परीक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछन् ।

(ख) उक्त प्राप्तांक तालिकीकरण गर्ने र मिडाउने (Verification) गर्ने क्रममा सम्बन्धित गणकले कुनै गल्ती देखेमा त्यसलाई काटेर छोटकरी दस्तखत (Initial Signature) गरिने छ । तर ज्यादै गल्ती भएमा

त्यसको सट्टा नयाँ पाना तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उक्त तालिकीकरण गर्ने गणकहरूले गोप्यता र मर्यादा कायम गर्नुपर्ने छ । गोप्यता र मर्यादाको भंग गरेमा सो को प्रकृति हेरी निजलाई १ देखि ५ वर्षसम्म वा सदाको लागि परीक्षासम्बन्धी गोप्यकार्यबाट बञ्चित गर्न सकिने छ ।

(३) परीक्षाफल प्रकाशित भइसकेपछि पनि उपर्युक्त प्राप्तांकको तालिकीकरण पूर्ण हिफाजतकासाथ सम्बन्धित परीक्षा शाखामा राख्नुपर्ने छ ।

१६. परीक्षाफल प्रकाशन (Declaration of Results)

(१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका सबै स्कूलहरूको परीक्षाफल परीक्षा समितिबाट स्वीकृत भई सो बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरूले प्राप्तांक तालिकालाई प्रमाणित गरेपछि परीक्षासमितिका अध्यक्षबाट प्रकाशित गरिने छ ।

(२) आवश्यक प्रमाणहरूको कमी वा अन्य कारणबाट कुनै परीक्षार्थीको परीक्षाफल रोकिन गएमा त्यसको जवाफदेही परीक्षा समितिमा रहने छन । त्यस्ता परीक्षार्थीहरूको परीक्षाफलसम्बन्धी आवश्यक कारबाही गरी उचित समयमा निर्णय गरिने छ ।

(३) स्वीकृत भएको परीक्षाफल विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयको सूचनापाटीमा टांसिने छ र निःशुल्क प्रसारण वा प्रकाशनका निम्ति उपयुक्त संचार माध्यमलाई उपलब्ध गराइने छ । घोषित परीक्षाफल सम्बन्धित स्कूलहरूलाई पनि उपलब्ध गराइने छ ।

१७. पुनर्योग गर्ने (Retotaling)

(१) प्रयोगात्मक पत्रमा बाहेक परीक्षाको अन्य पत्रमा कुनै विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्तांकका बारेमा चित्त नबुझेमा सो परीक्षाफल प्रकाशन भएको

मितिले १० दिन भित्रमा अनुसूची-२ मा तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई पुनर्योगको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको निवेदन विश्वविद्यालयको परीक्षाशाखामा दिनुपर्ने छ। सो आवेदन दिने अन्तिम मितिको १० दिनभित्र उक्त शाखाले पुनर्योगको परिणाम बारे जानकारी दिनेछ।

(२) उक्त पुनर्योग गर्दा प्रत्येक प्रश्नको प्राप्त अंकको योग ठीक छ कि छैन भनी सम्बन्धित विषयका संपरीक्षक समितिका संयोजक वा सदस्यबाट हेरिने छ तर उत्तरपुस्तिकाको पुन: परीक्षण (Rechecking) गरिने छैन। पुनर्योग गर्दा कुनै प्रश्न वा खण्डप्रश्नको उत्तर जाँच छुटेको फेला परेमा मनै सो अंक जाँची त्यसको अंक समेत थप गरी पुनर्योगको अंक कायम गरिने छ।

(३) पुनर्योग गर्दा परीक्षार्थीले पाएको साबिक अंकमा घटबढ हुन आएमा सो व्यहोरा सम्बन्धित पुनर्योगकर्ताले परीक्षा समिति समक्ष आवश्यक निर्णयका निम्ति सिफारिश गर्नेछ र परीक्षा समितिले छानबीन गरी उचित ठहरिएमा पुनर्योगबाट प्राप्त घटबढ अनुसारको प्राप्तांक कायम गर्नेछ।

(४) विश्वविद्यालयको परीक्षासम्बन्धी उत्तरपुस्तिकाको परीक्षणसम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया यसै चरणमा पूर्णत: टुंगिने छ। यस चरणपछि विश्वविद्यालयका परीक्षासम्बन्धी उत्तरपुस्तिकाहरू कसैलाई पनि कुनै हालतमा पनि देखाइने छैन, नियमानुसार धुत्याइने छ।

१८. ट्रान्सक्रिप्ट (Transcript)

विश्वविद्यालयको कुनै तह उत्तीर्ण गरिसकेपछि अनुसूची-२ मा तोके बमोजिमको शुल्क सहित अनुसूची-७ बमोजिमको आवेदन गरेमा रजिष्ट्रार कार्यालयबाट ट्रान्सक्रिप्ट दिइने छ।

१९. परीक्षासम्बन्धी धुत्याउने र सुरक्षित राख्ने कागजात

(१) परीक्षासम्बन्धी उत्तरपुस्तिका पुनर्योगको प्रक्रिया पूरा नहुन्जेल गोप्यतापूर्वक सुरक्षित राखी त्यसपछि धुत्याइने छ।

(२) परीक्षासम्बन्धी अन्य कागजात मध्ये निम्नलिखित कागजातलाई परीक्षाफल प्रकाशित भएको ६ महीनापछि धुत्याइने छ :

(क) परीक्षासम्बन्धी आवेदनपत्र ।

(ख) प्रयोग भएका प्रश्नपत्रका मूलप्रतिहरू ।

(ग) परीक्षाकेन्द्रका आर्थिक लेखासंग सम्बन्धित बाहेक अन्य कागजपत्र ।

(घ) परीक्षाकले उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन गरी तयार पारेका र संपरीक्षण समितिले अन्तिम रूप दिएका प्राप्तांकहरू ।

(३) परीक्षासम्बन्धी निम्नलिखित कागजपत्र परीक्षाशाखा अन्तर्गत हिफाजतसाथ सुरक्षित राखिने छ :

(क) अनुसूची-१ बमोजिमको विद्यार्थी दर्तापुस्तिका ।

(ख) अनुसूची-४ बमोजिमको शैक्षिक अभिलेख रजिष्टर

(ग) परीक्षा समितिबाट स्वीकृत एवं प्रमाणित समष्टि प्राप्तांक तालिका ।

२०. माइग्रेशन (Migration)

(१) कुनै विद्यार्थीले माइग्रेशन प्रमाणपत्र लिन चाहेमा निजले अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिमको शुल्कसहित रजिष्ट्रारको कार्यालयमा अनुसूची-८ अनुसारको आवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन परेमा रजिष्ट्रारको कार्यालयले निजलाई माइग्रेशन प्रमाणपत्र दिनेछ र यसरी माइग्रेशन प्रमाणपत्र दिइसकेपछि निजको दर्ता नम्बर निलम्बन गरिने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माइग्रेशन प्रमाणपत्र लिइसकेपछि सो विद्यार्थीले आफ्नो नाम पुनः दर्ता गराउन चाहेमा निजले विश्वविद्यालयबाट जारी गरिएको सक्कल प्रमाणपत्र वा अन्य बोर्ड वा विश्वविद्यालयमा बुझाएको भए सो बोर्ड वा

विश्वविद्यालयबाट जारी गरिएको सक्कल प्रमाणपत्र र अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिमको शुल्क सहित आवेदन दिनुपर्ने छ ।

(४) यसरी प्राप्त भएको आवेदनउपर कारबाही गरी निजको मूल दर्ता नम्बर कायम गरी निजलाई जानकारी दिइने छ ।

(५) (क) कुनै कारणवश विश्वविद्यालयबाट दिइएको सक्कल माइग्रेशन प्रमाणपत्र हराएको वा नाशिएको व्यहोरा जनाई अनुसूची-२ मा तोकिएको शुल्क सहित रीतपूर्वकको निवेदन प्राप्त हुन आएमा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि (True Copy) दिन सकिने छ ।

(ख) उपदफा (५) (क) अनुसार प्राप्त गरेको माइग्रेशनको प्रमाणित प्रतिलिपि का आधारमा पनि अनुसूची-२ मा तोकिएको शुल्क सहित पुन: नाम दर्ताका लागि आवेदन दिन सकिने छ ।

२१. निवर्त्तन (Withdrawl)

(१) विश्वविद्यालयमा नाम दर्ता गरेको विद्यार्थीले कुनै कारणले अध्ययन पूरा गर्न नसकेमा निजले सम्बन्धित स्कूलमा निवर्त्तन प्रमाणपत्रका लागि अनुसूची-२ मा तोकेको शुल्क सहित अनुसूची-६ बमोजिम आवेदन गर्न सक्नेछ र सो आवेदन दर्ता गराएको मितिसम्मको कुनै शुल्क वा जरिवाना आदि बाकी रहेछ भने सो समेत तिरिसकेपछि उपदफा (४) को अधीनमा रही निजलाई निवर्त्तन प्रमाणपत्र दिइने छ ।

(२) निवर्त्तन प्रमाणपत्र लिने विद्यार्थीले स्कूलमा धरोटी (Caution Money) राखेको रहेछ भने देहायमा तोकिएको विशेष अवस्थामा बाहेक सो धरोटी फिर्ता पाउने छैन ।

(क) सम्बन्धित विद्यार्थीको मृत्यु भई अभिभावकले प्रमाण सहित ३ महीनाभित्र आवेदन दिएमा ।

(ख) अंगभंग हुने गरी दुर्घटनामा परी अध्ययन जारी राख्न नसक्ने अवस्थामा ।

(३) निवर्त्तन प्रमाणपत्र लिइसकेको विद्यार्थीले पुन: स्कूलमा भर्ना हुन चाहेमा भर्ना हुने समयमा नयाँ विद्यार्थी सरह शुल्क लगायत अन्य सबै शर्तहरू पूरा गरी भर्ना हुन सक्नेछ ।

(४) स्कूलमा कुनै रकम तिर्न बाकी रहेको वा आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कारणबाट निवर्त्तन प्रमाणपत्र रोक्न सकिने छ ।

(५) सूचना नदिई १ महीनासम्म लगातार कक्षामा अनुपस्थित रहेको विद्यार्थीको नाम सम्बन्धित स्कूलको हाजीरीपुस्तिकाबाट रद्द गर्न सकिने छ र निवर्त्तन प्रमाणपत्र नलिएसम्मको शुल्क निज विद्यार्थीले बुझाउनुपर्ने छ ।

२२. स्थानान्तरण (Transfer)

(१) कुनै स्कूलमा भर्ना भई विश्वविद्यालयमा नाम दर्ता गराएको विद्यार्थीले कुनै अर्को स्कूलमा स्थानान्तर हुन चाहेमा सो चाहेको स्कूलको भर्नासम्बन्धी आधार र प्रक्रियानुसार पूर्वस्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्ने छ । सो पूर्वस्वीकृतिबिना निजलाई स्थानान्तर प्रमाणपत्र दिइने छैन । स्थानान्तरण प्रमाणपत्रबिना एक स्कूलको विद्यार्थीलाई अर्को स्कूलमा भर्ना गरिने छैन ।

(२) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र चाहेमा निजले स्थानान्तरण हुन चाहेको कारणसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित स्कूलमा अनुसूची-५० अनुसारको आवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन नमिले अवस्थामा बाह्रौं उपदफा (२) बमोजिम आवेदन परेमा अनुसूची-२ मा तोकेको शुल्क लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छ र सोको जानकारी रजिष्ट्रारको कार्यालयलाई दिइने छ । स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन नमिलेको अवस्थामा रजिष्ट्रारलाई सो व्यहोरा अवगत गराउनु पर्नेछ ।

(४) स्थानान्तरण हुने स्कूलमा शैक्षिकवर्ष वा सत्रको प्रारम्भमा प्रवेश लिने विद्यार्थीले बुझाए सरह शिक्षण शुल्क, विविध शुल्क र अन्य धरौटी बापत जम्मा गर्नु पर्ने रकम स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीले पनि बुझाउनुपर्नेछ ।

(५) कुनै स्कूलसंग सम्बन्धित विद्यार्थीले अर्को स्कूलबाट स्थानान्तरित हुने पूर्वस्वीकृति प्राप्त गरेमा निजको धरौटी बापतको रकममात्र सो अर्को स्कूललाई हस्तान्तरित गरिनेछ ।

२३. शुल्क र पारिश्रमिक

(१) परीक्षार्थीबाट लिइने परीक्षासम्बन्धी विभिन्न शुल्कहरू कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति अनुसार अनुसूची-२ बमोजिम र परीक्षासम्बन्धी विभिन्न काममा लगाइएका व्यक्तिलाई दिइने पारिश्रमिक अनुसूची-११ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित शुल्क र पारिश्रमिकमा थप गर्नु परेमा कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

२४. विविध

(१) कुनै विद्यार्थीले कुनै स्कूलमा तिर्नुपर्ने बुझाउनुपर्ने कुनै जिन्सी वा नगद नतिरे वा नबुझाएसम्म निजलाई परीक्षामा बस्न नदिने वा परीक्षाफल वा लब्धांक वा प्रमाणपत्र स्थगित गर्न सकिने छ ।

(२) कुनै तहको परीक्षा अन्तिम रूपमा उत्तीर्ण भएको साल ने सो तह पूरा गरेको साल मानिने छ । तर नियमित रूपमा अध्ययन गरी तोकेको शैक्षिकवर्ष भित्र शैक्षिक तह पूरा गरी उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीहरू मध्येबाट ने सो सालको परीक्षाको योग्यताक्रम सूची र फदक आदिको निर्धारण गरिनेछ ।

(३) अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको शैक्षिकवर्ष गणना गर्दा विक्रम सम्वत् र इस्वी संवत् दुवैमा गणना गरिने छ ।

(४) अन्य विश्वविद्यालय वा बोर्डबाट कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षाको मर्यादा विपरीत कार्य गरेको भनी निष्काशित गरिएको वा अन्य कुनै कारणबाट परीक्षामा सामेल हुन अयोग्य घोषित गरिएको रहेछ भने यस विश्वविद्यालयको परीक्षासम्बन्धी योग्यता पूरा गरेको भए पनि सो विद्यार्थीलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन ।

(५) परीक्षार्थीहरूको क्रमांक (रोल नम्बर) लाई अन्य सांकेतिक (Code No) अंकमा परिणत गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख गोप्यतासाथ राखी उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण र संपरीक्षण गराउन सकिने छ र संपरीक्षण पछि पुनः ती सांकेतिक अंकलाई साबिक क्रमांकमा ठीक दुरुस्त बदली प्राप्तांकको तालिकीकरण गर्न सकिने छ ।

२५. <u>अनुसूचीहरू</u>

अनुसूची-१ (निर्देशिकाको दफा ३ (१) संग सम्बन्धित)

KATHMANDU UNIVERSITY
Office of the Registrar
Students number register

School of :

Level :

Batch :- 20...../19.....

S.No	Regd.No	Name of the student	Date of birth	Course completed	Remark

Prepared by
Date :

Checked by
Date :

अनुसूची-१ (निर्देशिकाको दफा ३ (१) संग सम्बन्धित)

KATHMANDU UNIVERSITY
School of .....
Students enrolment register

Batch : 20...../19.....

Level :

S.No	Regd.No	Name of the student	Date of birth	Course completed	Remark

Prepared by
Date :

Checked by
Date :

अनुसूची-२ (निर्देशिकाको दफा ३(२) र ७ संग सम्बन्धित)

विभिन्न प्रकारका शुल्कहरु

परीक्षा शुल्क	प्रथम खण्ड	द्वितीय खण्ड
इन्टरमिडिएट अफ साइन्स (Intermediate of Science)	रु. १०००।-	रु. १०००।-

प्रथमखण्डको कम्पार्टमेन्टल परीक्षाको लागि प्रत्येक पत्रको रु. २२५।-

विलम्ब शुल्क - वार्षिक २००।-
कम्पार्टमेन्टल १००।-

	अन्य शुल्क		रु.
१.	ट्रान्सक्रिप्ट सर्टिफिकेट (Transcript Certificate)	-	३७५।-
२.	दर्ता शुल्क (Registration Fee)	-	१५००।-
३	पुन: दर्ता शुल्क (Re-Regd. Fee)	-	१०००।-
४.	डुप्लिकेट सर्टिफिकेट (Duplicate Certificate)	-	५००।-
५	डुप्लिकेट मार्कशीट (Duplicate Marksheet)	-	२५०।-
६.	डुप्लिकेट प्रवेशपत्र (Duplicate Admission Card)	-	१२५।-
७.	माइग्रेशन सर्टिफिकेट (Migration Certificate)	-	५००।-
८.	स्थानान्तर प्रमाणपत्र (Transfer Certificate)	-	३७५।-
९.	निवर्तन (Withdrawl)	-	३७५।-
१०.	पुनर्योग प्रति पेपर (Retotaling per paper)	-	२५०।-
११.	जन्म मिति सच्याउने (Correction of date and Birth)	-	२५०।-
१२.	नाम,थर सच्याउने (हरेक तहको)	-	२५०।-

अनुसूची-३ (निर्देशिकाको दफा ३ (२) संग सम्बन्धित)

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR
REGISTRATION FORM

Photo

REGISTRATION NUMBER .....
Batch 199..... (20.....)
(For official use only)

THE REGISTRAR,
KATHMANDU UNIVERSITY

Sir,

I hereby apply for registration in the Kathmandu University. My particulars are as given below.

Full name in block letters in English and Devanagari

Surname	First	Middle

Date of birth

B. S.			A. D.		
Year	Month	day	Year	Month	day

Sex: Male/Famale Nationality... ... ...

Father's name... ... ...

Permanent address... ... ...

अनुसूची-४ (निर्देशिकाको दफा ३ (७) संग सम्बन्धित)

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR
STUDENT RECORD REGISTER

REGISTRATION NUMBER.....
School of .....
Level .....Batch .....

Photo

Full name in block letters in English and Devanagari

Surname First Middle

Date of birth

B.S Year	Month	day

A.D Year	Month	Day

Sex: Male/Female

Nationality.....

Father's name.....

Permanent address .....
.....Phone .....

Examination Passed

Examination	Board/University	Year	Total mark secured	Roll No.	Division
S.L.C					
Intermediate					
Bachelor					
Others					

Prepared by
Date

Checked by
Date

Additional information

Particulars	Entered by

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

Photo

Application form for the examination of 205...../199... ..

University Registration No. | | | | | | | | |

Form Serial No. | | |

School code No. | |

Examination Roll No. | | | | |

(For official use only)

Full name in block letters in English and Devanagari

Surname	First	Middle

Date of birth

B. S.			A. D.		
Year	Month	day	Year	Month	day

Sex : Male / Female

School of ... ...

Level... ... ...Batch... .. ..

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

ADMISSION CARD

Photo

Examination Roll No. ... ...
Examination centre ... ...
(For official use only)

University Registration No.... ... ...

Name of the student .. ..

अनुसूची-६ (निर्देशिकाको दफा १७ (१) संग सम्बन्धित)

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

(Application form for Retotaling of the Result)

Name of the examinee _____

Address _____

_____

School of _____ Level _____ Batch _____

Registration number [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Examination Roll number [ ][ ][ ][ ][ ]

S.No.	Subjects	Part	Mark secured	Remarks

_____
Signature of the applicant
Date :

(for official use only)

Total amount paid Rs. _____

Receipt Number _____

Checked by _____

Date _____

अनुसूची-७ (निर्देशिकाको दफा १८ संग सम्बन्धित)

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

(Application form for Academic Transcript)

Name of the candidate_____

Address_____

_____

School of _____ Level_____ Batch_____

Registration number | | | | | | | | | |

Date of admission_____

Details of the examination

I Part/Semester		II Part/Semester	
Roll numbers	Year	Roll numbers	Year

_____
Signature of the applicant
Date:-

(For official use only)
Total amount paid Rs._____

Receipt number_____

Checked by_____
Date:-

Note:- 1) Candidates must write the year of the examination appeared and Examination Roll Number according to the admission card.
2) Candidates are required to take receipt from the account
3) No Transcript is issued without submitting the receipt of the amount paid.

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

THE REGISTRAR,
KATHMANDU UNIVERSITY,
C/O THE DEAN
SCHOOL OF _____

REGISTRATION NUMBER.....
School of .....
Level .....Batch .....

Sir,

I hereby apply for the Migration Certificate. My particulars are as given below.

Full name in block letters in English and Devanagari

Surname First Middle

Sex: Male/Female Nationality.....

Marital status : Married/Unmarried

Father's name.....

Permanent address .....
.....Phone .....

Examination Passed from :

Reason for requesting the Migration Certificate .....

_____
Signature of the applicant

(For Official use only)

Total amount paid Rs._____

Receipt number_____

Checked by_____

_____
Signature of the Dean

KATHMANDU UNIVERSITY

To,
The Dean,
School of _____.

Ref: Request for withdrawl Certificate

Dear Sir,

I hereby apply for the withdrawl certificate. My particulars are as given below.

Name of the student_____

Address_____

_____

School of _____ Level_____ Batch_____

Sex _____ Nationality _____

Reason for withdrawl

[I understand that as per the University rule I am not entitled to get refund of the caution money and I am to clear all the dues payable to the University]

_____
Signature of the student
Date

(For Official use only)

अनुसूची-१० (निर्देशिकाको दफा २२ (२) संग सम्बन्धित)

KATHMANDU UNIVERSITY

To,
The Dean,
School of _____.

Ref: Transfer Certificate

Dear Sir,

I hereby apply for the Transfer Certificate from School of_____ to the School of _____. My particulars are as given below.

Name of the student_____

Address_____

_____

Name of School admitted_____ Level_____ Batch_____

Name of School sought for admission _____

Examination completed (If any) _____Score_____

Reason for seeking the transfer_____

_____
Signature of the student
Date

(For Official use only)

To be filled by the accepting School	To be filled by the present School
The application is accepted /rejected	The student is allowed/not allowed for transfer
_____ Signature of Dean School of _____ Date	_____ Signature of Dean School of _____ Date

अनुसूची-११ (निर्देशिकाको दफा २३(१) संग सम्बन्धित)

परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न काममा लगाइएका व्यक्तिलाई दिइने पारिश्रमिक

		पूर्णाङ्क	पारिश्रमिक
१.	प्राश्निक (Paper Setter)	१०० वा ८०	रु. ५००।- प्रति सेट (Per set)
		५०	रु. ३००।- ,,
२.	परीक्षक (सैद्धान्तिक) Examiner (Theory)	१०० वा ८०	रु. १०।- प्रति पत्र (Per Answer book)
		५०	रु. ७।- ,,
३.	परीक्षक (प्रयोगात्मक) Examiner (Practical)	२०	रु. ५।- ,,
४.	सबै सैद्धान्तिक पत्रको लागि न्यूनतम पारिश्रमिक	१०० वा ८०	रु. २००।-
		५०	रु. १००।-
५.	प्रश्न-व्यवस्थापक (Moderator)	-	बैठक भत्ता
६.	संपरीक्षक (Scrutinizer)	परीक्षकको पारिश्रमिकको १५% (15% of the examiner)	
७.	टेबुलेटर (Tabulator)	-	रु. ५।- प्रति परीक्षार्थी (Per examinee)

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR
INTERMEDIATE OF SCIENCE EXAMINATION

ACADEMIC TRANSCRIPT

Name of the student _____

Registration No. _____ Examination Roll No. 12001

Year _____

Subjects appeared in the examination	Full marks	Pass marks	Marks secured
Ist year examination			
Physics	80	32	
Chemistry	80	32	
Biology	80	32	
English	100	40	
Mathematics	100	40	
Nepali	50	20	
Physics practical	20	8	
Chemistry practical	20	8	
Biology practical	20	8	
Total	550		
II year examination			
Physics	80	32	
Chemistry	80	32	
Biology	80	32	
English	100	40	
Mathematics	100	40	
Napali	50	20	
Computer science	30	12	
Physics practical	20	8	
Chemistry pactical	20	8	
Biology practical	20	8	
Computer practical	20	8	
Total	600		
Grand total	1150		

Written by:
Checked by:

Remarks :
Percentage :
Division:
Distinction in :

Date of issue :

Registrar

Aggregate %	Division
80 and above in any subject	Distinction in that subject
60 and above	I
45 to below 60	II

N.B. 1. This record is not official unless it bears original signature and impress seal.
2. An all Black and White copy is unofficial.

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR
INTERMEDIATE OF SCIENCE EXAMINATION

STATEMENT OF MARKS
(First year)

Name of the student_____

Registration No._____Examination Roll No._____

Year_____

Subjects appeared in the examination	Full marks	Pass marks	Marks secured
Physics I	80	32	
Chemistry I	80	32	
Biology I	80	32	
English I	100	40	
Mathematics I	100	40	
Nepali I	50	20	
Physics practical	20	8	
Chemistry practical	20	8	
Biology practical	20	8	
Total	550		

Written by :_____ Remarks :_____

Checked by :_____ Percentage :_____

Date :_____

_____
Registrar

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR
INTERMEDIATE OF SCIENCE EXAMINATION

STATEMENT OF MARKS
(Second year)

Name of the student_____

Registration No._____Examination Roll No._____

Year_____

Subjects appeared in the examination	Full marks	Pass marks	Mark secured
Physics	80	32	
Chemistry	80	32	
Biology	80	32	
English	100	40	
Mathematics	100	40	
Nepali	50	20	
Computer science	30	12	
Physics practical	20	8	
Chemistry practical	20	8	
Biology practical	20	8	
Computer practical	20	8	
Total	600		

Written by :_____ Remarks :_____

Checked by :_____ Percentage :_____

Date :_____

_____
Registrar

KATHMANDU UNIVERSITY
Office of the Registrar
KATHMANDU No. 201

NAME REGISTRATION MEMO

Name... ... ...

School of... ... ...

Level ... ...

Batch... ... ...

REGISTRATION

NUMBER... ... ...

Date... ... ...

.....
Checked by

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR
KATHMANDU

№ 0201

NAME REGISTRATION MEMO

Name of the student... ... ...

Date of birth : B. S.... ... ... A. D.... ... ...

Son/Daughter of... ... ...

School of/College... ... ...Level... ... ...Batch... ... ...

has been registered as student of this University.

His/Her REGISTRATION NUMBER

is ....

Date of issue... ... ...

.....
Checked by

.....
Registrar

KATHMANDU UNIVERSITY

This is to certify that _____ *duly*

passed the INTERMEDIATE OF SCIENCE *examination held in the*

month of _____ *year 199* __ *(B.S. 205* __*) and*

was placed in the _____ *division.*

Subjects of Examination

1. Physics
2. Chemistry
3. Biology
4. Mathematics
5. Computer Science
6. English
7. Nepali

S P E C I M E N

Kathmandu, Nepal

Date _____

_____

Registrar

KATHMANDU UNIVERSITY

Code
Subjective/Objective

Day
Date

Certified that this sealed packet is

opened in our presence at (time) .....on 199

Signature of Superintendent.

.....

Signature of Invigilators

1).....

2).....

This cover and unused question papers of this
session should be preserved in custody of the superintendent

प्राशिनक नियुक्तिपत्रको नमूना

फोन: { ४१७७७२
{ ४१७७७३

काठमाडौं विश्वविद्यालय

च-२-८०८ अम्बिका निवास, लाजिम्पाट, पो. ब. नं. २७९९, काठमाडौं, नेपाल ।

पत्र संख्या : मिति :

विषय:- प्राशिनक नियुक्ति सम्बन्धमा ।

काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गत संचालित स्कूल अफ साइन्सको आई.एस्सी. प्रथमवर्षको परीक्षाको लागि यहांलाई प्राशिनकको रूपमा नियुक्त गरिएको कुरा जानकारी गराउंछु । प्राशिनकले सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यसम्बन्धी विवरणको एकप्रति यसै पत्रसाथ संलग्न छ । प्रश्नपत्र तयार भइसकेपछि सो पत्र राम्रोसंग सीलबन्दी गरी सीलबन्दी गरिएको प्रश्नपत्र सहितको खाम मलाई हस्तान्तरण गर्नु हुन अनुरोध छ ।

परीक्षाको गोप्यता कायम गर्ने काममा यहांले पूर्ण सहयोग गर्नु हुनेछ भन्ने आशा राखेको छु । नियमानुसार पारिश्रमिकको समेत व्यवस्था भएको जानकारी गराउंदछु ।

सहयोगको लागि धन्यवाद ।

अध्यक्ष, परीक्षा समिति

संलग्न :
१. Instruction to the question-paper Setter
२. प्रश्नपत्रको नमूना-१
३. पाठ्यक्रमको एकप्रति
४. खाम
५. खाली कागज

प्राविधिकलाई निर्देशन

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

INSTRUCTION TO THE QUESTION PAPER SETTER

The question paper setter are requested :

1. to prepare one complete set questions (as per attached model)
2. to write clearly and distinctly on one side of the paper supplied.
3. to take particular care in writing proper names and technical words.
4. to revise the question papers
5. to burn any copy of question paper framed and all rough drafts or memoranda connected there-with.
6. to see that the questions are free from alterations, additions or erases.
7. to see that the total number of marks agrees with that prescribed in the syllabus.
8. to write the serial number of the questions on the lefthand margin and always to write in figures the number of marks indicating the maximum value of each question on the right-hand margin opposite to it.
9. to see that the paper set shall be such as candidates can reasonably be expected to answer within the time allotted.
10. to see that the question in each subject shall be fairly distributed over the whole course in that subject.
11. to see that questions are within the capacity of candidates.
12. to see that questions are framed in such a way that there shall be no ambiguity as to their meaning.
13. to send correct answers of each objective question.

केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिपत्रको नमूना

फोन: { ४१७७७२
{ ४१७७७३

काठमाडौं विश्वविद्यालय

च-२-८०८ अम्बिका निवास, लाजिम्पाट, पो. ब. नं. २७९९, काठमाडौं, नेपाल ।

पत्र संख्या : मिति :

विषय:- केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गरिएको बारे ।

काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गत संचालित आई.एस्सी. वर्षको मिति । । गतेदेखि शुरु हुने वार्षिक परीक्षाको संचालन र मर्यादा कायम गर्नको लागि यहांलाई सो परीक्षाको केन्द्राध्यक्षमा नियुक्त गरिएको कुरा सहर्ष जानकारी गराउंछु ।

नियममा उल्लेख भए अनुसार केन्द्राध्यक्षको काम,कर्त्तव्य र अधिकार एकप्रति यसैसाथ संलग्न गरी जानकारीको लागि पठाएको छु ।

सहयोगको लागि धन्यवाद ।

अध्यक्ष, परीक्षा समिति

११. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति, काम-कर्त्तव्य र अधिकार

(१) समितिले तोकेको व्यक्तिलाई सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्षमा नियुक्त गरिने छ ।

(२) केन्द्राध्यक्षको काम-कर्त्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) आवश्यकतानुसार सहायक केन्द्राध्यक्ष, प्रमुख निरीक्षक र निरीक्षकको नियुक्ति गर्ने ।

(ख) परीक्षाकेन्द्रमा कर्मचारी र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) परीक्षाभवनको हाता तोक्ने, परीक्षाको मर्यादा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) परीक्षार्थीहरूको सीट प्लानको चार्ट बनाउने र परीक्षाभवनको मूलद्वारका साथ सम्बन्धित परीक्षाकोठामा टाँस्ने व्यवस्था मिलाउने र सो सीट प्लानको एकप्रति समितिसंग सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।

(ङ०) परीक्षा शुरु हुने समयमन्दा बढीमा १५ मिनेट अगाडि सम्बन्धित प्रश्नपत्र राख्नेको सिलबन्दी खाममा परीक्षा संचालनमा संलग्न हुने निरीक्षकहरू मध्ये ३ जना साक्षीको हस्ताक्षर गराई प्रश्नपत्र खोल्ने ।

(च) परीक्षा संचालन हुने प्रत्येक कोठामा प्रमुख निरीक्षक र निरीक्षक गरी न्यूनतम दुइजना खटाउने र सामान्यतः प्रत्येक कोठामा १० परीक्षार्थी बराबर १ जना निरीक्षकको दरले निरीक्षकहरू राख्ने ।

(छ) परीक्षार्थीको उपस्थितिको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) परीक्षा शुरु हुने पहिलोदिन आधाघण्टा अगाडि र अन्य दिनमा १५ मिनेट अगाडि परीक्षाकोठा खोल्न लगाउने ।

(झ) निरीक्षकलाई परीक्षार्थीको प्रवेशपत्रको जांच गर्न र प्रवेशपत्र अनुसारको रोल नम्बर उत्तरपुस्तिकामा लेख्नको छ छैन हेर्न लगाउने ।

परीक्षाको हाजीरी पत्रको नमूना

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

Details of the used answer-books in examination centre and

ATTENDANCE OF THE CANDIDATES

Examination _____ Part _____ Date _____

Subject _____ Paper _____ Room No _____

Roll No	Name of the candidates	Signature	Answer-book No.

Total no. of candidates present :-
Total no. of candidates absent :-
Total no. of supplementary answer-books :-

_____ Room In-charge

_____ Superintendent

Course number

Note :- Please use this sheet separately in every subjects

परीक्षाकेन्द्रमा केन्द्राध्यक्षले भर्नु पर्ने पत्रको नमूना

KATHMANDU UNIVERSITY

DETAILS OF THE CONTENT OF THE PACKET

(To be filled in examination centre)

Serial number_____

Subject_____Examination_____Centre_____

Paper_____Year_____Date_____

language or character in which the answers are written_____

_____

Total number of answer books packed_____

(Roll numbers are noted on the back of this form)

_____

Superintendent

(To be filled in office)

Code number_____

Examiners name_____

Date of despatch_____

Date of receipt_____

Remarks_____

_____

1. The examiner immediately on receipt of the packet should verify the content with the above lists. If any paper mentioned in the lists be not found in the packet, the Registrar, Kathmandu University may be immediately informed of it. if any extra paper is found, it should be sent at once to the registrar.

2. the examiner is requested to attach this paper with his remuneration bill to facilitate checking .

परीक्षक नियुक्तिपत्रको नमूना

फोनः { ४१७७७२
{ ४१७७७३

काठमाडौं विश्वविद्यालय

च-२-८०८ अम्बिका निवास, लाजिम्पाट, पो. ब. नं. २७९९, काठमाडौं, नेपाल ।

पत्र संख्या : मिति :

विषय:- उत्तरपुस्तिका परीक्षण बारे ।

काठमाडौं विश्वविद्यालयद्वारा २०५ साल _____ महीनामा संचालित स्कूल अफ साइन्स तर्फ आई.एस्सी. तह प्रथमवर्षको वार्षिक परीक्षाको _____ विषयको _____ पूर्णाङ्कको _____ पत्रको परीक्षकमा यहांलाई नियुक्त गरिएको कुरा सहर्ष अवगत गराउंदछु । दैहाय बमोजिमका उत्तरपुस्तिका मिति । । गते भित्र नियमानुसार परीक्षणकार्य सम्पादन गर्नु भई २ प्रति मार्क्स फ्वायल तयार गरी सीलबन्दी रूपमा गोप्यताका साथ यस कार्यालयमा बुझाउनु हुन अनुरोध गर्दछु । सम्बन्धित विषय नपरेमा वा म्यादभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने भएमा बुझिलिएको सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाहरू र अन्य कागजात समेत यहां अविलम्ब फिर्ता गर्नु भई परीक्षाफल समय मै प्रकाशनार्थ सहयोग गर्नु हुन विशेष अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न उत्तरपुस्तिकाहरूको सूची

परीक्षा केन्द्र	जम्मा उत्तरपुस्तिका संख्या	सीलबन्दी प्याकेट संख्या	कैफियत

अध्यक्ष, परीक्षा समिति

संलग्न कागज: १. निर्देशिकामा उल्लेखित परीक्षक र परीक्षणसम्बन्धी दफाहरूको उतार ।
२. परीक्षकलाई निर्देशन । ३. मार्क्स फ्वायल । ४. परीक्षाको पारिश्रमिक बिल ।

परीक्षाकलाई निर्देशन

१. उत्तरपुस्तिका रोल नम्बर अनुसार मिलाई मार्क्स फ्वाइलमा प्राप्ताङ्क० पनि सोही अनुसार उतारी पठाउनुपर्नेछ । उत्तरपुस्तिका र मार्क्स फ्वाइलमा परीक्षाकको प्रष्ट दस्तखत अनिवार्य छ ।

२. यदि कुनै आवश्यक कागजात संलग्न हुन छुट भएको वा नपुग भएको खण्डमा सम्बन्धित शाखामा अविलम्ब सम्पर्क राख्नुहुनेछ ।

३. परीक्षाकेन्द्रबाट तयार गरिएको प्याकेट कन्टेन्स र उत्तरपुस्तिका रन्जू गरी हेर्नुपर्नेछ । रन्जू गर्दा बढी अथवा घटी भएमा सो को लिखित जानकारी यस कार्यालयमा दिनुपर्ने छ ।

४. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातोमसी वा रातो डट प्रयोग गरी ठीक छ भने (✓) र बेठीक छ भने (✗) चिन्ह दिने । प्राप्तांकदिंदा उत्तरको शुरु भागमा दिई उक्त प्राप्तांकमा गोलो चिन्ह (O) प्रयोग गर्ने । यदि कुनै प्रश्न खण्ड खण्ड छ भने प्रत्येक खण्डको उत्तरमा अलग अलग अंक दिई जम्मा गरी कुल अंकमा मात्र गोलो(O) चिन्ह प्रयोग गर्ने ।

५. कुनै परीक्षार्थीले चाहिने भन्दा बढी प्रश्नको उत्तर दिएको छ भने कैफियत जनाई चाहिने उत्तरलाई मात्र प्राप्तांक दिने । सो गर्दा कम अंक भएको उत्तरलाई खारेज गर्ने ।

६. उत्तरपुस्तिकाको आवरण पृष्ठमा दिएको प्राप्तांकको कुल अंक जोड गर्दा फ्राक्सन (दशमलव) अंक आएमा फ्राक्सनलाई १ अंक मान्ने (जस्तै— ३४½ भयो भने ३५ गर्ने ।

७. उत्तरपुस्तिकाको आवरणपृष्ठमा दिइएको कुल प्राप्तांक र दुवै प्रति मार्क्सफाइलमा उतारिएको अंक, अक्षर ठीक छ छैन रन्जू गरेर मात्र पठाउने ।

८. मार्क्स फ्वाइलको अन्तिमपृष्ठमा कुल पास, फेल संख्या यकीन गरी पठाउने ।

९. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा ४० नम्बर पास मार्कमा ४ नम्बर र २० नम्बर पासमार्कमा २ नम्बरसम्म नपुगी अनुत्तीर्ण भएको उत्तरपुस्तिकाको भने पुनःपरीक्षण गरी हेर्ने ।

१०. केन्द्रबाट जुन प्याकेटमा उत्तरपुस्तिका राखेर पठाएको हो, परीक्षणपछि पनि सोही प्याकेट भित्र पुत्तरपुस्तिका र प्याकेट कन्टेन्ट राखी सीलबन्दी गरी पठाउने ।

१३. परीक्षक(Examiner)

(१) सामान्यत: सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा ३ वर्ष प्राध्यापन गरेको वा सो विष स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्तगरी विषयगत दक्षता प्राप्त गरेको वा सम्बन्धित वि क्षेत्रमा उल्लेखनीय अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येबाट विषय समितिले परीक्षकह सूची तयार गरी परीक्षा समिति समक्ष पठाउने छ ।

(२) परीक्षकको नियुक्ति परीक्षासमितिले स्वीकृत गरेको सम्बन्धित विषयको विषा र पत्रगत परीक्षकहरूको सूचीमध्येबाट परीक्षा समितिको अध्यक्षले गर्ने छ ।

(३) परीक्षकले विश्वविद्यालयबाट परीक्षकको नियुक्तिसहित जाँच पठाइएका सिलबन्द उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित सामान्य निर्देशन र मूल्यांकन आधार अनुरूप मूल्यांकन गरी हिफाजतसाथ विश्वविद्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ । परीक्षकले परीक्षाको म्यादि र गोप्यताको पूर्ण पालन गर्नुपर्ने छ ।

(४) क) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन गर्दा सामान्य निर्देशन र मूल्यांकन आधारक पालना नगरी लापरवाही गरेको कुरा संपरीक्षण समितिले प्रतिवेदन गरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई लापरवाहीको प्रकृति हेरी १ वर्षदेखि बढीमा ५ वर्षसम परीक्षासम्बन्धी गोप्य कार्यबाट बन्चित गर्न सकिने छ ।

ख) परीक्षकले आफूना जिम्माका उत्तरपुस्तिका र अन्य गोप्य कागजातको हिफाजत नगरेको वा परीक्षकले पालना गर्नुपर्ने म्यादि र गोप्यता भङ्ग गरेको प्रमाणित हुन आएमा सोको गम्भीरता हेरी निजलाई १ देखि ५वर्ष-सम्म वा सदाको लागि परीक्षासम्बन्धी गोप्यकार्यबाट बन्चित गरिने छ ।

परीक्षाको पारिश्रमिक बिल

KATHMANDU UNIVERSITY

EXAMINATION REMUNERATION BILL

(To be filled in by the paper setter or examiner)

Full name of the paper setter/examiner_____
Full designation_____
Residential address_____
Subject_____Examination_____Part_____
Year_____Date_____

Particulars of work done	Number of question papers or answer books.	Rate	Remuneration		Remarks
			Rs.	Rs.	
Question paper setting (Theoretical)					
Question paper setting (practical)					
Answer books examined (Theoretical)					
Practical or Oral examination conducted					
Miscellaneous expenses incurred in connection with the examination work.					

Total_____N.C. Only.
Date_____

_____
Full Signature

(To be filled in by office)
Checked and found work done correct.

_____
Dean

Pay Rs._____
Inwords_____

_____
Registrar

Checked the amount and paid Rs._____
by cheque number_____of the bank_____

_____
Accountant
Date_____

Note: For scale of examination and instruction please see over leaf

KATHMANDU UNIVERSITY
OFFICE OF THE REGISTRAR

YEAR :- 1993 (2050) Semester :-

TAB-1

COMPUTER USE

CODE :
SUBJECT :
CENTER :
PAGE :
FULL MARK : PASS MARK :

ROLL NO	MARKS	MARKS IN WORDS

	PASS	FAIL
EXAMINER		
SCRUTINY BOARD		

DATE :

MEMBER OF SCRUTINY BOARD

EXAMINER

PLEASE DO NOT USE CARBON

KAMANDU UNIVERSITY
OFFICE OF THE REGISTRAR

YEAR :- 1993 (2050) Semester :

TAB-2

COMPUTER USE

CODE :
SUBJECT :
CENTER :
PAGE :
FULL MARK : PASS MARK :

ROLL NO	MARKS	MARKS IN WORDS

	PASS	FAIL
EXAMINER		
SCRUTINY BOARD		

DATE :

MEMBER OF SCRUTINY BOARD

EXAMINER

PLEASE DO NOT USE CARBON

वाह्य परीक्षक नियुक्तिपत्रको नमूना

फोन: { ४१७७७२
{ ४१७७७३

काठमाडौं विश्वविद्यालय

च-२-८०८ अम्बिका निवास, लाजिम्पाट, पो. ब. नं. २७९९, काठमाडौं, नेपाल ।

पत्र संख्या : मिति :

विषय:- वाह्य परीक्षक नियुक्ति वारे ।

काठमाडौं विश्वविद्यालयद्वारा २०५ साल आषाढ गते सोमवारदेखि संचालन हुने स्कूल अफ साइन्स प्रथमवर्षको विषयको प्रयोगात्मक परीक्षामा यहाँलाई वाह्य परीक्षकमा नियुक्ति गरिएको सहर्ष जानकारी गराउंदछु ।

अन्य जानकारीको लागि स्कूल अफ साइन्स,टंगालमा सम्पर्क गर्नु हुन अनुरोध गर्दछु । एकप्रति परीक्षा तालिका यसैसाथ संलग्न छ ।

सहयोगको लागि धन्यवाद ।

अध्यक्ष, परीक्षा समिति

टैबुलेटर नियुक्ति पत्र

फोन: { ४१७७७२
{ ४१७७७३

काठमाडौं विश्वविद्यालय

च-२-८०८ अम्बिका निवास, लाजिम्पाट, पो. ब. नं. २७९९, काठमाडौं, नेपाल ।

पत्र संख्या : मिति :

विषय:- टैबुलेटर नियुक्ति सम्बन्धमा ।

काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गत संचालित आई.एस्सी. प्रथमवर्षको परीक्षा यही २०५ । । गतिदेखि संचालन हुन गइरहेको कुरा अवगत गराउन चाहन्छु । सोही कार्यको लागि परीक्षा समितिले यहांलाई परीक्षामा परीक्षार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्तांकको तालिकीकरण गर्ने व्यक्ति को रूपमा नियुक्त गरेको कुरा सहर्ष जानकारी दिन चाहन्छु । टैबुलेटरले सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यसम्बन्धी विवरणको एकप्रति यसै पत्रसाथ संलग्न छ । नियमानुसार पारिश्रमिकको समेत व्यवस्था भएको जानकारी गराउंदछु ।

सहयोगको लागि धन्यवाद ।

अध्यक्ष, परीक्षा समिति

१. टेबुलेशन कार्यको गोप्यता अनिवार्य रूपमा कायम गर्नुपर्ने ।
२. भरसक एकरूपता होस् भन्ने हेतुले तोकिएका किसिमको मसी, कलम आदि प्रयोग गर्ने ।
३. जुन खामको मार्क्स फ्रूवायल हो, त्यही खाममा राखी प्रयोगपछि पुच्छे सही गरी फर्काउने।
४. रोलशीटमा लेखिएको विद्यार्थीको रोल नम्बर, रजिष्टेशन नम्बर र नाम सम्बन्धित परीक्षा फर्मबाट रूजु गर्नुपर्ने ।
५. विद्यार्थीले फर्ममा भरेको विषय र रोलशीटमा उसको रोल नम्बरमा जनाएको विषय मिले नमिलेको रूजु गर्नुपर्ने ।
६. उपलब्ध गराइएका मार्क्स फ्रूवायलमा उल्लिखित रोल नम्बरहरू मध्ये आफूलाई दिइएको रोलशीटको रोल नम्बरहरूसंग मिले रोल नम्बरहरू मात्र उतार गर्ने ।
७. रोलशीटमा चढाइएको अंक गलत हुन गई अर्को अंक लेख्नु पर्ने भएमा पहिले लेखिएको अंकलाई नमेटी केवल सिधा धर्का दिएर काट्ने र त्यसको माथि वा तल मिल्दो ठाउंमा शुद्ध अंक लेखी त्यसको दुबैपट्टि सम्बन्धित टेबुलेटरले अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्नुपर्ने । उदाहरणको लागि |15 | 16 |
८. अंक उल्लेख गर्नु पर्ने ठाउंमा हरेजरको प्रयोग गरी मेट्ने काम कदापि नगर्ने । रोलशीटमा विषयगत योग र कूलयोगको अंक चढाउंदा रातो मसी प्रयोग गर्नुपर्ने । त्यस्तै अनुत्तीर्ण भएको अंकलाई रातो मसीले गोलो घेरा दिनुपर्ने ।
९. आंशिक परीक्षा दिने विद्यार्थीको प्राप्तांक चढाउंदा उसले परीक्षा नदिएको विषयको अंकको महलमा सो जनाउन रातोमसीको सिधा धर्का दिने ।
१०. आंशिक परीक्षा दिने वा कुनै एक पत्रमा मात्र भए पनि अनुपस्थित रहने विद्यार्थीको प्राप्तांकको रोलशीटमा कूलयोग गर्नु नपर्ने ।
११. रोलशीटको कफियत महलमा विद्यार्थीले जांच दिनुपर्ने सबै विषयमा उत्तीर्णङ्क० प्राप्त गरेको भए Passed (हरियो मसी), कुनै विषयमा अनुत्तीर्ण भएमा Failed (काली मसी), कुनै विषयमा अनुपस्थित भएमा Failed & Partly Absent (F.P.A.)(नीलो मसीले), सबै विषयमा अनुपस्थित भएमा Absent (रातो मसी), निष्काशित भए Expelled (सीसा कलमले) लेख्नुपर्ने र विद्यार्थीको परीक्षाफल स्थगित गर्नु पर्ने भए Pending (सीसा कलमले) जनाउनुपर्ने ।
१२. मार्क्स फ्रूवायलबाट जुन रोल नम्बरको अंक रोलशीटमा चढाइन्छ, मार्क्स फ्रूवायलको सो नम्बरमा टिक मार्क (✓) लगाउने । टेबुलेशनको काम समाप्त भएपछि पूरा परीक्षा दिने, आंशिक परीक्षादिने, फर्म भर्ने जम्मा परीक्षार्थीहरू, परीक्षामा सम्मिलित हुने, अनुपस्थित हुने, उत्तीर्ण हुने, अनुत्तीर्ण हुने, निष्काशित हुने र थण्डिंगमा पर्ने विद्यार्थीको संख्यात्मक विवरण तयार पार्नुपर्ने
१३. ~~रोलसीटमा लेखीएको प्राप्तांक मार्कसीटमा उतार्ने ।~~
१४. आफूलाई दिइएको कार्य तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्नुपर्ने ।
१५. कुनै कुरा अस्पष्ट भएमा यथाशीघ्र विश्वविद्यालयको सम्बन्धित व्यक्तिसंग सम्पर्क राख्ने ।