काठमाडौं विश्वविद्यालय

सेमेष्टर परीक्षा प्रणालीसम्बन्धी निर्देशिका, २०५१

(का.वि. परीक्षासम्बन्धी नियम, २०५० को नियम ६.१ बमोजिम निर्मित)

२०५१ पुस २८ देखि लागू हुने गरी

परीक्षासमितिबाट स्वीकृत

विषय-सूची

काठमाडौं विश्वविद्यालय सेमेष्टर परीक्षाप्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका २०५१

		पृष्ट
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा	१
३.	नामदर्ता	१
४.	शैक्षिक कार्यक्रम	२
५.	परीक्षा	३
६.	परीक्षाको निम्ति आवेदन र शूल्क	३
७.	परीक्षासम्बन्धी अन्य शूल्क	४
८.	प्रश्नपत्र र प्रश्नपत्र तयार गर्ने प्राश्निक, प्रश्नको स्तर तथा क्षेत्र	४
९.	प्रश्न-व्यवस्थापन समिति	५
१०.	परीक्षाकेन्द्रको निर्धारण	५
११.	केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति, काम कर्तव्य र अधिकार	५
१२.	परीक्षाको मर्यादा विपरीत ठानिने अवस्था र सजायहरू	७
१३.	परीक्षक (Examiner)	९
१४.	संपरीक्षण समिति (Scrutiny Board)	१०
१५.	परीक्षाको समष्टि प्राप्तांकको तालिकीकरण र श्रेणी वर्गीकरण (Award List/Tabulation/Grading)	१०
१६.	परीक्षाफल प्रकाशन (Declaration of Result)	११
१७.	पुनर्योग (Retotaling)	११
१८.	उत्तर पुस्तिकाको पुनः परीक्षण	१२
१९.	परीक्षाको कारवाही टुंडि०गने	१३

२०. ट्रान्सक्रिप्ट (Transcript) १३

२१. परीक्षासम्बन्धी धुल्याउने र सुरक्षित राख्ने कागजात १३

२२. माइग्रेशन (Migration) १३

२३. निवर्तन (Withdrawl) १४

२४. स्थानान्तरण (Transfer) १५

२५. शूल्क र पारिश्रमिक १५

२६. विविध १६

२७. अनुसूचीहरू :- १६

अनुसूची-१ काठमाडौं विश्वविद्यालयका विद्यार्थीहरूको नाम दर्ता पुस्तकको नमूना १८/१९
अनुसूची-२ विभिन्न प्रकारका शूल्कहरू २०
अनुसूची-३(क)दर्तापुस्तिकामा नाम दर्ता गराउँदा विद्यार्थीले भर्नु पर्ने रजिष्ट्रेशन फर्मको नमूना २१
अनुसूची-३(ख)पाठ्यांश (Course) रजिष्ट्रेशन फारामको नमूना २२
अनुसूची-३(ग)माईग्रेशन प्रमाणपत्र दाखिला गरी पुनः नामदर्ता गर्न आवेदन गर्न फारामको नमूना.
अनुसूची-४ प्रत्येक विद्यार्थीको फोटो सहित सम्पूर्ण शैक्षिक अभिलेख समावेश हुने गरी तयार पारिएको अभिलेख रजिष्टर २३
अनुसूची-५(क)परीक्षा दिनको लागि विद्यार्थीले भर्ने आवेदनपत्र (Application Form) को नमूना २४
अनुसूची-५(ख)परीक्षा दिनको लागि भर्ने प्रवेशपत्र (Admission card) को नमूना २५
अनुसूची-६(क)पुनर्योग (Retotaling) का लागि विद्यार्थीले भर्ने आवेदनपत्रको नमूना २६
अनुसूची-६(ख)उत्तर पुस्तिकाको पुनः परीक्षण (Re-evaluation) सम्बन्धी २७
अनुसूची-७ ट्रान्सक्रिप्ट (Transcript) प्राप्त गर्नको लागि भर्नु पर्ने आवेदनपत्रको नमूना २८
अनुसूची-८ माइग्रेसन प्रमाणपत्र (Migration Certificate) लिनको लागि विद्यार्थीले भर्नु पर्ने आवेदनपत्रको नमूना २९
अनुसूची-९ निवर्तन प्रमाणपत्र (Withdrawl Certificate) लिनको लागि भर्नु पर्ने आवेदन पत्रको नमूना ३०
अनुसूची-१० स्थानान्तरणपत्रको लागि भर्नु पर्ने आवेदनपत्रको नमूना ३१
अनुसूची-११ परीक्षासम्बन्धी विभिन्न काममा लगाइएको व्यक्तिलाई दिइने पारिश्रमिक सम्बन्धी ३२
अनुसूची-१२ मूल्यांकन विधि सम्बन्धी ३३

अन्य विषयको विषय सूची

		पृष्ठ
१.	Academic Record	३७
२.	Name Registration Memo (College)	३८
३.	Neme Registration Memo (School)	३९
४.	परीक्षा भवनमा उत्तरपुस्तिका खोल्दा प्रमाणित गर्ने	४०
५.	परीक्षार्थीको उपस्थिति रेकर्ड	४१
६.	परीक्षा भवनमा केन्द्राध्यक्षले लेख्ने पत्र	४२
७.	मार्क फाइलको नमूना	४३
८.	परीक्षाको पारिश्रमिक भुक्तानी बिल	४४
९.	प्राशिनक नियुक्तिपत्र	४५
१०.	प्राशिनकलाई निर्देशन	४६
११.	केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिपत्रको नमूना	४७
१२.	केन्द्राध्यक्षको काम-कर्त्तव्य र अधिकार	४८
१३.	परीक्षक नियुक्तिपत्रको नमूना	४९
१४.	परीक्षकलाई निर्देशन	५०
१५.	परीक्षकको योग्यता	५१
१६.	वाह्य परीक्षक नियुक्तिपत्रको नमूना	५२
१७.	टेबुलेटर नियुक्तिपत्रको नमूना	५३
१८.	टेबुलेटरलाई निर्देशन	५४

सेमेष्टर परीक्षाप्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका

सेमेष्टर परीक्षाका सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी सुचारू रूपले परीक्षा संचालन गर्न काठमाडौं विश्वविद्यालय परीक्षा समितिले यो सेमेष्टर परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम "काठमाडौं विश्वविद्यालय सेमेष्टर परीक्षा प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका, २०५१" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका सेमेष्टर पध्दतिबाट पठन-पाठन शुरू गर्ने काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गतका स्कूल।कलेज।संस्थाहरूमा 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 विश्वविद्यालयब्दारा गठित परीक्षासमिति सम्झनु पर्छ ।

(ख) "सेमेष्टर परीक्षा" भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालयले तोकेको समयमा पाठ्यक्रम अनुसार प्रत्येक सेमेष्टरमा संचालन गरिने परीक्षाहरूको साथै कम्पार्टमेन्टल परीक्षा समेत सम्झनु पर्छ ।

३. नामदर्ता

(१) काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न स्कूल।कलेज।संस्थाका सबै विद्यार्थीहरूको नाम दर्ता गर्न अनुसूची-१ मा उल्लेख गरे बमोजिमको एक विद्यार्थी दर्ता-पुस्तिका (Student Enrolment Register) राखिनेछ । यस दर्ता-पुस्तिकामा नाम दर्ता नभएका विद्यार्थीलाई काठमाडौं विश्वविद्यालयको विद्यार्थी मानिने छैन ।

(२) दर्ता पुस्तिकामा आफ्नो नामदर्ता गराउन सम्बन्धित विद्यार्थीले अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम शूल्क सहित अनुसूची-३ (क) अनुसारको आवेदनपत्र र अनुसूची-३ (ख) बमोजिमको पाठ्यांश (Courses) रजिष्ट्रेशन फाराम भरी अध्ययनरत स्कूल। कलेज।संस्था मार्फत रजिष्ट्रार कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

(४) सम्बन्धित डीन/प्राचार्यले उपदफा ३ बमोजिमको आवेदनपत्र भर्ना भएको ३ महिना भित्र रजिष्ट्रार कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(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 शूल्क सहित अनुसूची-३ बमोजिमको आवेदन दिनुपर्नेछ ।

(६) कुनै विद्यार्थीले छली वा झुक्याई एकपटकभन्दा बढी नाम दर्ता गराएको कुरा थाह भएमा परीक्षासमितिले पछि दर्ता भएको दर्ता नम्बर र सो को आधारमा दिएको परीक्षा समेत रद्द गर्नेछ ।

(७) विश्वविद्यालयको विद्यार्थी दर्ता पुस्तिकामा नाम दर्ता भएको प्रत्येक विद्यार्थीको फोटो सहित सम्पूर्ण शैक्षिक अभिलेख समावेश हुने गरी अनुसूची-४बमोजिम सबै विद्यार्थीको एउटा अभिलेख रजिष्टर (Record Register) राख्नेछ । सो रजिष्टर अभिलेखमा सम्बन्धित विद्यार्थीको दर्ता नम्बर समेत उल्लेख गरिनेछ ।

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

(९) कुनै विद्यार्थीले भर्ने परीक्षा आदिका आवेदनपत्रमा नाम दर्ता पुस्तिकामा उल्लेख गरिएको विवरण अनुसार नभएमा सो आवेदनपत्र अस्वीकृत गरिनेछ ।

(१०) कुनै विद्यार्थीले जानाजान नक्कली प्रमाणपत्र पेश गरी विश्वविद्यालयका स्कूल।कलेज। संस्थामा प्रवेश लिई नाम दर्ता गरेको रहेछ वा परीक्षामा सम्मिलित भएको रहेछ भने निजको प्रवेश, नामदर्ता र निजले दिएको परीक्षा समेत रद्द गरिनेछ ।

(११) कुनै विद्यार्थीले आफ्नो नाम, जन्ममिति वा अन्य कुनै कुरा सच्याउन चाहेमा सो बापत अनुसूची-२ मा तोकिएको शूल्क बुझाई आवेदन गरेमा रजिष्ट्रारले जाँचबुझ गरी आवश्यक ठानेमा आवेदन बमोजिम सच्याउन चाहेको कुरा सच्याइदिनेछ ।

(१२) विवाहको कारणले थर सच्याउन चाहने महिला विद्यार्थीले विवाह पछिको थरको पछाडि आफ्नो मूल थर प्रकोष्ठमा राखी माथि उपदफा (११) बमोजिम थर सच्याउनु पर्नेछ ।

४. <u>शैक्षिक कार्यक्रम</u>

(१) प्रत्येक सेमेष्टरको शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यतालिका प्रत्येक स्कूल।कलेज। संस्थाले तोकेबमोजिम हुनेछ । तर १ क्रेडिट बराबर न्यूनतम सम्पर्कसमय (Contact Hour) १५ पाठ घण्टाको हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको सम्बन्धित स्कूल।कलेज।संस्थाको सम्बन्धित तहमा प्रवेश लिई नाम दर्ता गराउने विद्यार्थीलाई तोके बमोजिम कक्षा, सहायक कक्षा र प्रयोगात्मक कक्षाको व्यवस्था गरी अध्यापन गराइनेछ ।

(३) सम्बन्धित स्कूल।कलेज।संस्थाले अन्यथा तोकेकोमा बाहेक प्रत्येक सेमेष्टरका प्रत्येक विषयको सैध्दान्तिक कक्षामा ७५ प्रतिशत र प्रयोगात्मक कक्षामा ८५ प्रतिशत हाजिर नपुगेका विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्कूल।कलेज।संस्थाले उचित देखेको अवस्थामा सो सम्बन्धी आवश्यक प्रमाण बुझी हाजीरीमा निम्नानुसार छुट दिनसक्नेछ ।

(क) खेलकूद, संस्कृति, कला, साहित्य जस्ता अतिरिक्त क्रियाकलापमा स्कूल। कलेज।संस्थाको स्वीकृतिले ५ प्रतिशतसम्म छुट दिइनेछ ।

(ख) आमा, बाबुको मृत्यु भएमा वा सिकिस्त विरामी भई डाक्टरको प्रमाणित सर्टिफिकेट पेश गरेमा १५ प्रतिशतसम्म छुट दिइनेछ ।

५. <u>परीक्षा</u>

(१) एक शैक्षिक सत्रलाई सरदर दुई सेमेष्टरमा विभाजित गरिनेछ, तर एकै शैक्षिक सत्रमा तह पूरा हुने भएमा गृष्मकालीन सेमेष्टर समेत गरी ३ सेमेष्टरमा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

(२) सेमेष्टर परीक्षाको मूल्यांकन विधि अनुसूची-१२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. <u>परीक्षाको निम्ति आवेदन र शूल्क</u>

(१) सबै परीक्षार्थीले विश्वविद्यालयले तोकेको समय भित्रै अनुसूची-२ बमोजिमको शूल्क बुझाई परीक्षाको निम्ति अनुसूची-५ `क` बमोजिमको आवेदन पत्र र अनुसूची-५ `ख` बमोजिमको प्रवेशपत्र भरी सम्बन्धित स्कूल।कलेज।संस्था मार्फत रजिष्ट्रार कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले तोकेको म्याद्को अन्तिम दिन विदा परेमा सो विदाको दिनको भोलिपल्टलाई अन्तिम दिन मानिनेछ ।

(३) कुनै परीक्षार्थीले तोकेको समयभित्र परीक्षाको आवेदनपत्र पेश गर्न नसकेमा अनुसूची-२ बमोजिमको बिलम्ब शूल्क तिरी थप ३ दिन भित्र आवेदनपत्र पेश गर्न पाउनेछ ।

(४) परीक्षार्थीले भरेको आवेदनपत्र सम्बन्धित स्कूल।कलेज।संस्थाले परीक्षा शुरू हुने दिन भन्दा कम्तीमा १ हप्ता अगाडि रजिष्ट्रार कार्यालयमा पठाइसक्नुपर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित स्कूल।कलेज।संस्थाबाट प्राप्त परीक्षा आवेदनपत्रको आवश्यक छानबीन गरी योग्य ठहरेका परीक्षार्थीहरूलाई विश्वविद्यालयले परीक्षा हुनुभन्दा कमसेकम २ दिन अगावै प्रवेशपत्र जारी गर्नेछ ।

७. परीक्षासम्बन्धी अन्य शुल्क

अनुसूची-२ मा उल्लेखित अन्य प्रयोजनका निम्ति विद्यार्थीहरूले सोही अनुसूची-२ बमोजिमको शुल्क बुझाई रजिष्ट्रार कार्यालयमा आवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

(१) परीक्षा समितिले वा परीक्षा समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेमा सम्बन्धित स्कूलको डीनले आवश्यकतानुसार कुनैपनि विषयका प्रत्येकपत्रका निम्ति प्रश्नपत्र तयार गराउनेछ ।

(२) कुनै विषयको कुनै पत्रको प्रश्नपत्र तयार पार्दा सम्बन्धित विषयमा दक्ष एक वा एकभन्दा बढी शिक्षकहरूलाई प्राज्ञिकका रूपमा समावेश गरिनेछ ।

(३) प्रश्नपत्र तयार पार्ने प्राज्ञिक (Paper-setter) साधारणतया निम्नलिखित योग्यता भएको हुनुपर्नेछ -

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

(ख) सामान्यतः कुनै किमिसको गाइड वा गेस पेपर लेख्ने काममा संलग्न नरहेको र ट्यूशन वा यस्तै प्रकारका कार्यहरूमा संलग्न नरहेको ।

(४) प्रश्नपत्र तयार गर्दा देहाय अनुसार गरिनेछ -

(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 कोर्स (Course) को प्रश्नपत्रको स्तर र क्षेत्र निर्धारण गरी विषय समितिद्वारा तोकिएको सामान्य प्रश्न योजना र नमूना प्रश्नपत्रलाई ध्यानमा राखी प्रश्नपत्र तयार गरिनेछ ।

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

(५) प्रश्नपत्र तयार पार्ने, प्राज्ञिकले सो प्रश्नपत्रको गोप्यताको मर्यादा कायम गर्नुपर्नेछ । निजले परीक्षाको यस मर्यादा विपरीतको कार्य गरेको थाह हुन आएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई समितिले केही समय वा सदाको लागि विश्वविद्यालयको परीक्षा सम्बन्धी कार्यको निम्ति अयोग्य घोषित गर्नसक्नेछ ।

(६) सबै प्रश्नपत्रलाई गोप्यता र हिफाजतकासाथ परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले राख्नु पर्नेछ ।

९. प्रश्न-व्यवस्थापन समिति (Moderation Board)

(१) प्रश्न-व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित विषयका सबै प्रश्नपत्रहरूको शुध्दता, स्तरीयता र पाठ्यक्रम अनुसार भए नभएको जाँच गरी तिनलाई अन्तिम रूप दिनेछ र सम्बन्धित प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम गर्नेछ ।

(२) प्रश्न-व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक प्रश्नपत्रको विषयगत (Subjective) उत्तरपुस्तिका मूल्यांकनको निम्ति आधार तयार गर्नेछ ।

(३) प्रश्न-व्यवस्थापन समितिब्दारा संशोधित प्रश्नपत्रमा त्रुटि फेला परेमा वा ती प्रश्नपत्रको गोपनीयता सम्बन्धित संयोजक वा सदस्यब्दारा भंग गरिएको प्रमाणित हुन आएमा समितिले निजहरूलाई उचित कारबाही गर्नेछ । सो कारबाही गर्दा त्रुटि वा गोप्यता भंगको अवस्था हेरी निजहरूलाई बढीमा ५ वर्षसम्म वा सदाका लागि विश्वविद्यालयका परीक्षा सम्बन्धी गोप्य कार्यबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०. परीक्षा केन्द्रको निर्धारण

सामान्यतया परीक्षासमितिले तोकेको अवस्थामा बाहेक सेमेष्टर परीक्षा सम्बन्धित स्कूल। कलेज।संस्थामा नै हुनेछ ।

११. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति, काम-कर्त्तव्य र अधिकार

(१) समितिले वा समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेमा सम्बन्धित स्कूलका डीनले तोकेको व्यक्तिलाई सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्षमा नियुक्ति गर्नेछ ।

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

(क) आवश्यकता अनुसार सहायक केन्द्राध्यक्ष, प्रमुख निरीक्षकको नियुक्ति गर्ने ।

(ख) परीक्षा केन्द्रमा कर्मचारी र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

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

(घ) परीक्षार्थीहरूको सिटप्लानको चार्ट बनाउने र परीक्षाभवनको मूल ब्दारका साथै सम्बन्धित परीक्षा कोठामा टाँस्ने व्यवस्था मिलाउने र सो सिटप्लानको एकप्रति परीक्षा समितिमा पठाउने ।

(ङ०) परीक्षा सुरू हुने समयभन्दा बढीमा १५ मिनेट अगाडि सम्बन्धित प्रश्नपत्र राखिएको सिलबन्दी खाममा परीक्षा संचालनमा संलग्न हुने निरीक्षकहरूमध्ये २ जना साक्षीको हस्ताक्षर गराई प्रश्नपत्र खोल्ने ।

(च) परीक्षा संचालन हुने प्रत्येक कोठामा प्रमुख निरीक्षक र निरीक्षक गरी न्यूनतम २ जना खटाउने र सामान्यतः प्रत्येक कोठामा १० परीक्षार्थी बराबर १ जना निरीक्षकको दरले निरीक्षकहरू राख्ने ।

(छ) परीक्षार्थीको उपस्थितिको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) परीक्षा शुरू हुने पहिलो दिन आधाघण्टा अगाडि र अन्य दिनमा १५ मिनेट अगाडि परीक्षा कोठा खोल्न लगाउने ।

(झ) निरीक्षकलाई परीक्षार्थीको प्रवेशपत्रको जाँच गर्न र प्रवेशपत्र अनुसारको रोल नम्बर उत्तरपुस्तिकामा लेखेको छ, छैन हेर्न लगाउने ।

(ञ) कुनै परीक्षार्थीले अनुचित व्यवहार गरको थाहा भई तत्काल परीक्षा भवनबाट निष्काशन गर्नु पर्ने अवस्था आई परेमा सो गर्ने वा गर्न आदेश दिने ।

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

(ठ) प्रत्येक दिनको वा सिफ्टको परीक्षा सकिएपछि प्रत्येक विषयका सम्बध्द उत्तरपुस्तिकाहरूलाई क्रमबध्द गराई उपयुक्त खाम वा प्याकेटमा ती उत्तर पुस्तिकाका साथै सम्बन्धित परीक्षार्थीहरूको उपस्थिति विवरण र कम्तीमा २ थान सम्बन्धित प्रश्नपत्र राखी सिलबन्दी गरी सो खाम वा प्याकेटको बाहिर आवश्यक सबै विवरण खुलाई परीक्षासंग सम्बन्धित कार्यलयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

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

(ढ) परीक्षा सम्बन्धी अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

(ण) साधारण अवस्थामा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा संचालन भएको समयमा परीक्षा केन्द्र छोड्न पाउनेछैन । कुनै आकस्मिक अवस्था आइपरेमा सकेसम्म परीक्षासंग सम्बन्धित कार्यालयमा पूर्वसूचित गरी आफ्नो कार्यभार सहायक केन्द्राध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था नभएमा कुनै वरिष्ठ निरीक्षकलाई सुम्पी परीक्षा केन्द्र छोड्न सक्नेछ ।

१२. परीक्षाको मर्यादा विपरीत ठानिने अवस्था र सजायहरू

(१) कुनै विद्यार्थीले गलत प्रमाणपत्रहरू पेश गरी विश्वविद्यालयका स्कूल।कलेज। संस्थाहरूमा भर्ना भएको रहेछ भने सो विद्यार्थीले परीक्षाको मर्यादा विपरीत काम गरेको ठानिनेछ र त्यस्ता विद्यार्थीको परीक्षा आवेदनपत्र अस्वीकृत गरिनेछ । यदि कुनै तरीकाले परीक्षा दिइसकेको रहेछ भने सो परीक्षा पनि रद्द गरिनेछ ।

(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 उपर्युक्त कार्य गरेको फेला परेमा अवस्था हेरी सो उत्तरपुस्तिका वा त्यससँग सम्बन्धित परीक्षाफल समेत रद्द गर्न सकिने छ ।

(३) परीक्षा समयभित्र कुनै परीक्षार्थीले निम्नलिखित कार्य गरेको वा गर्न खोजेको अवस्थामा केन्द्राध्यक्षले अवस्था हेरी सो परीक्षार्थीलाई परीक्षा दिन अयोग्य ठहर गरी परीक्षा केन्द्रबाट सो दिनको वा बाँकि अवधिको परीक्षाका निम्ति निष्काशित गर्न सक्नेछ र निजलाई थप कारबाहीका रूपमा एक सेमेष्टर वा सो भन्दा बढी सेमेष्टरसम्मका लागि परीक्षा दिन नपाउने गरी निष्काशित गर्नका निम्ति परीक्षासमिति समक्ष सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

(क) परीक्षाको प्रयोजनका निम्ति केन्द्राध्यक्षबाट प्रयोग गर्न दिइएका Calculator, Log Book आदि बाहेक कुनै किसिमको कागज, किताब, रिपोर्ट वा परीक्षाको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अन्य कुनै पनि प्रकारको सामग्री हेरेमा वा हेर्ने प्रयास गरेमा,

(ख) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट परीक्षा सम्बन्धी कुनै बाहिरी सहयोग लिएमा वा लिने प्रयास गरेमा,

(ग) परीक्षामा उपलब्ध गराइएको उत्तरपुस्तिका बाहेक अन्य कुनै पत्र वा कागजमा प्रश्न वा उत्तर लेखेमा,

(घ) उत्तरपुस्तिकाको पाना च्यातेमा,

(ङ) सम्बन्धित निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई परीक्षा भवनबाट बाहिर गएमा,

(च) कुनै परीक्षार्थीले आफू परीक्षा दिँदादिँदै 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 परीक्षार्थीसँग उत्तरपुस्तिका फिर्ता माग्ने प्रयास गर्नुपर्नेछ । यदि सो परीक्षार्थीले उक्त उत्तरपुस्तिका उपलब्ध गराउन नसकेमा केन्द्राध्यक्षले निजलाई निष्काशित गरी सम्बन्धित निरीक्षकको उपस्थितिमा त्यसको प्रतिवेदन लेखी परीक्षासित सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(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 गरिनेछ ।

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

(७) कुनै परीक्षार्थीले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्राश्निक, परीक्षक, संपरीक्षक, गणक वा परीक्षासंग सम्बन्धित अन्य व्यक्तिलाई प्रभावित पारी प्रश्नपत्र वा त्यसको कुनै अंश थाह पाउने र आफ्नो प्राप्तांक बढाउने जस्ता अनुचित फाइदा उठाउने मनसायले सम्पर्क राखेको ठहर हुन आएमा समितिले त्यस्ता परीक्षार्थीको सो सेमेष्टरको परीक्षाफल रद्द गर्नाका साथै निजलाई सो को प्रकृति हेरी बढीमा आउँदो एक सेमेष्टर वा सो भन्दा बढी सेमेष्टरसम्मको अवधिका निम्ति विश्वविद्यालयको परीक्षा दिनबाट बन्चित गर्न सक्नेछ।

(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 सकिनेछ । आवश्यक परेमा यस्ता विद्यार्थीको परीक्षाफल रद्द गर्न समेत सकिनेछ ।

(९) परीक्षा भवनमा परीक्षार्थीहरूले देहायका कुराहरूको समेत पालन गर्नुपर्नेछ -

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

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

(ग) परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा कुनै किसिमको पुस्तक, नोट, चीट, अरू कुनै कागज वा कागजपत्र वा परीक्षाको मर्यादा विपरीतका कुनै पनि वस्तु वा सामान लग्नु हुँदैन ।

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

(ङ०) एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्को परीक्षार्थीको उत्तर कापीबाट नक्कल गर्न पाइने छैन ।

(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 गरिनेछ ।

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

(७) कुनै परीक्षार्थीले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्राश्निक, परीक्षक, संपरीक्षक, गणक वा परीक्षासंग सम्बन्धित अन्य व्यक्तिलाई प्रभावित पारी प्रश्नपत्र वा त्यसको कुनै अंश थाह पाउने र आफ्नो प्राप्तांक बढाउने जस्ता अनुचित फाइदा उठाउने मनसायले सम्पर्क राखेको ठहर हुन आएमा समितिले त्यस्ता परीक्षार्थीको सो सेमेष्टरको परीक्षाफल रद्द गर्नाका साथै निजलाई सो को प्रकृति हेरी बढीमा आउँदो एक सेमेष्टर वा सो भन्दा बढी सेमेष्टरसम्मको अवधिका निम्ति विश्वविद्यालयको परीक्षा दिनबाट बन्चित गर्न सक्नेछ।

(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 सकिनेछ । आवश्यक परेमा यस्ता विद्यार्थीको परीक्षाफल रद्द गर्न समेत सकिनेछ ।

(९) परीक्षा भवनमा परीक्षार्थीहरूले देहायका कुराहरूको समेत पालन गर्नुपर्नेछ -

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

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

(ग) परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा कुनै किसिमको पुस्तक, नोट, चीट, अरू कुनै कागज वा कागजपत्र वा परीक्षाको मर्यादा विपरीतका कुनै पनि वस्तु वा सामान लग्नु हुँदैन ।

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

(ङ०) एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्को परीक्षार्थीको उत्तर कापीबाट नक्कल गर्न पाइने छैन ।

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

(छ) परीक्षार्थीले एक पटक आफ्नो कापी केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकलाई बुझाई परीक्षा कोठा बाहिर गइसकेपछि फेरि कुनै हालतमा पनि निजलाई परीक्षा भवनमा बस्न अनुमति दिइनेछैन ।

(१०) कुनै किसिमको सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई अवस्था हेरी छुट्टै ठाउँमा राखी परीक्षा लिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(११) परीक्षार्थी र परीक्षा संचालन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित व्यक्ति बाहेक अरू कुनै पनि व्यक्ति परीक्षाभवन भित्र आउन पाउने छैन ।

(१२) सामान्यतः परीक्षाको माध्यम भाषा सम्बन्धी विषयहरूमा सोही भाषा र अन्य विषयहरूमा प्राज्ञिक परिषद्ले तोके बमोजिम अँग्रेजी वा नेपाली हुनेछ र यी बाहेक अन्य भाषाको प्रयोग गरेमा परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गरिनेछ ।

(१३) अन्धो वा दुई मध्ये कुनै हातले लेख्न नसक्ने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षले परीक्षा भवनभित्र निज अपाँगलाई लेख्ने काममा सहयोग गर्न लेख्ने सहयोगी राख्न दिन सक्नेछ । तर सो सहयोगी बढीमा सम्बन्धित परीक्षार्थीभन्दा एक तहमुनिको उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ अन्यथा प्रमाणित भएमा परीक्षा रद्द गरिनेछ ।

(१४) परीक्षा भवनमा कुनै परीक्षार्थीले अनुचित कार्य गरेको ठहरिन आएमा परीक्षा समितिले सो गरेको अनुचित कार्यको अनुपातमा सो परीक्षा रद्द गर्नुका साथै निजलाई अरू एक सेमेष्टर वा सो भन्दा बढी सेमेष्टरसम्म विश्वविद्यालयबाट संचालित हुने कुनै परीक्षामा सम्मिलित हुनु नपाउने गरी निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

(१५) माथि उल्लेखित मर्यादा विपरीतका कार्य गरी कारबाहीमा परेका परीक्षार्थीहरूको बारेमा देश वा देश बाहिरका अन्य विश्वविद्यालय वा आवश्यक पर्ने निकायहरूलाई पनि आवश्यकता हेरी जानकारी दिन सकिनेछ ।

१३. <u>परीक्षक (Examiner)</u>

(१) सामान्यतः सम्बन्धित बिषयमा कम्तीमा ३ वर्ष प्राध्यापन गरेको वा सो विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी विषयगत दक्षता प्राप्त गरेको वा सम्बन्धित विषय क्षेत्रमा उल्लेखनीय अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येबाट विषयसमितिले परीक्षकहरूको सूची तयार गरी परीक्षासमिति समक्ष पठाउनेछ ।

(२) परीक्षकको नियुक्ति परीक्षासमितिले स्वीकृत गरेको सम्बन्धित विषयको विषयगत र पत्रगत (Course wise) परीक्षकहरूको सूचीमध्येबाट परीक्षासमितिको अध्यक्षले गर्नेछ।

(३) परीक्षकले विश्वविद्यालयबाट परीक्षकको नियुक्तिसहित जाँच्न पठाइएका सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित सामान्य निर्देशन र मूल्यांकन आधार अनुरूप मूल्यांकन

गरी हिफाजतसाथ विश्वविद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । परीक्षकले परीक्षाको मर्यादा र गोप्यताको पूर्ण पालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) (क) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन गर्दा सामान्य निर्देशन र मूल्यांकन आधारको पालना नगरी लापरबाही गरेको कुरा संपरीक्षणसमितिले लिखित जानकारी दिएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई लापरबाहीको प्रकृति हेरी १ वर्षदेखि बढीमा ५ वर्षसम्म परीक्षासम्बन्धी गोप्य कार्यबाट वन्चित गर्न सकिनेछ ।

(ख) परीक्षकले आफ्ना जिम्माका उत्तरपुस्तिका र अन्य गोप्य कागजातको हिफाजत नगरेको वा परीक्षकले पालना गर्नु पर्ने मर्यादा र गोप्यता भङ्ग गरेको प्रमाणित हुन आएमा सो को गम्भीरता हेरी निजलाई १ देखि ५ वर्षसम्म वा सदाको लागि परीक्षासम्बन्धी गोप्यकार्यबाट वन्चित गरिनेछ ।

१४. <u>संपरीक्षण समिति (Scrutiny Board)</u>

(१) सामान्यतः प्रश्न-व्यवस्थापन समितिले नै संपरीक्षण समितिको काम गर्नेछ । तर समय समयमा कामको मात्रा र विशेषज्ञताको दृष्टिले आवश्यक परेमा अरू परीक्षक वा विशेषज्ञहरूलाई पनि संपरीक्षणको काममा सम्मिलित गराउन सकिनेछ ।

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

(३) संपरीक्षणसमितिले परीक्षकहरूले गरेको उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन कार्यको आवश्यक मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) कुनै परीक्षकले जांचेको उत्तरपुस्तिकाको मूल्यांकन असन्तोषजनक भई पुनर्मूल्यांकन गर्नु पर्ने भएमा संपरीक्षण समितिले त्यसको कारण देखाई परीक्षा समितिको अध्यक्षलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

१५. <u>परीक्षाको समष्टि प्राप्तांकको तालिकीकरण (Tabulation Sheet)</u>

(१) (क) प्रत्येक परीक्षाको सम्पूर्ण परीक्षार्थीहरूको विभिन्न विषय र पत्रका (Course) समष्टि प्राप्तांकका दुइवटा बेग्लाबेग्लै तालिका तयार गरिने छन् । यसरी तालिकीकरण गर्नका निम्ति परीक्षा समितिले तोकेका गणक १ (Tabulator-१) र गणक २ (Tabulator - 2) को नियुक्ति गर्नेछ । गणक-१ र गणक-२ ले अलग अलग रही आफ्नो जिम्माका अलग अलग तालिका तयार गर्नेछन् र अन्तमा एक अर्कोले बनाएका उपर्युक्त परीक्षाफल तालिका परस्पर भिडाई शुध्द तुल्याई हस्ताक्षर सहित परीक्षासमिति वा परीक्षासमितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका सम्बन्धित स्कूलका डीन समक्ष पेश गर्नेछन् ।

(ख) उक्त प्राप्तांक तालिकीकरण गर्ने र मिडाउने (Verification) गर्ने क्रममा सम्बन्धित गणकले कुनै गल्ती देखेमा त्यसलाई काटेर छोटकरी दस्तखत (Initial Signature) गरिनेछ । तर ज्यादै गल्ती भएमा त्यसको सट्टा नयाँ पाना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उक्त तालिकीकरण गर्ने गणकहरूले गोप्यता र मर्यादा कायम गर्नु पर्नेछ । गोप्यता र मर्यादाको भंग गरेमा सो को प्रकृति हेरी निजलाई १ देखि ५ वर्षसम्म वा सदाको लागि परीक्षा सम्बन्धी गोप्यकार्यबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

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

१६. परीक्षाफल प्रकाशन (Declaration of Results)

(१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका सबै स्कूल।कलेज।संस्थाहरूको परीक्षाफल परीक्षा समितिबाट स्वीकृत भई सो बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरूले प्राप्तांक तालिकालाई प्रमाणित गरेपछि परीक्षासमितिका अध्यक्षबाट प्रकाशित गरिनेछ ।

(२) आवश्यक प्रमाणहरूको कमी वा अन्य कारणबाट कुनै परीक्षार्थीको परीक्षाफल रोकिन गएमा त्यसको जवाफदेही परीक्षासमितिमा रहने छैन। त्यस्ता परीक्षार्थीहरूको परीक्षाफल सम्बन्धी आवश्यक कारबाही गरी उचित समयमा निर्णय गरिनेछ ।

(३) स्वीकृत भएको परीक्षाफल विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँसिनेछ र निःशूल्क प्रसारण वा प्रकाशनका निम्ति उपयुक्त संचार माध्यमलाई उपलब्ध गराइनेछ । घोषित परीक्षाफल सम्बन्धित स्कूल।कलेज।संस्थाहरूलाई पनि उपलब्ध गराइनेछ ।

१७. पुनर्योग गर्ने (Retotaling)

(१) प्रयोगात्मक पत्रमा बाहेक परीक्षाको अन्य पत्रमा कुनै विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्तांक र त्यसै अनुरूप प्राप्त ग्रेड बारेमा चित्त नबुझेमा सो परीक्षाफल प्रकाशन भएको मितिले १० दिन भित्रमा अनुसूची-२ मा तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई पुनर्योगको लागि अनुसूची-६ 'क' बमोजिमको आवेदन विश्वविद्यालयको परीक्षाशाखामा दिनु पर्नेछ । सो आवेदन दिने अन्तिम मितिको १०' दिनभित्र उक्त शाखाले पुनर्योगको परिणामबारे जानकारी दिनेछ।

(२) उक्त पुनर्योग गर्दा प्रत्येक प्रश्नको प्राप्त अंकको योग ठीक छ छैन भनी सम्बन्धित विषयका संपरीक्षक समितिका संयोजक वा सदस्यबाट हेरिने छ तर उत्तर पुस्तिकाको पुनः परीक्षण (Rechecking) गरिने छैन । पुनर्योग गर्दा कुनै प्रश्न वा खण्ड प्रश्नको उत्तर जाँच्न छुटेको फेला परेमा भने सो अंक जाँची त्यसको अंक समेत थप गरी पुनर्योगको अंक कायम गरिनेछ ।

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

१८. <u>उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण (Re-Evaluation) गर्ने</u>

१. प्रयोगात्मक पत्रमा बाहेक परीक्षाको अन्यपत्रमा कुनै विद्यार्थीलाई निजले प्राप्त गरेको प्राप्तांड०क र त्यसै अनुरूप प्राप्त ग्रेडमा चित्त नबुझेमा परीक्षाफल प्रकाशन भएको मितिले १० दिन भित्रमा अनुसूची-२ मा तोकेको शूल्क बुझाई उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षणका लागि अनुसूची-६(ख) बमोजिमको आवेदन विश्वविद्यालयको परीक्षा शाखामा दिनुपर्नेछ ।

२. उपनियम (१) बमोजिम पुनः परीक्षणको लागि आवेदन प्राप्त भएमा परीक्षा समितिका अध्यक्षले सम्बन्धित विषयका २ जनासम्म परीक्षक रहेको पुनः परीक्षण समिति गठन गर्नुपर्नेछ र सो समितिले आफ्ना रोहवरमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई उक्त उत्तरपुस्तिका देखाउनु पर्नेछ । सो उत्तरपुस्तिकाको अवलोकन पश्चात् निज विद्यार्थीले आफूले प्राप्त गरेको प्राप्ताड०क र त्यसै अनुरूप प्राप्त ग्रेडमा चित्त बुझाएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले चित्त बुझेको व्यहोरा जनाई उक्त उत्तरपुस्तिकामा र आवेदन फारममा हस्ताक्षर गरेपछि अध्यक्षको अनुमति लिई तत्सम्बन्धी कारवाही टुड०ग्याउनु पर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिम उत्तरपुस्तिकाको अवलोकन पश्चात् सम्बन्धित विद्यार्थीलाई प्राप्तांड०क र सो अनुरूप प्राप्त ग्रेडमा चित्त नबुझेमा निजले चित्त नबुझ्नाका स्पष्ट आधारहरू आवेदन फाराममा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी आवेदकले उल्लेख गरेका बुंदाहरू र परीक्षकबाट परीक्षण गरी दिइएको अड०क समेतलाई दृष्टिगत गरेर पुनः परीक्षण समितिले सो उत्तरपुस्तिकाको पुनः अवलोकन गरी त्यसमा पाइने समानता वा भिन्नतालाई छुट्टै पानामा उल्लेख गरी आफ्नो राय सिफारिश आवेदन फारामको महलमा उल्लेख गरी परीक्षा समितिको अध्यक्ष समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यस किसिमको सिफारिश प्राप्त भएपछि परीक्षा समितिको अध्यक्षले परीक्षा समितिको बैठक बोलाई प्राप्त सिफारिशको आधारमा सो समितिको निर्णयब्दारा उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण सम्बन्धी कारबाही टुंड०गो लगाउनु पर्नेछ ।

४. उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षणबाट साविक अड०क र सो अनुरूप प्राप्त ग्रेडमा घटबढ हुन आएमा पुनः परीक्षणबाट प्राप्त घटबढ अनुसारको प्राप्ताड०क र सो अनुरूप प्राप्त हुने ग्रेड कायम गरिनेछ ।

५. परीक्षा शाखाले उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण सम्बन्धी कारवाही आवेदन दिने अन्तिम मितिको १० दिन भित्रमा टुड०गो लगाई त्यसको परिणामबारे जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१९. परीक्षाको कारवाही टुङ्गिएपछि

विश्वविद्यालयको परीक्षासम्बन्धी उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया उपर्युक्त चरणमा पूर्णतः टुंगिनेछ । उपर्युक्त चरणपछि विश्वविद्यालयका परीक्षासम्बन्धी उत्तरपुस्तिकाहरू कसैलाई पनि कुनै हालतमा पनि देखाइने छैन, नियमानुसार धुल्याइनेछ ।

२०. ट्रान्सक्रिप्ट (Transcript)

विश्वविद्यालयको कुनै तह उत्तीर्ण गरिसकेपछि अनुसूची-२ मा तोके बमोजिमको शूल्क सहित अनुसूची-७ बमोजिमको आवेदन गरेपछि रजिष्ट्रार कार्यालयबाट ट्रान्सक्रिप्ट दिइनेछ ।

२१. परीक्षासम्बन्धी धुल्याउने र सुरक्षित राख्ने कागजात

(१) परीक्षासम्बन्धी उत्तरपुस्तिका पुनर्योग र पुनः परीक्षणको प्रक्रिया पूरा नहुन्जेल गोप्यतापूर्वक सुरक्षित राखी त्यसपछि धुल्याइनेछ ।

(२) परीक्षासम्बन्धी अन्य कागजातमध्ये निम्नलिखित कागजातलाई परीक्षाफल प्रकाशित भएको ६ महिनापछि धुल्याइनेछ :

(क) परीक्षासम्बन्धी आवेदनपत्र ।

(ख) प्रयोग भएका प्रश्नपत्रका मूलप्रतिहरू ।

(ग) परीक्षा केन्द्रका आर्थिक लेखासंग सम्बन्धित बाहेक अन्य कागजपत्र ।

(घ) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन गरी तयार पारेका र संपरीक्षणसमितिले अन्तिमरूप दिएका प्राप्तांकहरू ।

(३) परीक्षासम्बन्धी निम्नलिखित कागजपत्र परीक्षाशाखा अन्तर्गत हिफाजतसाथ सुरक्षित राखिनेछ :

(क) अनुसूची-१ बमोजिमको विद्यार्थी दर्तापुस्तिका ।
(ख) अनुसूची-४ बमोजिमको शैक्षिक अभिलेख रजिष्टर ।
(ग) परीक्षासमितिबाट स्वीकृत एवं प्रमाणित समष्टि प्राप्तांक तालिका ।

२२. माइग्रेशन (Migration)

(१) कुनै विद्यार्थीले माइग्रेशन प्रमाणपत्र लिन चाहेमा निजले अनुसूची-२ मा तोके बमोजिमको शूल्कसहित रजिष्ट्रारको कार्यालयमा अनुसूची-८ अनुसारको आवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

(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 शूल्क सहित अनुसूची ३ (ग) अनुसार आवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) यसरी प्राप्त भएको आवेदन उपर कारबाही गरी निजको मूलदर्ता नम्बर कायम गरी जानकारी दिइनेछ ।

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

(ख) उपदफा (५) (क) अनुसार प्राप्त गरेको माइग्रेशनको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा पनि अनुसूची-२ मा तोकिएको शूल्क सहित पुनः नाम दर्ताका लागि आवेदन दिन सकिनेछ ।

२३. <u>निवर्त्तन (Withdrawl)</u>

(१) विश्वविद्यालयमा नाम दर्ता गरेको विद्यार्थीले कुनै कारणले अध्ययन पूरा गर्न नसकेमा निजले सम्बन्धित स्कूल।कलेज।संस्थामा निवर्त्तन प्रमाणपत्रका लागि अनुसूची-२ मा तोकेको शूल्क सहित अनुसूची-६ बमोजिम आवेदन गर्न सक्नेछ र सो आवेदन दर्ता गराएको मितिसम्मको कुनै शूल्क वा जरिवाना आदि बाँकिरहेछ भने सो समेत तिरिसकेपछि उपदफा (४) को अधीनमा रही निजलाई निवर्त्तन प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

(२) निवर्त्तन प्रमाणपत्र लिइसकेको विद्यार्थीले पुनः स्कूलमा भर्ना हुन चाहेमा भर्ना हुने समयमा नयाँ विद्यार्थी सरह शूल्क लगायत अन्य सबै शर्तहरू पूरा गरी भर्ना हुन सक्नेछ ।

(३) स्कूलमा कुनै रकम तिर्न बाँकि रहेको वा आचार संहिता उल्लघन गरेको कारणबाट निवर्त्तन प्रमाणपत्र रोक्न सकिनेछ ।

(४) सूचना नदिई एक महिनासम्म लगातार कक्षामा अनुपस्थित रहेको विद्यार्थीको नाम सम्बन्धित स्कूलको हाजिरी पुस्तिकाबाट रद्द गर्न सकिनेछ र निवर्त्तन प्रमाणपत्र नलिएसम्मको शूल्क निज विद्यार्थीले बुझाउनु पर्नेछ ।

२४. स्थानान्तरण (Transfer)

(१) कुनै स्कूल।कलेज।संस्थामा भर्ना भई विश्वविद्यालयमा नाम दर्ता गराएको विद्यार्थीले कुनै अर्को स्कूल।कलेज।संस्थामा स्थानान्तरण हुन चाहेमा सो चाहेको स्कूल।कलेज। संस्थाको भर्ना सम्बन्धी आधार र प्रक्रियानुसार पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ । सो पूर्व स्वीकृति विना निजलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । स्थानान्तरण प्रमाणपत्र विना एक स्कूल।कलेज।संस्थाको विद्यार्थीलाई अर्को स्कूल।कलेज।संस्थामा भर्ना गरिने छैन ।

(२) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र चाहेमा निजले स्थानान्तरण हुन चाहेको कारणसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित स्कूल।कलेज।संस्थामा अनुसूची-१० अनुसारको आवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन नमिल्ने अवस्थामा बाहेक उपदफा (२) बमोजिम आवेदन परेमा अनुसूची-२ मा तोकेको शूल्क लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छ र सोको जानकारी रजिष्ट्रारको कार्यालयलाई दिइनेछ । यसरी जानकारी पठाउँदा भरेको आवेदन फर्म शूल्क सहित रजिष्ट्रारको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन नमिलेको अवस्थामा रजिष्ट्रारको कार्यालयलाई सो व्यहोरा अवगत गराउनु पर्नेछ ।

(४) स्थानान्तरण हुने स्कूल।कलेज।संस्थामा शैक्षिक सेमेष्टरको प्रारम्भमा प्रवेश लिने विद्यार्थीले बुझाए सरह शिक्षण शूल्क, विविध शूल्क र अन्य धरौटी बापत जम्मा गर्नु पर्ने रकम स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीले पनि बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) कुनै स्कूल।कलेज।संस्थासंग सम्बन्धित विद्यार्थीले अर्को स्कूलबाट स्थानान्तरित हुने पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेमा निजको धरौटी बापतको रकममात्र सो अर्को स्कूल।कलेज। संस्थालाई हस्तान्तरित गरिनेछ ।

२५. शूल्क र पारिश्रमिक

(१) परीक्षार्थीबाट लिइने परीक्षासम्बन्धी विभिन्न शूल्कहरू 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 शूल्क र पारिश्रमिकमा थप गर्नु परेमा कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

२६. विविध

(१) कुनै विद्यार्थीले कुनै स्कूलमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने कुनै जिन्सी वा नगद नतिरे वा नबुझाएसम्म निजलाई परीक्षामा बस्न नदिने वा परीक्षाफल वा लब्धांक वा प्रमाणपत्र वा ट्रान्सक्रिप्ट स्थगित गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै तहको सेमेष्टर परीक्षा अन्तिम रूपमा उत्तीर्ण भएको साल नै सो तह पूरा गरेको साल मानिनेछ । तर नियमित रूपमा अध्ययन गरी तोकेको शैक्षिक वर्ष भित्र शैक्षिक तह पूरा गरी उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीहरूमध्येबाट नै सो सालको परीक्षाको योग्यताक्रम सूची र पदक आदिको निर्धारण गरिनेछ ।

(३) अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको शैक्षिक वर्ष गणना गर्दा विक्रम सम्बत् र ईस्वी संबत् दुवैमा गणना गरिनेछ ।

(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 क्रमाङ्क (रोल नम्बर) लाई अन्य सांकेतिक (Code No) अङ्कमा परिणत गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख गोप्यतासाथ राखी उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण र संपरीक्षण गराउन सकिने छ र संपरीक्षण पछि पुनः ती सांकेतिक अङ्कलाई साबिक क्रमाङ्कमा ठीक दुरूस्त बदली प्राप्ताङ्कको तालिकीकरण गर्न सकिनेछ।

२७. अनुसूचीहरू

अनुसूची-१ काठमाडौं विश्वविद्यालयका विद्यार्थीहरूको नाम दर्तापुस्तकको नमूना
अनुसूची-२ विभिन्न प्रकारका शूल्कहरू
अनुसूची-३(क)दर्तापुस्तिकामा नाम दर्ता गराउँदा विद्यार्थीले भर्नु पर्ने आवेदनपत्रको नमूना
अनुसूची-३(ख)पाठ्यांश (Course) रजिष्ट्रेशन फारामको नमूना
अनुसूची-३(ग)माईग्रेशन प्रमाणपत्र दाखिला गरी पुनः नामदर्ता गर्न आवेदन गर्ने फारामको नमूना
अनुसूची-४ प्रत्येक विद्यार्थीको फोटो सहित सम्पूर्ण शैक्षिक अभिलेख समावेश हुने गरी तयार पारिएको अभिलेख रजिष्ट्र
अनुसूची-५(क)परीक्षा दिनको लागि विद्यार्थीले भर्ने आवेदनपत्र (Application form) को नमूना
अनुसूची-५(ख)परीक्षा दिनको लागि भर्ने प्रवेशपत्र (Admission card) को नमूना
अनुसूची-६(क)पुनर्योग (Retotaling) का लागि विद्यार्थीले भर्ने आवेदनपत्रको नमूना
अनुसूची-६(ख)उत्तरपुस्तिकाको पुनः परीक्षण (Re-Evaluation) सम्बन्धी
अनुसूची-७ ट्रान्सक्रिप्ट (Transcript) प्राप्त गर्नको लागि भर्नु पर्ने आवेदनपत्रको नमूना

अनुसूची-८ माइग्रेशन प्रमाणपत्र (Migration Certificate) लिनको लागि विद्यार्थीले भर्नु पर्ने आवेदनपत्रको नमूना

अनुसूची-९ निवर्तन प्रमाणपत्र (Withdrawl Certificate) लिनको लागि भर्नु पर्ने आवेदन पत्रको नमूना

अनुसूची-१० स्थानान्तरणपत्रको लागि भर्नु पर्ने आवेदनपत्रको नमूना

अनुसूची-११ परीक्षासम्बन्धी विभिन्न काममा लगाइएको व्यक्तिलाई दिइने पारिश्रमिक सम्बन्धी

अनुसूची-१२ मूल्यांकन विधि सम्वन्धी

KATHMANDU UNIVERSITY
Office of the Registrar
Students number register

School / College :

Level :

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

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

Prepared by
Date :

Checked by
Date :

KATHMANDU UNIVERSITY
School/College .....
Students enrolment register

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-२(निर्देशिकाको दफा ३(२), ६(१) र (३), १७, १८, २०, २२, २३ तथा २५ संग सम्बन्धित)

विभिन्न प्रकारका शूल्कहरू

परीक्षा शूल्क

स्नातक तह प्रत्येक सेमेष्टरको लागि रू ८००।-
स्नातकोत्तर तह प्रत्येक सेमेष्टरको लागि रू. १०००।-

कम्पार्टमेन्टल परीक्षाको लागि प्रत्येक पत्रको -

स्नातक तह रू. ३००।-
स्नातकोत्तर तह रू. ३५०।-

विलम्ब शूल्क

सेमेष्टर परीक्षा २५०।-
कम्पार्टमेन्टल परीक्षा १५०।-

			स्नातक र स्नातकोत्तर दुवैको लागि रू.
१.	ट्रान्सक्रिप्ट सर्टिफिकेट (Transcript Certificate)	--	५००।-
२.	दर्ता शूल्क (Registration Fee)	--	१५००।-
३.	पुनः दर्ता शूल्क (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.	स्थानान्तरण प्रमाणपत्र (Transfer Certificate)	--	३७५।-
९.	निवर्त्तन (Withdrawl)	--	३७५।-
१०.	पुनर्योग प्रतिपत्र (Retotaling per paper)	--	२५०।-
११.	जन्ममिति सच्याउने (Correction of date and Birth)	--	२५०।-
१२.	नाम, थर सच्याउने (हरेक तहको)	--	२५०।-
१३.	उत्तर पुस्तिकाको पुनः परीक्षण प्रतिपत्र (Re-checking per paper)		२०००।-

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/Female Nationality.....

Father's name.....

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

Correspondence address .....

.....Phone .....

Examination Passed

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

KATHMANDU UNIVERSITY

Course Registration Form

Program		Level	
Semester		Year	
Registration No.			
Roll			
Name			
Last	First	Middle	

Course	Number	Course title	Credit
		Total	

Student's signature

Advisor's signature

Date :

With this form you will give the Registrar all the information needed to prepare your individual schedule for the coming semester. Please follow the registration instructions carefully and fill in the form exactly as directed. Be sure to place all the numbers in the proper spaces. Make certain that every number and the word you write is clearly legible. This form must be returned to your advisor by the deadline indicated in the registration instructions.

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR
STUDENT RECORD REGISTER

REGISTRATION NUMBER.....
School/College.....
Level .....Batch .....

Photo

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 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

अनुसूची-५ (क) निर्देशिकाको दफा ६ (१) संग सम्बन्धित)

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

Photo

Application form for the examination of 205___/199___

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

Form Serial No.		Examination Roll No.	
School code 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/College_____

Level_____ Batch_____

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

ADMISSION CARD

Photo

Examination Roll No. _____

Examination centre_____

University Registration No._____

Name of the student _____

Name of the school/College_____

Examination __ year / __ semester, Name of the examination_____

__ year / __semester

Number of Courses			
C.No.	Course Title	cr.	

__ year / __ semester

Number of Courses			
C.No.	Course Title	cr.	

C.No.= Course Number

Date :

_____

Registrar

अनुसूची-६ (क) 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/College_____ Level_____ Batch_____

Registration number | | | | | | | | |

Examination Roll number | | | | |

Cours No.	Course Title	Credits	Grade	Grade Points	Remarks

_____
Signature of the applicant
Date :

(for official use only)

Total amount paid Rs._____

Receipt Number_____

Checked by_____

Date_____

अनुसूची-६ (ख) निर्देशिकाको दफा १८ (१) संग सम्बन्धित)

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

(Application form for Re-evaluation of answer books)

Name of the applicants _____

Address _____

_____

School/College _____ Level _____ Batch _____

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

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

Course No.	Course Title	Credits	Grade	Grade Points	Remarks

Signature of the applicant
Date :

(for official use only)

Total amount paid Rs. _____

Receipt Number _____

Checked by _____

Date _____

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

(Application form for Academic Transcript)

Name of the candidate_____

Address_____

_____

School/College_____ Level_____ Batch_____

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

Date of admission_____

Details of the examination

Year	Semester	Roll Numbers	Year	Semester	Roll Numbers

_____
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 section
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/PRINCIPAL
SCHOOL/COLLEGE_____

REGISTRATION NUMBER.....
School/College.....
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/Principal

KATHMANDU UNIVERSITY

To,
The Dean/Principal,
School/College _____.

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/College_____ 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 २४ (२) संग सम्बन्धित)

KATHMANDU UNIVERSITY

To,
The Dean/Principal,
School/College _____.

Ref: Transfer Certificate

Dear Sir,

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

Name of the student_____

Address_____

_____

Name of School/College admitted_____ Level____ Batch_____

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

अनुसूची - ११ (निर्देशिकाको दफा २५ (१) संग सम्बन्धित)

परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न काममा लगाइएका व्यक्तिलाई दिइने पारिश्रमिक

			पारिश्रमिक
१.	प्राश्निक (Paper Setter)	प्रतिपत्र	रू.१०००।- प्रतिसेट (Per Set)
२.	परीक्षक (सैध्दान्तिक) Examiner (Theory)	प्रतिउत्तरपुस्तिका	रू. २०।- प्रतिउत्तरपुस्तिका (Per Answer Book)
३.	परीक्षक (प्रयोगात्मक) Examiner (Practical)		रू. १०।- (Per Answer Book)
४.	सबै सैध्दान्तिक पत्रको लागि न्यूनतम पारिश्रमिक (परीक्षकको लागि)		रू. ४००।-
५.	प्रश्न - व्यवस्थापक (Moderator)		बैठक भत्ता
६.	संपरीक्षक (Scrutinizer)		परीक्षकको पारिश्रमिकको २५% (25% of the examiner)
७.	टेबुलेटर (Tabulator)		रू. १०।- प्रतिपरीक्षार्थी (Per examinee)

अनुसूची-१२ (निर्देशिकाको दफा ५ (२) संग सम्बन्धित)

EVALUATION SCHEME FOR BSc/BPharm/BE

1. Evaluation of student performance shall be course-wise.

2. Performance of a student shall be judged by :

   a. Continuous In-Semester Assessment.

   b. End-Semester Examination;

3. The course-wise weightage for the Continuous In-Semester Assessment and End-Semester Examination shall be 25% and 75% respectively.

4. In case of Practical related courses, weightage shall be 80% Continuous In-Semester Assessment and 20% End-Semester examination. The end-semester examination for practical courses will preceed the end-semester examination.

5. End-semester examination shall be of 3 hours duration and question pattern will in general be as follows:

		Marks	Duration
a.	Objective questions	**20**	**30 min.**
b.	Subjective (very short & short, long answer, free response questions)	**55**	**2 h 30 min.**
	Total	**75**	**3 hours.**

The concerned subject committee will provide the model question for each course.

6. The continuous in-semester assessment shall be taken by the concerned faculty members of each department in any of the following ways:

   a. Written test.
   b. Quizzes.
   c. Workshop practice.
   d. Practical works.
   e. Project work.

f. Viva - Voce.
g. Open book test.
h. Home assignment .

The concerned faculty should submit each assessment record within a week of assessment to the authority designated by the university. And the concerned School should submit the final marks of the Continuous In-Semester Assessment to the Registrar office one week before the start of End-Semester examination.

7. The GPA of the student must remain **2.0** or above, throughout the duration of their studies. If the student fails to maintain this GPA , or receives two or more permanent **'F'** Grades then the student may be required to withdraw from the program. Candidate not obtaining a minimum of **GPA 2.0** in each semester considering both the end-semester examination as well as continuous in-semester assessment shall be deemed to have failed the semester. A candidate securing less than 40% marks in continuous in-semester assessment will not be allowed to take end-semester examination.

8. Candidate who has successfully completed a course shall not be permitted to reappear for that course. However, if a candidate passes in all the courses and yet did not obtain **GPA 2.0** in that semester, he/she will be allowed to appear in the examinations in any two courses as described in article (10) below so that he/she will be able to make-up the minimum GPA in that semester.

9. If a candidate is failed in more than 2 courses, he/she has to seek permission from the Dean to repeat the semester.

10. **If a candidate is failed in 2 or less than 2 courses he/she is allowed only three chances to appear in the failed subject as follows:**

    a. First compartmental examination will generally be held within two months after completion of regular end-semester examination on a day to be notified by the university.

    b. If a candidate fails in first compartmental examination he/she will be allowed to reappear in the next regular examination of that course.

c. If a candidate again fails in this attempt, he/she will be allowed to reappear again in the following compartmental examination.

If a candidate fails in all the examinations appeared as above, he/she will carry permanent 'F' in his/her grade sheet. **Only one permanent 'F'** is allowed in the entire course duration.

11. A candidate passing in any compartmental examination shall be eligible to get **maximum grade 'B'.**

12. Marks obtained by the candidate will be converted into grade as follows:

% of marks	letter grade	meaning	grade value
80 and above	A	Excellent	4
65 and below 80	B	Good	3
50 and below 65	C	Fair	2
40 and below 50	D	Poor	1
Below 40	F	Fail	0

13. The CGPA at the end of the degree, defines the degree division which will be one of the following:

CGPA	3.5 to 4	3 to less than 3.5	2 to less than 3	less than 2
Division	Distinction	First	Second	Fail.

14. The GPA and CGPA will be calculated as follows:

$$\mathbf{CGPA = (c_1g_1 + c_2g_2 + ...)/ (c_1 + c_2 + ...)}$$

Where $\mathbf{c_1, c_2}$..... denote credits associated with the courses taken by the student and $\mathbf{g_1, g_2}$..... denote grade values of the letter grades earned in the respective courses.

And **GPA** is calculated at the end of each semester using the same formula given for the CGPA calculation.

15. Apart from the letter grades mentioned above, the following letter grades can also be awarded:

W: Withdrawn
IN: Incomplete
NC: Non-credit Course

Absentee will be considered as incomplete.

अनुसूची-१२ निर्देशिकाको दफा ५ (२) संग सम्बन्धित

EVALUATION SCHEME FOR MBA

मिति २०५२ असार ४ गतेदेखि लागू हुने गरी परीक्षा समितिबाट स्वीकृत

Evaluation Scheme for MBA

1. The MBA programme of the school is based on the semester system and covers a two year period divided into four semesters. In each semester evaluation of academic performance of students in each course offered is done by the faculty member responsible for the course.

2. **Evaluation Mode**

The academic performance of the students will be judged through.

a. Continuous In-semester Assessment, and
b. End-semester Examination.

2.1 The continuous In-semester assessment of the student will be made by the concerned faculty member in any or a combination of the followings :

a) Written test.
b) Quizzes and oral test.
c) Workshop practices.
d) Assignments.
e) Term paper.
f) Project work.
g) Case studies, analysis and discussion.
h) Open Book test.
i) Class Participation and
j) Any other test deemed suitable by the concerned faculty member.

2.2 The End-semester examination will normally be conducted in the class rooms according to the examination schedule notified by the concerned office but this does not debar the faculty member to give the test to the students in any of the ways mentioned in the Continuous In-semester Assessment.

2.3 The mode of evaluation in a given course is decided by the concerned faculty member who may assign varying weightages to one or more of the evaluation modes. The faculty member will announce such weightages in the beginning of the course.

3. **Grading Mode :**

In each course, student will be evaluated on a 4 point scale as follows :

Grade	*A*	*B*	*C*	*D*	*F*
Grade point	*4*	*3*	*2*	*1*	*0*

'A' indicates work of excellent quality, ***'B'*** of good quality ***'C'*** of fair quality and ***'D'*** of poor quality,'F' indicates failure.
Apart from the letter grades mentioned above, the following letter grades can also be awarded

W : Withdrawn
IN : Incomplete
NC : Non Credit Course

'W' indicates that a student has officially withdrawn from a course without grade or penalty. During the regular semester, a student seeking to withdraw from a course must do so before the final examination with the permission of the concerned faculty member. A ***'W'*** may not be processed after the final examination. ***"NC"*** indicates that student has officially attended a course till the end and completed it successfully but for which no credit will be given. A student can take a non-credit course only in addition to the credit hours rquired for the fulfilment of MBA degree. **"IN"** indicates that a student has not completed all the assignments required in the particular course.

4. **Passing Grade**

4.1 *In order to graduate from the school, a student must atain a Cumulative Grade Point Average (CGPA) of 2.5 or above*

4.2 Each course grade is converted into a specific number of grade value associated eith the grade. Semester Grade Point Average (SGPA) is calculated by multiplying the grade value of earned grade by the number of credits for each course and dividing by the total nummer of semester credits.

4.3 The overall acad_mic performance of student is reported by CGPA wLich is weighted average of grade values calculate as below :

CGPA=(c1g1+c2g2....)/(c1+c2....)

Where c1,c2.... denote credits associated with the course and g1g2..... denote grade values of the letter grade earned in the respective course.

5. **Failures, Probation and Dismissal**

5.1 A student must maintain a Semester Grade Point Average (***SGPA***) of 2.0 or above at the end of each semester, failing which he will be placed on academic probation and is required to improve his CGPA in the following semester. If he fails to improve his CGPA, by the end of the following semester, he will be subject to dismissal from MBA programm.

5.2 No student can graduate with ***'F'*** in any particular course. If a student gets ***'F'*** in any course, he is required to repeat the course whenever offered by the School.

5.3 The concerned faculty member may somtime award a temporary grade ***"IN"*** to a student for incomplete work. *The case concerning "IN" grade must be settled by the concerned faculty member within four weeks from the date of announcement of grade in the course, failing which the concerned office will* automatically convert *the "IN" grade into 'F' grade.*

5.4 There will be no re-examination for any student who is absent during the final examination. Absence will be considered as incomplete.

5.5 If a student gets more than two ***'F'***s in any semester, he will be subject to dismissal from the MBA programme.

6. The concerned faculty member will submit final grades of each student within two-weeks of the End-semester Examination to the concerned office. The School will submit the final grade of students to the Office of the Registrar within a month from the date of end of each semester.

7. **Recognition for Academic Achievement**

7.1 High scholastic achievement of students is recognised upon graduation by awarding Graduation with Merit based on ***CGPA*** as follows :

summa cum laude	***3.9 and above***
magna cum laude	***3.7 and above***
cum laude	***3.5 and above***

summe cum laude denotes graduation with highest merit, ***magna cum laude*** denotes graduation with high merit and ***cum laude*** denotes graduation with merit. To graduate with merit student should have no 'D' grade in any course.

7.2 Student who achieves SGPA of 3.5 or above during a given a semester on 15 or more credit hours and who have no ***C,D*** or F are recognised by inclusion in the ***Dean's List*** for that semester. Students who earn SGPA of 4.00 during a semester on 15 or more credit hours are recognised by inclusion in the ***Vice-Chancellor's List*** for the semester

8. **Maximum Period for Completion**
A student must complete the MBA programme ***within 5 years*** from the date of his admission to this programme, failing which all of his grades and cumulative grade will get cancelled automatically

Note : *1.* ***The Cumulative Grade Point Average required for the students taking admission in 1993 and 1994 to graduate is 2.00. The students taking admission in these years will be recognised for merit as per section 7.1 above.***

2. ***This Evaluation Scheme is also applicable to Pre-MBA.***

KATHMANDU UNIVERSITY
SCHOOL OF .....
DHULIKHEL

ACADEMIC RECORD

Bachelor of .....

Four Years Degree Course Examination, 1994

Student's name :_____

Registration No.:_____

Examination Roll No.:_____

Year One Semester I BSc/BPharm/BE Examination August 1994-March 1995

COURSE NUMBER	COURSE TITLE	CREDITS	GRADE	GRADE POINTS	REMARKS
MATH 101	Calculus & linear algebra	4			
PHYS 101	Mechanics & Optics	2			
CHEM 101	General Chemistry	3			
CHEM 102	Inorganic Chemistry	2			
COMP 101	Digital Logic	2			
COMP 100	Computer Foundation Course	-			
ENNG 101	Engineering Project I	3			
EDRG 101	Engineering Drawing I	2			
ENGT 101	Communication Skill I	2			
	TOTAL	20			

GPA (Grade Point Average for the Semester) =

CGPA (Cumulative Grade Point Average upto this semester) =

DEAN

KATHMANDU UNIVERSITY
OFFICE OF THE REGISTRAR
KATHMANDU

NAME REGISTRATION MEMO

Name .....

School.....

Level.....

Batch.....

REGISTRATION

NUMBER :.....

Date :.....

Checked by

KATHMANDU UNIVERSITY
OFFICE OF THE REGISTRAR
KATHMANDU

NAME REGISTRATION MEMO

Name of the student.....

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

Son/Daughter of.....

School.....Level.....Batch.....

has been registered as student of this University.

His/Her REGISTRATION NUMBER

is.....

Date of issue.....

Checked by

Registrar

KATHMANDU UNIVERSITY
OFFICE OF THE REGISTRAR
KATHMANDU

NAME REGISTRATION MEMO

Name .....

College....

Level.....

Batch.....

REGISTRATION

NUMBER :.....

Date :.....

Checked by

KATHMANDU UNIVERSITY
OFFICE OF THE REGISTRAR
KATHMANDU

NAME REGISTRATION MEMO

Name of the student.....

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

Son/Daughter 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

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

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

Details of the used answer-books in examination centre and

ATTENDANCE OF THE CANDIDATES

Examination _____ Semester _____ Date _____

Subject _____ Course No. _____ 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

Note :- Please use this sheet separately in every subjects course no.

KATHMANDU UNIVERSITY

DETAILS OF THE CONTENT OF THE PACKET

(To be filled in examination centre)

Serial number_____

Subject_____Paper/Course No._____Centre_____

Examination_____Year_____Semester_____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_____

Examiner's 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 .

KATHMANDU UNIVERSITY
OFFICE OF THE REGISTRAR

YEAR ..... SEMESTER.....

TAB-1

COMPUTER USE

CODE : COURSE NO.:
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 ..... SEMESTER.....

TAB-1

COMPUTER USE

CODE : COURSE NO.:
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

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_____Course No._____Examination_____
Year _____Semester_____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.

_____
Examination section

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

प्राश्निक नियुक्तिपत्रको नमूना

काठमाडौं विश्वविद्यालय

धुलिखेल, काभ्रे

पत्र संख्या : मिति :

श्री ... ...
... ...
... ...

विषय : प्राश्निक नियुक्ति सम्बन्धमा ।

काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तरगत संचालित स्कूल । कलेज ... ...को वर्ष ... ... सेमेष्टर ... ... परीक्षाको लागि यहांलाई प्राश्निकको रुपमा नियुक्ति गरिएको कुरा सहर्ष जानकारी गराउंदछु। प्राश्निकले सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यसम्बन्धी विवरणको एकप्रति यसैसाथ संलग्न छ । प्रश्नपत्र तयार भइसकेपछि सो पत्र राम्रोसंग सीलबन्दी गरी सो सीलबन्दी गरिएको प्रश्नपत्र सहितको खाम मलाई हस्तान्तरण गर्न हुन अनुरोध छ ।

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

सहयोगको लागि धन्यवाद ।

_____
अध्यक्ष, परीक्षा समिति

संलग्न : १. Instruction to the question-paper Setter
२. प्रश्नपत्रको नमूना
३. पाठ्यक्रम एकप्रति
४. खाम

प्राश्निकलाई निर्देशन

KATHMANDU UNIVERSITY

OFFICE OF THE REGISTRAR

INSTRUCTION TO THE QUESTION PAPER SETTER

The question paper setters 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 to each objective questions.

केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिपत्रको नमूना

काठमाडौं विश्वविद्यालय

धुलिखेल, काभ्रे

पत्र संख्या : मिति :

श्री ... ...
... ...
... ...

विषय : केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गरिएको बारे ।

काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गत संचालित स्कूल । कलेज ... ... को वर्ष ... ... सेमेष्टरको मिति । । गतेदेखि शुरु हुने सेमेष्टर परीक्षाको संचालन र मर्यादा कायम गर्नको लागि यहांलाई सो परीक्षाको केन्द्राध्यक्षमा नियुक्ति गरिएको कुरा सहर्ष जानकारी गराउंछु ।

नियममा उल्लेख भए अनुसार केन्द्राध्यक्षको काम, कर्त्तव्य र अधिकार एकप्रति यसैसाथ संलग्न गरी पठाइएको सहर्ष जानकारी गराउंछु ।

सहयोगको लागि धन्यवाद ।

_____

अध्यक्ष, परीक्षा समिति

११. <u>केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति, काम-कर्त्तव्य र अधिकार</u>

(१) समितिले वा समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेमा सम्बन्धित स्कूलका डीनले तोकेको व्यक्तिलाई सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्षमा नियुक्ति गर्नेछ ।

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

(क) आवश्यकता अनुसार सहायक केन्द्राध्यक्ष, प्रमुख निरीक्षकको नियुक्ति गर्ने ।

(ख) परीक्षा केन्द्रमा कर्मचारी र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।

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

(घ) परीक्षार्थीहरूको सिटप्लानको चार्ट बनाउने र परीक्षाभवनको मूल ब्दारका साथै सम्बन्धित परीक्षा कोठामा टाँस्ने व्यवस्था मिलाउने र सो सिटप्लानको एकप्रति परीक्षा समितिमा पठाउने ।

(ङ०) परीक्षा सुरू हुने समयभन्दा बढीमा १५ मिनेट अगाडि सम्बन्धित प्रश्नपत्र राखिएको सिलबन्दी खाममा परीक्षा संचालनमा संलग्न हुने निरीक्षकहरूमध्ये २ जना साक्षीको हस्ताक्षर गराई प्रश्नपत्र खोल्ने ।

(च) परीक्षा संचालन हुने प्रत्येक कोठामा प्रमुख निरीक्षक र निरीक्षक गरी न्यूनतम २ जना खटाउने र सामान्यतः प्रत्येक कोठामा १० परीक्षार्थी बराबर १ जना निरीक्षकको दरले निरीक्षकहरू राख्ने ।

(छ) परीक्षार्थीको उपस्थितिको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) परीक्षा शुरू हुने पहिलो दिन आधाघण्टा अगाडि र अन्य दिनमा १५ मिनेट अगाडि परीक्षा कोठा खोल्न लगाउने ।

(झ) निरीक्षकलाई परीक्षार्थीको प्रवेशपत्रको जाँच गर्न र प्रवेशपत्र अनुसारको रोल नम्बर उत्तरपुस्तिकामा लेखेको छ, छैन हेर्न लगाउने ।

परीक्षक नियुक्तिपत्रको नमूना

काठमाडौं विश्वविद्यालय

धुलिखेल, काभ्रे

पत्र संख्या : मिति :

श्री ... ...
... ...
... ...

विषय : उत्तरपुस्तिका परीक्षण वारे ।

काठमाडौं विश्वविद्यालयव्दारा २० साल महीनामा संचालित स्कूल । कलेज तर्फ ... ... तह ... ... वर्ष ... ... सेमेष्टर परीक्षाको संकेत नं. ... ... विषयको ... ... क्रेडिट पूर्णाङ्क ... ... पत्रको परीक्षकमा यहांलाई नियुक्ति गरिएको कुरा सहर्ष अवगत गराउंछु । निम्न बमोजिमका उत्तरपुस्तिका मिति २० । । गते भित्र नियमानुसार परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नु भई २ प्रति मार्क्स फ्वायल तयार गरी सीलबन्दी रुपमा गोप्यताका साथ यस कार्यालयमा बुझाउन हुन अनुरोध गर्दछु । सम्बन्धित विषय नपरेमा वा म्यादभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा बुझिलिएका सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाहरु र अन्य कागजात समेत यस परीक्षा शाखामा अविलम्व फिर्ता गर्नु भई परीक्षाफल समय मै प्रकाशनार्थ सहयोग गर्नु हुन विशेष अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न उत्तरपुस्तिकाहरुको सूची

परीक्षा केन्द्र	जम्मा उत्तरपुस्तिका संख्या	सीलबन्दी प्याकेट संख्या	कैफियत

अध्यक्ष, परीक्षा समिति

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

काठमाडौं विश्वविद्यालय

परीक्षकलाई निर्देशन

१. उत्तरपुस्तिका रोल नम्बर अनुसार मिलाई मार्क्स फ्वाइलमा प्राप्ताङ्क पनि सोही अनुसार उतारी पठाउनु पर्नेछ । उत्तरपुस्तिका र मार्क्सफ्वाइलमा परीक्षकको 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 रुजु गरी हेर्नुपर्नेछ । रुजु गर्दा बढी अथवा घटी भएमा सोको लिखित जानकारी यस कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

४. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातोमसी वा रातो डट प्रयोग गरी ठीक छ भने (✓) र बेठीक छ भने (×) चिन्ह दिने । प्राप्तांक दिंदा उत्तरको शरु भागमा दिई उक्त प्राप्तांक गोलो चिन्ह (○) प्रयोग गर्ने । यदि कुनै प्रश्न खण्ड खण्ड छ भने प्रत्येक खण्डको उत्तरमा अलग अलग अंक दिई जम्मा गरी कुल अंकमा मात्र गोलो (○) 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 ३४.५ भयो भने ३५ गर्ने)

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

८. मार्क्सफ्वाइलको अन्तिमपृष्ठमा कुल पास, फेल संख्या यकिन गरी पठाउने ।

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

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

१३. परीक्षक (Examiner)

(१) सामान्यतः सम्बन्धित बिषयमा कम्तीमा ३ वर्ष प्राध्यापन गरेको वा सो विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी विषयगत दक्षता प्राप्त गरेको वा सम्बन्धित विषय क्षेत्रमा उल्लेखनीय अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येबाट विषयसमितिले परीक्षकहरूको सूची तयार गरी परीक्षासमिति समक्ष पठाउनेछ ।

(२) परीक्षकको नियुक्ति परीक्षासमितिले स्वीकृत गरेको सम्बन्धित विषयको विषयगत र पत्रगत (Course wise) परीक्षकहरूको सूचीमध्येबाट परीक्षासमितिको अध्यक्षले गर्नेछ।

(३) परीक्षकले विश्वविद्यालयबाट परीक्षकको नियुक्तिसहित जाँच्न पठाइएका सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाहरू सम्बन्धित सामान्य निर्देशन र मूल्यांकन आधार अनुरूप मूल्यांकन गरी हिफाजतसाथ विश्वविद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । परीक्षकले परीक्षाको मर्यादा र गोप्यताको पूर्ण पालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) (क) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन गर्दा सामान्य निर्देशन र मूल्यांकन आधारको पालना नगरी लापरबाही गरेको कुरा संपरीक्षणसमितिले लिखित जानकारी दिएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई लापरबाहीको प्रकृति हेरी १ वर्षदेखि बढीमा ५ वर्षसम्म परीक्षासम्बन्धी गोप्य कार्यबाट वन्चित गर्न सकिनेछ ।

(ख) परीक्षकले आफ्ना जिम्माका उत्तरपुस्तिका र अन्य गोप्य कागजातको हिफाजत नगरेको वा परीक्षकले पालना गर्नु पर्ने मर्यादा र गोप्यता भङ्ग गरेको प्रमाणित हुन आएमा सो को गम्भीरता हेरी निजलाई १ देखि ५ वर्षसम्म वा सदाको लागि परीक्षासम्बन्धी गोप्यकार्यबाट वन्चित गरिनेछ ।

बाह्य परीक्षक नियुक्तिपत्रको नमूना

काठमाडौं विश्वविद्यालय

धुलिखेल, काभ्रे ।

पत्र संख्या : मिति :

श्री ... ...
... ...
... ...

विषय : बाह्य परीक्षक नियुक्ति वारे ।

काठमाडौं विश्वविद्यालयव्दारा २० साल महीना गतेदेखि संचालन हुने स्कूल । कलेज ... ... वर्ष ... ... सेमेष्टर ... ... विषय ... ... को प्रयोगात्मक परीक्षामा यहांलाई बाह्यपरीक्षकमा नियुक्ति गरिएको कुरा सहर्ष जानकारी गराउंछु ।

अन्य जानकारीको लागि स्कूल । कलेज ... ... मा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध गर्दछु ।

सहयोगको लागि धन्यवाद ।

_____
अध्यक्ष, परीक्षा समिति

संलग्न : परीक्षा तालिका एकप्रति ।

टेबुलेटर नियुक्ति पत्रको नमूना

काठमाडौं विश्वविद्यालय

धुलिखेल, काभ्रे ।

पत्र संख्या : मिति :

श्री ... ...
... ...
... ...

विषय : टेबुलेटर नियुक्ति सम्बन्धमा ।

काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तरगत संचालित स्कूल । कलेज ... ... तह वर्ष ... ... सेमेष्टर ... ... को परीक्षा यही २० । । गतेदेखि संचालन भएको कुरा अवगत गराउन चाहन्छु । परीक्षा सम्बन्धी कार्यको लागि परीक्षा समितिले यहांलाई सो परीक्षामा परीक्षार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्तांकको तालिकीकरण गर्ने व्यक्ति (टेबुलेटर) को रुपमा नियुक्ति गरिएको कुरा सहर्ष जानकारी गराउंछु ।

टेबुलेटरले सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यसम्बन्धी विवरणको एकप्रति यसै पत्रसाथ संलग्न छ । नियमानुसार पारिश्रमिकको समेत व्यवस्था भएको जानकारी गराउंछु ।

सहयोगको लागि धन्यवाद ।

_____

अध्यक्ष, परीक्षा समिति

काठमाडौं विश्वविद्यालय

टेबुलेटरलाई निर्देशन

१. टेबुलेशन कार्यको गोप्यता अनिवार्य रुपमा कायम गर्नुपर्ने ।

२. भरसक एकरुपता होस् भन्ने हेतुले तोकिएका किसिमको मसी, कलम आदि प्रयोग गर्ने ।

३. जुन खामको मार्क्स फ्वायल हो, त्यही खाममा राखी प्रयोगपछि पुच्छ्रे सही गरी फर्काउने ।

४. रोलशीटमा लेखिएको विद्यार्थीको रोल नम्बर, रजिष्ट्रेशन नम्बर र नाम सम्बन्धित परीक्षा फर्मबाट रुजु गर्नुपर्ने ।

५. विद्यार्थीले फर्ममा भरेको विषय र रोलशीटमा उसको रोल नम्बरमा जनाएको विषय मिले नमिलेको रुजु गर्नुपर्ने ।

६. उपलव्ध गराइएका मार्क्स फ्वायलमा उल्लिखित रोल नम्बरहरु मध्ये आफूलाई दिइएको रोलशीटको रोल नम्बरहरुसंग मिल्ने रोल नम्बरहरु मात्र उतार गर्ने ।

७. रोलशीटमा चढाइएको अंक गलत हुन गई अर्को अंक लेख्नु पर्ने भएमा पहिले लेखिएको अंकलाई नमेटी केवल तेर्सो धर्को दिएर काट्ने र त्यसको माथि वा तल मिल्दो ठाउंमा शुध्द अंक लेखी त्यसको दुवैपट्टि सम्बन्धित टेबुलेटरले अनिवार्य रुपमा दस्तखत गर्नुपर्ने । उदाहरणको लागि

~~15~~ / 16

८. अंक उल्लेख गर्नु पर्ने ठाउंमा इरेजरको प्रयोग गरी मेट्ने काम कदापि नगर्ने । रोलशीटमा विषयगत योग र कुलयोगको 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 रातोमसीले तेर्सो धर्का दिने ।

१०. आंशिक परीक्षा दिने वा कुनै एक पत्रमा मात्र भए पनि अनुपस्थित रहने विद्यार्थीको प्राप्तांकको रोलशीटमा कुलयोग गर्नु नपर्ने ।

११. रोलशीटको कैफियत महलमा विद्यार्थीले जांच दिनुपर्ने सबै विषयमा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेको भए Passed (हरियो मसी), कुनै विषयमा अनुत्तीर्ण भएमा Failed (कालो मसी), कुनै विषयमा अनुपस्थित भएमा Failed & Partly Absent (F.P.A.) (नीलो मसी), सबै विषयमा अनुपस्थित भएमा Absent (रातो मसी), निष्काशित भए Expelled (सीसा कलम) ले लेख्नुपर्ने र विद्यार्थीको परीक्षाफल स्थगित गर्नुपर्ने भए Pending (सीसा कलमले) जनाउनुपर्ने ।

१२. मार्क्स फ्वायलबाट जुन रोल नम्बरको अंक रोलशीटमा चढाइन्छ, मार्क्स फ्वायलको सो नम्बरमा टिक मार्क (✓) लगाउने । टेबुलेशनको काम समाप्त भएपछि पूरा परीक्षा दिने, आंशिक परीक्षादिने, फर्म भर्ने जम्मा परीक्षार्थीहरु, परीक्षामा सम्मिलित हुने, अनुपस्थित हुने, उत्तीर्ण हुने, अनुत्तीर्ण हुने, निष्काशित हुने र पेण्डिंगमा पर्ने विद्यार्थीको संख्यात्मक विवरण तयार पार्नुपर्ने ।

१३. रोलसीटमा लेखिएको प्राप्ताङ्क मार्कसीटमा उतार्ने ।

१४. आफूलाई दिइएको कार्य तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्नुपर्ने ।

१५. कुनै कुरा अस्पष्ट भएमा यथाशीघ्र विश्वविद्यालयको सम्बन्धित व्यक्तिसंग सम्पर्क राख्ने ।