सम्पूर्णानन्द संस्कृत विश्वविद्यालय, वाराणसी

दिनांक 02.01.2025 से दिनांक 12.01.2025 तक आयोजित शास्त्री प्रथम सेमेस्टर सत्र (2023–2026) के मात्र अनुत्तीर्ण (भूतपूर्व अथवा बैक) परीक्षा के छात्र एवं शास्त्री तृतीय सेमेस्टर सत्र (2023–2026), शास्त्री चतुर्थ सेमेस्टर सत्र (2022–2025) की परीक्षा के सम्बन्ध में केन्द्राध्यक्षों को निम्नलिखित निर्देशों का अनुपालन नितान्तः रूप से सुनिश्चित किये जाने हेतु आदेशित किया जाता है कि–

1. परीक्षा की गोपनीय सामग्री प्राप्त करने के लिए तिथि, जिलेवार निर्धारित की गयी है। निर्धारित तिथि पर गोपनीय सामग्री प्राप्त न करने पर परीक्षा केन्द्र निरस्त किया जा सकता है। जिसका समस्त उत्तरदायित्व सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष का होगा।
2. परीक्षा एवं गोपनीय सामग्री प्राप्त कर अपने परीक्षा केन्द्र के स्टाक रजिस्टर/अभिलेख में व्यवस्थित रूप से गोपनीय लिफाफों का तिथिवार विवरण अंकित कर प्रश्नपत्र स्ट्रांग रूम (लोहे की आलमारी) में सुरक्षित रखें! क्योंकि प्रश्नपत्र एवं परीक्षा सामग्री की समस्त सुरक्षा एवं गोपनीयता बनाये रखने की व्यक्तिगत जिम्मेदारी केन्द्राध्यक्ष की ही है।
3. केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि सही–सही तिथिवार/पालीवार प्रश्नपत्रों को कक्ष निरीक्षकों के समक्ष ही खोला जाय। यदि इस कार्य में कोई लापरवाही की जाती है तो, सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष के विरूद्ध कठोर वैधानिक कार्यवाही की जायेगी।
4. यदि आपके परीक्षा केन्द्र के साथ किसी अन्य महाविद्यालय को भी सम्बद्ध किया गया तो, सम्बद्ध किये गये महाविद्यालय के प्राचार्य को समस्त प्रवेश–पत्र तत्काल उपलब्ध करा दें, जिससे सम्बद्ध महाविद्यालय के छात्रों को ससमय प्रवेश पत्र प्राप्त कराया जा सके।
5. नकल विहीन, शुचिता पूर्वक परीक्षा सम्पन्न कराने के लिये परीक्षा का संचालन आवाज युक्त सी0सी0टी0 वी0 कैमरे की निगरानी में राउटर के साथ की जाय और परीक्षा संचालन की रिकार्डिंग डी0वी0आर0 में दो माह तक संरक्षित भी किया जाय।
6. बैक/श्रेणी सुधार परीक्षा में सम्मिलित होने वाले छात्र/छात्राओं को नियमानुसार शास्त्री वर्षीय/खण्डीय परीक्षा के किसी एक विषय/वर्ग के अधिकतम् दो पत्रों में तथा शास्त्री सेमेस्टर परीक्षा एवं आचार्य सेमेस्टर परीक्षा के किसी एक पत्र में ही प्रविष्ट कराया जाय।
7. **केन्द्राध्यक्ष अपने केन्द्र के सभी परीक्षार्थियों को निर्देश जारी करें कि** उत्तरपुस्तिकाओं के कवर (मुख्य) पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर ही अनुक्रमांक/चयनित विषय आदि लिखें। छात्र द्वारा यदि इसके अतिरिक्त कहीं विशेष रंग के पेन से अनुक्रमांक लिखा जाता है या कोई चित्र व चिन्ह आदि बनाया जाता है तो, ऐसी उत्तरपुस्तिकाओं को अनुचित साधन प्रयोग के अन्तर्गत मानते हुए सम्बन्धित पत्र की परीक्षा निरस्त कर दी जायेगी, जिसकी समस्त जिम्मेदारी छात्र की होगी।
8. केन्द्रध्यक्ष, कक्ष–निरीक्षकों को भी निर्देश दें कि छात्र द्वारा कवर–पेज पर समस्त वांछित सूचनायें अंकित कर दी गयी है, को सुनिश्चित करके ही अपना हस्ताक्षर करें।
9. विगत वर्षो में कई ऐसे प्रकरण आलोक में आये है कि परीक्षा के बाद छात्र यह दावा करते हैं कि उनके प्रवेशपत्र पर किसी अन्य छात्र–छात्रा का फोटो लगा है। छात्र अथवा प्राचार्य द्वारा परीक्षावेदनपत्र पूरित करते समय फोटो का बदल जाना होता है। अतः छात्र प्रवेशपत्र मिलते ही इस त्रुटि के निराकरण हेतु प्राचार्य को प्रार्थनापत्र देकर अपना फोटो प्रमाणित करा कर ही परीक्षा देना सुनिश्चित करें, अन्यथा केन्द्राध्यक्ष/कक्ष निरीक्षक उन्हें परीक्षा से वंछित कर दें।
10. केन्द्राध्यक्ष, कक्ष निरीक्षको को यह भी निर्देश दें कि वे छात्रों को उनसे, उनके द्वारा चयनित विषय का नाम पूछ कर ही सही विषय का प्रश्नपत्र, दें और कक्ष निरीक्षक छात्रों को भी निर्देश दें कि वे चयनित विषय से इतर/अलग विषय की परीक्षा ना दे अन्यथा उनका परीक्षाफल निरस्त कर दिया जायेगा, जिसकी समस्त जिम्मेदारी सम्बन्धित छात्र की होगी।
11. प्रतिदिन/प्रतिपाली में सीरियल नम्बर के आरोही क्रम में ही उत्तरपुस्तिकाओं का प्रयोग किया जाये तथा उन्हें तिथिवार/कक्षावार/विषयवार/अनुक्रमांकवार व्यवस्थित कर सीलबंद बण्डल बनायें तथा प्रतिदिन/प्रतिपाली में किस क्रम से किस क्रम संख्या तक उत्तरपुस्तिकायें प्रयोग की गयी है, उसका विवरण स्टाक पंजिका में बिना किसी कटिंग के अंकित करें तथा उसकी प्रमाणित छाया प्रति के साथ मूल स्टाक पंजिका भी उत्तरपुस्तिकाओं

को जमा करते समय **संकलन प्रभारी** को प्रस्तुत करेगें, जिससे संकलन प्रभारी द्वारा आपको प्राप्ति(प्रमाण) दिया जा सके।

12. संस्थागत/भूतपूर्व/व्यक्तिगत/बैक/श्रेणी–सुधार/एक विषयक परीक्षा के छात्र/छात्राओं की लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को तिथिवार कक्षावार/विषयवार/प्रश्नपत्रवार क्रमशः व्यवस्थित करते हुए अलग–अलग सीलबन्द बण्डल के बाहर तिथि/कक्षा/विषय एवं प्रश्नपत्र का उल्लेख करते हुए अपने स्ट्रांग रूम में सुरक्षित रखें।

13. परीक्षार्थियों की तिथिवार उपस्थिति एवं अनुपस्थिति का अनुक्रमांक तिथिवार डाकेट में क्रम संख्या अंकित करते हुए तिथिवार/कक्षावार/विषयवार/प्रश्नपत्रवार तैयार मूल डाकेट विश्वविद्यालय संकलन केन्द्र पर संकलन प्रभारी को उपलब्ध करायेगें साथ ही केन्द्राध्यक्ष डॉकेट की प्रति अपने साथ ले कर आयेगें, जिससे आप द्वारा उपलब्ध करायी जा रही एक–एक उत्तरपुस्तिकाओं को गिनकर/मिलान कर संकलन प्रभारी द्वारा आपको प्राप्ति का प्रमाण दिया जा सके।

14. विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध करायी गयी समस्त उत्तरपुस्तिकाओं में से प्रयुक्त तथा अप्रयुक्त एवं अन्य अवशिष्ट सामग्री का विवरण उत्तरपुस्तिका जमा करते समय सम्बन्धित संकलन प्रभारी को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

15. विगत वर्षो की भॉति इस वर्ष भी परीक्षा की समस्त उत्तरपुस्तिकायें संकलन प्रभारी द्वारा गिनती कर प्राप्त की जायेगी, इसलिये लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को तिथिवार/कक्षावार/ विषयवार/प्रश्नपत्रवार/अनुक्रमांकवार क्रमशः व्यवस्थित रूप में सील बन्द बण्डल बनाकर ही लाये। जिससे संकलन प्रभारी के साथ–साथ आपको भी कोई असुविधा न हो।

16. परीक्षा केन्द्र को, परीक्षार्थियों के प्रश्नपत्र की संख्या के अनुसार ही विश्वविद्यालय द्वारा उत्तरपुस्तिकायें प्रदान की गयी है फिर भी आगणन में त्रुटि के कारण यदि कम उत्तरपुस्तिकाएं दी गयी हो तो विश्वविद्यालय में *उपस्थित होकर औचित्य स्पष्ट करके* उत्तरपुस्तिका प्राप्त करेंगे। केन्द्राध्यक्ष किसी भी दशा में विश्वविद्यालय की उत्तरपुस्तिकाओं से इतर/अलग बाजारू उत्तरपुस्तिका का प्रयोग यदि किसी भी प्रकार की बाजारू उत्तरपुस्तिकाओं का प्रयोग कराते हैं तो, ऐसी उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन नहीं कराया जायेगा, जिसकी समस्त जिम्मेदारी केन्द्राध्यक्ष की होगी।

17. **विगत वर्षो में परीक्षा से पूर्व कई केन्द्राध्यक्षों द्वारा परीक्षा में उनके सगे–सम्बन्धी परीक्षा में प्रविष्ट हो रहे है, की सूचना से अवगत कराया गया था, जिसके परिप्रेक्ष्य में विश्वविद्यालय द्वारा ऐसे प्राचार्यो को, केन्द्राध्यक्ष के प्रभार से मुक्त कर दिया गया था। अतः यदि किसी प्राचार्य के सगे–सम्बन्धी इस परीक्षा में उन्हीं के परीक्षा केन्द्र पर प्रविष्ट हो रहें हो तो, इस आशय की सूचना व अपने स्थान पर नये केन्द्राध्यक्ष के नाम की संस्तुति पत्र डाक के माध्यम परीक्षा तिथि से 10 दिन पूर्व परीक्षा नियत्रंक कार्यालय को प्रेषित करें। जिससे नये केन्द्राध्यक्ष का आदेश जारी किया जा सके तथा तदनुसार नये केन्द्राध्यंक्ष को गोपनीय थैला/सामग्री प्राप्त कराया जा सके। अन्यथा की दशा में सम्बन्धित छात्र की पूरी परीक्षा निरस्त करते हुए केन्द्राध्यक्ष के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी। इसी क्रम में सम्बन्धित मुक्त मूल प्राचार्य, परीक्षा पर्यन्त केन्द्र संचालन की कार्यवाही से विरत रहेंगे एवं परीक्षा संचालन में किसी भी प्रकार का सहयोग हस्तक्षेप नहीं करेंगे।**

18. **परीक्षा केन्द्र परिसर में महाविद्यालय के प्रबन्धक का प्रवेश परीक्षापर्यन्त पूर्णतः प्रतिबन्धित होगा**, तथा परीक्षा संचालन की कार्यवाही में प्रबन्धक का भी कोई हस्तक्षेप नहीं होगा। केन्द्राध्यक्ष/प्राचार्य इस आशय की सूचना लिखित पत्र के माध्यम से प्रबन्धक को प्राप्त करायेगा।

19. केन्द्राध्यक्ष, कक्ष निरीक्षकों को निर्देश दें कि वे छात्रो की दैनिकोपस्थिति पर चस्पा फोटो से छात्र के प्रवेश पत्र पर चस्पा फोटो की गम्भीरता से मिलान करें तथा दैनिकोपस्थिति पर छात्र से प्रतिदिन अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर करायें एवं छात्र के अनुपस्थित होने की दशा में दैनिकोपस्थिति पर उसी समय अनुपस्थिति अंकित करके ही अपना हस्ताक्षर करें। यदि निरीक्षक मण्डल/सचल दल की जॉच में इस कार्यवाही में शिथिलता पायी जाती है तो, सम्बन्धित कक्ष निरीक्षक के विरूद्ध कठोर कार्यवाही करायी जायेगी।

20. **परीक्षा केन्द्र संचालन के दौरान उड़ाकादल द्वारा छात्रों को अनुचित साधन प्रयोग करते, पकड़ी गयी उत्तरपुस्तिका के साथ नकल सामाग्री/चिट व पूरित यू.एफ.एम. प्रोफार्मा, उड़ाका दल सदस्य अपने साथ ले जायेंगे, जबकि छात्र को दी गयी दूसरी उत्तरपुस्तिका सामान्य उत्तरपुस्तिका के साथ बूथ प्रभारी के पास जमा कराना अनिवार्य होगा। कक्ष निरीक्षक, केन्द्राध्यक्ष या उड़ाकादल से इतर किसी अधिकारी द्वारा किसी छात्र को नकल करते पकड़ा जाता है तो, मात्र यही उत्तरपुस्तिका नकल सामग्री सहित व U.F.M फार्म सील्ड लिफाफे में बन्द कर संकलन केन्द्र पर स्थापित U.F.M उत्तरपुस्तिका संकलन प्रकोष्ठ में जमा करना अनिवार्य होगा।**

21. परीक्षा समाप्ति के पश्चात लिखित उत्तरपुस्तिकाओं को जमा करने हेतु तिथिवार/जिलेवार कार्यक्रम निर्धारित है। यदि निर्धारित तिथि से पूर्व कोई केन्द्राध्यक्ष आते हैं तो, उस तिथि में निर्धारित जिले के समस्त परीक्षा केन्द्रों की उत्तरपुस्तिकाओं के जमा होने के पश्चात् ही उनकी उत्तरपुस्तिकाएं जमा करायी जायेगी। यदि इसमें विलम्ब होता है तो, इस विलम्ब के लिए केन्द्राध्यक्ष स्वयं जिम्मेदार होगा।

22. अवशिष्ट सामग्री जैसे प्रश्नपत्र पैकिंग के छोटे व बड़े लिफाफों को परीक्षा केन्द्र पर ही नष्ट कर दिया जाय, विश्वविद्यालय में इसे प्राप्त नहीं किया जायेगा।

23. **विज्ञान/गृहविज्ञान के प्रायोगिक छात्र/छात्रओं से प्रायोगिक परीक्षा में उपस्थिति का हस्ताक्षर दैनिकोपस्थिति के अन्तिम कालम में छात्र/छात्रा की पहचान सुनिश्चित करते हुए अनिवार्य रूप से उनका हस्ताक्षर कराया जाय, अन्यथा अंकचिट में अनुक्रमांक प्राप्तांक होने के बाद भी छात्र–छात्रा को प्रायोगिक परीक्षा में अनुपस्थित माना जायेगा।**

24. माननीय कुलपति महोदय द्वारा दिनांक 21.12.2024 को आदेशित किया गया है कि दिनांक 02.01.2025 से होने वाली सेमेस्टर परीक्षा के लिये किये गये केन्द्र व्यय का भुगतान किया जायेगा। अतः कृपया तदनुसार परीक्षा के सम्पन्नोपरान्त नियमानुसार केन्द्र व्यय बिल परीक्षा विभाग में जमा करना सुनिश्चित करे।

25. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के अन्तर्गत शास्त्री तृतीय व चतुर्थ सेमेस्टर पाठ्यक्रम के अनुसार सैद्धान्तिक व आन्तरिक मूल्यांकन तथा प्रायोगिक परीक्षा के लिए अत्यावश्यक–निर्देश अधोलिखित है–

1. **शास्त्री द्वितीय व तृतीय सेमेस्टर के सभी पत्रों में आन्तरिक मूल्यांकन के सापेक्ष समस्त प्राचार्य अपने–अपने महाविद्यालय की लॉगिन आई॰डी॰ पर छात्रों के अनुक्रमांकों के सम्मुख उपलब्ध सभी पत्रों के लिए आन्तरिक मूल्यांकन के प्राप्तांकों को अंकित(फीड) करेगें, जिसकी व्यवस्था इस सेमेस्टर परीक्षा से प्रभावी की गयी है और इसे किया जाना अतिआवश्यक है, जिससे शीघ्र परीक्षाफल प्रकाशन में विलम्ब न हो। फिर यदि महाविद्यालय/केन्द्राध्यक्ष द्वारा इसका अनुपालन नही किया जाता है तो उनके विद्यालयीय अपूर्ण परीक्षाफल के लिये वे स्वयं जिम्मेदार होंगे।**
2. शास्त्री तृतीय एवं चतुर्थ सेमेस्टर के **षष्ठपत्र विज्ञान/गृहविज्ञान के लिए 15 अंकों की प्रायोगिक परीक्षा केन्द्राध्यक्ष की देख–रेख में स्तरीय परीक्षकों से परीक्षा केन्द्र पर, समय–चक्र में निर्धारित तिथि के अनुसार सम्पन्न कराया जायेगा।** परीक्षकों द्वारा प्रदान किये गये प्रायोगिक अंकों का अंकन **उपर्युक्त क्रमांक (1) के निर्देशानुसार आनलाईन फीड किया जायेगा।**
3. **दिनांक 02.01.2025 से होने वाली सेमेस्टर परीक्षा के आन्तरिक मूल्यांकन एवं विज्ञान–गृहविज्ञान के प्रायोगिक अंकचिटों को आनलाईन फीड करने के बाद, अंकचिटों को महाविद्यालय अपने पास ही सुरक्षित रखेंगे। विश्वविद्यालय में जमा नहीं किया जायेगा।**

26. विगत वर्षो की भांति परीक्षा अवधि में परीक्षा केन्द्र पर परीक्षा सम्बन्धी उत्पन्न होने वाली किसी भी प्रकार की समस्या के तात्कालिक समाधान हेतु परीक्षा नियन्त्रण कक्ष स्थापित किया गया है। जिसमें अधोलिखित अधिकारी व कर्मचारी परीक्षा पर्यन्त/दोनों पाली में अपना सहयोग प्रदान करेंगे।

नाम	पद नाम	मोबाइल नं0
1. प्रो॰ सुधारकर मिश्र	परीक्षा नियंत्रक	9935409711
2. श्री उमेशमणि त्रिपाठी	सहायक कुलसचिव(परीक्षा)	9335387038
3. श्री मोहित मिश्र	सिस्टम एनालिस्ट	9450543890
4. श्री जगदीश प्रसाद	वरिष्ठ सहायक	9415686274

27– परीक्षा समिति दिनांक 17.04.2023 में उड़ाका दल को दिया गया निर्देश –

1–नकल करते पकड़े गये छात्र की उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ एवं नकल सामग्री/चिट पर उड़ाका दल के सदस्य अपना हस्ताक्षर करेंगे, तथा नकल करते पकड़े गये छात्र से सम्बन्धित सूचनाओं को, कक्ष निरीक्षक से अनुचित साधन प्रयोग (UFM) प्रोफार्मा पूरित कराकर छात्र व केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर के बाद पूरित प्रोफार्मा व नकल सामगी/चिट् को उत्तरपुस्तिका के साथ नत्थी करके उड़का दल को सौंपेगे, जिसे उड़ाका दल अपने साथ लेकर आयेंगे।

2—नकल करते पकड़े गये छात्र की नकल सामग्री/चिट सहित उत्तरपुस्तिका व छात्र की पूरित सूचना के (UFM) प्रोफार्मा को उड़ाका दल द्वारा अपनी **परीक्षा केन्द्र निरीक्षण आख्या** के साथ बंद लिफाफें में कुलपति कार्यालय में जमा करेंगे।

3—उपर्युक्त निर्देश विश्वविद्यालय परिसर के लिए विनयाधिकारी मण्डल की गठित उड़ाका दल के लिए भी समान रूप से प्रभावी होगा।

अध्यादेश—

1. यदि कोई भी महाविद्यालय,विश्वविद्यालय के परीक्षा आदि से सम्बन्धित किसी भी प्रकार के आदेश/निर्देश का उल्लंघन करता है तो उस महाविद्यालय की मान्यता समाप्त करनें की कार्यवाही कराने के लिए विश्वविद्यालय बाध्य होगा।
2. यदि कोई अपने केन्द्र पर सामूहिक नकल कराता है या किसी परीक्षार्थी के स्थान पर **दूसरे व्यक्ति** से परीक्षा दिलवाता है या **परीक्षा केन्द्र के बाहर उत्तरपुस्तिका को लिखवाता है,** की पुष्टि होने पर उनके महाविद्यालय की **मान्यता समाप्ति** के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय कार्यवाही करने के लिये वाध्य होगा।
3. परीक्षा केन्द्र निरीक्षण हेतु विश्वविद्यालय द्वारा भेजे गये **पर्यवेक्षक** अथवा **निरीक्षण दल** को यदि कोई केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा **केन्द्र में जाने से रोकने की कोशिश करेगा** अथवा **निरीक्षण कार्य में सहयोग नहीं करेगा,** तो भी उसके महाविद्यालय की **मान्यता समाप्ति** के सम्बन्ध में विश्वविद्यालय कार्यवाही कराने के लिये वाध्य होगा।
4. परीक्षा से सम्बन्धित किसी भी **कदाचार** को लेकर यदि परीक्षा समिति किसी महाविद्यालय पर कोई **अवमानना शुल्क** नियोजित करती है तो, वह अवमानना शुल्क महाविद्यालय को **देय** होगा, न देने की स्थिति में विश्वविद्यालय सम्बन्धित महाविद्यालय की मान्यता समाप्त करने हेतु कार्यवाही करने के लिये **स्वतंत्र** होगा।

इस पर कुलपति महोदय की स्वीकृति प्राप्त है।

पत्रांक: प॰नि॰6475/24, दिनांक 22.12.2024

२२/१२/२४

(प्रो॰ सुधाकर मिश्र)
परीक्षा नियंत्रक
मो॰नं॰9935409711

22/12/24