

## પ્રાક્ટન

સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી વ્યવસ્થાને સુચારુ કરવા માટે હંમેશા રચનાત્મક રીતે પ્રયત્નશીલ રહી છે. વ્યવસ્થામાં સૌથી વિશાળ અને જટિલ ક્ષેત્ર પરીક્ષાઓના સંચાલન અંગેનું છે. સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીમાં ઉત્તરોત્તર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વધતી રહી છે. યુ.જી.સી. ના સમયે સમયે આવતા નિર્દેશોને પાલન કરવા માટે વ્યવસ્થાઓમાં આવશ્યક સુધારા કરવા પડે છે. આ બાબતને ધ્યાને લઈ સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીએ ચોઈસ બેઈસ ડેડિટ સિસ્ટમ, સેમેસ્ટર સિસ્ટમ અને ગ્રેડ પદ્ધતિનો અમલ કરવા પ્રયત્ન કર્યા છે તેથી પરીક્ષા સંબંધી બાબતને આવરી લઈ એક વ્યવસ્થિત માર્ગદર્શિકા હોય તો એકમ કક્ષાએ જ્યાં પરીક્ષાઓ ખરેખર ચાલે છે તેમાં જોડાયેલ સર્વે કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન મળી રહે અને પરીક્ષાનું વ્યવસ્થિત સંચાલન કરી શકાય છે.

આ બાબતને ધ્યાનમાં લઈ તારીખ: ૧૪/૧૦/૨૦૧૩ ના રોજ પરીક્ષા સુધારણા એકમ (ERU) તથા IQAC ના સંયુક્ત ઉપક્રમ દ્વારા પરિસંવાદનું આયોજન કરવામાં આવેલ હતું. આ પરિસંવાદમાં વ્યક્ત થયેલા વિચારો અને ચર્ચાના મુદ્દાઓને વ્યવસ્થિત કરી આ માર્ગદર્શિકા પ્રકાશિત કરતા આનંદની લાગણી અનુભવુ છું. મને શ્રદ્ધા છે કે આ માર્ગદર્શિકાને કારણે સમસ્યાના ઉપાયો મળી રહેશે અને પરીક્ષા સાથે જોડાયેલ સૌને માર્ગદર્શન મળી રહેશે.

કુલપતિશ્રી

## નિવેદન

સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી પરિસંવાદ આધારિત એક લઘુપુસ્તિકા સ્વરૂપે પરીક્ષાલક્ષી માર્ગદર્શિકા પ્રકાશિત કરે છે તે આનંદનો વિષય છે. સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી હંમેશા પરિવર્તનોને રચનાત્મક રૂપે નિહાળે છે અને યુનિવર્સિટીમાં કામ કરતી માનવ સંસાધનને ચર્ચા વિચારણામાં સામેલ કરી રચનાત્મક રીતે પ્રશ્નો ઉકેલવા પ્રયત્નો કરે છે. પરીક્ષાલક્ષી બાબતોને કેન્દ્રમાં રાખી તૈયાર થયેલ આ માર્ગદર્શિકા પરીક્ષામાં જોડાયેલ સૌને ઉપકારક બની રહેશે.

કાર્યકારી કુલસચિવશ્રી

સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી  
વલ્લભ વિધાનગર  
પરીક્ષાલક્ષી માર્ગદર્શિકા

પરીક્ષાલક્ષી કાર્યમાં નિમાતા શૈક્ષણિક તથા વહીવટી કર્મચારીઓને નિભાવવાની ફરજો અંગેની માર્ગદર્શિકા:

**A. પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર**

- (૧) પરીક્ષાકેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષાની ગોપનીયતાને ધ્યાને રાખી ગેરરીતિ ન થાય અને નિયમાનુસાર પરીક્ષાનું સંચાલન થાય તે માટે આચાર્યશ્રી/વડાશ્રી સાથે સંકલન કરીને જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. યુનિવર્સિટી આચાર્યશ્રી/વડાશ્રીને લેખિત જણાવે પછી આચાર્યશ્રી/વડાશ્રી કો-ઓર્ડિનેટર/સિનિયર સુપરવાઈઝરના નામ મોકલાવે કે નિમણૂક કરે. આચાર્યશ્રી/વડાશ્રી પોતે કો-ઓર્ડિનેટર બને તે ઇચ્છનીય છે.
- (૨) પરીક્ષાકેન્દ્ર પર યુનિવર્સિટીમાંથી સમયે સમયે આવતાં પ્રશ્નપત્રોનાં સીલબંધ પેકેટસ પરીક્ષાના સમયપત્રક પ્રમાણે ચકાસીને સ્વીકારવાં. પ્રશ્નપત્રોનાં સીલબંધ પેકેટસ પરીક્ષાકેન્દ્ર પરની જે તે વિષયની પરીક્ષા તથા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના પ્રમાણમાં પૂરતાં છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવી તથા તેમાં જો ઘટ માલૂમ પડે તો પરીક્ષા વિભાગના અધિકારીને તેની વ્યવસ્થા કરાવવા તાત્કાલિક જાણ કરવી.
- (૩) સીલબંધ પ્રશ્નપત્રોનાં પેકેટસ પરીક્ષાકેન્દ્રના સ્ટ્રોંગરૂમમાં બે ચાવીથી ખૂલતાં સ્ટીલના કબાટમાં (ટ્રન્કમાં) ગોઠવવાં. આ સંબંધે પરીક્ષાની ગોપનીયતા જાળવવા જરૂરી સલામતીની વ્યવસ્થા કરવી. વધુમાં સ્ટ્રોંગરૂમની સલામતીની જરૂરી ખાતરી કરી લેવી.
- (૪) ફેક્ટોટમ દ્વારા તૈયાર કરાયેલ બ્લોકવાઈઝ પત્રક યુનિવર્સિટી પ્રેસમાં તથા યુનિવર્સિટી પરીક્ષા વિભાગમાં પરીક્ષા શરૂ થવાના એક અઠવાડિયા અગાઉ મોકલવાની જવાબદારી કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીની રહેશે.
- (૫) પરીક્ષાર્થી માટે પરીક્ષા સંબંધી જરૂરી માહિતી નોટિસબોર્ડ પર યોગ્ય સમયે મુકાવવી.
- (૬) પરીક્ષાકેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષાને લગતાં કાર્યોમાં જવાબદારી ન નિભાવનાર કે નિષ્કાળજી દાખવનાર કર્મચારીની જરૂરી વિગતો સાથેની માહિતી પરીક્ષા વિભાગના અધિકારીને તાત્કાલિક મોકલવી.
- (૭) જો કોઈ પરીક્ષાર્થી ઉત્તરવહી લખવા -મેડીકલ ગ્રાઉન્ડ પર Writerની માંગણી કરે અને જો કો-ઓર્ડિનેટરને તેની અરજી તમામ રીતે સંતોષકારક લાગે તો જ તે અંગેની મંજૂરી આપવી. Writerની શૈક્ષણિક લાયકાત આ પરીક્ષાર્થીની શૈક્ષણિક



લાયકાત કરતા ઓછી છે તે ચકાસીને જ તેનો બાયોડેટા અને અરજી લઈને મંજૂરી આપી શકાશે. Writer પોતાની રીતે જવાબ લખવામાં મદદરૂપ ન થાય તેની તકેદારીના તમામ પગલાં લેવાં. કો-ઓર્ડિનેટરે આ અંગે પરીક્ષાર્થીની અરજી, મેડીકલ સર્ટિફિકેટ, Writerનો બાયોડેટા વગેરે પરીક્ષા વિભાગમાં મોકલવાનાં રહેશે. Writerને કોઈપણ પ્રકારનું મહેનતાણું યુનિવર્સિટી આપશે નહીં. યુનિવર્સિટીના ઓર્ડિનન્સ-પર(૩) પ્રમાણે રાઈટરની નિમણૂક કરવી, તથા આ સાથે સામેલ પરિપત્ર ક્રમાંક : ઈ-૩/૮૨૨ તારીખ : ૧૬/૦૪/૨૦૧૩ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવી.

- (૮) જો કોઈ પરીક્ષાર્થી પરીક્ષાકેન્દ્રના વહીવટીકર્તા કે અન્ય સ્ટાફ સાથે ગંભીર ગેરવર્તણૂક (જેમાં ઘાકઘમકી આપવી, હુમલો કરવો, ઘેરાવ કરવો, મારામારી કરવી, શસ્ત્રો લાવવાં, અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા ખોટી ઓળખ ઊભી કરી પરીક્ષામાં બેસવું અથવા અન્ય પ્રકારનો દુરવ્યવહાર) કરે તો તેવા કિસ્સાઓમાં કો-ઓર્ડિનેટર/આચાર્યશ્રી/વડાશ્રીએ તરત જ નજીકના પોલીસ સ્ટેશને ગેરવર્તણૂક કરનાર પરીક્ષાર્થી સામે F.I.R. દાખલ કરવી અથવા તેની કાનૂની કાર્યવાહી કરવી અને તેની યુનિવર્સિટીને જાણ કરવી.
- (૯) પરીક્ષા પૂર્ણ થયે યુનિવર્સિટીમાં તમામ નાણાકીય હિસાબો (બીલ સહિત) મોકલવાના રહેશે.
- (૧૦) પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટરે નિમણૂક કરેલા સિનિયર સુપરવાઈઝર, બ્લોક સુપરવાઈઝર, ફેક્ટોટમ, સ્ટેશનરી ક્લાર્ક અને પટાવાળાને તેમની બજાવવાની થતી કામગીરી અંગેના સુચનો અને ફરજોની એક નકલ આપવી અને તે અંગેની લેખિત બાંહેધરી લેવાની રહેશે.
- (૧૧) કો-ઓર્ડિનેટર સિનિયર ફેક્ટોટીની નિમણૂક સિનિયર સુપરવાઈઝર તરીકે કરી શકે છે.
- (૧૨) Candidate Listના આધારે નિયમાનુસાર બ્લોક ઈઠ-૩૦ વિદ્યાર્થીઓની બેઠક વ્યવસ્થાની ગોઠવણીમાં થયેલી ક્ષતિની જવાબદારી પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટરની રહેશે.
- (૧૩) જે તે દિવસની પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ વિષય પ્રમાણેના બંડલ તૈયાર કરાવી સીલબંધ કવરમાં યુનિવર્સિટીમાંથી આવનાર કર્મચારીને તે જ દિવસે ફરજિયાતપણે ફેક્ટોટમ જમા કરાવે તે અંગેની કાળજી લેવાની રહેશે.

## B. પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર તથા સિનિયર સુપરવાઈઝરની સંયુક્ત ફરજો

- (૧) પરીક્ષાકેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષા સંચાલનની તમામ જવાબદારી કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી તથા સિનિયર સુપરવાઈઝરની રહેશે.

- (૨) જે તે વિષયની લખાયેલી ઉત્તરવહીઓનાં સીલબંધ પાર્સલ તથા કાળજીપૂર્વક ભરાયેલાં જરૂરી પત્રકો યુનિવર્સિટીમાંથી આવનાર અધિકૃત કર્મચારીને સોંપવાં.
- (૩) પરીક્ષા સંચાલન માટે જરૂરી કામગીરીઓ તથા જવાબદારીઓ પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટરે તથા સિનિયર સુપરવાઈઝરે વહેંચી લેવી તથા તદ્દનુસાર યુનિવર્સિટી દ્વારા મોકલાયેલાં પત્રકોમાંની તમામ માહિતીની પૂર્ણ ચકાસણી બાદ સહી કરીને પરીક્ષા શરૂ થયાં પહેલાં યુનિવર્સિટીને મોકલાવવી.
- (૪) યુનિવર્સિટી દ્વારા મોકલાતી ફ્લાઈંગ સ્કવોડ/ઓબ્ઝર્વર અને પરીક્ષા સંબંધે આવતા યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓને પૂરતો સહકાર આપવો.
- (૫) સમગ્ર પરીક્ષામાં બ્લોક સુપરવાઈઝર તરીકે કોલેજના શૈક્ષણિક સ્ટાફને સરખે ભાગે કામગીરી સોંપવી. જો તેમાં ઘટ પડે તો તે જ કોલેજના વહીવટી કર્મચારીને તથા તેમાં પણ ઘટ પડે તો અન્ય કોલેજના શિક્ષકોને બોલાવવા. અપવાદરૂપ કિસ્સામાં જ જ્યારે કોલેજ બહારની વ્યક્તિને બ્લોક સુપરવાઈઝરનું કાર્ય આપવાનું થાય ત્યારે ગ્રેજ્યુએટ/પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ થયેલ યોગ્ય વ્યક્તિ જે પરીક્ષામાં બ્લોક સુપરવાઈઝર કરવાની છે તે પરીક્ષામાં તે પોતે કે તેનાં સગાસંબંધી બંધેલાં ન હોય તે ચકાસીને તે અંગે જરૂરી બાંહેધરી લઈને તેનો જરૂરી બાયોડેટા તથા યુનિવર્સિટીના નિયમાનુસાર બ્લોક સુપરવાઈઝરનું કાર્ય કરવા તૈયાર છે તેવું સંમતિપત્રક લઈને, તેને પરીક્ષાના નિયમો સમજાવીને, પરીક્ષાખંડનું કાર્ય સોંપવું. જે તે સેશનની પરીક્ષામાં બ્લોક સુપરવાઈઝરના પાવર્સ બ્લોક સુપરવાઈઝર અન્ય કોઈને આપી શકાશે નહીં. બ્લોક સુપરવાઈઝરનાં નામ યુનિવર્સિટી પાસેથી માંગી શકાશે.  
નોંધ : બ્લોક સુપરવાઈઝરનું કાર્ય શક્યતઃ બહારની વ્યક્તિને ન સોંપવું પરીક્ષાના હિતમાં છે.
- (૬) જો કોઈ પ્રશ્નપત્રમાં પ્રિન્ટિંગ કે અન્ય પ્રકારની ભૂલ જણાય તો કો-ઓર્ડિનેટર અથવા સિનિયર સુપરવાઈઝરે પરીક્ષા વિભાગના અધિકારીશ્રીની સૂચના અનુસાર કાર્યવાહી કરવી અને આ પ્રકારની ભૂલ તથા તેમાં કરેલ સુધારાની નકલ ઉત્તરવહીના સીલબંધ પેકેટ સાથે યુનિવર્સિટીને યુનિવર્સિટીના કર્મચારી પેપર્સ લેવા આવે ત્યારે જુદા કવરમાં સીલ કરીને મોકલવી.
- (૭) પરીક્ષા અંગે કોઈપણ પ્રકારની માહિતીની જરૂર જણાય તો પરીક્ષા વિભાગના અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવો.
- (૮) જે તે પરીક્ષામાં જો કોઈ શૈક્ષણિક/વહીવટી કર્મચારીનાં સગાં બેઠાં હોય તો તેમની પાસે લેખિતમાં અરજી લઈને તેમને તે પરીક્ષાનું કાર્ય સોંપવું નહીં. (અહીં સગાં એટલે ભાઈ, બહેન, પુત્ર, પુત્રી, પૌત્ર, પૌત્રી, પુત્રવધૂ, જમાઈ, ભાણીયા, ભત્રીજી, પિત્રાઈ-પુત્ર, પિત્રાઈ-પૌત્રી, સાળા, સાળી, નણદ, અને પતિ અથવા પત્ની એમ કરવો.)

- (૯) પરીક્ષામાં ગેરરીતિ આચરનારા પરીક્ષાર્થીના કિસ્સામાં બ્લોક સુપરવાઈઝરને રિપોર્ટ, પરીક્ષાર્થીનું નિવેદન, તેમજ સિનિયર સુપરવાઈઝર તથા કો-ઓર્ડિનેટરનાં નિવેદન તથા જરૂરી પુરાવા, આધાર સાથે મેળવી નિયમોનુસાર આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
- (૧૦) પરીક્ષાકેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષા શરૂ થયે સતત ફરતા રહીને પરીક્ષામાં થતી ગેરરીતિઓ તથા જો કોઈ પરીક્ષાર્થી પરીક્ષામાં અન્ય પરીક્ષાર્થીમાંથી ચોરી કરતા/કરાવતા હોય કે કાપલી લાવી કે અન્ય પ્રકારની ગેરરીતિ કરતા જણાય તો જરૂરી સાહિત્ય સાથે તેનો નિયત પત્રકમાં રિપોર્ટ કરવાનો રહેશે. ચોરી કરાવવામાં કે તેમ કરવામાં મદદરૂપ અન્ય પરીક્ષાર્થીનો પણ રિપોર્ટ કરવાનો રહેશે તથા તે અંગેનો સ્પષ્ટ અને સંપૂર્ણ માહિતી સાથેનો નિયત રિપોર્ટ યુનિવર્સિટીને તે જ દિવસે અલગ કવરમાં મોકલવાનો રહેશે.
- (૧૧) જો કોઈ પરીક્ષાર્થી દ્વારા બેન્ય પર કે શરીર પર જવાબો લખેલા જણાય તો તેવા કોપી કેસમાં શંકાસ્પદ પરીક્ષાર્થી પાસેથી તે જ બાબતનો કોરા કાગળમાં ઉતારો કરી પરીક્ષાર્થીની તેના પર સહી કરાવી તે પુરાવા સાથે યુનિવર્સિટીને તે જ દિવસે નિયત રિપોર્ટ સાથે અલગ કવરમાં મોકલવાના રહેશે.
- (૧૨) પરીક્ષામાં ગેરરીતિ આચરનારા પરીક્ષાર્થીના કેસ યુનિવર્સિટી પરીક્ષા વિભાગના કલેક્શન માટે આવેલ અધિકારીને તે જ દિવસે/સેશન બાદ જમા કરાવવા વ્યવસ્થા કરવી.
- (૧૩) જે પરીક્ષાકેન્દ્ર ખાતે વધુ પડતી ગેરરીતિ કે સામૂહિક ગેરરીતિના કિસ્સા થતા સ્કવોડ કે અન્ય કોઈ નિમણૂક પામેલ ઓબ્ઝર્વર દ્વારા માલૂમ પડશે તો તે અંગેનો ખુલાસો સિનિયર સુપરવાઈઝર તથા કો-ઓર્ડિનેટરે યુનિવર્સિટીને આપવાનો રહેશે.
- (૧૪) NPTA (Not Permitted To Appear)વાળા વિદ્યાર્થીઓનું લીસ્ટ અગાઉથી મેળવીને તેવા વિદ્યાર્થીઓને પરીક્ષામાં ન બેસવા દેવાની ખાસ કાળજી રાખવી.
- (૧૫) પરીક્ષાના દરેક સેશનમાં જરૂરી જુનિયર સુપરવાઈઝરની નિમણૂક કરવાની જવાબદારી કો-ઓર્ડિનેટર તથા સિનિયર સુપરવાઈઝરની રહેશે. જુનિયર સુપરવાઈઝરને બ્લોક સુપરવાઈઝરની અથવા રીલીવીંગ સુપરવાઈઝરની જવાબદારી સોંપવાની રહેશે.
- (૧૬) દરેક બ્લોકમાંથી પરત આવેલ ઉત્તરવહીઓ પૈકી જે ખામીયુક્ત હોય અથવા જેના ઉપર બ્લોક સુપરવાઈઝરની સહી હોય તેવી ઉત્તરવહી પર પ્રથમ પાને મોટા લાલ અક્ષરે “CANCELLED” લખશે અથવા “CANCELLED” નો સિક્કો

મારશે. સહી આડી લીટીઓ દોરીને કાપી નાંખશે તથા ક્રમાંક લખશે. આ ઉત્તરવહીઓ તમામ પરીક્ષા પૂરી થયે હિસાબ સહિત યુનિવર્સિટીને પરત કરવાની રહેશે.

- (૧૭) જો કોઈ બ્લોક સુપરવાઈઝર પાંચથી વધુ સહી કરેલ ઉત્તરવહી પરત આપે તો તેમને ચેતવણી આપી તેમનો લેખિત ખુલાસો અને હવે પછી આમ નહીં થાય તેની લેખિત બાહેધરી લઈને યુનિવર્સિટીને તેની કોપી મોકલી આપશે.

### પરીક્ષા કો-ઓર્ડિનેટર તથા સિનિયર સુપરવાઈઝર (કો-ઓર્ડિનેટર)નું સંયુક્ત ઉત્તરદાયિત્વ

- (૧) પરીક્ષા કેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષા સંચાલનની તમામ જવાબદારી કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીની રહેશે અને સિનિયર સુપરવાઈઝર કો-ઓર્ડિનેટરને પરીક્ષા સંચાલનમાં મદદરૂપ થશે.
- (૨) બ્લોક સુપરવાઈઝર પાસે સંમતિપત્ર/બાહેધરીપત્ર માટે એક ફોટા સાથેનું ફોર્મ ભરાવવું અને પુરાવા માટે ગ્રેજ્યુએશનની માર્કશીટની નકલ સામેલ કરાવવી. આ ફોર્મ આધારિત બ્લોક સુપરવાઈઝરને ઓળખપત્ર આપવું.
- (૩) યુનિવર્સિટી દરેક પરીક્ષા કેન્દ્ર સાથે પરીક્ષા વિભાગના એક અધિકારીને Associate કરશે. પરીક્ષા સંચાલનમાં કોઈ મુશ્કેલી જણાય તો આ અધિકારીનો સંપર્ક કરવો. યુનિવર્સિટી પ્રેસ દરેક પરીક્ષા કેન્દ્રને મેન્યુસ્ક્રિપ્ટની ફોટો કોપી મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરશે.
- (૪) દરેક પરીક્ષા કેન્દ્ર પર એક મહિલા સુપરવાઈઝરની નિમણૂક કરવી ઇચ્છનીય છે.
- (૫) પરીક્ષાર્થી કોઈ કર્મચારીને ધમકી આપે, કોઈ કર્મચારી સાથે અણખાજતું વર્તન કરે, કાપલીનો કોઈપણ રીતે નાશ કરે તો આ અંગેનો રિપોર્ટ યુનિવર્સિટીને તે જ દિવસ કરવો.
- (૬) અગાઉથી ઉત્તરવહીમાં બ્લોક સુપરવાઈઝર સહી ન કરે તેવી સૂચના આપવી.
- (૭) યુનિવર્સિટી દરેક સંસ્થાના વડાને પત્ર દ્વારા જણાવશે કે તેમની સંસ્થાના NPTA થયેલ પરીક્ષાર્થીઓને હોલ ટિકિટ ન આપે.

### C. પરીક્ષાકેન્દ્રના સિનિયર સુપરવાઈઝરની ફરજો

- (૧) પરીક્ષાકેન્દ્ર ખાતે પારદર્શક રીતે જ બ્લોક સુપરવાઈઝરની ફાળવણી કરવી તથા આ ફાળવણી કર્યા બાદ અંદરે અંદરે કોઈ અદલાબદલી ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું. પ્રત્યેક સેશનની પરીક્ષામાં રિલીવીંગ સુપરવાઈઝર પણ ડ્રો પદ્ધતિથી જ નક્કી કરવા. (દરેકનો વારો આવે તેમ નક્કી કરવું.)

- (૨) બ્લોક સુપરવાઈઝરને પરીક્ષાના સમયપત્રક અનુસાર પરીક્ષા ખંડ પ્રમાણે જે તે વિષયની પરીક્ષાનાં જ પ્રશ્નપત્રોનાં કવરો આપવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવી. અન્ય વિષયનાં પ્રશ્નપત્રોનાં પેકેટસ ન અપાય તેની પૂરતી કાળજી રાખવી.
- (૩) જે તે સેશનની પરીક્ષામાં પરીક્ષાર્થીઓની હાજરી, ગેરહાજરી, NPTA, Copy Case વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વગેરે માહિતી પરીક્ષાખંડોમાં જઈને રૂબરૂમાં અંગત રીતે મેળવવી. પરીક્ષા દરમિયાન વપરાયેલાં અને ન વપરાયેલાં પ્રશ્નપત્રોનો હિસાબ ફેકટોટમ રાખે તેનું ધ્યાન રાખવું અને પરીક્ષા શરૂ થયા બાદ ૩૦ મિનિટ પછી પરીક્ષાખંડમાં જઈને વધારાનાં પ્રશ્નપત્રો અને પ્રશ્નપત્રોનાં ખાલી કવર રિલીવર દ્વારા પરત મેળવવાં. બ્લોક સુપરવાઈઝરે ખાલી કવર પરની વિગતો સહી કરીને ચોકસાઈ પૂર્વક ભરી છે કે નહી તેની ખાત્રી રિલીવર દ્વારા કરાવવી. સિનિયર સુપરવાઈઝરે આ બાબતોનું પાલન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૪) જે તે સેશનની પરીક્ષા પૂર્ણ થતાં જે તે વિષયની લખાયેલી ઉત્તરવહીઓને તે પરીક્ષામાં હાજર, ગેરહાજર તથા NPTA વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાને ધ્યાને રાખી, ચકાસણી કરીને, બ્લોક સુપરવાઈઝર પાસેથી સ્વીકારવી તથા વિષયકોડ પ્રમાણે જે તે સમયે ઉત્તરવહીના પેકેટમેન પાસે તૈયાર કરાવવાં. તેના પર સીલ મારવું અને સલામત રીતે Cupboard માં ગોઠવવા, તે સિવાય પરીક્ષાકેન્દ્ર છોડવું નહીં.
- (૫) બ્લોક સુપરવાઈઝરને યુનિવર્સિટી દ્વારા સમયે સમયે અપાતી સૂચનાઓ અને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું તથા બ્લોક સુપરવિઝન નિયમાનુસાર થાય તેનું ધ્યાન રાખવું. આ ઉપરાંત પરીક્ષાકેન્દ્રની પરિસ્થિતિને ધ્યાને રાખીને જરૂરી સૂચનાઓ પરીક્ષા સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીઓને આપવી તથા તેનું ચુસ્તપણે પાલન કરાવવું.
- (૬) યુનિવર્સિટી દ્વારા આપવામાં આવેલ નમૂનાના જ લોગ ટેબલ પરીક્ષાર્થીને બ્લોકમાં આપવા. અન્ય અભ્યાસક્રમો કે જ્યાં સ્ટીમટેબલ કે અન્ય કોઈ કોષ્ટકની જરૂર પડતી હોય ત્યાં યુનિવર્સિટીએ માન્ય કરેલ સ્ટીમટેબલ કે અન્ય કોઈ કોષ્ટકનો જ ઉપયોગ કરવા દેવો.
- (૭) પરીક્ષામાં ગેરરીતિ આચરનાર પરીક્ષાર્થીના કેસ યુનિવર્સિટીને રિપોર્ટ કરતી વખતે વિદ્યાર્થી પકડાય તે વખતનો ચોક્કસ સમય રીપોર્ટમાં નોંધવાનો રહેશે.
- (૮) જે તે દિવસની પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ પરીક્ષાના કાર્યમાં ઉપયોગમાં લેવાતા દરેક બ્લોકની સફાઈ નિમણૂક પામેલ પટાવાળા દ્વારા કરાવવી.
- (૯) ઉપયોગમાં લેવાયેલ બ્લોક/કલાસરૂમના બ્લેકબોર્ડ ઉપર બ્લોક નંબર, પરીક્ષાનું નામ, બ્લોકમાં બેસનાર વિદ્યાર્થીઓના બેઠક ક્રમાંક, પરીક્ષાનો સમય જેવી માહિતી લખવાની રહેશે તે સિવાયનું અન્ય કોઈ લખાણ બોર્ડ કે દીવાલ પર ન હોય તેની કાળજી લેવાની રહેશે.

## D. જુનિયર સુપરવાઈઝરનું ઉત્તરદાયિત્વ

- (૧) જુનિયર સુપરવાઈઝરની નિમણૂકમાં ખાસ કરીને બહારના સુપરવાઈઝરો પાસેથી લેખિતમાં બાહેધરી પત્રક લેવું. જેમાં સુપરવાઈઝરની વિગતો-ફોટા-નામ-સરનામું- શૈક્ષણિક લાયકાત તથા કોઈ સગા-સંબંધી પરીક્ષામાં બેઠા છે કે નહીં તેવી વિગતો લેવી. પરીક્ષામાં કોઈપણ પ્રકારની ગેરરીતિ નહીં કરું-કરાવું તેવો એકરાર વગેરે લેવાં.
- (૨) યુનિવર્સિટીની પરીક્ષામાં બેસનાર વિદ્યાર્થીને જુનિયર સુપરવાઈઝરની નિમણૂક ન આપવી. જે પરીક્ષાનું સુપરવિઝન કરવાનું છે તે જે વિષયના સ્નાતક/અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીને સુપરવિઝન ન આપવું.
- (૩) જુનિયર સુપરવાઈઝરોની નિમણૂકની વિગતો યુનિવર્સિટીને સમયસર પહોંચાડવી.
- (૪) પરીક્ષા શરૂ થાય તેના પ્રથમ દિવસે બધા જ જુનિયર સુપરવાઈઝરોની મિટિંગ કરી તેમને પરીક્ષાકાર્ય, સુપરવિઝન, ભરવાના પત્રકો, સુપરવાઈઝરનાં કાર્યો, ફરજો-નિયમો બધાનું જરૂરી પ્રશિક્ષણ આપવું અને જરૂરી અભિમુખતા કરવી.
- (૫) જુનિયર સુપરવાઈઝરને ૩ કલાકના પ્રશ્નપત્રમાં ૧૦ મિનિટ અને ૨ કલાકના પ્રશ્નપત્રમાં ૫ મિનિટ રિલીવ કરવામાં આવશે.
- (૬) પરીક્ષાનું પેપર પૂર્ણ થયે કોઈ સહી કરેલી સપ્લિમેન્ટરી વધી હોય તો તેને તે જ વખતે કેન્સલ કરી ને પરત કરવી.
- (૭) પ્રશ્નપત્રમાં ઉપરના ભાગમાં વિદ્યાર્થીનો પરીક્ષા નંબર તથા સહી કરવાની જગ્યા રાખવી-જેમાં વિદ્યાર્થીને પરીક્ષા નંબર લખવા તથા સહી કરવાની સૂચના આપવી. આથી વિદ્યાર્થીઓ વસ્તુલક્ષી પ્રશ્નોમાં કોઈ નિશાની કરીને કે પ્રશ્નપત્રમાં કોઈ કશું લખી અરસ-પરસ પ્રશ્નપત્રો બદલે તો તેનો ખ્યાલ આવી શકે.
- (૮) જુનિયર સુપરવાઈઝર કોપી કેસનો રિપોર્ટ કરે ત્યારે તેમને ધમકી મળે તો તે માટેની જોગવાઈ અને કાર્યવાહી યુનિવર્સિટીએ કરવી.
- (૯) જુનિયર સુપરવાઈઝરની બાહેધરી પત્રકમાં લખેલ નામ અને સહી તથા યુનિવર્સિટીને આપેલ વિગતોમાં તેમના નામ અને સહી તથા ઉત્તરવહીમાં લખેલ નામ અને સહી સમાન હોવા જોઈએ.

## E. જુનિયર સુપરવાઈઝરની નિમણૂક અને તેમણે બજાવવાની થતી ફરજો અને સૂચનાઓ

- (૧) જે સ્નાતક ન હોય તેવા કોઈ વ્યક્તિને જુનિયર સુપરવાઈઝરની નિમણૂક આપવી નહીં. વળી કોલેજના કર્મચારી ન હોય તેવા નિમણૂક કરેલા તમામ જુનિયર

- સુપરવાઈઝરની માહિતી યુનિવર્સિટીને પરીક્ષા અગાઉ મોકલવી. (કોલેજના કલાર્ક, અને ટેકનીશીયન કે લેબ આસીસ્ટન્ટ વગેરેને આ લાગુ પડતું નથી.)
- (૨) શક્ય હોય ત્યાં સુધી યુનિવર્સિટી/સંલગ્ન કોલેજો/સંલગ્ન ઇન્સ્ટીટ્યુશનમાં ફરજ બજાવતા શૈક્ષણિક તેમજ વહીવટી કર્મચારીઓને આ જવાબદારી સોંપવી. (રાજ્ય સરકારશ્રીએ તારીખ : ૦૧/૦૩/૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક કવટ-વ-૧(૧) યુનિવર્સિટી-૨૦૦૮/૩૦૩૭-પથસ દ્વારા પરીક્ષાલક્ષી કામગીરીને ફરજનો ભાગ ગણ્યો છે.)
- (૩) બ્લોક સુપરવાઈઝરે બ્લોકમાં ગેરહાજર પરીક્ષાર્થીના બેઠક નંબરો કાળજીપૂર્વક બ્લોકવાઈઝ રિપોર્ટમાં નોંધવાના રહેશે.
- (૪) બ્લોક સુપરવાઈઝરે પરીક્ષા શરૂ થવાની પંદર મિનિટ પહેલા પોતાનો બ્લોક સંભાળી લેવાનો રહેશે અને આ બ્લોકમાં પૂરા સેશન દરમિયાન ફરજ બજાવવાની રહેશે. પરીક્ષાર્થીની હોલ ટિકિટ તથા તેમાં દર્શાવેલ વિગતો બેઠક નંબર વગેરે તથા પરીક્ષાર્થીનો ફોટા સાથે ચકાસણી કરી લેવી અને પરીક્ષાર્થીઓ પરીક્ષા હોલમાં પોતાની નિયત કરેલ બેઠક લઈ લે કે તુરંત તેઓને ઉત્તરવહી આપવાની છે અને પરીક્ષા શરૂ થતા પહેલાં ઉત્તરવહીના પ્રથમ પાનની ઉપરના બંને ખાનાની વિગતો ભરી દેવા જણાવવું (જે પ્રશ્નપત્રમાં સેક્શન હોય તેમાં બે ઉત્તરવહીઓ આપવી.) અને આ વિગતો ચકાસ્યા બાદ જ પોતાનું નામ ખંડ નિરીક્ષકનાં નામ અને સહીના ખાનામાં લખી સહી કરવાની રહેશે કોઈપણ સંજોગોમાં ઉત્તરવહી પર અગાઉથી સહી કરવી નહીં. પ્રશ્નપત્ર, ઉત્તરવહીઓ, પૂરવણીઓ વગેરે વિદ્યાર્થીઓને તેમની બેઠક પર આપવી. આ માટે પરીક્ષાર્થીને ઊભા કરવા અથવા બોલાવવા નહીં.
- (૫) પરીક્ષા શરૂ થવાનો બેલ પડે ત્યારે જ પ્રશ્નપત્રો આપવાં અને કોઈપણ સંજોગોમાં તે પહેલાં પ્રશ્નપત્રો વહેંચવાં નહીં અને પ્રત્યેક પ્રશ્નપત્ર ઉપર પરીક્ષાર્થીને બેઠક નંબર લખવા જણાવવું પ્રશ્નપત્ર ઉપર કોઈ જાતનું લખાણ પરીક્ષાર્થી કરે નહી તેની સૂચના આપવી.
- (૬) યુનિવર્સિટીએ સપ્લાય કરેલ પરીક્ષાલક્ષી સ્ટેશનરી જેવી કે મીણીયા દોરા, ગ્રાફ, લોગ બુક (STATISTICAL TABLES) વગેરેનો જ ઉપયોગ પરીક્ષામાં થાય તેની કાળજી રાખવી.
- (૭) બ્લોક સુપરવાઈઝરે પ્રત્યેક પરીક્ષા માટે બ્લોકવાઈઝ રિપોર્ટ બે નકલમાં તૈયાર કરવાનો રહેશે અને તેની અન્ય જુનિયર સુપરવાઈઝર ચકાસણી કરે ત્યારબાદ સિનિયર સુપરવાઈઝરને સોંપવાનો રહેશે. પરીક્ષાર્થીઓ દ્વારા ગેરરીતિ ન થાય અને બ્લોકમાં શિસ્તનું વાતાવરણ જળવાઈ રહે તેની વિશેષ તકેદારી લેવાની રહેશે.

ઉત્તરવહીઓ અને પૂરવણીઓનો હિસાબ નિયત બ્લોકવાઈઝ રિપોર્ટમાં બે નકલમાં તૈયાર કરવાનો રહેશે અને પરીક્ષા પૂર્ણ થયે તેને કેન્દ્ર સંચાલકશ્રીને વપરાયેલ ઉત્તરવહીઓ તેમજ વધેલી ઉત્તરવહીઓ/પૂરવણીઓ/ફોલોપ/ગ્રાફ/દોરા/લોગબુક વગેરે તથા વધેલાં પ્રશ્નપત્રો હાજર અને ગેરહાજર પરીક્ષાર્થીની સંખ્યા સાથે મેળવણી કરી સુપ્રત કરવાના રહેશે.

- (૮) પરીક્ષા શરૂ થતા પહેલાં યુનિવર્સિટી ધારાના ઓર્ડિનન્સ ૬૮માં જણાવ્યા મુજબ પરીક્ષાલક્ષી ગેરરીતિ આચરતા પરીક્ષાર્થીઓને કરવામાં આવતી સજા અંગેની માહિતી આપવી અને ઉચ્ચવર્ગ કારકિર્દીને લક્ષમાં રાખી પરીક્ષાલક્ષી ગેરરીતિથી પરીક્ષાર્થીઓને દૂર રહેવા અપીલ કરવી.
- (૯) પરીક્ષા દરમિયાન યુનિવર્સિટી ધારાના ઓર્ડિનન્સ ૦.૬૮(એ)માં જણાવ્યા મુજબ પરીક્ષાર્થીઓ ગેરરીતિ કરતા માલૂમ પડે તો તેનો રિપોર્ટ યુનિવર્સિટીને નિયત કરેલ પત્રકમાં વિદ્યાર્થી દીઠ અલગ રીતે કરવાનો છે. સાથે ગેરરીતિને લગતા પૂરાવા તથા પરીક્ષાર્થીની ઉત્તરવહી અને રિપોર્ટનું ફોર્મ ભરીને જુનિયર સુપરવાઈઝરે સિનિયર સુપરવાઈઝરને સુપ્રત કરવાનું રહેશે. પરીક્ષાર્થી ગેરરીતિ કરતાં પકડાયા બાદ તેને બીજી ઉત્તરવહી આપવી અને આ ઉત્તરવહી પણ રીપોર્ટની સાથે બીડવાની રહેશે તથા આ ઉત્તરવહી ઉપર “ગેરરીતિ પકડાયા બાદની નવી ઉત્તરવહી” તેવું લખીને દર્શાવવાનું રહેશે. વિદ્યાર્થી દીઠ આવું એક કવર તૈયાર કરી સીલ કરી યુનિવર્સિટીને મોકલવું.
- સંબંધકર્તા બ્લોકમાં સિનિયર સુપરવાઈઝર કે કોઈપણ યુનિવર્સિટી અધિકૃત વ્યક્તિ દ્વારા ગેરરીતિના કિસ્સા ધ્યાનમાં આવે તો પણ તેનો રિપોર્ટ જુનિયર સુપરવાઈઝરે કરવાનો રહેશે.
- (૧૦) પરીક્ષા દરમિયાન જુનિયર સુપરવાઈઝરે બ્લોકમાં સતત ફરજો બજાવવાની રહેશે. પરીક્ષા સાથે સંકળાયેલા અન્ય સાથી કર્મચારીઓ સાથે બીનજરૂરી વાર્તાલાપ કરવો નહીં તથા બ્લોકમાં રિલીવરને મુક્યા સિવાય કોઈપણ સંજોગોમાં અનઉપસ્થિત રહેવું નહીં (બ્લોક છોડવો નહીં) અને પોતાની ફરજો નિષ્ઠા અને જવાદારીપૂર્વક બજાવવી.
- (૧૧) પરીક્ષાના છેલ્લા અડધા કલાક દરમિયાન પરીક્ષાર્થીને જો પૂરવણી આપવામાં આવી હોય તે તેની મુખ્ય ઉત્તરવહીમાં યોગ્ય નોંધ થઈ છે કે કેમ તથા ઉત્તરવહી અને પૂરવણીના પ્રથમ પાન ઉપર તમામ વિગતો -વિદ્યાર્થીની સહી, બેઠક નંબર સુવાચ્ય રીતે લખાયા છે કે કેમ તેની ખાત્રી ફોલોપ લગાવતા પૂર્વે કરી લેવી અને ત્યારબાદ ઉત્તરવહી અને પૂરવણીઓ ઉપર ફોલોપ લાગી ગયા છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરી લેવી તથા ઉત્તરવહીની સાથે પૂરવણીને બરાબર બાંધવામાં/

જોડવામાં આવી છે કે કેમ તેની ચોકસાઈ કરી લેવી. કોઈ પરીક્ષાર્થીને જરૂર પડે ત્યારે ઉત્તરવહી આપવાની ના પાડવી નહીં.

- (૧૨) યુનિવર્સિટીએ પરીક્ષાઓ સાથે સંકળાયેલા તમામ કોઈપણ પ્રકારની ગેરશિસ્ત અને ગેર વર્તણૂકના કિસ્સા બાબતે તપાસ કરી તેઓની સામે શીક્ષાત્મક પગલાં ભરવાની જોગવાઈ કરી છે, જેને ધ્યાનમાં લઈ જુનિયર સુપરવાઈઝરો દ્વારા પરીક્ષાલક્ષી ગેરરીતિ આચરવામાં પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સાથ સહકાર ન મળે તેની તકેદારી રાખવાની છે.
- (૧૩) બ્લોક સુપરવાઈઝરે તથા પરીક્ષાર્થીઓએ પરીક્ષાખંડમાં મોબાઈલ ફોન, ટેબ્લેટ કે કોઈપણ પ્રકારના કે અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક ગેજેટ્સ લાવવા નહીં.
- (૧૪) સમયસર ન આવનાર પરીક્ષાર્થીને પરીક્ષામાં બેસવા ન દેવા પરંતુ જો કોઈ પરીક્ષાર્થીના મોડા આવવાનાં કારણો યોગ્ય જણાય તો પરીક્ષાકેન્દ્રનાં કો-ઓર્ડિનેટર/સિનિયર સુપરવાઈઝર પરીક્ષા શરૂ થયાનાં વધુમાં વધુ ૩૦ મિનિટ સુધી મોડા આવનાર પરીક્ષાર્થીને પરીક્ષામાં બેસવાની મંજૂરી આપી શકશે. ત્યારબાદ કોઈપણ સંજોગોમાં મંજૂરી આપી શકાશે નહીં.
- (૧૫) બ્લોકમાં સતત ફરતા રહીને પરીક્ષા પ્રક્રિયાના અનુસંધાનમાં શિસ્ત, ગોપનીયતા તથા નિયમોનું ઉદ્દંધન ન થાય તેની તકેદારી રાખવી અને જરૂર જણાય તો પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર/સિનિયર સુપરવાઈઝરને તે અંગેની જાણ કરવી.
- (૧૬) પરીક્ષાર્થીને પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય, ઉત્તરવહી, પ્રશ્નપત્ર વગેરે તેની જગ્યાએ પહોંચાડવું અને ત્યાંથી જ પરત લેવું. કોઈપણ પ્રકારની લેવડ દેવડ માટે પરીક્ષાર્થી ઊભો ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૧૭) પરીક્ષાર્થીને wash roomમાં જવાનું થાય ત્યારે તમામ સાહિત્ય ડેસ્ક પર સરખી રીતે મુકાવવું. પ્રશ્નપત્ર સૌથી ઉપર રહે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૧૮) પરીક્ષાના જે તે ફાળવેલ બ્લોકમાં નિયમાનુસાર પરીક્ષા સંચાલનની જવાબદારી બ્લોક સુપરવાઈઝરની રહેશે.
- (૧૯) Not Clearની પરીક્ષામાં બ્લોક સુપરવાઈઝરે તેમને ફાળવવામાં આવેલ બ્લોકમાં જે તે વિષયમાં ફાળવેલ વિદ્યાર્થીઓ અંગેની જ માહિતી બ્લોકવાઈઝ રીપોર્ટમાં ભરવાની રહેશે. જે વિષયમાં વિદ્યાર્થી બેસનાર ન હોય તે અંગેની માહિતી બ્લોકવાઈઝ રિપોર્ટમાં ભરવાની રહેશે નહીં.
- (૨૦) બ્લોકવાઈઝ રિપોર્ટમાં બ્લોક સુપરવાઈઝર દ્વારા જો કોઈ સુધારો જણાય તો સુધારો કર્યા બાદ તેની બાજુમાં સહી કરવાની રહેશે.

## F. રિલીવરની નિમણૂક અને તેમને બજાવવાની થતી ફરજો અને સૂચનાઓ

- (૧) પરીક્ષા દરમિયાન અચાનક કોઈ સુપરવાઈઝરશ્રીને પરીક્ષાખંડ છોડવાનો પ્રસંગ બને તેવા આકસ્મિક સંજોગોમાં તેમના વતી કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૨) રિલીવરે બ્લોક સુપરવાઈઝરને લગતી તમામ કામગીરી તથા ફરજો બજાવવાની રહેશે. બ્લોક સુપરવાઈઝર તરીકેના તમામ નિયમો તેને લાગુ પડશે.
- (૩) રિલીવરની નિમણૂક યુનિવર્સિટીના નિયમ મુજબ જુનિયર સુપરવાઈઝરને લગતા નિયમાનુસાર કરવી.
- (૪) સિનિયર સુપરવાઈઝર પરીક્ષાલક્ષી અન્ય કોઈપણ કામગીરી સોંપે તે કરવાની રહેશે.
- (૫) રિલીવર સિનિયર સુપરવાઈઝરને પરીક્ષાપૂર્ણ થાય ત્યારબાદ ઉત્તરવહીઓ બ્લોકવાઈઝ જુનિયર સુપરવાઈઝર સુપ્રત કરે તે કામગીરીમાં મદદ કરવાની રહેશે.
- (૬) રિલીવર પરીક્ષા દરમિયાન આકસ્મિક માંદગી સિવાય પરીક્ષાકેન્દ્ર છોડી શકશે નહીં અને એ સંજોગોમાં કો-ઓર્ડિનેટર તેની લેખિત જાણ સાંજ સુધીમાં યુનિવર્સિટીને કરશે.
- (૭) રિલીવરે વિદ્યાર્થીને આપવામાં આવેલ ઉત્તરવહી ઉપર કોઈપણ સંજોગોમાં સહી કરવી નહીં.

## G. ફેક્ટોટમની નિમણૂક અને તેમને બજાવવાની થતી ફરજો અને સૂચનાઓ

- (૧) ફેક્ટોટમની નિમણૂક પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર/સિનિયર સુપરવાઈઝરે પોતાની કોલેજ/ સંસ્થા/વિભાગમાંથી કરવાની રહેશે. આમાં કોલેજ/વિભાગના વહીવટી સિનિયર કર્મચારીઓનો સમાવેશ કરવો.
- (૨) ફેક્ટોટમે પરીક્ષાના સમય દરમિયાન પરીક્ષાલક્ષી કાર્ય સિવાય અન્ય કાર્ય કરવાનું રહેશે નહીં.
- (૩) ફેક્ટોટમે કો-ઓર્ડિનેટરે કરેલી જુનિયર સુપરવાઈઝર, સ્ટેશનરી ક્લાર્ક, પટાવાળા, પાણીવાળાની નિમણૂક ના નિમણૂક પત્રો તૈયાર કરીને પરીક્ષાના પાંચ દિવસ અગાઉ પાઠવવા.
- (૪) ફેક્ટોટમે બ્લોકવાઈઝ બેન્યીસોની ગોઠવણી કરાવવી, બેન્યીસો ઉપર વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા નંબરો લખવા, ઉત્તરવહીઓ યુનિવર્સિટીમાં મોકલવી, તથા પરીક્ષાલક્ષી તમામ અન્ય કામગીરીની જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.
- (૫) પરીક્ષાઓ દરમિયાન ફેક્ટોટમ પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર/સિનિયર સુપરવાઈઝરની મંજૂરી વગર પરીક્ષાકેન્દ્ર છોડી શકશે નહીં.

- (૬) ફેક્ટોટમની જુનિયર સુપરવાઈઝર તરીકે નિમણૂક કરી શકાશે નહીં.
- (૭) ફેક્ટોટમે ઉત્તરવહીઓનો તથા અન્ય સાહિત્યનો સંપૂર્ણ હિસાબ રાખવાનો રહેશે અને તેનો રિપોર્ટ યુનિવર્સિટીમાં કરવાનો રહેશે.
- (૮) ગેરરીતિ કરતા પકડાયેલ વિદ્યાર્થીઓનો થયેલ રિપોર્ટ, તેની રિપોર્ટ અગાઉની અને રિપોર્ટ પછીની ઉત્તરવહી તથા રિપોર્ટ સાથેના પુરાવાઓ સહિત પરીક્ષાર્થી દીઠ અલગ કવર બનાવી સિનીયર સુપરવાઈઝરને સુપ્રત કરવાની જવાબદારી ફેક્ટોટમની રહેશે.
- (૯) પરીક્ષા શરૂ થયાનાં એક અઠવાડિયા પહેલા યુનિવર્સિટી પ્રેસ ખાતે તથા યુનિવર્સિટી પરીક્ષામાં બ્લોકવાઈઝ પ્રશ્નપત્રોની જરૂરિયાતનું પત્રક મોકલી શકાય તે પ્રમાણે તૈયાર કરવાની જવાબદારી ફેક્ટોટમની રહેશે.
- (૧૦) યુનિવર્સિટી પરથી આવતી પરીક્ષાર્થીઓનાં Candidate Listની વિષય કોડ પ્રમાણે ચકાસણી કરવી અને જો કોઈ ક્ષતિ જણાય તો પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર/સિનીયર સુપરવાઈઝરને તાત્કાલિક તેની જાણ કરવી.
- (૧૧) Candidate Listને આધારે નિયમાનુસાર બ્લોક દીઠ-૩૦ વિદ્યાર્થીઓની બેઠક વ્યવસ્થાની ગોઠવણી પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટરનું માર્ગદર્શન લઈને કરવી.
- (૧૨) જે તે સેશનની પરીક્ષામાં બ્લોકમાં લઈ જવાની સામગ્રી જુનિયર સુપરવાઈઝરોને સમયસર તૈયાર કરીને આપવી.
- (૧૩) પરીક્ષા બ્લોકમાં પ્રશ્નપત્રોનાં પેકેટની વહેંચણીનાં કાર્યમાં મદદરૂપ થવું.
- (૧૪) પરીક્ષા દરમિયાન થતા ગેરરીતિમાં પકડાતા Copy Caseના રિપોર્ટ બનાવવાનાં કાર્યમાં સહાયક બનવું, વધુમાં તે પરીક્ષાર્થીનું સરનામું વગેરેની ચકાસણી કરવી.
- (૧૫) Not Clear જેવી પરીક્ષાઓમાં જે તે દિવસે બેસનાર વિદ્યાર્થીઓ પ્રમાણેની બેઠક વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
- (૧૬) પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ ઉત્તરવહીની ગણતરી, ચકાસણી તથા ઉત્તરવહીનાં પાર્સલ તૈયાર કરાવવાના કામમાં સહભાગી થવું.
- (૧૭) વિષય પ્રમાણેના સીલબંધ કવરો તૈયાર કર્યા બાદ જે તે વિષયના કવર ઉપર વિષયનું નામ, તેનો કોડ નંબર, કલાસ, સમય, તારીખ તથા તે વિષયના કુલ કેટલા બંડલ છે તે અંગેની માહિતી લખવાની રહેશે.
- (૧૮) જે તે દિવસની પરીક્ષા પૂર્ણ થયે તે દિવસની ઉત્તરવહીઓના વિષય પ્રમાણેના સીલબંધ કવરો યુનિવર્સિટીમાંથી આવનાર પ્રતિનિધિને તે જ દિવસે ફરજિયાતપણે જમા કરાવ્યા બાદ પરીક્ષા કેન્દ્ર છોડવાનું રહેશે.

- (૧૯) પરીક્ષા શરૂ થતા અગાઉ સંભવિત ખર્ચની પેશગી યુનિવર્સિટી દ્વારા નિયત કરેલ પર્ફોમાં ભરીને યુનિવર્સિટી પાસેથી મેળવી લેવી અને પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ પરીક્ષા ખર્ચનો હિસાબ તૈયાર કરવો અને બચેલ રકમ સહિતનો હિસાબ પરીક્ષા પૂર્ણ થયે દીન-૩૦માં યુનિવર્સિટીને મોકલવો.
- (૨૦) પાણીની વ્યવસ્થા, વીજળી, લાઈટ, પંખા તેમજ રોજ રોજની સાફ સફાઈ સંબંધે આચાર્યશ્રી/વડાશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી/કરાવવી.
- (૨૧) પરીક્ષા સંચાલનમાં થતા જરૂરી વહીવટી કામમાં મદદરૂપ થવું.
- (૨૨) કો-ઓર્ડિનેટર/સિનીયર સુપરવાઈઝરની સુચના અનુસાર કાર્ય કરવું.

#### H. સ્ટેશનરી કલાર્કની નિમણૂક અને તેમને બજાવવાની થતી ફરજો અને સૂચનાઓ

- (૧) સ્ટેશનરી કલાર્કની નિમણૂક પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટરે પોતાની કોલેજ/વિભાગમાંથી કરવી.
- (૨) પરીક્ષાને લગતી જરૂરી સ્ટેશનરી યુનિવર્સિટીમાંથી અગાઉથી નિયત પર્ફોમાં મંગાવી મેળવી લેવી, તથા તેનો સંપૂર્ણ રેકોર્ડ રાખવાની જવાબદારી સ્ટેશનરી કલાર્કની રહેશે.
- (૩) પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ વધેલ તમામ સ્ટેશનરી યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી સ્ટેશનરી કલાર્કે કરવાની રહેશે.
- (૪) જરૂરિયાત મુજબની સ્ટેશનરી ફેક્ટોટમને જાળવવાની રહેશે. તમામ સ્ટેશનરીનો હિસાબ રાખવાનો રહેશે.
- (૫) સ્ટેશનરીનો બગાડ થાય નહીં તેની ખાસ તકેદારી રાખવાની રહેશે.
- (૬) સ્ટેશનરી કલાર્કે સિનીયર સુપરવાઈઝર/ફેક્ટોટમને સંપૂર્ણ સહકાર આપવાનો રહેશે.
- (૭) પરીક્ષા દરમિયાન સ્ટેશનરી કલાર્કે પરીક્ષાકેન્દ્ર ઉપર પૂર્ણ સમય હાજર રહેવું પડશે અને તેમનાથી પરીક્ષાકેન્દ્ર છોડી શકાશે નહીં.
- (૮) નુકશાન પામેલી મુખ્ય ઉત્તરવહીઓને અગાઉથી અલગ તારવી તેનો હિસાબ રાખી રેકોર્ડની જાળવણી કરવી તથા આવી ઉત્તરવહીઓ બ્લોક સુપરવાઈઝરને ન અપાય તેની ખાસ કાળજી રાખવી.
- (૯) જે તે વિષયની પરીક્ષામાં ઉપયોગમાં લેવાયેલાં પ્રશ્નપત્રો અને ઉપયોગમાં ન લેવાયેલા પ્રશ્નપત્રોનો હિસાબ રાખવો.



(૧૦) પરીક્ષા પૂર્ણ થયે વપરાયેલી મુખ્ય ઉત્તરવહી, પૂરવણી, બિન વપરાયેલી મુખ્ય ઉત્તરવહી અને પૂરવણી, નુકશાની ધરાવતી અલગ તારવેલી ઉત્તરવહીઓ તથા પરીક્ષાર્થીએ નંબર લખ્યા હોય પણ નુકશાનીને કારણે પરત આવનાર ઉત્તરવહીનો હિસાબ નિયત પત્રકમાં ભરીને યુનિવર્સિટીને અચૂક મોકલવો. વધુમાં તેની સાથે પરીક્ષાકેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ પરીક્ષાનું સાહિત્ય જેમ કે મુખ્ય ઉત્તરવહી, પૂરવણી, સ્ટીકર્સ વગેરે કેટલું છે તેની માહિતી નિયત પત્રક ભરીને મોકલવી.

(૧૧) ક્ષતિ પામેલી ઉત્તરવહી/પૂરવણી જેનાં પર પરીક્ષાર્થીએ પોતાનો પરીક્ષા નંબર લખેલ હોય અને તે પરત આવે તેનો રેકૉર્ડ રાખવો.

(૧૨) આ ઉપરાંત કો-ઓર્ડિનેટર/સિનીયર સુપરવાઈઝર પાસેથી મળેલી સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

#### I. પટાવાળાની નિમણૂક અને તેમને બજાવવાની થતી ફરજો અને સૂચનાઓ

(૧) પરીક્ષા શરૂ થાય તેના આગળના દિવસે વર્ગખંડો તથા બેન્ચીસોની સાફ સફાઈ કરીને તૈયાર રાખવું તથા રોજ રોજની પરીક્ષા પૂર્ણ થાય ત્યાર બાદ વર્ગખંડની સફાઈ કરવી.

(૨) પરીક્ષા સમયે કો-ઓર્ડિનેટર/સિનીયર સુપરવાઈઝર/ફેકલ્ટીમની સૂચનાઓનું પાલન કરવું. પરીક્ષામાં સહકાર આપવો.

(૩) પરીક્ષા દરમિયાન નિયત સમયે બેલ મારવા, પરીક્ષા દરમિયાન વર્ગ ખંડમાં સ્ટેશનરી કે અન્ય વસ્તુની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થાય તો મેળવીને પરીક્ષા ખંડ સુધી પહોંચતી કરવાની કામગીરી તેમજ પેકીંગ, સીલીંગની કામગીરી કરવી.

(૪) પરીક્ષામાં કોઈપણ પ્રકારની ગેરરીતિ થતી હોય તો કો-ઓર્ડિનેટર, સિનીયર સુપરવાઈઝર અથવા ફેકલ્ટીમનું ધ્યાન દોરવું.

(૫) પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ વઘેલ સ્ટેશનરી, ઉત્તરવહીઓ, ફલેપ વગેરે ઉઘરાવી સ્ટેશનરી કલાર્કને સુપ્રત કરવું.

(૬) પરીક્ષા દરમિયાન કો-ઓર્ડિનેટર, સિનીયર સુપરવાઈઝર, ફેકલ્ટીમની સૂચના વગર પરીક્ષાકેન્દ્રની બહાર જવું નહીં.

(૭) પરીક્ષાલક્ષી કામગીરીમાં રોકાયેલ સ્ટાફને પાણી આપવું.

#### J. ફ્લાઈંગ સ્ક્રોલ બજાવવાની થતી ફરજો અને સૂચનાઓ

(૧) યુનિવર્સિટી દ્વારા આપવામાં આવેલ રૂટ પૈકી કયા પરીક્ષાકેન્દ્ર પર જવાના છે તેની માહિતી અત્યંત ગોપનીય રાખવી.

(૨) યુનિવર્સિટી દ્વારા અથવા તો કોલેજ દ્વારા અપાયેલાં પોતાના કાયમી ઓળખપત્ર હંમેશા પોતાની સાથે રાખવાં.

(૩) પરીક્ષાકેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષા સંચાલન કરતાં જુદા જુદા કર્મચારીઓ પોતાની જવાબદારીનું વહન યુનિવર્સિટીના નિયમાનુસાર કરે છે કે કેમ તે તપાસવું અને તેમાં ક્ષતિ જણાય તો યુનિવર્સિટીને તથા કો-ઓર્ડિનેટરને તેની લેખિત જાણ કરવી.

(૪) પરીક્ષાકેન્દ્ર ખાતે પરીક્ષામાં થતી કોઈપણ પ્રકારની ગેરરીતિ શોધવી અને તેવા કિસ્સામાં નિયમાનુસાર કેસ બનાવી કો-ઓર્ડિનેટર/સિનીયર સુપરવાઈઝરને સુપ્રત કરવો. આ રીપોર્ટમાં પોતાનું નિવેદન લખવું તથા તે વિદ્યાર્થીનો બેઠક નંબર યુનિવર્સિટીને જણાવવો.

(૫) પરીક્ષાકેન્દ્ર ખાતે ચાલુ પરીક્ષાએ જુદા જુદા બ્લોકમાં ફરતા રહીને તેનું નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે.

(૬) પરીક્ષા શરૂ થવાના ૨૦ મિનિટ પહેલાં યુનિવર્સિટીમાં પહોંચી જવાનું રહેશે અને બધા જ ફ્લાઈંગ સ્ક્રોલની સાથે જ યુનિવર્સિટીની ગાડીમાં જવાનું રહેશે.

(૭) ગેરરીતિનો કેસ પકડાય તો તેની નિયમાનુસાર વિધિ થાય તેનું ધ્યાન રાખવું. કોઈપણ પરીક્ષાર્થીને કાઢી મૂકવો નહીં.

#### K. પાણીવાળાની ફરજો

(૧) પરીક્ષા દરમિયાન પરીક્ષાકેન્દ્રમાં દરેક બ્લોકમાં પરીક્ષાર્થીઓ તથા સુપરવાઈઝરશ્રીઓને પીવાનું પાણી આપવાનું રહેશે.

(૨) પાણી આપતા અન્ય કોઈપણ ગેરરીતિ કરતા પકડાશે તો તાત્કાલિક ફરજ ઉપરથી દૂર કરવામાં આવશે.

(૩) પરીક્ષાકેન્દ્રના કો-ઓર્ડિનેટર/સિનીયર સુપરવાઈઝર/ફેકલ્ટીમ/સ્ટેશનરી કલાર્ક વગેરેની સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

(૪) પાણીવાળા પરીક્ષા દરમિયાન આકસ્મિક માંદગી સિવાય પરીક્ષાકેન્દ્ર છોડી શકશે નહીં. અને એ સંજોગોમાં કો-ઓર્ડિનેટર તેની લેખિત જાણ સાંજ સુધીમાં યુનિવર્સિટીને કરશે.

(૫) પરીક્ષાઓ દરમિયાન સમયસર પરીક્ષાકેન્દ્ર ઉપર પહોંચવાનું રહેશે, અને સંપૂર્ણ સાથ-સહકાર અને શાંતિ જાળવવાની રહેશે.

(૬) પરીક્ષાલક્ષી/અન્ય કામગીરી કો-ઓર્ડિનેટર, સિનીયર સુપરવાઈઝર કે ફેકલ્ટીમ દ્વારા સોંપવામાં આવે તો બજાવવાની રહેશે.

## L. કન્વીનર (પેપર સેટીંગ)

- (૧) કન્વીનર (પેપર સેટીંગ) જે તે પ્રાક્ષિકને નીચેની બાબતો અંગેની સ્પષ્ટ સૂચનાઓ આપી તેમને પ્રશ્નપત્રનો અમુક ભાગ સેટ કરવાનું કામ સોંપશે.
  - સેટ કરવાના પ્રશ્નો અને તેનો અભ્યાસક્રમ, માર્ક્સ તેમજ સ્કીમ
  - પ્રશ્ન મેળવવાની છેલ્લી તારીખ
- (૨) કન્વીનરે પ્રાક્ષિક પાસેથી મળેલા પ્રશ્નોનું સંકલન કરી પૂરું પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરવાનું રહેશે. (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- (૩) તૈયાર કરેલ પ્રશ્નપત્ર યુનિટ પ્રમાણે તેમજ પેપરની સ્ટાઇલ પ્રમાણે સમતુલિત રહે તે પ્રમાણે તૈયાર કરવાનું રહેશે.
- (૪) પ્રશ્નપત્રની ભાષા શુદ્ધ અને સ્પષ્ટ રહે તે કન્વીનરે ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.
- (૫) જ્યાં સંકેતો (Symbols) વપરાતા હોય ત્યાં જે સંકેતો જે તે અભ્યાસક્રમ તેમજ ટેક્ટબુકમાં સામાન્યતઃ વપરાતા હોય તેવા રાખવા.
- (૬) પ્રશ્નપત્રમાં કોઈપણ પ્રશ્ન એક યા બીજા રૂપે પુનરાવર્તિત ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૭) કોઈપણ પ્રશ્ન કે પેટાપ્રશ્ન ખોટો ન હોય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૮) જ્યાં પ્રશ્નપત્રમાં MCQ આવતા હોય ત્યાં વિકલ્પોમાં સચોટ જવાબ હોય જ અને તે એક જ હોય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૯) કન્વીનરે જણાવેલ યોગ્ય છેલ્લી તારીખ સુધીમાં પ્રાક્ષિક પાસેથી કન્વીનરને પ્રશ્નો ન મળે તો કન્વીનરે પોતાની જાતે પ્રશ્નપત્ર કાઢવાનું રહેશે. આ સંજોગોમાં જે તે પ્રાક્ષિકને તેનું મહેનતાણુ મળી શકશે નહીં પ્રશ્નપત્રમાં જ અને તેના ભાગનું મહેનતાણું કન્વીનરને મળશે.
- (૧૦) પ્રશ્નપત્ર એકદમ સહેલું કે એકદમ અઘરું ન હોય તેમજ તેના જવાબો લખવા માટે વિદ્યાર્થીને જ્ઞાનવેલ સમયથી વધુ કે તેનાથી ઘણો ઓછો સમય ન લાગે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૧૧) **કન્વીનરે પ્રશ્નપત્ર શક્ય હોય ત્યાં સુધી ટાઈપ કરીને** અથવા અનિવાર્ય સંજોગોમાં સ્વહસ્તાક્ષરે લખીને યુનિવર્સિટીને નિયત સમય મર્યાદામાં સોલ્યુશનના અલગ કવર સહિત જમા કરાવવાનું રહેશે.
- (૧૨) અનિવાર્ય સંજોગોમાં જો કન્વીનર ટાઈપ કરેલું પ્રશ્નપત્ર જમા ન કરાવે તો તે પ્રશ્નપત્ર પ્રેસ ઉપર ટાઈપ થશે. આમ હસ્તપ્રતના કવર ઉપર Computer Copy/

Hand writtenનો વિકલ્પ આપવાનો રહેશે. અને આ સંજોગોમાં પરીક્ષાના દિવસે પ્રેસ ઉપર પ્રશ્નપત્રના પ્રૂફ રિફિંગની જવાબદારી કન્વીનરની રહેશે. જો જે તે પરીક્ષા દરમ્યાન જનરલ પ્રૂફ રીડરની નિમણૂક થયેલ હશે તો આ પ્રૂફ રિફિંગની જવાબદારી કન્વીનરના બદલે જનરલ પ્રૂફ રીડરની રહેશે. કોઈપણ સંજોગોમાં પરીક્ષા ખંડ સુધી હાથે લખાયેલ પ્રશ્નપત્રની કૉપી વિદ્યાર્થીને આપવામાં આવે તો તેની જવાબદારી કન્વીનરની રહેશે.

- (૧૩) જે પ્રશ્નપત્રની પરીક્ષા હોય તે દિવસે જે તે કોલેજ/વિભાગમાં કન્વીનરે હાજર રહેવું આવશ્યક છે.
- (૧૪) જે પ્રશ્નપત્રોમાં MCQ અને ટૂંકા જવાબોવાળા પ્રશ્નો હશે તેમાં solution કવરમાં MCQ અને ટૂંકા જવાબોવાળા પ્રશ્નોના જવાબો solutionના નિયત કવરમાં સીલબંધ રીતે જમા કરાવવાનું ફરજિયાત છે. આ માટે કોઈ મહેનતાણું આપવામાં આવશે નહીં. આ ઉપરાંત જે પ્રશ્નપત્રોમાં બીજા પ્રશ્નોના જવાબ solutionમાં સામેલ કરવાની જરૂરીયાત જો કન્વીનરને લાગે તો તેઓએ પૂરા પ્રશ્નપત્રનું વિગતે solution જમા કરાવવાનું રહેશે. જો પૂરા પેપરનું solution જમા કરાવેલું નહીં હોય તો કન્વીનર solution માટેનું મહેનતાણુ મેળવી શકશે નહીં.
- (૧૫) ઉપરોક્ત કોઈપણ બાબતે જો કન્વીનર પોતાની ફરજ ચૂકે તો યુનિવર્સિટી તેમની સામે શીક્ષાત્મક પગલા લઈ શકશે.
- (૧૬) કન્વીનરે/પરીક્ષકે તેમને સોંપવામાં આવેલ પ્રશ્નપત્રને યુનિવર્સિટીના તારીખ : ૦૬/૦૯/૨૦૧૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ઈ/૩/૩૨૫૫ અનુસાર યુનિવર્સિટીની **પરીક્ષાઓ ચાલુ થાય તેના પાંચ દિવસ અગાઉ યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવવાના રહેશે.** જો તેમાં કોઈપણ પ્રકારનો વિલંબ થાય અથવા પરીક્ષા સંચાલનમાં વિક્ષેપ પડશે તો તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી કન્વીનર/પેપર સેટરની રહેશે.

## M. પેપર સેટર

- (૧) જો કન્વીનર (પેપર સેટીંગ)ની નિમણૂક થયેલ હોય તે કન્વીનર દ્વારા પ્રાક્ષિકને આપેલી સૂચનાઓનો અમલ કરી નિયત સમય મર્યાદામાં કન્વીનરને પ્રશ્નો જમા કરાવવાના રહેશે.
- (૨) પ્રશ્નપત્રનો કન્વીનરે સોંપેલો ભાગ યુનિટ પ્રમાણે તેમજ પેપરની સ્ટાઇલ પ્રમાણે સમતુલિત રહે તે પ્રમાણે તૈયાર કરવાનો રહેશે.
- (૩) પ્રશ્નપત્રની ભાષા તેમજ તેમાં વપરાતા સંકેતોની ચોકસાઈ કર્યા બાદ કન્વીનરને પ્રશ્નો જમા કરાવવાના રહેશે.

- (૪) જ્યાં પ્રશ્નપત્રમાં MCQ આવતા હોય ત્યાં વિકલ્પોમાં સચોટ જવાબ હોય જ અને તે એક જ હોય તેનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.
- (૫) કન્વીનરે જણાવેલ ચોચ્ય છેલ્લી તારીખ સુધીમાં પ્રાશ્નિક પાસેથી કન્વીનરને પ્રશ્નો ન મળે તો કન્વીનરે પોતાની જાતે પ્રશ્નપત્ર કાઢવાનું રહેશે. આ સંજોગોમાં જે તે પ્રાશ્નિકને તેનું મહેનતાણું મળી શકશે નહીં. અને તેના ભાગનું મહેનતાણું કન્વીનરને મળશે.
- (૬) પ્રશ્નપત્રના પ્રશ્નો એકદમ સહેલા કે એકદમ અઘરા ન હોય તેનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.
- (૭) જે પ્રશ્નપત્રની પરીક્ષાઓ હોય તે દિવસે જે તે કોલેજ/વિભાગમાં પેપર સેટરે હાજર રહેવું આવશ્યક છે.
- (૮) જે પ્રશ્નપત્રોમાં કન્વીનર (પેપર સેટીંગ)ની નિમણૂક કરવામાં આવતી ન હોય ત્યાં કન્વીનરે બજાવવાની ફરજોના તમામ નિયમો જે તે પેપર સેટરને લાગુ પડશે.
- (૯) ઉપરોક્ત કોઈપણ બાબતે જો પેપર સેટર પોતાની ફરજ ચૂકે તો યુનિવર્સિટી તેમની સામે શીક્ષાત્મક પગલા લઈ શકશે.
- (૧૦) પ્રાશ્નિકને સોંપવામાં આવેલ પ્રશ્નપત્રને યુનિવર્સિટીના તારીખ : ૦૬/૦૯/૨૦૧૩ના પરીપત્ર ક્રમાંક : ઇ/૩/૩૨૫૫ અનુસાર યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાઓ ચાલુ થાય તેના પાંચ દિવસ અગાઉ યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવવાના રહેશે. જો તેમાં કોઈપણ પ્રકારનો વિલંબ થાય અથવા પરીક્ષા સંચાલનમાં વિક્ષેપ પડશે તો તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે વિષયના પેપર સેટરની રહેશે.

#### N. કન્વીનર (મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર)

- (૧) જે તે પરીક્ષામાં નિમણૂક પામેલા સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીના તમામ પરીક્ષકોની પ્રાથમિક સભા બોલાવી તેમને ઉત્તરવહી તપાસવાની સ્કીમ બાબતે જણાવી, દરેકને તપાસવાના પ્રશ્નો, ટોટલીંગ તેમજ ટોટલીંગ બાદની ચકાસણીનું કામ સમતુલિત રીતે વહેંચવાનું રહેશે.
- (૨) ઉપરોક્ત સભામાં સુચારુ પરીક્ષણ માટે જરૂરી તમામ સુચનાઓ પરીક્ષકોને આપી અને તેનું પાલન કરાવવાની જવાબદારી કન્વીનરની રહેશે.
- (૩) જે તે પેપરની પરીક્ષા પૂરી થયાના ત્રણ દિવસમાં ઉપરોક્ત લેખિત વહેંચણી મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનના કો-ઓર્ડિનેટરને આપવાની જવાબદારી કન્વીનરની રહેશે.
- (૪) સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી દ્વારા લેવાતી કોઈપણ પરીક્ષા કે અન્ય જવાબદારી સિવાય પરીક્ષણ કાર્યમાં કન્વીનર કે કોઈપણ પરીક્ષક વિલંબ ન કરે તે જોવાની

તથા પરીક્ષણ કાર્ય સમયાવધિમાં પૂર્ણ થાય તેની તકેદારી કન્વીનરે રાખવાની રહેશે.

- (૫) નિયત સમયમાં જો કોઈ પરીક્ષક પરીક્ષણ કાર્ય પૂર્ણ કરી શકે તેમ ન હોય તો તેની લેખિત જાણ મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનના કો-ઓર્ડિનેટરને સમયસર કરવાની રહેશે.
- (૬) તપાસેલ ઉત્તરવહીના ગુણોનો સરવાળો થઈ ગયા બાદ તેમાં કોઈપણ પ્રશ્ન તપાસવા વગરનો રહી ગયો નથી તેમજ તપાસેલ પ્રશ્નના ગુણ મુખ્ય ઉત્તરવહીના આગળના પાને નિયત જગ્યામાં મુકાઈ ગયા છે તે જોવાની જવાબદારી જેને સોંપી હોય તે ચોચ્ય રીતે કામ કરે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૭) ગ્રેસિંગનું Resolution આપવાનું ફરજિયાત છે. જો ગ્રેસિંગ કરવાની જરૂર ન હોય તો પણ “0” ગુણનું ગ્રેસિંગ લખીને Resolution જમા કરાવવું.
- (૮) પરીક્ષકો દ્વારા મુખ્ય ઉત્તરવહીના પ્રથમ પાને માર્ક્સના ખાનામાં અનિવાર્ય સંજોગો સિવાય છેકછાક ન થાય તેની કાળજી લેવાની સૂચના પરીક્ષકોને આપવી.
- (૯) પરીક્ષણ કાર્ય દરમિયાન ગેરરિતિનો કોઈપણ મામલો, જેવો કે ઉત્તરવહીમાં લખાયેલ નામ કે નિશાની, ઉત્તરવહીમાંથી નીકળતું અન્ય સાહિત્ય ધ્યાન પર આવે તો જે તે સમયે તેની જાણ મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનના કો-ઓર્ડિનેટરને કરવાની રહેશે.
- (૧૦) મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનના તમામ કર્મચારીઓ સાથે સુમેળભર્યો વ્યવહાર કરવાનો રહેશે.

#### O. પરીક્ષકો

- (૧) કન્વીનરે બોલાવેલી પ્રાથમિક સભામાં અવશ્ય હાજર રહેવું તથા તેમાં કન્વીનરે આપેલી તમામ સૂચનાઓ તેમજ પરીક્ષણની સ્કીમનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવું.
- (૨) મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનના કો-ઓર્ડિનેટર દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતી સૂચનાઓ તેમજ તેમણે બનાવેલા નિયમોનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવું.
- (૩) મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન દરમિયાન યુનિવર્સિટી અથવા કોલેજ દ્વારા આપવામાં આવેલ કાયમી ઓળખપત્ર તથા નિમણૂક પત્ર અવશ્ય સાથે રાખવાં અને ત્યાંના વહીવટી કર્મચારી દ્વારા માંગવામાં આવે ત્યારે તે રજૂ કરવા.
- (૪) જે તે ઉત્તરના ગુણ ઉત્તરવહીમાં નિયત કરેલ સ્થળે મૂકી પેટા પ્રશ્નોના ગુણનું ટોટલ તેના નિયત ખાનામાં જ મૂકવાનું રહેશે.
- (૫) ઉત્તરના લખાણની વચ્ચે ઉત્તર તપાસેલ છે તેના પુરાવા રૂપે લાંબી ટીકમાર્ક કરવાની રહેશે.

- (૬) કોઈ વિદ્યાર્થી એક પેટા પ્રશ્ન અને તેના વિકલ્પ બંનેના ઉત્તર લખે તો તે બંનેના અલગ ગુણ આપી જે વધારે હોય તે ગણવાના રહેશે તથા જે ઓછા ગુણ હોય તે લખી તેની સામે Extra લખવાનું રહેશે.
- (૭) જો કોઈ વિદ્યાર્થી એક પ્રશ્ન અને તેના વિકલ્પ બંનેના ઉત્તર લખે તો તે બંનેના અલગ ગુણ આપી જે વિકલ્પના કુલ ગુણ વધારે હોય તે ગણવાના રહેશે. તથા જે વિકલ્પના કુલ ગુણ ઓછા હોય તે લખી તેની સામે Extra લખવાનું રહેશે.
- (૮) દરેક પ્રશ્નના કુલ ગુણ મુખ્ય ઉત્તરવહીના આગળના પાને યોગ્ય ખાનામાં છેકછાક વગર મૂકી તેની સામે સહી કરવાની રહેશે. આમ છતાં અનિવાર્ય સંજોગોમાં થયેલી છેકછાક સામે પરીક્ષકે સહી કરવાની રહેશે.
- (૯) ઉત્તરવહી તપાસતી વખતે લાલ શાહી વાળી પેન સિવાય અન્ય પેનનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- (૧૦) ઉત્તરવહીમાં તપાસ્યાની નિશાની કે ગુણ સિવાય કોઈ અન્ય લખાણ કરવું નહીં.
- (૧૧) મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનના વહીવટી કર્મચારી પાસેથી ઉત્તરવહીનું જે તે બંડલ લેતી વખતે અને પરત કરતી વખતે નિયત પત્રકમાં યોગ્ય નોંધ કરી સહી કરવાની રહેશે. તેમજ તે પત્રકમાં માંગેલ અન્ય માહિતી (જેવી કે નામ, કોલેજ/વિભાગનું નામ, મોબાઇલ નંબર વગેરે) નોંધવાની રહેશે.
- (૧૨) મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનના તમામ કર્મચારીઓ સાથે સુમેળભર્યો વ્યવહાર કરવાનો રહેશે.

## P. પરીક્ષાનો દિવસ

### સમય :

- \* પરીક્ષા શરૂ થતાં પહેલાં ૪૦ મિનિટ થી ૨૦ મિનિટ : કો-ઓર્ડિનેટર અથવા સિનીયર સુપરવાઇઝર પ્રેસ દ્વારા મોકલવામાં આવેલ પ્રશ્નપત્રોનાં બંડલ પ્રેસ સુપરવાઇઝર પાસેથી મેળવશે. જો કેન્દ્ર પર પરીક્ષા કાર્યાલય ભોંયતળિયે ન હોય તો પેપર લેવા માટે ભોંયતળિયે સિનીયર સુપરવાઇઝર અથવા તેમનો પ્રતિનિધિ હાજર રહેશે. આ ક્રિયા દરમિયાન તેમનું ઓળખપત્ર સાથે રાખવાનું રહેશે.
- \* ઓબ્ઝર્વરની હાજરીમાં જ પ્રેસ માંથી આવેલ બંડલ ખોલવાનું રહેશે.
- \* ત્યારબાદ તરત જ સિનીયર સુપરવાઇઝર તથા ફેક્ટોટમ મળીને દરેક બ્લોક પ્રમાણે પેપર જુદા પાડશે, અને અગાઉથી તૈયાર કરેલ બ્લોક સેટમાં તેને મુકશે.
- \* પરીક્ષા શરૂ થયાના ૧૫ મિનિટ અગાઉ : લાંબો બેલ વાગશે.

૧. પ્યૂન તેમજ પાણીવાળા બધા બ્લોકના દરવાજાનાં તાળાં ખોલશે.
૨. બ્લોક સુપરવાઇઝર પોતાને જાણવવામાં આવેલ બ્લોકમાં જશે.
૩. પરીક્ષાર્થીઓ નિયત જગ્યાએ બેસે કે તરત જ તેઓને એક મુખ્ય ઉત્તરવહી આપશે. (જો એક કરતાં વધુ સેક્શનવાળું પેપર હોય તો તે જ પરીક્ષાર્થીને સિનીયર સુપરવાઇઝરની સૂચના મુજબ બે મુખ્ય ઉત્તરવહી આપવાની રહેશે.)
૪. પરીક્ષાર્થીઓને ઉત્તરવહી પર યોગ્ય વિગતો કેવી રીતે ભરવી તેની સૂચના બ્લોક સુપરવાઇઝર આપશે.
૫. ઉપરોક્ત કાર્ય પરીક્ષા શરૂ થયાની પાંચ મિનિટ અગાઉ પૂર્ણ થઈ જશે.
- \* પરીક્ષા શરૂ થયાના ૧૦ મિનિટ થી ૫ મિનિટની વચ્ચે : સિનીયર સુપરવાઇઝર અને ફેક્ટોટમ પ્રશ્નપત્રો બ્લોકમાં પહોંચાડશે.
- \* પરીક્ષા શરૂ થવાનો સમય : લાંબો બેલ વાગશે.
  ૧. બ્લોક સુપરવાઇઝર પ્રશ્નપત્રોની વહેંચણી કરશે અને પ્રશ્નપત્ર મળે કે તરત દરેક વિદ્યાર્થી પ્રશ્નપત્રના પ્રથમ પાને જમણી બાજુ ઉપરની તરફ પોતાનો બેઠક ક્રમાંક લખે તેવી સૂચના આપવી અને તેનું પાલન કરાવવું.
  ૨. દરેક પરીક્ષાર્થી પાસે બ્લોક સુપરવાઇઝર નીચે મુજબની ચકાસણી કરશે.
    - અ) પરીક્ષાર્થીએ મુખ્ય ઉત્તરવહી ઉપર દરેક ખાનામાં માંગેલ વિગત સાચી ભરી છે
    - બ) પરીક્ષાર્થીએ હોલટિકિટમાં નીચેના ડાબા ખૂણા ઉપર કરેલી સહી હોલટિકિટમાં જે તે પેપર સામે તથા મુખ્ય ઉત્તરવહી પર કરેલ સહી જેવી જ છે.
    - ક) ઉપરોક્ત બાબત ચેક કરીને બ્લોક સુપરવાઇઝર હોલટિકિટ તેમજ મુખ્ય ઉત્તરવહી પર પોતાની સહી કરશે. કોઈપણ સંજોગોમાં ઉત્તરવહી પર અગાઉથી સહી કરવી નહીં.
    - ડ) પરીક્ષાર્થીને બ્લોક રિપોર્ટ આપશે, જેમાં પરીક્ષાર્થી જાતે તેનો બેઠક ક્રમાંક અને તેની સામે મુખ્ય ઉત્તરવહીનો ક્રમાંક લખશે તથા તેના બેઠક ક્રમાંક સામે હોલ ટિકિટમાં હોય તે મુજબની જ સહી કરાવવી. કોઈપણ સંજોગોમાં બ્લોક રિપોર્ટમાં પરીક્ષાર્થીની ઉત્તરવહીનો નંબર બ્લોક સુપરવાઇઝર ભરશે નહીં.

\* પરીક્ષા શરૂ થયાના ૩૦ મિનિટ : એક નાનો બેલ વાગશે.

૧. આ સમય બાદ કોઈ પરીક્ષાર્થીને પરીક્ષા ખંડમાં પ્રવેશ આપી શકાશે નહીં.
૨. ફેક્ટોટમ આવીને પરીક્ષાનું વધેલું સાહિત્ય ઉઘરાવીને પરીક્ષા કાર્યાલયમાં લઈ જશે.
૩. પાણીવાળા, વિદ્યાર્થીઓને પાણી જોઈતું હશે તો આપશે અને ત્યારબાદ દર ૩૦ મિનિટ બાદ એક રાઉન્ડ મારશે.

\* પરીક્ષા શરૂ થયાના એક કલાકે તેમજ બે કલાકે એક નાનો બેલ વાગશે અને સમયની જાહેરાત બ્લોક સુપરવાઈઝર કરશે.

\* પરીક્ષા શરૂ થયાની ૪૫ મિનિટ : જો કેન્દ્ર પર બે કલાકનું પ્રશ્નપત્ર હોય ત્યાં બ્લોક સુપરવાઈઝરને વધુમાં વધુ ૧૦ મિનિટ માટે રિલીવીંગ સુપરવાઈઝર રીલીવ કરવાની શરૂઆત કરશે.

\* પરીક્ષા શરૂ થયાનો એક કલાક : જો કેન્દ્ર ઉપર ત્રણ કલાકનું પ્રશ્નપત્ર હોય ત્યાં બ્લોક સુપરવાઈઝરને વધુમાં વધુ ૧૦ મિનિટ માટે રિલીવીંગ સુપરવાઈઝર રિલીવ કરવાની શરૂઆત કરશે.

\* ઉપરોક્ત રિલીવીંગ કરવાની શરૂઆત કરવાના સમય અંગે કો-ઓર્ડિનેટર/સિનિયર સુપરવાઈઝર જરૂર જણાય તો ફેરફાર કરી શકશે.

\* બ્લોક સુપરવાઈઝર જ્યારે પરીક્ષાર્થી નવી ઉત્તરવહી માંગે ત્યારે જ તેના ઉપર સહી કરશે અને પરીક્ષાર્થી તેના ઉપર ચોગ્ય વિગત ભરે તેની સુચના આપીને ધ્યાન રાખશે.

\* જો કોઈ પ્રશ્નપત્રમાં વિદ્યાર્થીને વધુ ઉત્તરવહીઓની જરૂર પડતી હોય તેમ બ્લોક સુપરવાઈઝરને લાગે તો તે વધુમાં વધુ પાંચ વધારાની ઉત્તરવહી પર સહી કરીને પોતાની પાસે રાખી શકશે. પરંતુ પરીક્ષાના છેલ્લા અડધા કલાકમાં બ્લોક સુપરવાઈઝરે પરીક્ષાર્થીને જરૂર પડે ત્યારે જ ઉત્તરવહીમાં સહી કરીને પરીક્ષાર્થીને આપશે.

\* જ્યારે રિલીવરને બ્લોક સોપે ત્યારે બ્લોક સુપરવાઈઝર વધુમાં વધુ પાંચ ઉત્તરવહીઓ સહી કરીને રિલીવીંગ સુપરવાઈઝરને આપશે. પહેલાં રિલીવીંગ સુપરવાઈઝર આ ઉત્તરવહીઓ જ આપશે. જો પાંચથી વધુ પરીક્ષાર્થીને ઉત્તરવહી આપવાની થાય તો **રિલીવીંગ સુપરવાઈઝર તેમની ઉત્તરવહી પર સહી કરશે નહીં.** પરંતુ તેમનો બેઠક ક્રમાંક લખી રાખશે અને બ્લોક સુપરવાઈઝર સૌ પ્રથમ પરત આવ્યેથી તેમને તે આપશે. બ્લોક સુપરવાઈઝર સૌ પ્રથમ તે પરીક્ષાર્થીઓ પાસે જઈ તેમને આપેલ નવી ઉત્તરવહી ચકાસાણી કરીને પોતાની સહી કરશે.

\* પરીક્ષા પૂર્ણ થયાના અડધા કલાક અગાઉ બેલ વાગશે

૧. બ્લોક સુપરવાઈઝર જાહેરાત કરશે કે હવે અડધો કલાક બાકી છે અને દરેક પરીક્ષાર્થીઓને જરૂર મુજબ દોરા તેમજ ફલેપની વહેંચણી કરશે.
૨. ફલેપ અને દોરા મળે કે તરત પરીક્ષાર્થી ઉત્તરવહીઓ એક સાથે બાંધશે. કોઈપણ સંજોગોમાં તેના ઉપર સ્ટેપ્લર મારશે નહીં. દોરા બાંધ્યા બાદ ઉત્તરવહીઓ ઉપર ફલેપ લગાવશે.

૩. ફલેપ અને દોરા વહેંચીને પાંચ મિનિટ બાદ બ્લોક સુપરવાઈઝર દરેક પરીક્ષાર્થી પાસે જઈને તેને ઉત્તરવહીઓ બાંધીને ફલેપ લગાવ્યો છે કે નહીં તેની તથા ઉત્તરવહીઓ પર ચોગ્ય રીતે વિગતો ભરી છે કે નહીં તેની ચકાસાણી કરશે. જો આ પૈકી કોઈ વિગત બાકી હોય તો ત્યાં ઊભા રહી પરીક્ષાર્થી પાસે તે વિગતો ભરાવશે અને ફલેપ અને દોરા બંધાવશે.

૪. આ પછી પણ પરીક્ષાર્થીને પરીક્ષા પૂરી થયા પહેલાં નવી ઉત્તરવહીની જરૂર પડે તો તે બ્લોક સુપરવાઈઝર આપશે અને ત્યાં ઊભા રહી તેમાં વિગતો ભરાવી ફલેપ લગાડાવીને બંધાવશે.

\* પરીક્ષા પૂર્ણ થયાના ૧૦ મિનિટ પહેલાં : એક બેલ વાગશે.

બ્લોક સુપરવાઈઝર જાહેર કરશે કે છેલ્લી ૧૦ મિનિટ બાકી છે. અને હવે વિદ્યાર્થીઓ પોતાની નિયત બેઠક છોડી શકશે નહીં.

\* પરીક્ષા પૂરી થવાનો સમય : લાંબો બેલ વાગશે.

૧. પરીક્ષાર્થીઓને લખવાનું બંધ કરવાની સૂચના બ્લોક સુપરવાઈઝર આપશે અને છતાં જો કોઈ લખતું હશે તો તે ચેતવણી આપશે. ચેતવણી છતાં કોઈ પરીક્ષાર્થી લખે તો તેની મુખ્ય ઉત્તરવહી પર તેણે વધારાનો કેટલો સમય લીધો છે તેની નોંધ કરી સુપરવાઈઝર સહી કરશે.

૨. દરેક પરીક્ષાર્થી પાસે જઈને પરીક્ષાલક્ષી તમામ સાહિત્ય (ઉત્તરવહી તથા અન્ય કોઈ સાહિત્ય જેમ કે આલેખપત્રો, લોગ ટેબલ ઇત્યાદિ) પરત લઈ લેશે.

૩. આ પ્રક્રિયા પૂરી થયા પહેલાં કોઈ પરીક્ષાર્થી પોતાની જગ્યા ઉપર ઊભા થશે નહીં કે જગ્યા છોડશે નહીં.

\* ઉપરોક્ત તમામ સાહિત્ય ઉઘરાવ્યા બાદ બ્લોક સુપરવાઈઝર દરેક પરીક્ષાર્થીને બ્લોક છોડવાની સૂચના આપશે.



સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી

પો. બો. નં. ૧૦  
વલ્લભ વિધાનગર - ૩૮૮ ૧૨૦ (ગુજરાત) ભારત

પરીક્ષા સુધારણા કાઉન્સિલની તા.૧૨/૨/૨૦૦૧ની ભલામણ ૪(૨)ને તારીખ ૨૮/૨/૨૦૦૧ની સિન્ડિકેટ સભાએ ઠરાવ:૧૧ થી મંજૂર કર્યા અનુસાર મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન સમયે 'મોડરેશન' પ્રથામાં રહેલી ત્રુટીઓ દૂર કરવા અને તેને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવા માટે નિમ્નોક્તિ સચિતિની ભલામણ અનુસાર મોડરેશન પ્રથાના નિયમો અને સૂચનો.

મોડરેશનના નિયમો :-

- (૧) મોડરેટર પાસે પરીક્ષણના ધોરણો અને મૂલ્યો જળવાય તેવી કાર્યવાહીની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. આથી પ્રથમ દસ ઉત્તરવહીઓના મોડરેશન બાદ મોડરેટરે પરીક્ષકને સૂચનો કરવા.
- (૨) ગ્રેસીંગ અંગેનો ઠરાવ કન્વીનર અને શક્ય હોય તો મોડરેટર સાથે કરવો, અને તેઓને ગ્રેસીંગ અંગેના નિયમો જણાવવા.
- (૩) પરીક્ષક દ્વારા માર્ક્સ આપવામાં જે વધુ પડતી છૂટછાટ કે વધુ પડતી કડકાઈ જણાય તો તે અંગે પરીક્ષકને યોગ્ય સૂચના આપી જરૂરી સુધારો વધારો કરાવવો.
- (૪) ઉત્તરવહીઓની ચકાસણીની ઝડપ નક્કી કરેલી યર્થાદમાં થાય તેમ નિયમન કરવું.
- (૫) કુલ ઉત્તરવહીઓના અંકમાં અંક ૧૦% ઉત્તરવહીઓનું મોડરેશન ફરજિયાત કરવું અને આમાં મહત્તમ, ન્યૂનતમ તેમજ સરેરાશ માર્ક્સ ધરાવતી ઉત્તરવહીઓનો સમાવેશ થઈ ગય તેની કાળજી રાખવી.
- (૬) મોડરેટરે મોડરેટ કરેલી ઉત્તરવહીઓમાં જે ગુણ સુધારો/વધારો થાય તો મોડરેટરે મૂકેલા ગુણ અંતિમ ગણાશે.
- (૭) મોડરેટરોની સંખ્યા નીચેના ધોરણે નક્કી કરવી :-  
- ૬ પરીક્ષકો સુધી ૧ મોડરેટર  
- તેના કરતાં વધારે ૨ મોડરેટર્સ
- (૮) મોડરેશન લીલી ચાલીથી કરવું.
- (૯) પરીક્ષકે આપેલા માર્ક્સમાં વધુ પડતી વિસંગતતા સતત જણાય તો તે તરફ પરીક્ષકનું ગંભીરતાપૂર્વક ધ્યાન દોરવું.
- (૧૦) મોડરેટરની નિમણૂક જે તે વિષયના/કોર્સના પરીક્ષકો કરતાં ધિનિયત અધ્યાપકની કરવી.
- (૧૧) શક્ય હોય તો મોડરેટરોની નિમણૂક પ્રાથમિક અને પરીક્ષકોની નિમણૂક સમયે જ કરવી.

મોડરેશન અંગેનાં સૂચનો :

- (૧) સંબંધિત પરીક્ષકો અને મોડરેટરની એક સંયુક્ત સભા પરીક્ષણ કાર્ય અગાઉ યોજવી.
- (૨) પરીક્ષકને મોડરેશન પ્રથાની જાણ મૂલ્યાંકનની શરૂઆતમાં જ કરવી.
- (૩) મોડરેટરને પરીક્ષકને મળતા એલાઉન્સ જેવા બધાજ લાભો આપવા.
- (૪) મૂલ્યાંકન અને મોડરેશન કાર્યમાં સુધારણાની શક્યતા અંગેનાં સૂચનોને આવરી લેતો ઓવરઓલ અહેવાલ મોડરેટર, કો-ઓર્ડિનેટર થી, એક્ઝામ રીફર્મ યુનિટને આપે તે આવકાર્ય રહેશે.
- (૫) પરીક્ષકને પરીક્ષણ કાર્ય માટે આપવામાં આવતા દિવસો કરતા મોડરેટરને, મોડરેશન માટે એક દિવસ વધુ આપવો.
- (૬) પરીક્ષકને મળતાં સરેરાશ/મહત્તમ મહેનતાણાંની રકમમાં રૂ. ૧૦૦/- ઉમેરીને મોડરેટરને મહેનતાણું ચૂકવવું.

નંબર : ૬/૫૬૪૦  
વલ્લભ વિધાનગર  
તારીખ : ૧૩/૩/૨૦૦૯

નાયબ કુલસચિવ  
યુનિવર્સિટી

પરિપત્ર

અગત્યનો

આથી સંબંધકર્તા સર્વ સંલગ્ન કોલેજો/અનુસ્નાતક વિભાગો/ઇન્ટીટ્યુશનોના આચાર્યશ્રીઓ/વડાશ્રીઓ/નિયામકશ્રીઓને આદેશાનુસાર જણાવવામાં આવે છે કે યુનિવર્સિટીની થીયરી પરીક્ષાઓમાં જે વિદ્યાર્થી/વિદ્યાર્થીની પ્રજ્ઞારાહુ (અંધ) અથવા કારણમી અપંગ (Disable) હોય અને તેઓને રાઇટરની ઓર્ડિનન્સ પર (૩) મુજબ જરૂરિયાત જણાય તથા અલગ બેઠક વ્યવસ્થા કરવાની થાય તો તેઓને વિના મૂલ્યે ફાળવવુ આ અંગેનો ખર્ચ યુનિવર્સિટી ભોગવશે. તેમજ શક્ય હોય તો આવા વિદ્યાર્થીઓ/વિદ્યાર્થીનીઓનું પરીક્ષા કેન્દ્ર જે કોલેજમાં અભ્યાસ કરતા હોય ત્યાંજ બેઠક વ્યવસ્થા માટે સંબંધકર્તા આચાર્યશ્રીઓએ કાળજી લેવા ખાસ જણાવવામાં આવે છે.

વધુમાં વિદ્યાર્થીઓ/વિદ્યાર્થીનીને આકસ્મિક ઇજા અથવા ગંભીર બિમારી થાય તેવા સંજોગોમાં વિદ્યાર્થીઓને રાઇટર આપવા અંગે અલગ બેઠક વ્યવસ્થા કરવાની થાય તો આ સાથે સામેલ તારીખ: ૧૧/૦૪/૨૦૦૭ નો યુનિવર્સિટીનો પરિપત્ર ક્રમાંક નંબર ઇ/૩/રાઇટર/૭૯ તથા ઓર્ડિનન્સ પર (૩) મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. જેની ખાસ નોંધ લેવા વિનંતી છે.

નંબર-ઇ-૩/૧૨૨

તારીખ: ૧૧/૦૪/૨૦૦૭

વલ્લભ વિધાનગર

બિડાણ: ઉપર મુજબ

પ્રતિ,

આચાર્યશ્રીઓ/વડાશ્રીઓ/નિયામકશ્રીઓ સંલગ્ન કોલેજો/અનુસ્નાતક વિભાગો/ઇન્ટીટ્યુશનો, વલ્લભ વિધાનગર, આણંદ, કરમસાહ, મોગરી, બાકરોલ, વલાસણ, બોરીયાવી, લહેમી તરફ જાણ સારૂ તથા જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારૂ.

કો-ઓર્ડિનેટર  
(ઇ.આર.યુ)

સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી  
વલ્લભ વિદ્યાનગર

પરિપત્ર  
અમત્યનો

પરીક્ષા વિભાગ

આથી સંબંધકર્તા સર્વે સંલગ્ન કોલેજ/અનુસ્નાતક વિભાગો/ઈન્સ્ટીટ્યુશનના આચાર્યશ્રીઓ/વડાશ્રીઓ/ડાયરેક્ટરશ્રીઓને જાણાવવામાં આવે છે કે યુનિવર્સિટીની શીક્ષકી પરીક્ષાઓમાં વિદ્યાર્થીઓને આકસ્મિક ઈજા થાય તેવા સંજોગોમાં વિદ્યાર્થીઓને રાઈટર આપવા અંગે સંબંધકર્તા પરીક્ષા કેન્દ્રના પરીક્ષા સંચાલક (કો.ઓર્ડિનેટર)શ્રી ને યુનિવર્સિટીના ઓર્ડિનન્સ પર (૩) મુજબ ઘટિત કાર્યવાહી કરવાની સત્તા આથી આપવામાં આવે છે અને કરેલ કાર્યવાહી ની યુનિવર્સિટી ને ફક્ત જાણ કરવાની રહે છે બેની નોંધ લેવા વિનંતી છે.

આ સાથે ઓર્ડિનન્સ પર(૩) ની નકલ સામેલ છે અને જરૂરીયાત પ્રમાણે તે મુજબ અમલ કરવા જાણાવવામાં આવે છે.

નંબર : ઈ/૩/રાઈટર/૭૮  
વલ્લભ વિદ્યાનગર  
તારીખ : ૧૧-૦૪-૨૦૦૭

  
નાયબ કુલસચિવ

બિડાણ : ઓર્ડિનન્સ પર(૩)ની નકલ

રવાના: આચાર્યશ્રીઓ/વડાશ્રીઓ/ડાયરેક્ટરશ્રીઓ, સંલગ્ન કોલેજ/અનુસ્નાતક વિભાગો/ઈન્સ્ટીટ્યુશનો, વલ્લભ વિદ્યાનગર, આણંદ કરમસદ, બાકરોલ, બોરીઆવી, મોગરી તરફ જાણ સારૂ તથા અમલ કરવા સારૂ.

d:\exam\letter1.doc-330

શ્રાવ્ય : "યુનિવર્સિટી"

ફોન : (૦૨૬૯૨) ૨૨૬૮૦૮/૦૫૮૫  
ફેક્સ નંબર : (૦૨૬૯૨) ૨૩૬૪૭૫



સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી

પો. બો. નં. ૧૦  
વલ્લભ વિદ્યાનગર - ૩૮૮ ૧૨૦ (અણસલ) ભારત

પરીક્ષા વિભાગ

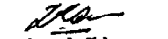
પરિપત્ર

આથી સર્વે ડિપાર્ટમેન્ટના તથા સંલગ્ન કોલેજના અધ્યાપક મિત્રો કે જેમની યુનિવર્સિટીમાં પેપર સેટર તરીકેની નિમણૂક થયેલ હોય તેઓએ તારીખ: ૦૨/૦૨/૨૦૧૩ ના રોજ મળેલ પરીક્ષા સુચારૂ સમિતિની ભલામણના સંદર્ભમાં આદેશાનુસાર જણાવવાનું કે હવે પછી યોજાનાર સર્વે યુનિવર્સિટી પરીક્ષાઓ માટેના પ્રશ્નપત્રો યુનિવર્સિટી પરીક્ષા શરૂ થાય તેના પહેલા પાંચ દિવસ અગાઉ યુનિવર્સિટી પરીક્ષા વિભાગમાં જમા કરાવવાના રહેશે જેની સંબંધકર્તા સર્વે અધ્યાપક મિત્રોએ નોંધ લઈ અમલ કરવા નમ્ન વિનંતી.

નંબર-ઈ-૩/૩૨૫૫

વલ્લભ વિદ્યાનગર

તારીખ: ૦૫/૦૬/૨૦૧૩

  
કો-ઓર્ડિનેટર  
(ઈ.આર.યુ)

**RULES OF PUNISHMENT FOR UNFAIR MEANS**

O.68 A Students caught adopting unfair means in the University Examinations are handed down punishment as specified in each of the following instances.

| No. | Instances (s) of unfair means adopted  | No. | Punishment handed down  |
|-----|--|-----|---|
| 1.A | An examinee who has been found with examination related material in his/her possession of the respective examination.  | 1.  | The examinee's result of the entire examination will be cancelled in all subjects and he/she will not only be debarred from two subsequent examination but also from seeking admission to any course of study until after the subsequent examination. |
| 1.B | An examinee who is caught while trying to copy mutually from the answerscript of a fellow examinee around him/her or making examination-related enquiries.   |     |   |
| 1.C | An Examinee who has mentioned his/her Seat number at any other place in the answer sheet or has put any identification mark which can reveal his/her identity.   |     |   |
| 2A. | An examinee who has been reported copying with any examination related material more than once in the same examination.  | 2.  | The examinee's result will be cancelled and he/she will not only be debarred from three subsequent examination but also from seeking admission to any course of study until after the subsequent examination.   |
| 2B. | An examinee found in possession of any examination-related literature (on slips or compass box or handkerchief or clothes or any part of the body of foot-scale or calculator, cell phone any electronic devices etc) and he/she has copied from the said literature or if he/she misbehaves with the Junior or Senior Supervisor or Observer. |     | <b>OR</b><br>The result of the examinee will be cancelled and he/she will not only be debarred from three subsequent examinations but also from seeking admission to any course of study until after the two subsequent examinations.                 |
| 2C. | Is found to be non-cooperative in case of any unfair means adopted.  |     |   |
| 3.  | Instance of mass copying reported  | 3.  | The examinee's result will be cancelled and he/she will not only be debarred from three subsequent examinations but also from seeking admission to any course of study until after three subsequent examinations.                                     |
| 4.  | Getting answers written in the answer script(s) from outside the examination center and/or taking answer script(s) out of the examination center and for impersonation on behalf of the real examinee.   | 4.  | The Student's result will be cancelled and the student will be debarred from the University for 3(Three) academic years.  |
| 5.  | Irrespective of the above, all cases of any kind of malpractice or use of unfair means, indiscipline, misbehavior, or antisocial behavior in an examination and other cases of examination-related malpractices OR Dummy student/s appearing in the Examination.   | 5.  | Punishment/Decision as recommended by the Committee for Examination Unfair Means in the Examinations of the University if the recommendation is approved by the University Syndicate.   |

(Syndicate Dated : 05-12-2014, Reso. No. 51)

(Senate Dated : 27-3-2015, Reso. No. 110)

**O.71. A**

In case a candidate at a University Examination is not satisfied with the assessment of his/her answer-book/s in any paper/s, he/she may apply for Personal Observation of his/her answer-book/s (hereafter mentioned as Personal Observation) under the following rules.

- (i) (a) The candidate shall apply for the Personal Observation of his/her answer-books in the prescribed form.
  - (b) No application shall be entertained for Personal Observation of marks/grades obtained at the internal test/s, practical, viva-voce, thesis, dissertation, term work, field work or project work.
- (ii) Every application for Personal Observation should reach the Registrar through the Head/Principal of the College/Department concerned within ten days from the date printed on the Mark-sheet along with a non-refundable prescribed fees laid down by the university from time to time, per paper to be paid in cash or by demand draft or in the manner prescribed by the university along with one copy of Mark-sheet and Hall Ticket of the concerned examination. In case a candidate wants to personally observe the answer-book of more than one paper, the separate fee will be levied for each paper.
- (iii) Application received after the due date or if it is incomplete and/or not submitted with the prescribed fees shall not be entertained.
- (iv) (a) On receipt of the application, the University Office will communicate the schedule (Date, Time) and the place of the Personal Observation to the candidates, via Email/SMS or phone/mobile of the candidate inevitably mentioned by the candidate in the application form.
  - (b) The candidate will have to remain present at the place of the Personal Observation as per the schedule. He/she shall carry with him/her the original Hall Ticket as well as his/her Identity



Card. He/she shall sign in the attendance sheet towards the evidence of his/her Personal Observation of his/her answer-book.

- (c) Only the candidate will be allowed to observe his/her answer-book. The candidate will not be allowed to carry with him/her any Electronic/Mechanical instrument and other item such as Pen/Purse/Wallet/Money/Mobile Phone or any other document etc.
- (d) University will make separate arrangement for each semester.
- (e) The answer-book will be placed before the candidate after due verification by the office.
- (f) During the Personal Observation, the Dean and concerned subject convener (will be called as per the requirement) or any persons nominated by the Vice Chancellor of the respective faculty will remain present at the place of Personal Observation. The following discrepancies in the answer -book will be rectified immediately, if brought to the notice by the candidate. A change in marks, if any, occurring in this event will be reflected in all the records of the university and the result by changing the grades and the grade points.
  - i. Incorrect totaling on the main page of the answer-book by the examiner(s).
  - ii. A mismatch of marks in any question on the main page and inside the answer-book due to carry forward.
  - iii. Incorrect totaling of sub-questions of any question.
  - iv. Any Un-Assessed question/s remains by the examiner during regular assessment.
- (g) In case of any discrepancies as in (f) above resolved on the spot, or there is no discrepancy as in (f) brought to the notice, if the candidate wants the Reassessment, he/she will have to apply

for the same in one day of Personal Observation. In the manner mentioned below.

- (h) In case of an unresolved discrepancy as in (f) or if any question or part thereof is reported by the candidate to be un-assessed, the university officials will make necessary noting on the form of the candidate. In such case, the respective convener or examiner will be called by university on later date and the convener or the examiner will assess the answer and make the appropriate possible and effective changes in the marks. A change in a marks, if any, occurring in this event will reflected in all the records of the university and the result by the changing the grades and the grade points. Information regarding these changes will be communicated to the candidate by suitable means.
- (i) After the appropriate change as in (h) communicated to the candidate if he/she is not satisfied with the assessment, he/she shall apply for the Reassessment as mentioned below within time limit intimated by the University.
- (j) During or after the Personal Observation no argument or suggestion will be entertained for the evaluation made by the examiners. However, after the Personal Observation only, the candidate may opt for Reassessment.
- (k) After the above process, a candidate desiring for Reassessment of his/her answer-book/s shall apply for the Reassessment of his/her answer-book/s in a prescribed form. No application for Reassessment without the prior completion of the process of Personal Observation will be entertained. No application shall be entertained for Reassessment of marks/grades obtained at the internal test/s, practical/s, viva-voce, thesis, dissertation, term work, field work or project work.
- (l) Every application for Reassessment should reach the Registrar, through the Head of the College/Department concerned within time limit intimated by the University after Personal Observation

along with non-refundable prescribed fees. Fees laid down by the university from time to time, per paper should be paid in cash or by demand draft or in the manner prescribed by the university. In case the candidate wants to get the Reassessment of his/her answer-book/s of more than one paper, the separate fees will be levied for each paper.

- (m) Application received after the due date, incomplete application or application not submitted with the prescribed fees shall not be entertained.
- (v) On receipt of the application for Reassessment, the Vice-Chancellor, in consultation with such persons as may be deemed fit by him, will appoint examiner/examiners as per rules.
- (vi) (a) If, as a result of Reassessment, the difference between the original assessment and the Reassessment by examiners appointed under clause (v) above exceeds ten percent of the total marks of the question paper but does not exceed fifteen percent of the same, then the average of the Reassessment by examiner in the original and the reassessed answer-book will be worked out and that average will be taken as the final marks for the paper/s concerned.
- (b) No modification in the original marks shall be made if the difference as stated above in clause (iv) (a) is ten percent or less.
- (c) In case the difference between the original assessment and Reassessment as in (iv)(a) above exceeds fifteen percent of the total marks of the question paper, the answer-book will be assessed by a second examiner to be appointed by the Vice-Chancellor and the average marks of the two nearing assessment shall be considered as final marks. The computation will be worked out as follow:

- i. The three marks will be arranged in increasing order, Say a d” b d” c.
- ii. The Final marks will be  $(a + b)/2$ , if  $(b - a) < (c - b)$
- iii. The Final marks will be  $(b + c)/2$ , if  $(c - b) < (b - a)$
- iv. The Final marks will be “b”, if  $(b - a) = (c - b)$
- (vii) A change in marks, if any, occurring in the event of Reassessment as in Clause (vi) above will be reflected in all the records of the university and the result by the changing the grades and the grade points.
- (viii) (a) If as a result of Personal Observation or Reassessment following it or as a result of both, the modified marks/grade adversely affects the result of the candidates, the modified marks/grade shall be final and binding upon him/her.
- (b) The rules of gracing of marks for condoning failure as laid down under Ordinance: 60, 61, 62, 63 and 64 shall be made applicable for determining the result of such cases, subsequent reassessment for the Mark system /Grade system wherever applicable
- (c) The relevant Ordinances 61 regarding gracing under grade system be made applicable for determining the result in such cases subsequent to Reassessment.
- (d) If any change occurs in the marks due to Personal Observation or the Reassessment process, then the candidate be given the benefits of the grace marks, if any awarded by the convener earlier in that particular paper, course for the purpose of passing.
- (ix) Till such time as the result of Reassessment of answer-book/s applied for is communicated to the applicant, the

original result of the applicant shall be considered unchanged for all purposes.

- (x) The result of Reassessment will be declared as early as possible from the date fixed for the receipt of applications for Reassessment.
- (xi) If as a result of Reassessment of answer-book/s a candidate who was declared failed, passes, at the examination and if his/her result is so modified after the commencement of the academic term, then his/her attendance shall be counted from the date of admission.
- (xii) There will be no provision for Reassessment available to student under the faculty of Medicine at the following Medical Courses (MBBS, MS, MD & MSc (Medical)).

\*\*\*



**SARDAR PATEL UNIVERSITY**

P. B. No. 10  
VALLABH VIDYANAGAR - 388 120 (GUJARAT) INDIA

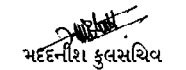
પરિપત્ર  
અગત્યનો

આથી સંબંધકર્તા સર્વે શૈક્ષણિક તથા વહીવટીય કર્મચારીઓને જણાવવાનું કે યુનિવર્સિટી પાસે વખતો વખત પરીક્ષાઓનું આયોજન કરવાનું કામ ખુબજ વધતુ જાય છે. જેથી કરીને પરીક્ષાના કેન્દ્રો તથા મધ્યસ્થ મુલ્યાંકનના કેન્દ્રોની સંખ્યામાં વધારો થઇ રહ્યો છે. યુનિવર્સિટી પરીક્ષાઓના વિવિધ કેન્દ્રો તથા મધ્યસ્થ મુલ્યાંકનના કેન્દ્રોના સુચારૂ સંચાલન હેતુ પુરતી સંખ્યામાં શૈક્ષણિક તથા વહીવટીય કર્મચારીઓ મળી રહે તે હેતુસર દરેકને જાણ કરવામાં આવે છે કે યુનિવર્સિટી દ્વારા અથવા તો યુનિવર્સિટી દ્વારા અધિકૃત વ્યક્તિ દ્વારા આપની નિમણૂક પરીક્ષાલક્ષી કાર્ય માટે કરવામાં આવે તો તેને આપની ફરજના ભાગ રૂપે બજાવવાની રહેશે તથા પ્રથમ પ્રાથમિકતા યુનિવર્સિટીના પરીક્ષાલક્ષી કાર્ય નેજ આપવાની રહેશે. સદર બાબતની સંબંધકર્તા સર્વેએ નોંધ લઇ યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાઓને સફળ બનાવવા અપીલ કરવામાં આવે છે.

નંબર: ઇ-૩/૫૭૫૭

તારીખ: ૨૫/૦૨/૨૦૧૫

વજ્રભ વિદ્યાનગર

  
મદદનીશ કુલસચિવ

**Instructions to the Examinees**

સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી  
પરીક્ષાલક્ષી માર્ગદર્શિકા  
ડૉ. જાનકજી મહેતા ભવન,  
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.  
તા. ૦૫-૦૩-૨૦૦૮

પરિપત્ર

રાજ્યની જુદી જુદી યુનિવર્સિટીઓ દ્વારા વિવિધ વિષયોની પરીક્ષાઓ યોજવામાં આવે છે. યુનિવર્સિટી દ્વારા પરીક્ષા સંબંધે કોઈ પણ પ્રકારની કામગીરી આપની સંસ્થાને સોંપવામાં આવે ત્યારે સંસ્થાના આચાર્યશ્રી, અધ્યાપકશ્રીઓ, વહીવટી તેમજ લેબોરેટરીના કર્મચારીઓએ પરીક્ષાની કામગીરી તેમની ફરજના ભાગરૂપે બજાવવાની રહેશે.

સંયુક્ત શિક્ષણ નિયામક(કો)  
ગુ.રા., ગાંધીનગર.

પ્રતિ  
આચાર્યશ્રી,  
સરકારી / બિનસરકારી અનુદાનપાત્ર કોલેજો (તમામ)

નકલ રવાના:-  
કુલપતિશ્રી, યુનિવર્સિટી(તમામ)

સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી  
વક્ષભ વિદ્યાનગર

નંબર :ઈ/૩/૬૧૮૧

તારીખ : ૦૫-૦૩-૨૦૦૮

યુનિવર્સિટી સંબંધિત/સંબંધિત(અનુદાન મેળવતી)કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ તથા યુનિવર્સિટીના સર્વે અનુસ્નાતક વિભાગના વડાશ્રીઓની આજુ તથા ઘટિત કાર્યવાહી કરવા રવાના

નાયબ કુલસચિવ

1. Write your number, the name of the Examination, the date of the Examination, Paper Number and/or Section on the cover page of your answerbook. Do not write your name or your seat number anywhere else in the answerbook. The Examinee is strictly warned against making use of any kind of sign or symbol in any manner whatsoever in the answer except what is necessary for answering the questions.
2. Examinee shall answer the paper using Black or Blue Fountain/ Ball pen only. Use of other ink, colour is prohibited.
3. Do not write anything on the top of your answerbook, or in the column meant for entering marks on your answerbook, or on your copy of the Question Paper.
4. Write on both sides of the answersheet and, if need be, use the left hand side of your answersheet to do your rough work in pencil.
5. Use a fresh page to begin any new answer. Do not forget to write the Question number and sub-question number in the relevant margin on your answerbook.
6. Write the answers to the Questions in each Section in separate answerbooks. The University does not take any responsibility whatsoever for assessing answers related to one Section written in the answerbook and supplementary answerbooks pertaining to other Section. Write the total number of these in the relevant boxes given on the cover page.
7. Examinee should not exchange any Equipment/Instrument/Material in the Examination Hall. Bringing of Cellular phone, Pager or any other Computer/Electronic gadget is prohibited.
8. If during the course of Examination, any candidate is found indulging in any of the following, he/she shall be deemed to have used unfair means at the examination:

- (a) having in possession papers, books, notes or any other material or information
- (b) found talking to or in any other manner communicating with any other candidate in the examination hall
- (c) found copying or assisting any other student in copying from his/her answerbook or otherwise
- (d) found in possession of written or blank answerbooks brought from outside the examination hall into the examination hall

The above list is merely illustrative and not exhaustive; any other such or similar conduct shall be considered as use of unfair means in the examination.

9. You will not be permitted to leave the Examination Hall in the first half an hour after the commencement of the Examination or the last 10 minutes before the end of the Examination.
10. In case you need something, you should ask your supervisor in your Block for it, but you should not leave your seat under any circumstances whatsoever. You must seek the permission of the supervisor in your Block in case you need a glass of water or you wish to go to the urinals.
11. You must return all the answerbooks (whether written or blank) to the supervisor before leaving the Examination Hall.
12. Do not tear any page from your answerbook, and do not fold your answerbook to make a margin because margins are provided in your answerbook as well as supplementaries.
13. There will be a warning bell 10 minutes before the end of the Examination. You must stop writing when the second bell rings and be prepared to hand over your answerbook/s to your supervisor. Do not leave your seat until such time as the supervisor collects your answerbook. In case you continue to write even after the second bell and are late subsequently in submitting your answerbook, the

extra few minutes that you may take will be recorded on your answerbook so that your Examiner may deduct marks depending on the extra time you might have taken.

14. Smoking is strictly prohibited.
15. Any candidate found absent from his/her seat in the Examination Hall at the time set for it will not be permitted to appear at the Examination as per the rules. However, if an Examinee is able to give a satisfactory reason for his/her being late, the Senior Supervisor of the Centre may allow him/her to take the Examination. Under no circumstances whatsoever will an Examinee who reports late beyond half an hour of the commencement of the Examination be permitted to take the Examination.
16. All Examinees are instructed to note that if they write wrong Question number, or do not write the Question number at all, then the answer to such a Question will not be marked at all.

**Special Instruction :** If an Examinee does not follow the instructions given by the Supervisor or the Senior Supervisor/Coordinator (of the Centre), or if an Examinee behaves rudely or in a manner unbefitting of a student, he/she would be sent out of the Examination Hall at once, and will not be allowed to sit for rest of the Papers in the Examination.

## પરીક્ષાર્થીઓને સૂચનાઓ

- (૧) ઉત્તરવહીના મુખપૃષ્ઠ પર તમારો નંબર, પરીક્ષાનું નામ, પરીક્ષાની તારીખ, વિષય, પ્રશ્નપત્રનો નંબર અને/અથવા વિભાગ લખવાં. ઉત્તરવહીમાં કોઈપણ સ્થળે તમારું નામ તથા બેઠક નંબર, પરીક્ષાર્થી પોતે ઓળખાય તેવું કોઈપણ ચિહ્ન કે નિશાનીઓ ઉત્તરવહીમાં ક્યાંય પણ કરવાની સખત મનાઈ છે.
- (૨) ઉત્તરવહીમાં ભૂરી અથવા કાળી (કોઈપણ એક) બોલપેન અથવા શાહીથી લખવું અન્ય કોઈ શાહી વાપરવી નહીં. અન્ડરલાઈન કરવા માટે પણ એ જ રંગની પેન વાપરો.
- (૩) ઉત્તરવહીની ઉપરના ગુણાંકનના ખાનાઓમાં કે પ્રશ્નપત્ર પર કે અન્ય કાગળ પર તમારે કાંઈ લખવું નહીં.
- (૪) કાગળની બન્ને બાજુએ લખવું. જરૂર હોય તો કાચું કામ કાગળની ડાબી બાજુએ પેન્સિલથી જ કરવું.
- (૫) દરેકે નવા પ્રશ્નનો ઉત્તર નવા પાનથી શરૂ કરવો. ઉત્તર લખતા પહેલાં હાંસિયામાં યોગ્ય ખાનામાં પ્રશ્નનો નંબર પેટા નંબર લખવાનું ભૂલશો નહીં.
- (૬) દરેક વિભાગના પ્રશ્નોના ઉત્તરો જુદી ઉત્તરવહીમાં લખવાં. ભૂલથી ઉત્તરવહીના ખોટા વિભાગમાં લખેલા ઉત્તરો તપાસવાની જવાબદારી યુનિવર્સિટી લેતી નથી. એક પેપર અથવા વિભાગની બધી ઉત્તરવહીઓ એક સાથે બાંધો, અને તે સંખ્યા યોગ્ય ખાનામાં ભરો.
- (૭) પરીક્ષાખંડમાં લેખન સામગ્રી, સ્ટેન્સીલ, કંપાસ-બોક્ષ જેવાં સાધનોની આપલે કરવાની તેમજ સેલ્યુલર ફોન, પેજર વિગેરે લાવવાની સખત મનાઈ છે.
- (૮) જો તમે
  ૧. પરીક્ષા-ખંડમાં પુસ્તકો, નોંધ કે કાપલી લઈ જશો, અથવા ખિસ્સામાં કાપલી હશે,
  ૨. પરીક્ષા ચાલુ હોય ત્યારે અન્ય પરીક્ષાર્થી સાથે વાતચીત કરશો, આગળ પાછળના વિદ્યાર્થીની ઉત્તરવહીમાં જોવાની કોશિશ કરશો કે કાપલીમાં જોઈને ઉત્તરવહીમાં ઉતારો કરતાં પકડાશો,
  ૩. પરીક્ષા-ખંડમાંથી લખેલી કે કોરી ઉત્તરવહીઓ બહાર લઈ જશો કે લાવશો,
 તો તમારી મૂળ ઉત્તરવહી જપ્ત કરી લેવામાં આવશે, અને તુરત જ બીજી નવી ઉત્તરવહી આપવામાં આવશે તથા તમોને યુનિવર્સિટીનું યોગ્ય સત્તા મંડળ ઘટિત શિક્ષા કરશે. (યુનિવર્સિટીએ નક્કી કરેલ શિક્ષાની જોગવાઈઓ આગળ દર્શાવેલ છે.)
- (૯) પરીક્ષા ખંડમાં વાતો કરવી, અશિસ્ત કરવી કે પરીક્ષામાં ગેરરીતિ આચરવી અથવા ગેરરીતિ આચરવામાં મદદ કરવી અથવા ગેરરીતિ કરી શકાય તે માટે અનુકૂળતા કરવી

કે ગેરરીતિ કરનાર/ કરાવનારને ઉત્તેજન આપવું તે ગંભીર પ્રકારનો ગુનો બને છે અને તેનાથી તમારા ભવિષ્યની કારકિર્દી ઉપર વિપરિત અસર થાય છે તેનો ખ્યાલ રાખશો.

- (૧૦) એકવાર પરીક્ષા શરૂ થઈ ગયા પછી શરૂઆતના અડધા કલાક દરમિયાન તેમજ છેલ્લી ૧૦ મિનિટ દરમિયાન તમને ખંડ છોડી જવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહીં.
- (૧૧) કોઈ વસ્તુની જરૂર હોય તો તે તમારા પરીક્ષાખંડના નિરીક્ષક પાસે માગો, પરંતુ કોઈપણ સંજોગોમાં તમે તમારી બેઠક છોડશો નહીં. પેશાબ-પાણી વગેરે માટે નિરીક્ષકની મંજૂરી જરૂરી છે.
- (૧૨) તમને આપવામાં આવેલી ઉત્તરવહીઓ (લખેલી કે કોરી) તમામ તમારે પાછી આપી દેવાની છે.
- (૧૩) ઉત્તરવહીમાંથી એક પણ પાનું ફાડવું નહીં અને ઉત્તરવહી તથા પુરવણીમાં હાંસિયો/ માર્જિન આપેલો છે માટે તમારે ઉત્તરવહી વાળી હાંસિયો પાડવો નહિં.
- (૧૪) પરીક્ષા પૂરી થવાની દશ મિનિટ અગાઉ સૂચનાત્મક ઘંટ વાગશે. ત્યારબાદ બીજો ઘંટ વાગતા લખવાનું બંધ કરી તમારા ઉત્તરવહીઓ નિરીક્ષકને આપી દેવા માટે તમારે તૈયાર રહેવું. જ્યાં સુધી નિરીક્ષક તમારી ઉત્તરવહીઓ તમારી પાસેથી ઉઘરાવી લે નહીં ત્યાં સુધી તમારી બેઠક છોડવી નહીં. બીજો ઘંટ વાગ્યા પછી પણ જો તમે લખવાનું ચાલુ રાખશો અને જેટલી મિનિટ તમે તમારી ઉત્તરવહીઓ મોડી આપશો તેટલી મિનિટની નોંધ તમારી ઉત્તરવહી પર કરવામાં આવશે, જેથી પરીક્ષક તમે લીધેલા વધારાના સમય પ્રમાણમાં તમારા ગુણાંક બાદ કરી શકે.
- (૧૫) પરીક્ષાના સમય દરમિયાન પરીક્ષા-ખંડમાં અગર સેન્ટર પર ઘુમ્મપાન કરવાની મનાઈ છે.
- (૧૬) નક્કી કરેલા સમયે જે વિદ્યાર્થી પરીક્ષા-ખંડમાં તેની બેઠક પર બેઠો નહીં હોય તેને નિયમાનુસાર પરીક્ષા આપવા દેવામાં આવશે નહીં, તેમ છતાં મોડા પડવા માટેનું સંતોષકારક કારણ દર્શાવનાર પરીક્ષાર્થીને, કેન્દ્રના મુખ્ય નિરીક્ષક પરીક્ષા આપવા દઈ શકશે. કોઈપણ સંજોગોમાં પરીક્ષા શરૂ થયા પછી અડધા કલાક બાદ, કોઈપણ પરીક્ષાર્થીને પરીક્ષા આપવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૭) જો પ્રશ્નનો નંબર ખોટો લખ્યો હશે અગર બિલકુલ લખ્યો નહીં હોય તો તે પ્રશ્નના જવાબના ગુણાંક આપવામાં આવશે નહીં. તેની દરેક પરીક્ષાર્થીએ નોંધ લેવી.

**ખાસ સૂચના :** નિરીક્ષક અગર મુખ્ય નિરીક્ષક/કો-ઓર્ડિનેટરની સૂચનાઓનું જે પરીક્ષાર્થી પાલન નહીં કરે અથવા પરીક્ષાર્થીઅવિનયી કે અઘટિત વર્તન કરશે, તેને પરીક્ષાખંડમાંથી તુરત જ કાઢી મૂકવામાં આવશે, અને ત્યાર પછી તેને પરીક્ષાનાં બાકીનાં પેપરોમાં બેસવા દેવામાં નહીં આવે.