दिनांक–31/01/2025

सेवा में,

संकायाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/प्रभारी
सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु,
सिद्धार्थनगर

एवं

प्राचार्य/प्राचार्या
राजकीय/अनुदानित/स्ववित्तपोषित
सम्बद्ध महाविद्यालय, सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु,
सिद्धार्थनगर

महोदय,

सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु, सिद्धार्थनगर परिसर तथा सम्बद्ध महाविद्यालयों में सम्पन्न विषम सेमेस्टर (कृषि, विधि एवं एम0एड0) की परीक्षाओं की उत्तर–पुस्तिकाओं का मूल्यांकन आगामी 04/02/2025 से विश्वविद्यालय परिसर स्थित वाणिज्य संकाय भवन में प्रारम्भ हो रहा है। समस्त सम्बन्धित से अनुरोध है कि अपने संकाय/विभाग/संस्थान के निम्नलिखित विषयों के शिक्षकों को मूल्यांकन कार्य हेतु सूचित कर सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु परिसर में मूल्यांकन केन्द्र (द्वितीय तल, वाणिज्य संकाय भवन) पर भेजने का कष्ट करें। साथ ही संलग्न दिशा–निर्देश का अवलोकन करते हुए सम्बन्धित शिक्षकगण को भी दिशा–निर्देश उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

मूल्यांकन तिथि से	विषय	अपेक्षित परीक्षक
04/02/2025	विधि	आन्तरिक एवं बाह्य परीक्षक (अन्य विश्वविद्यालय)
05/02/2025	कृषि	आन्तरिक एवं बाह्य परीक्षक (अन्य विश्वविद्यालय)
06/02/2025	एम0एड0	आन्तरिक एवं बाह्य परीक्षक (अन्य विश्वविद्यालय)

प्रतिलिपि –

1. निजी सचिव कुलपति, कुलपति जी के अवलोकनार्थ एवं सूचनार्थ।
2. वैयक्तिक सहायक, कुलसचिव, सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु, सिद्धार्थनगर।
3. वित्त अधिकारी, सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु, सिद्धार्थनगर।
4. कुलानुशासक, सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु, सिद्धार्थनगर।
5. परीक्षा नियन्त्रक, सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु, सिद्धार्थनगर।
6. प्रभारी/वार्डेन, तथागत अतिथि गृह, यशोधरा महिला छात्रावास, आनन्द छात्रावास।
7. प्रभारी, कोडिंग सेल, कॉलेज लॉगिन एवं वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु।

भवदीय

Harendra 31/01/2025

डॉ0 हरेन्द्र कुमार शर्मा
(मूल्यांकन समन्वयक)
कृषि, विधि एवं एम0एड0

मूल्यांकन 2025

उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन हेतु परीक्षकों के लिए दिशा–निर्देश एवं आग्रह

सिद्धार्थ विश्वविद्यालय परिसर में समस्त परीक्षकगण का हार्दिक स्वागत है।

1. शिक्षक को परीक्षक बनने हेतु विश्वविद्यालय/विश्वविद्यालयों से अनुमोदन के उपरान्त न्यूनतम तीन वर्ष का सतत अध्यापन अनुभव अनुमन्य होगा।

2. परीक्षकों के लिए सम्बन्धित महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा निर्गत अद्यतन अनुभव प्रमाण–पत्र की मूल प्रति जमा करनी होगी। स्ववित्तपोषित महाविद्यालय के शिक्षक के लिए अनुभव प्रमाण–पत्र पर परीक्षक की पासपोर्ट साइज फोटो प्राचार्य द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए तथा अनुभव प्रमाण–पत्र पर प्राचार्य का पूरा नाम व मोबाइल नम्बर अंकित होना चाहिए।

3. कुलसचिव द्वारा निर्गत अनुमोदन प्रपत्र की छायाप्रति सम्बन्धित महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए। अनुमोदन प्रपत्र पर अंकित विवरण स्पष्ट रूप से पठनीय होना चाहिए।

4. आवश्यक होने पर अनुमोदन प्रपत्र सम्बन्धित विश्वविद्यालय के कुलसचिव द्वारा प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करनी होगी।

5. **न्यूनतम 6 माह का सतत् माहवार (Monthly) अद्यतन सैलरी स्टेटमेन्ट प्रपत्र जमा करना होगा। साथ में अपडेटेड बैंक पासबुक दिखाना होगा। बैंक पासबुक में सैलरी क्रेडिट स्पष्ट उल्लिखित होनी चाहिए।**

6. आधार कार्ड एवं पैन कार्ड की छायाप्रति जमा करनी होगी तथा मूलप्रति साथ में रखें।

7. किसी विषय/प्रश्न पत्र में उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या कम होने की स्थिति में मूल्यांकन हेतु सिद्धार्थ विश्वविद्यालय और उससे सम्बद्ध महाविद्यालयों को वरियता दी जायेगी।

8. प्रत्येक विषय/प्रश्नपत्र में उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या के अनुसार मूल्यांकन समन्वयक परीक्षकों की संख्या का निर्धारण कर आवश्यकतानुसार परीक्षकों को विविध माध्यम से सूचना देंगे।

9. सिद्धार्थ विश्वविद्यालय से सम्बद्ध महाविद्यालयों को प्रत्येक विषय/प्रश्नपत्र के मूल्यांकन की तिथि की सूचना महाविद्यालय के लॉगिन आईडी पर मूल्यांकन प्रारम्भ होने के कम से कम दो दिन पूर्व प्रेषित करने का प्रयास किया जायेगा। उक्त क्रम में मूल्यांकन तिथि की सूचना अपने महाविद्यालय के प्राचार्य से प्राप्त करें। प्राचार्यगण से भी आग्रह है कि सम्बन्धित विषय के प्राध्यापकों को मूल्यांकन हेतु सिद्धार्थ विश्वविद्यालय भेंजे।

10. सिद्धार्थ विश्वविद्यालय के अतिरिक्त अन्य विश्वविद्यालय के परीक्षक मूल्यांकन समन्वयक द्वारा व्यक्तिगत रूप से अथवा मूल्यांकन समन्वयक द्वारा पाठ्यक्रम समिति के संयोजक के माध्यम से अथवा विविध माध्यम से सूचना देने पर ही आयेंगे। उपरोक्त के अनुसार बगैर बुलाए आने पर उन्हें मूल्यांकन हेतु उत्तर पुस्तिका देना सम्भव नहीं होगा। कोई भी परीक्षक अपने स्तर पर किसी दूसरे प्राध्यापक/परीक्षक को मूल्यांकन हेतु न बुलाए।

11. प्रत्येक दिन मूल्यांकन गतिविधि प्रातः 09:30 बजे से सायं 04:30 बजे के मध्य सम्पन्न होगी। 50 उत्तर पुस्तिका 1:00—1:30 बजे के मध्य तथा अन्तिम 50 उत्तर पुस्तिका 4:00—4:30 बजे के मध्य परीक्षक द्वारा जमा किया जायेगा।

12. **समस्त परीक्षकों से विशेष आग्रह है कि उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन अत्यन्त ही एकाग्रता एवं सावधानीपूर्वक साथ करें। किसी भी प्रकार की त्रुटि होने पर मूल्यांकन समन्वयक के पास उपलब्ध पंजिका में उसका विवरण अंकित कर अपना हस्ताक्षर करें। दो से अधिक बार या गम्भीर त्रुटि होने पर उन्हें तत्काल प्रभाव से मूल्यांकन कार्य से रोका जा सकता है तथा इसकी सूचना परीक्षा नियन्त्रक कार्यालय को भेज दी जायेगी।**

13. मूल्यांकन करते समय प्रत्येक पृष्ठ पर परीक्षक द्वारा लाल पेन से ही चेक **(✓)** करने का निशान अंकित करना अनिवार्य होगा। परीक्षक द्वारा प्रत्येक प्रश्न के अन्त में अंक अंकित किया जायेगा। दिए गए अंक पूर्णतः पठनीय होने चाहिए।

14. यदि किसी उत्तरपुस्तिका में विद्यार्थी द्वारा निर्धारित सीमा से अधिक प्रश्न का उत्तर दिया गया है तो उक्त अतिरिक्त प्रश्न के उत्तर पर अंक के स्थान पर अतिरिक्त (Extra) अंकित करना होगा।

15. यदि परीक्षक को लगता है कि प्रश्न का उत्तर पूर्णतः गलत है और उक्त प्रश्न के उत्तर पर शून्य अंक प्राप्त होना चाहिए तो उसे काटने **(X)** के स्थान पर शून्य अंक दिया जायेगा और उत्तर पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ के निर्धारित स्थान पर शून्य अंक को भी अंकित करना होगा।

16. यदि किसी प्रश्न का उत्तर **A B C D E** में है तो प्रथम पृष्ठ पर उसी रूप में **A B C D E** के कॉलम में अलग—अलग अंक भी अंकित करना होगा।

17. OMR सीट को परीक्षक द्वारा बहुत सावधानी से भरा जाए। उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक बारकोड (डमी नम्बर) को मिलाकर अंक स्पष्ट रूप में अंक अंकित करें। गोला करते समय भी बहुत सावधानी बरतें। दो से अधिक बार OMR भरने में गलती होने पर परीक्षक को मूल्यांकन कार्य से रोका जा सकता है। OMR पर गोला काले बॉल पेन से ही करेगे, मार्कर पूर्णतः वर्जित है। व्हाइटनर का प्रयोग कहीं भी कदापि नहीं किया जायेगा।

18. प्रतिदिन एलॉटमेन्ट पंजिका में अपना हस्ताक्षर करके ही उत्तर पुस्तिका का बन्डल जाँचें। प्राप्त उत्तर पुस्तिका का OMR से मिलान करने के उपरान्त ही पैकेट खोलें। मूल्यांकन के उपरान्त पैकेट जमा करते समय भी प्रतिदिन एलॉटमेन्ट पंजिका पर निर्धारित स्थान पर भी हस्ताक्षर करेंगे।

19. उत्तर पुस्तिकाओं को जमा करते समय प्रत्येक उत्तर पुस्तिकाओं का OMR से मिलान कर ही जमा किया जायेगा। मूल्यांकन के उपरान्त प्रत्येक पैकैट पर मूल्यांकित लिखकर अपना नाम, हस्ताक्षर, परीक्षक संख्या तथा दिनांक लिखना होगा। परीक्षक को डॉकेट पर उत्तरपुस्तिका प्राप्त कराने वाले का हस्ताक्षर अनिवार्य है।

20. परीक्षकों (पुरूष / महिला) के ठहरने के लिए तथागत अतिथि गृह में निर्धारित शुल्क भुगतान करने के आधार पर उपलब्ध है। इसके अतिरिक्त पुरूष परीक्षकों के लिए आनन्द छात्रावास तथा महिला परीक्षकों के लिए यशोधरा छात्रावास में ठहरने का शुल्क नियमानुसार के पारिश्रमिक में से कटौती की जाने की व्यवस्था रहेगी।

21. यदि किसी उत्तरपुस्तिका पर अनुक्रमांक/मोबाइल नम्बर/पहचान हेतु कोई चिन्ह, चित्र अथवा निशान प्रदर्शित होने पर परीक्षक द्वारा मूल्यांकन समन्वयक को तत्काल सूचित करना होगा।

22. परीक्षक मूल्यांकन कक्ष में किसी प्रकार का बैग/झोला इत्यादि लेकर कदापि न आयें। मूल्यांकन कक्ष में मोबाइल का प्रयोग वर्जित है।

23. शिक्षक द्वारा प्रस्तुत परीक्षक बनने हेतु प्रपत्रों में किसी भी प्रकार की विसंगति पाये जाने पर परीक्षकत्व के कार्य से वंचित कर दिया जायेगा तथा किसी प्रकार का भुगतान नहीं किया जायेगा।

24. **जनवरी माह में सिद्धार्थनगर परिक्षेत्र में सामान्यतः ठण्ड अत्यधिक रहती है। अतः परीक्षकों से आग्रह है कि ठण्ड से बचाव के लिए अतिरिक्त व्यवस्था (कम्बल इत्यादि) स्वयं साथ लायें।**

25. मूल्यांकन के समय किसी प्रकार की शिकायत/सुझाव इत्यादि के लिए मूल्यांकन समन्वयक से सम्पर्क कर सकते हैं।

प्रतिलिपि –

1. निजी सचिव कुलपति, कुलपति जी के अवलोकनार्थ एवं सूचनार्थ।
2. वैयक्तिक सहायक, कुलसचिव, सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु, सिद्धार्थनगर।
3. वित्त अधिकारी, सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु, सिद्धार्थनगर।
4. परीक्षा नियन्त्रक, सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु, सिद्धार्थनगर।
5. प्रभारी, कोडिंग सेल, कॉलेज लॉगिन एवं वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु।

Harendra
31/01/2025

समन्वयक, मूल्यांकन 2025
कृषि, विधि एवं एम0एड0
सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु,
सिद्धार्थनगर