

वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

BIRENDRA BIDHYA MANDIR CAMPUS

(Affiliated to Tribhuvan University)

Tikapur, Kailai



आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षाको
आधारभूत मापदण्ड तथा कार्यविधि
२०७६



वीरेन्द्र विद्या मन्दिर क्याम्पस

BIRENDRA BIDHYA MANDIR CAMPUS

(Affiliated to Tribhuvan University)

Tikapur, Kailai

Estd: 2063

आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षाको आधारभूत मापदण्ड तथा कार्यविधि २०७६

१. सहभागिता वृद्धिको रणनीति:

- (१) नियमित कक्षामा विद्यार्थीको उपस्थिति बढाउन नियमित रुपमा(साप्ताहिक वा पाक्षिक रुपमा) आकस्मिक हाजिरी गर्ने ।
- (२) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा प्रथम स्थान हासिल गर्ने विद्यार्थीलाई शुल्क मिनाहा गर्नुका साथै प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने । तर शुल्क मिनाहाको सुविधा पाउन कम्तिमा दोश्रो श्रेणी वा सो सरहको GPA प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ भने यस्तो सुविधा दोहोरो प्राप्त हुने छैन ।
- (३) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा सहभागी हुने विद्यार्थीलाई प्रोत्साहित गर्न सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत लिईने Project/Field Work Report वा Assessment को मूल्यांकन गर्दा सम्भव भए सम्म आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षाको उपस्थितिका आधारमा कम्तिमा ३ प्रतिशत सम्म अंकको व्यवस्था गर्ने ।
- (४) आन्तरिक परीक्षाको सम्पूर्ण विषयको परीक्षामा सहभागी हुने विद्यार्थीलाई मात्र लब्धांक पत्र(Mark Sheet)उपलब्ध गराउने ।
- (५) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने विद्यार्थीको फोटो सहितको नामावली क्याम्पसको वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने ।
- (६) क्याम्पसको Quality Circle अन्तर्गत चयन गरिने Monitor / Vice-Monitor को छनौट गर्दा आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा प्रथम हुने विद्यार्थीलाई कुनै एक पदमा अनिवार्य रुपले चयन गरिनेछ । यसै गरी Monitor/Vice-Monitor का लागि आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा शत प्रतिशत उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ ।
- (७) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा शत प्रतिशत उपस्थित नहुने विद्यार्थीको मार्कलेजर सहितको नतिजा क्याम्पसको Website र Face book Page मा प्रकाशित गरिनेछ ।
- (८) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा शत प्रतिशत उपस्थित नहुने विद्यार्थीको अभिभावकलाई जानकारी गराउनुका साथै सचेत गराईनेछ ।
- (९) क्याम्पसको सहभागिता वा प्रतिनिधित्व हुने वाह्य कार्यक्रम, तालिम, समारोह, उत्सव तथा प्रतियोगिता आदिमा आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा राम्रो उपस्थिति र नतिजा ल्याउनेलाई प्राथमिकता दिईनुका साथै शत प्रतिशत उपस्थित नहुने विद्यार्थीलाई अवसर प्रदान गरिने छैन ।
- (१०) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा शत प्रतिशत अनुपस्थित हुने विद्यार्थीलाई पुस्तकालयबाट अध्ययनका लागि एक पटकमा एक थान पुस्तक मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।
- (११) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा शत प्रतिशत अनुपस्थित हुने विद्यार्थीलाई क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने अतिरिक्त क्रियाकलापमा सहभागी गराईने छैन ।
- (१२) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा शत प्रतिशत अनुपस्थित हुने विद्यार्थीलाई क्याम्पसले प्रदान गर्ने कुनै पनि किसिमको छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छैन ।
- (१३) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा शत प्रतिशत अनुपस्थित हुने विद्यार्थीलाई क्याम्पसले कुनै संस्थामा Internship का साथै शिक्षण अभ्यासका लागि इच्छाएको संस्थामा सिफारिश गरिने छैन ।
- (१४) विद्यार्थी बीरामी वा परीक्षामा उपस्थित हुन नसकिने किसिमको घटना वा परिस्थितिका कारण अनुपस्थित भएको खण्डमा निज विद्यार्थीले क्याम्पसलाई लिखित रुपमा जानकारी गराएमा सो सम्बन्धमा क्याम्पसले विचार गर्न सक्नेछ ।

२. परीक्षाको सञ्चालन व्यवस्थापनः

- (१) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा सम्बन्धित वर्षको कम्तिमा ५० प्रतिशत कोर्स पढाई भई सके पछि बोर्ड(वार्षिक)परीक्षाको परीक्षा तालिका प्रकाशित हुनु अगावै सके सम्म क्याम्पसको शैक्षिक क्यालेन्डर अनुसार लिईनेछ ।
- (२) आन्तरिक परीक्षाको तालिका प्रकाशन गर्नु भन्दा कम्तिमा २ दिन अघि विभागिय वा स्टाफ बैठक बसी आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धमा आवश्यक छलपल एवं आधारभूत निर्णय(प्रश्न पत्रको ढाँचा, पूर्णांक, तालिका, परीक्षा समिति र अन्य सम्बन्धमा) गरी आन्तरिक परीक्षाको तयारी थालिनेछ ।
- (३) परीक्षाको तालिका परीक्षा हुने मिति भन्दा कम्तिमा १० दिन पहिले प्रकाशन गरिनेछ ।
- (४) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षाको परीक्षा तालिका प्रकाशन गर्दा परीक्षा तालिकाका साथै प्रश्न पत्रको ढाँचा(Paper Model) समेत प्रकाशित गर्नको साथै सो सम्बन्धमा सम्बन्धित कक्षामा विद्यार्थीलाई अभिमुखिकरण गरी स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
- (५) परीक्षाको प्रश्न पत्रको ढाँचा सम्बन्धित विभाग/संकायले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (६) परीक्षाको प्रश्न पत्र निर्माणका लागि सम्बन्धीत संकाय/परीक्षा समितिले परीक्षा तालिका सहित प्रश्न पत्र समयमा तयार गरी बुझाउनु पत्र वा सूचना प्रकाशित गरी सम्बन्धित शिक्षकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (७) सम्बन्धित शिक्षकले संकाय/समितिले तोकेको प्रश्न पत्रको ढाँचा अनुसार आफ्नो विषयको परीक्षा हुने मिति भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगाडी लिखित रुपमा प्रश्न पत्र तयार गरी सम्बन्धित संकाय/परीक्षा समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर क्याम्पसबाट अनुदान/लागत सहभागितामा ल्यापटप प्राप्त गरेका वा आफ्नो कार्यक्षमता कम्प्यूटर भएका शिक्षकले आफै पेपर टाइप गरी सम्बन्धित संकाय/परीक्षा समितिमा प्रश्न पत्रको Soft Copy नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । समयमा प्रश्न पत्र प्राप्त नभई परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापनमा अप्ठ्यारो पर्न गएमा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षक नै जवाफदेही हुनेछ ।
- (८) प्रश्न पत्र संकलन, समन्वय र छपाईको जिम्मेवारी परीक्षा समितिले तोकेको व्यक्तिको हुनेछ ।
- (९) प्रश्न पत्रको Final Print निकाल्नु अघि सके सम्म सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई Proof Reading गर्न Draft Paper उपलब्ध गराई आवश्यक संशोधन गर्नु पर्नेछ । Proof Reading का लागि बढीमा ३ घण्टाको समय उपलब्ध गराईनेछ । Proof Reading भई सके पछि वा प्रुफ रिडिंग गर्न नभ्याएमा प्रश्न पत्र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको परीक्षा हुने मिति भन्दा कम्तिमा एक दिन अगावै तयार गरी खाम बन्दी सहित परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (१०) परीक्षाको मर्यादा र प्रश्न पत्रको गोपनियता कायम राखी सम्बन्धित विषयको परीक्षामा प्रश्न पत्र वितरण हुनु अगाडी अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाउने, भन्ने वा सार्वजनिक गर्ने वा कुनै किसिमले बाहिर पुर्‍याउने कार्य गर्न गराउन पाईने छैन । प्रश्न पत्रको गोपनियता भंग गरेमा दण्डनिय हुनेछ ।
- (११) परीक्षा अवधी भर परीक्षा नहुने कक्षाको पठन पाठन सूचार राखिनेछ । यदि सो अवधीमा ती कक्षाहरुको समय तालिका वा कक्षा कोठा परिवर्तन हुने भएमा परीक्षा हुने मिति भन्दा कम्तिमा एक दिन अघि सूचना जारी गरी विद्यार्थीहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (१२) परीक्षा हुने मिति भन्दा कम्तिमा २ दिन अगावै परीक्षामा खटिने निरीक्षक परीक्षा समितिले तोकि सक्नु पर्नेछ । निरीक्षक(Invigilator) तोक्दा सके सम्म कक्षा नभएका शिक्षकहरुमध्येबाट पालैपालो पर्ने गरी वा बराबर पालो पर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- (१३) परीक्षा समितिले परीक्षा सम्बन्धी हरेक गतिविधीको कार्यसूची र परीक्षा सूची(Check List)बनाई परीक्षाको अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
- (१४) परीक्षाको प्रश्न पत्र वा उत्तर पुस्तिकाको जिम्मेवारी लिँदा वा दिँदा भर्पाइ गरेर मात्र लिने दिने गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षामा विद्यार्थीको रोल नं. जुम्ने वा असान्दर्भिक हुने भए परीक्षा समितिले परीक्षाको प्रयोजनका लागि छुट्टै रोल नं. कायम गर्न सक्नेछ । कक्षाको रोल नं. भन्दा फरक हुने गरी परीक्षाको रोल नं. कायम गरिएमा परीक्षाको तयारी विदा हुनु भन्दा ३ दिन अगावै सूचना टाँस गरी विद्यार्थीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- (१६) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षाको तयारीका लागि कम्तिमा एक र बढीमा तीन दिनको तयारी विदा दिईनेछ । तयारी विदा दिनु पूर्व विद्यार्थीलाई दिनु पर्ने परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी अनिवार्य रुपमा दिई सकेको हुनु पर्नेछ ।
- (१७) कुनै विषयको परीक्षा सम्पन्न भएको २ दिन भित्र सम्बन्धित शिक्षकले उत्तर पुस्तिका जाँचका लागि लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (१८) सम्बन्धित विषयको परीक्षा सम्पन्न भएको ५ दिन भित्र सम्बन्धित शिक्षकले उत्तर पुस्तिका जाँच गरी मार्क स्लिपमा परीक्षार्थी र विषयको विवरण ठीक दुरुस्त भरी परीक्षा समितिमा बुझाई सक्नु पर्नेछ । परीक्षकले उत्तर पुस्तिका जाँच गर्दा कुनै लापवाही वा बदनियत पूर्ण कार्य गरेको रहेको छ भने सो को जिम्मेवार नीज परीक्षक हुनेछ र त्यस्तो कार्य दण्डनिय हुनेछ ।
- (१९) परीक्षाको उत्तर पुस्तिका जाँच भई मार्क स्लिप प्राप्त भएको २ दिन भित्र मार्क लेजर वा सफ्टवेयरमा पोष्टिङ गरि सक्नु पर्ने छ । कुनै विषयको उत्तर पुस्तिका जाँचमा त्रुटी भएको शंका लागेमा परीक्षा समितिले उक्त विषय वा विद्यार्थीको उत्तर पुस्तिकाको सम वा पूनः परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ र यस बारेमा कुनै कैफियत देखिएमा नीजलाई सचेत गराउनुका साथै कारवाहीका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सिफारिश गर्न सक्नेछ । उत्तर पुस्तिका जाँच गर्दा प्रत्येक विद्यार्थीले प्राप्त गरेका अंक र नतिजा सम्बन्धमा टिप्पणी(Comment/Remarks) अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र उक्त टिप्पणी मार्क स्लिपमा समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (२०) परीक्षा समाप्त भएको ७ देखि १२ दिन भित्र परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ । नतिजा प्रकाशन गर्नु पूर्व परीक्षा समितिले विद्यार्थीको नाम, रोल नं., विषय, कोड नं., प्राप्तांक तथा नतिजा सम्बन्धमा पूनरावलोकन तथा रुजु गरेर मात्र अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२१) परीक्षाको नतिजा क्याम्पसको सूचना पाटीका साथै Website र Face book Page मा पनि प्रकाशित गरिनेछ ।
- (२२) परीक्षामा शत प्रतिशत उपस्थित हुने विद्यार्थीलाई मात्र लब्धांक पत्र(Mark Sheet) उपलब्ध गराईने छ ।
- (२३) परीक्षामा शत प्रतिशत उपस्थित हुने विद्यार्थीलाई ३ दिन भित्र फिर्ता गर्ने गरी सम्बन्धित विषयको शिक्षक मार्फत/संकाय मार्फत उत्तर पुस्तिका उपलब्ध गराईनेछ ।
- (२४) परीक्षाका नतिजा वा अंक सम्बन्धमा कुनै त्रुटी वा भुलचुक भएको पाइएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले परीक्षा समितिमा जानकारी गराएमा त्रुटी सच्याई संसोधित नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (२५) परीक्षामा शत प्रतिशत उपस्थित हुने विद्यार्थीलाई कुनै विषयको प्राप्तांक सम्बन्धमा चित्त नबुझेमा नतिजा प्रकाशन भएको ७ दिन भित्र समपरीक्षण वा पूनरयोगका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र क्याम्पस प्रमुखको तोक आदेशका आधारमा उक्त परीक्षार्थी तोकिएको विषयको पूनरयोग वा सम परीक्षण गराउन सकिनेछ ।
- (२६) नतिजा प्रकाशन भएको १५ दिन भित्र प्रत्येक शिक्षकले आफ्नो विषयको औषत र विशेष समस्या वा कमजोरीलाई मध्ये नजर गरी विद्यार्थीलाई सो बारेमा मार्ग निर्देशन गर्नुका साथै समस्या समाधान गर्नु पर्नेछ भने उत्कृष्ट विद्यार्थीको नतिजा सन्तोषजनक नभएमा वा कुनै विद्यार्थीको उपस्थिति र नतिजा निकै दयनिय भएमा नीजहरुलाई व्यक्तिगत रुपमा परामर्ष तथा मार्ग निर्देशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२६) परीक्षा समितिले परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको ३० दिन भित्र परीक्षाको समिक्षा सहित मूल्यांकन प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखलाई पेश गर्नु पर्नेछ । परीक्षाको मूल्यांकन प्रतिवेदनमा पृष्ठभूमी, उद्देश्य, उपस्थिति, नतिजा, संकाय/वर्ष/विषयगत उपस्थिति, औषत/अधिकतम प्राप्तांक, नतिजा, लागत विश्लेषण, समग्र प्रगति, सकारात्मक/नकारात्मक पक्ष, सुझाव, अनुसूची आदि विषयवस्तुहरु समेटिएको हुनु पर्नेछ ।
- (२७) परीक्षाको प्रबन्ध, सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्यांकन परीक्षा समितिले गर्नेछ र परीक्षा समिति र समितिको संयोजक क्याम्पस प्रमुख प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (२८) प्रश्नपत्रको टाइपिङ गर्ने, परीक्षा उप समितिका पदाधिकारी, निरीक्षक र परीक्षको पारिश्रमिक विभागिय बैठकले तोके अनुसार हुनेछ ।
- (२९) आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षा सम्बन्धी छुट्टै निर्देशिका नबनुन्जेल सम्म यही मापदण्ड तथा कार्यविधीका आधारमा नै परीक्षाको सञ्चालन व्यवस्थापन हुनेछ ।

समाप्त !

(मिति: २०७६ वैशाख ४ गतेको विभागिय बैठकबाट स्वीकृत)