

श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल

पी-एचडी0 प्रवेश परीक्षा 2023-24 के संचालन हेतु आवश्यक निर्देश

(क) केन्द्राध्यक्षों/पर्यवेक्षकों के लिए आवश्यक निर्देश

परीक्षा आयोजन सम्बन्धी आवश्यक निर्देश

कृपया निम्न निर्देशों को भली-भाँति पढ़कर तदनुसार परीक्षा सम्पन्न करवाने की कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

- पी-एचडी0 प्रवेश परीक्षा प्रातः 11.00 से 01.00 में सम्पन्न की जायेगी।
- सभी परीक्षार्थी 10.00 बजे से 10.30 पूर्वाहन पर परीक्षा हॉल में उपस्थित रहेंगे। 10.30 के उपरान्त किसी भी परीक्षार्थी को प्रवेश नहीं दिया जायेगा। यह कक्ष निरीक्षक/परीक्षा प्रभारी सुनिश्चित कर लें।
- परीक्षा प्रारम्भ होने से आधा घण्टा पूर्व केन्द्राध्यक्ष तथा पर्यवेक्षक प्रवेश परीक्षा में सम्मिलित होने वाले अभ्यर्थियों की संख्या से प्रश्नपत्रों एवं ओ०एम०आर० सीट का मिलान सुनिश्चित कर लें।
- प्रातः 11.00 बजे प्रश्नपत्र की बुकलेट एवं ओ०एम०आर० सीट अभ्यर्थियों को दी जाय। ठीक 1.00 बजे परीक्षार्थियों से प्रश्नपत्र बुकलेट एवं ओ०एम०आर० सीट एकत्र की जाय।
- परीक्षा अवधि में कोई भी छात्र/छात्रायें परीक्षा कक्ष नहीं छोड़ेंगे।
- प्रश्न पुस्तिकार्य (Question Booklets) तथा उत्तर प्रपत्र (OMR Answer Sheet) अलग से पैक की गयी है।
- प्रश्नपत्र पुस्तिको के साथ-साथ प्रत्येक परीक्षार्थी को एक उत्तर प्रपत्र (OMR Answer Sheet) निर्गत की जायेगी। उत्तर प्रपत्र (OMR Answer Sheet) क्रमानुसार ही वितरित किये जायें।
- परीक्षार्थी द्वारा उत्तर प्रपत्रों (OMR Answer Sheet) में उत्तर अंकित करने हेतु केवल काली (Black) वाल पैन का ही प्रयोग किया जायेगा, तदनुसार कक्ष निरीक्षकों को निर्देशित करने का कष्ट करें।
- कक्ष निरीक्षक यह सुनिश्चित कर लें कि परीक्षार्थी ने अपना अनुक्रमांक, केन्द्र कोड, विषय नाम एवं कोड ठीक ढंग से अंकित किया है, उसके उपरान्त ही अपने हस्ताक्षर नियत स्थान पर करें। पी-एचडी0 प्रवेश परीक्षा विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्यक्रम के अनुसार सम्पन्न होगी।
- केन्द्राध्यक्षों से अपेक्षा की जाती है कि परीक्षा के सुचारू और सफल संचालन हेतु आप अपने केन्द्र पर सभी आवश्यक व्यवस्था करेंगे जिसमें छात्र-छात्राओं को पीने के पानी तथा शौचालय की व्यवस्था आवश्यक है।
- केन्द्राध्यक्षों से अपेक्षा की जाती है कि आवश्यक पुलिस व्यवस्था के लिए अपने शहर के वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक और अपने क्षेत्र के थाना प्रभारी से लिखित में सहयोग प्राप्त कर लेंगे।
- परीक्षा भवन के दरवाजे, परीक्षा प्रारम्भ होने के आधे घण्टे पहले ही खोले जायें, और सुनिश्चित कर लें कि किसी भी तरह की पाद्य सामग्री एवं अन्य दस्तावेज परीक्षा कक्ष में मौजूद न हो।
- प्रेषित आवश्यक निर्देशों को परीक्षा शुरू होने से कम से कम एक घण्टे पूर्व मुख्य द्वार पर चस्पा कर दें।
- परीक्षार्थी, परीक्षा कक्ष में लेखन सामग्री के अतिरिक्त और किसी प्रकार की इलैक्ट्रोनिक डिवाइस, वस्तु, पुस्तक, बैग, पर्स, मोबाइल, छाता, हैलमेट अथवा अन्य संदेहास्पद सामग्री न ले जाने पाये। केन्द्र पर एक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति की गयी है जो परीक्षा के सुचारू और सफल संचालन हेतु एवं प्रश्न पत्रों एवं ओ०एम०आर० सीटों के सुरक्षित रख-रखाव के लिये, जब तक वह विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पर्यवेक्षक एवं विश्वविद्यालय के कर्मचारियों को न सौंपें जाये, जिम्मेदार रहेंगे। परीक्षा संचालन हेतु आवश्यक सभी व्यक्तियों की नियुक्ति नियमानुसार केन्द्राध्यक्ष द्वारा की जायेगी।
- आवश्यकता पड़ने पर प्रवेश पत्र की द्वितीय प्रति विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त शिक्षणेत्तर कर्मचारियों द्वारा केन्द्राध्यक्ष/पर्यवेक्षक की सहमति के उपरान्त निर्गत की जायेगी।
- किसी भी रिस्ति में, ऐसे किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जायेगी, जिसका नाम विश्वविद्यालय द्वारा भेजी गयी रोल लिस्ट में न हो।
- किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा प्रारम्भ होने के पश्चात् परीक्षा कक्ष में आने की अनुमति नहीं दी जायेगी। विशेष परिस्थितियों में यदि वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष विलम्ब से आने के कारण से सन्तुष्ट हो तो अधिक से अधिक आधे घण्टे की छूट दे सकते हैं।
- केन्द्राध्यक्ष विपरीत परिस्थितियों में अपने विवेक का प्रयोग करते हुए निर्णय लेकर कुलसचिव, श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल के दूरभाष नं० 9759379386 पर सूचित कर देंगे। ऐसी

परिस्थितियों में, परीक्षार्थीयों से एक अण्टरटेकिंग लेकर अवश्य हस्ताक्षर करा लें कि सम्बन्धित प्रकरण पर विश्वविद्यालय का निर्णय अन्तिम होगा जो अभ्यर्थी को मान्य होगा और वह इस सम्बन्ध में किसी भी न्यायालय में नहीं जायेगा। ऐसे अण्डरटेकिंग की मूल प्रति कुलसचिव को भेजें और एक प्रति अपने पास सुरक्षित रखें तथा ऐसे परीक्षार्थीयों की उत्तर-पुस्तिका पृथक से कुलसचिव के नाम से भेजें जायें।

19. परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी केन्द्राध्यक्ष के अनुशासनात्मक नियन्त्रण में रहेगा। परीक्षार्थी के लिए केन्द्राध्यक्ष के अनुशासनात्मक निर्देशों का पालन करना अनिवार्य है। अगर परीक्षार्थी अनुशासनात्मक निर्देशों की अवहेलना करता है और वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष और कक्ष निरीक्षक के साथ अवांछनीय और अभद्र व्यवहार करता है तो उसे शेष परीक्षा के लिए वंचित कर दिया जाये। ऐसी परिस्थिति में प्रत्येक परीक्षार्थी के बारे में विस्तृत आख्या अभद्रता के स्तर को स्पष्ट करते हुए कुलसचिव, श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल टिहरी गढ़वाल को भेजी जाये।
20. परीक्षार्थी की उपस्थिति, परीक्षा उपस्थित पत्र में परीक्षा कक्ष में नियुक्त कक्ष निरीक्षक द्वारा ली जायेगी। उपस्थिति लेते समय परीक्षार्थी एवं कक्ष निरीक्षक के निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर होने आवश्यक है। जो परीक्षार्थी अनुपस्थित है उनकी अनुपस्थिति पत्र पर कक्ष निरीक्षक भी हस्ताक्षर करेंगे। परीक्षा समाप्त होने पर उपस्थिति पत्र विश्वविद्यालय को वापस भेजे जायेंगे। बण्डल पर केन्द्र का कोड अवश्य लिखा जायेगा एवं बण्डल केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर दिनांक सहित सील बन्द लिफाफे में विश्वविद्यालय के कर्मचारी को सुपुर्द कर लें।
21. परीक्षा की समाप्ति के 15 मिनट पूर्व कक्ष निरीक्षक परीक्षा कक्ष में शेष समय की घोषणा करें।
22. परीक्षा केन्द्र पर परीक्षार्थीयों की रोललिस्ट मेल द्वारा तथा हार्ड कॉपी के रूप में भी प्रेषित की जायेगी, अपने केन्द्र से सम्बन्धित छात्रों की रोललिस्ट प्रिंट करके तदनुसार सीटिंग प्लान पूर्व में ही तैयार कर लें।
23. यदि किसी भी छात्र अथवा परीक्षा कार्मिक की परीक्षा के दौरान स्वास्थ्य खराब हो जाय तो केन्द्राध्यक्ष यह सुनिश्चित करें कि उसको आवश्यक उपचार मुहैया कराया जाय।
24. परीक्षा केन्द्रों के केन्द्राध्यक्ष परीक्षा कक्षों में आन्तरिक उड़न दस्तों की व्यवस्था अपने स्तर पर करना सुनिश्चित कर लें।
25. प्रश्नपत्र बुकलेट यदि अभ्यर्थी चाहे तो अपने साथ ले जा सकता है।
26. ओ०एम०आर० (OMR Answer Sheet) जमा करने के उपरान्त ईमेज स्केनर में सुरक्षित रख ली जाय।
27. परीक्षा केन्द्र पर प्रश्न पत्र (बुकलेट) एवं उत्तर प्रपत्र (ओ०एम०आर० सीट) पहुंचते ही स्ट्रांग रूम/सुरक्षित स्थान अथवा कक्ष जिसमें किसी भी प्रकार का प्रवेश वर्जित होगा में सुरक्षित रखें। किसी भी प्रकार की लापरवाही एवं असावधानी कर्तव्य न बरती जाय, सुरक्षा हेतु स्थानीय पुलिस प्रशासन की भी मदद ली जा सकती है।



कुलसचिव

प्रश्न-पुस्तिका एवं उत्तर-प्रपत्रों का वितरण तथा पैकिंग से सम्बन्धित निर्देशः

1. विश्वविद्यालय द्वारा प्रश्न पत्र पुस्तिका (बुकलेट) एवं उत्तर-प्रपत्र (ओ०ए०आ००० सीट) सील्ड बण्डलों और लिफाफों में परीक्षा केन्द्र को प्रेषित किये जायेंगे प्राप्ति से पूर्व सुनिश्चित कर लिया जाय कि भेजे गये प्रश्नपत्रों एवं उत्तर प्रपत्रों की संख्या प्रेषित सांख्यिकी गणना (न्यूमेरिकल रिट्टन) के अनुसार पर्याप्त हैं, एवं साथ ही सील की ठीक तरह से जाँच कर लेवें। अपर्याप्त प्रश्न पुस्तिका एवं सील टूटी होने के संदेह की दशा में निम्न फोन पर विश्वविद्यालय के कुलसचिव 9759379387 पर तुरन्त सूचित करें।
2. प्रश्नपत्र को खोलने से पहले यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि प्रश्न पत्र पी०ए०डी० प्रवेश परीक्षा 2023-24 से सम्बन्धित है। प्रश्न पत्रों को कक्ष निरीक्षकों को हस्तगत करने से पूर्व यह भी सुनिश्चित कर लिया जाये कि लिफाफे में सम्बन्धित प्रश्न-पत्र (11.00-1.00 बजे) पी०ए०डी० प्रवेश विषय के ही प्रश्न पत्र है।
3. प्रश्न पत्र के बण्डल और लिफाफे पर्यवेक्षक और कम से कम दो कक्ष निरीक्षक की उपस्थिति में खोले जायेंगे। लिफाफों पर निर्धारित स्थानों में आपके, पर्यवेक्षक और कक्ष निरीक्षक के हस्ताक्षर होंगे।
4. कक्ष निरीक्षकों को यह भी निर्देश दिये जाये कि उत्तर प्रपत्र पर हस्ताक्षर करने से पहले जांच कल लें कि परीक्षार्थियों में उत्तर प्रपत्र पर सभी प्रविष्टियां विशेषकर अनुक्रमांक एवं केन्द्र शुद्ध रूप से एवं सही भरा है।
5. परीक्षा प्रारम्भ होने से 30 मिनट के अन्दर सभी कक्षों से बिना प्रयोग की हुई (Un Used) प्रश्न-पुस्तिकायें एवं उत्तर चार्ट (OMR Answer Sheet) वापस परीक्षा केन्द्र के कंट्रोल रूम में आ जानी चाहिए और तुरन्त उनको अपने सामने हस्ताक्षर कर एक बण्डल में सील करा दिये जाये।
6. प्रयोग की गयी प्रश्न-पुस्तिकायें छात्र-छात्रायें अपने साथ नहीं ले जायेंगे एवं केन्द्र में ही जमा करेंगे।
7. केन्द्राध्यक्ष सुनिश्चित कर लें कि समस्त प्रश्न पुस्तिकायें सील कर विश्वविद्यालय कार्मिक को सौप दें।
8. बिना प्रयोग की गई प्रश्न-पुस्तिकायें अलग-अलग बण्डलों में सील की जायेगी तथा बण्डलों का विवरण निम्न प्रकार लिखा जायेगा।

बिना प्रयोग की गई प्रश्न पुस्तिकायें (Un Used Booklet)

केन्द्र कोड

विषय

प्रश्न पुस्तिका क्रम सं० से

विषय कोड

केन्द्र का नाम

9. बिना प्रयोग की गई उत्तर चार्ट (OMR Answer Sheet) अलग-अलग बण्डलों में रील की जायेगी। बण्डलों का विवरण निम्न प्रकार लिखा जायेगा।

बिना प्रयोग की गई उत्तर चार्ट (Un Used OMR Asnwer Sheet)

केन्द्र कोड

विषय

प्रश्न पुस्तिका क्रम सं० से

विषय कोड

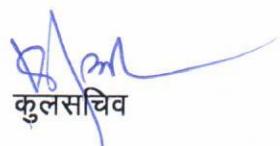
केन्द्र का नाम

✓

- परीक्षा समाप्त होने पर उत्तर-चार्ट (ओ०ए०आ० सीट) को 100 पैकेट बनाकर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित लिफाफे में सील करायें। अनुपस्थित छात्रों की सूची अन्तिम पैकेट में होनी अनिवार्य है तथा उत्तर चार्ट अनुक्रमांक के अनुसार पृथक-पृथक से व्यवस्थित हो।
- अनुपस्थित अभ्यर्थियों की एक सूची उत्तर चार्ट (OMR Answer Sheet) के साथ संलग्न करेंगे तथा एक सूची विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक (शिक्षणेत्तर कर्मचारी) को हस्तगत करायेंगे।
- उत्तर-चार्ट पैकेट बनाकर सील करनी होगी।
- उत्तर चार्ट (OMR Answer Sheet) के बण्डल पर निम्न विवरण लिखा जायेगा।

ओ०ए०आ० सीट (Un Used OMR Asnwer Sheet)	
सेन्टर कोड
विषय
विषय कोड
रोल नं० से तक
कुल उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या

- पी-एच०डी० प्रवेश परीक्षा 2023–24 की समस्त सामग्री विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त कार्मिक/पर्यवेक्षक को सौंपना सुनिश्चित कर लें।



कुलसचिव

(ब) कक्ष निरीक्षकों के लिये आवश्यक निर्देश

नोट : प्रश्न पत्र पुस्तिका के अलावा प्रत्येक छात्र को एक उत्तर प्रपत्र (OMR Answer Sheet) (निर्धारित उत्तर-प्रपत्र के अनुसार) पृथक से निर्गत की जायेगी। उत्तर प्रपत्र (OMR Answer Sheet) क्रमानुसार ही वितरित किये जाय तथा निम्न महत्वपूर्ण निर्देशों को अपने कक्ष के परीक्षार्थियों को अवश्य अवगत करा देवें।

अत्यन्त महत्वपूर्ण निर्देश

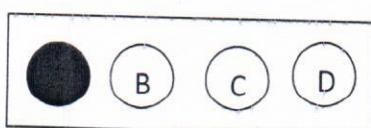
- परीक्षार्थी उत्तर प्रपत्र में अपना अनुक्रमांक, विषय का नाम एवं विषय कोड संख्या (उत्तर प्रपत्र में अंकित कोड संख्या के अनुसार) स्वच्छ एवं स्पष्ट रूप से भरे।
उदाहरणार्थ –

8	7	8	9	8	5	4
---	---	---	---	---	---	---

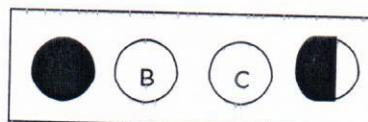
- प्रवेशार्थी को उत्तरपुस्तिकाओं (Booklet) A, B, C, D क्रम एवं उनके अनुक्रमांक में दर्ज Booklet क्रम के अनुसार की बुकलेट देय होगी।
- परीक्षार्थी उत्तर प्रपत्र में उत्तर अंकित करने हेतु केवल काली बॉल पेन का ही प्रयोग करें।
- उत्तर प्रपत्र में प्रश्न के उत्तर के गोले को गहरा एवं पूर्ण रूप से भरें जिसमें कि गोले के अन्दर लिखा अक्षर दिखाई न दें।
- परीक्षार्थी प्रश्न के उत्तर को केवल गोले में ही अंकित करें। उत्तर प्रपत्र के किसी भी भाग पर किसी भी प्रकार का चिन्ह, खराँच इत्यादि न बनायें और न ही उत्तर प्रपत्र को मोड़ें।
- परीक्षार्थी उत्तर प्रपत्र पर किसी भी प्रकार का रफ कार्य न करें, रफ कार्य हेतु प्रश्न पुस्तिका में संलग्न खाली पृष्ठ का प्रयोग कर सकते हैं।
- प्रयोग की गई प्रश्न पुस्तिकायें छात्र/छात्रायें परीक्षा कक्ष छोड़ने से पूर्व सम्बन्धित कक्ष निरीक्षक को आवश्यक रूप से सौंप दें।
- एक प्रश्न के उत्तर के लिए नीचे दिये गये उदाहरण के अनुसार केवल एक ही गोले को भरें, यदि एक प्रश्न के उत्तर के लिए एक से अधिक गोले भरे जाते हैं तो उस प्रश्न का उत्तर गलत समझा जायेगा।

उदाहरणार्थ :—

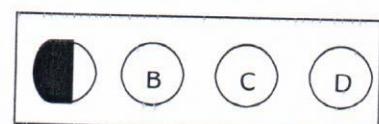
सही उत्तर



गलत उत्तर



गलत उत्तर



कुलसंचिव

[Signature]