जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

No. Exam-2/Conf./2021/963 Dated : 28/06/2021

/ / REVISED NOTIFICATION / /

स्नातक - बी.कॉम. (ऑनर्स) तृतीय वर्ष परीक्षा जून, 2021

(महाविद्यालयीन - संस्थागत/भूतपूर्व/पूरक परीक्षा द्वितीय अवसर छात्रों हेत कार्यक्रम उत्तर पुस्तिकाओं को लिखने एवं संग्रहण केन्द्र पर जमा कराने की संशोधित समय-सारिणी)

पाठ्यक्रम	विषय	विश्वविद्यालय द्वारा प्रश्नपत्र/पेपर अपलोड करने की तिथि	वेबसाईट से प्रश्नपत्र डाउनलोड करने एवं उत्तर पुस्तिका पर प्रश्नों के उत्तर लिखने की समय-सीमा (पेपर अपलोड होने की तिथि से पेपर हल करने का समय	परीक्षार्थी द्वारा अपने महाविद्यालय जिसमें अध्ययनरत हैं तथा स्वाध्यायी परीक्षार्थी जहां से परीक्षा आवेदन पत्र भरा गया है में पेपरों की लिखित उत्तर पुस्तिकाओं को एक साथ जमा करने की अंतिम तिथि एवं समय
बी.कॉम. (ऑनर्स) तृतीय वर्ष	BCOMHN18301 - MANAGEMENT AND COST ACCOUTING	28.06.2021	29.06.2021 से 05.07.2021	06.07.2021 - 07.07.2021 समय प्रातः 11:00 से सांय 04:00 तक
	BCOMHN18302 - INCOME TAX LAW AND PRACTICE			
	BCOMHN18303 - HUMAN RESOURCE MANAGEMENT			
	BCOMHN18304 - RESEARCH METHODOLOGY			
	BCOMHN18305 - BANKING LAW AND PRACTICE			
	BCOMHN18306 - INDIRECT TAXES LAW AND PRACTICE			

परीक्षा नियंत्रक

विशेष निर्देश :-

// परीक्षार्थियों हेतु निर्देश //

परीक्षा आवेदन पत्र/परीक्षा शुल्क के संबंध में निर्देश :-

1. सत्र 2020-21 की परीक्षाओं एवं परीक्षा परिणाम के लिए स्नातक/स्नातकोत्तर तथा अन्य समस्त संबंधित पाठ्यक्रमों के नियमित/स्वाध्यायी परीक्षार्थियों को विश्वविद्यालयीन परीक्षा शुल्क एवं विश्वविद्यालयीन परीक्षा फार्म जमा करना अनिवार्य होगा। जिन परीक्षार्थियों ने पूर्व में ही परीक्षा शुल्क जमा कर दिया है उन्हें पृथक से किसी प्रकार का शुल्क जमा नहीं करना होगा।

प्रश्न पत्र के संबंध में निर्देश :-

2. स्नातक अंतिम वर्ष / स्नातकोत्तर अंतिम सेमेस्टर के पेपरों को विश्वविद्यालयक की बेबसाईट www.jiwaji.edu पर अपलोड कर उपलब्ध कराया जायेगा जहां से परीक्षार्थी को स्वयं डाउनलोड करना होगा।

उत्तर पुस्तिका के संबंध में निर्देश :-

1. परीक्षार्थी स्वयं के पास उपलब्ध रजिस्टर के कागज/ए-4 आकार के कागज की उत्तर पुस्तिका बनाकर स्वयं की हस्तलिपि में उत्तर लिखेंगे। विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ के प्रारूप के अनुसार प्रत्येक परीक्षार्थी स्वयं का रोलनम्बर, नामांकन क्रमांक, महाविद्यालय का नाम, विश्वविद्यालय का नाम, विषय, उत्तर पुस्तिका के हस्तलिखित पृष्ठों की संख्या अनिवार्य रूप से दर्ज करेंगे। (छात्र की उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ का प्रारूप संलग्न है)
2. प्रत्येक विषय की उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर संलग्न प्रारूप प्रेषित करना अनिवार्य है।
3. परीक्षार्थियों को प्रत्येक विषय के लिए एक ही उत्तर पुस्तिका बनानी है। यदि किसी पेपर में खण्डों की संख्या अधिक है तो सभी खण्डों को एक ही उत्तर पुस्तिका पर लिखना होगा परन्तु उत्तर पुस्तिका में खण्डों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए तथा एक खण्ड के उत्तर लिखने के उपरान्त ही नया खण्ड लिखकर उत्तर लिखना प्रारम्भ करना होगा।
4. उत्तर पुस्तिका में खण्ड एवं प्रत्येक खण्ड के प्रश्नों के साथ प्रश्नों का नम्बर एवं प्रश्न लिखना अनिवार्य होगा।
5. परीर्थियों को उक्त परीक्षा हेतु विश्वविद्यालय द्वारा पृथक से कोई उत्तर पुस्तिका प्रदान नहीं की जावेगी।
6. परीक्षार्थियों को प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 250 शब्द तथा प्रत्येक उत्तर पुस्तिका में अधिकतम पृष्ठ संख्या कुल 16 होगी। जो कुल 08 पन्नों की होगी।
7. सभी नियमित परीक्षार्थियों को कुल विषयों की सभी उत्तर पुस्तिकाओं को एक साथ बांधकर उनके साथ अपना प्रवेश पत्र संलग्न कर उत्तर पुस्तिका अपने स्वयं के महाविद्यालय में ही जमा करेंगा। स्वाध्यायी परीक्षार्थी अपना फार्म अग्रेषित करने वाले महाविद्यालय में ही जमा करेंगे महाविद्यालय पर समय सारिणी के अनुसार नियत दिनांक एवं समय पर जमा करना अनिवार्य है। महाविद्यालय अंतिम तिथि से पूर्व भी उत्तर पुस्तिका जमा करा सकेंगे।
8. यदि विद्यार्थी स्वयं जमा करने में असमर्थ है तो वह डाक इत्यादि किसी अन्य माध्यम से अपने महाविद्यालय में ही निर्धारित तिथि तक जमा कराना उसका उत्तरदायित्व होगा।
9. उत्तर पुस्तिका हस्तलिखित होना अनिवार्य है। टाईप की हुयी, प्रिन्टेड अथवा कम्प्यूटराईज्ड उत्तर पुस्तिका स्वीकार्य नहीं होगी।
10. परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिका लिखने के लिए नीले / काले बालपेन का उपयोग करना होगा।
11. परीक्षार्थियों द्वारा लिखे गये अनुक्रमांक एवं नामांकन क्रमांक में किसी भी प्रकार का विरोधाभाष न हो इस बावत प्रत्येक परीक्षार्थी अपने प्रवेश पत्र की फोटो प्रति भी प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के साथ संलग्न करेंगे।

उत्तर पुस्तिकाओं का संग्रहण तथा प्रेषण

1. उत्तर पुस्तिकाओं को नियमित परीक्षार्थी अपने महाविद्यालय जहां पर वह अध्ययनरत है, जमा करेंगे तथा स्वाध्यायी परीक्षार्थी ने जिस महाविद्यालय से परीक्षा आवेदन पत्र भरा है, उसी महाविद्यालय पर अनिवार्य रूप से जमा करेंगे। कोई उत्तर पुस्तिका विश्वविद्यालय में जमा नहीं होगी।
2. परीक्षार्थी अपने महाविद्यालय में उत्तर पुस्तिका जमा करने के पश्चात् पावती आवश्यक रूप से प्राप्त करें। संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य / कार्यालय प्रमुख यह सुनिश्चित करें कि परीक्षार्थियों ने पावती प्राप्त की है। पावती में जमा उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या आवश्यक रूप से लिखना होगा। परीक्षार्थियों को प्रदान की जाने वाली पावती का प्रारूप संलग्न है। इस हेतु छात्र से किसी भी प्रकार के शुल्क की मांग नहीं की जावेगी।
3. स्नातकोत्तर चतुर्थ सेमेस्टर में जिन पाठ्यक्रमों के विषय में लघु शोध प्रबन्ध / प्रोजेक्ट आवश्यक है ऐसे परीक्षार्थी लघु शोध प्रबन्ध/प्रोजेक्ट समय सारिणी के अनुसार निर्धारित तिथि एवं समय-सीमा में विषयों की उत्तर पुस्तिकाओं के साथ पृथक से संलग्न कर जमा करेंगे।

// समस्त महाविद्यालयों हेतु निर्देश //

उत्तर पुस्तिकाओं का संग्रहण तथा प्रेषण

1. छात्रों से प्राप्त उत्तर पुस्तिकाओं को संग्रहित कर संबंधित महाविद्यालय उक्त उत्तर पुस्तिकाओं की कक्षावार, प्रश्नपत्रवार एवं अनुक्रमांकवार बण्डल एवं डॉकिट बनाकर जिले के अग्रणी महाविद्यालय पर अथवा उसके द्वारा बनाये गए उप केन्द्र/सहायक केन्द्र पर उत्तर पुस्तिका जमा होने की अंतिम तिथि से 03 दिवस के अन्दर डॉकिट के साथ सील्ड किये हुए बण्डल जमा करेंगे। बी.कॉम. की कक्षा के बण्डल पर हरे स्कैच पेन से कक्षा का नाम, महाविद्यालय का नाम और छात्रों की कुल संख्या लिखी जाये। इसी प्रकार बी.एस.सी. (होम साइंस) के बण्डल पर काले स्कैच से, बी.एस.सी. के बण्डल पर नीले स्कैच पेन से तथा बी.ए. के बण्डल पर लाल स्कैच पेन से कक्षा का नाम, महाविद्यालय का नाम और छात्रों की कुल संख्या लिखी जाये जिससे मूल्यांकन कार्य में अत्यधिक सरलता होगी।
2. नियमित एवं असंस्थागत परीक्षार्थियों के लिए पृथक-पृथक बण्डल बनायें क्योंकि दोनों का मूल्यांकन पूर्णांक अलग होगा।
3. डॉकिट की एक प्रति विश्वविद्यालय के परीक्षा भवन में स्ट्रांगरूम प्रभारी को जमा कर पावती अनिवार्य रूप से प्राप्त करेंगे।
4. जिस विषय की बण्डल संख्या एक से अधिक हो तो उनके साथ बण्डल क्रमांक भी डालें।
5. परीक्षा कार्य में संलग्न समस्त शिक्षक वीक्षक के रूप में कार्यरत माने जावेंगे तथा उन्हें वीक्षक के लिए निर्धारित पारिश्रमिक का भुगतान किया जावेगा। इसी प्रकार तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को भी विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक के अनुसार भुगतान किया जावेगा।
6. समस्त संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य यह सुनिश्चित करें कि वह अपने महाविद्यालय के कक्षावार WhatsApp Group बनाकर छात्रों को समय-समय पर जानकारी प्रदान करें तथा यह सुनिश्चित करें कि निर्धारित तिथि तक समस्त परीक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिका जमा हो जावें।
7. प्रायोगिक परीक्षाएं मुख्य परीक्षाएं सम्पन्न होने के उपरान्त सम्पन्न करायी जावेंगी। इस हेतु विश्वविद्यालय द्वारा पृथक से निर्देश प्रदान किए जावेंगे।

// समस्त अग्रणी महाविद्यालयों हेतु निर्देश //

1. प्रत्येक अग्रणी महाविद्यालय शासन के निर्देशानुसार एवं सुविधानुसार उप केन्द्र/सहायक केन्द्र (विज्ञान कला एवं वाणिज्य संकाय अनुसार) बना सकते हैं। उत्तर पुस्तिका संग्रहण तथा संबंधित महाविद्यालयों को निर्देश जारी कर सकते हैं परन्तु समस्त जिम्मेदारी अग्रणी महाविद्यालयों की ही होगी। उपकेन्द्र/सहायक केन्द्र बनाये जाने पर जिले के सम्बन्धित महाविद्यालयों को इसकी सूचना भी प्रेषित करें।
2. जिले के प्रत्येक अग्रणी महाविद्यालय अपने परिक्षेत्र के महाविद्यालयों को WhatsApp Group में जोड़े जिससे शासन एवं विश्वविद्यालय द्वारा जारी निर्देशों से अवगत हो सकें तथा परीक्षा से पूर्व ही जिले के समस्त महाविद्यालयों के प्राचार्यों की ऑनलाईन बैठक सम्पन्न कर शासन विश्वविद्यालय व अग्रणी महाविद्यालय के दिशा निर्देशों से अवगत करायें तथा आवश्यकतानुसार समय-समय पर ऐसी बैठकें आयोजित करते रहें।
3. परीक्षा कार्य में संलग्न समस्त शिक्षक वीक्षक के रूप में कार्यरत माने जावेंगे तथा उन्हें वीक्षक के लिए निर्धारित पारिश्रमिक का भुगतान किया जावेगा। इसी प्रकार तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को भी विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक के अनुसार भुगतान किया जावेगा।

अन्य निर्देश :-

1. विश्वविद्यालय स्तर पर परीक्षा संचालन हेतु एक परीक्षा नियंत्रक कक्ष स्थापित किया गया है। जिसके दूरभाष क्रमांक 0751-2233270, 2442801 जहां पर परीक्षा संचालन के समय प्रति कार्य दिवस 10:30 से 05:30 तक सम्पर्क किया जा सकता है।
2. समस्त संबंधित महाविद्यालय तथा जिले के अग्रणी महाविद्यालय द्वारा संग्रहण हेतु इस प्रकार व्यवस्था की जावे कि कार्यरत कर्मचारियों एवं शिक्षकों व परीक्षार्थियों के बीच पर्याप्त दूरी बनी रहे तथा शासन द्वारा जारी कोविड-19 के दिशा-निर्देशों का समुचित पालन होता रहे।
3. प्राचार्य यह सुनिश्चित करें कि सभी छात्र/छात्राऐं व स्टाफ मास्क लगावें एवं शासन द्वारा निर्धारित कोविड-19 के दिशा निर्देशों का पालन हो।

परीक्षा संचालन में समस्त संबंधित महाविद्यालय तथा अग्रणी महाविद्यालयों की भूमिका महत्वपूर्ण है। समस्त प्राचार्यों से अनुरोध है कि वे परीक्षार्थियों को सूचित करने हेतु समुचित व्यवस्था करें। जिससे प्रत्येक परीक्षार्थी को परीक्षा के शिड्यूल की सूचना प्राप्त हो सके तथा कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा देने से बंचित न रहे।

उप/सहा0-कुलसचिव (परीक्षा गोपनीय)

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

ओपन बुक परीक्षा हेतु उत्तरपुस्तिका के मुख पृष्ठ का प्रारूप

(समस्त कॉलम परीक्षार्थी द्वारा स्वच्छता से भरे जाना आवश्यक हैं)

1	रोल नंबर (अनुक्रमांक): अंको में शब्दों में	
2	कक्षा	
3	महाविद्यालय का नाम (संग्रहण केन्द्र)	
4	छात्र का नाम	
5	छात्र का स्टेटस (नियमित/स्वाध्यायी/एटीकेटी/भूतपूर्व)	
6	प्रवेशपत्र पर अंकित परीक्षा केन्द्र का नाम	
7	विषय	
8	प्रश्न-पत्र/प्रश्न-पत्र शीर्षक	
9	एनरोलमेंट नंबर (नामांकन क्रमांक)	
10	ओपन बुक उत्तर पुस्तिका जमा करने का दिनांक	
11	ओपन बुक उत्तर पुस्तिका के हस्तलिखित पृष्ठों की संख्या	

परीक्षार्थी की घोषणा : उत्तरपुस्तिका के सभी उत्तर मेरी स्वयं की हस्तलिपि में हैं।

परीक्षार्थी के हस्ताक्षर

खंड	पूर्णांक	प्रश्नवार प्राप्तांक						
		1	2	3	4	5	6	कुल प्राप्तांक
अ								
ब								
स								

हस्ताक्षर परीक्षक

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

ओपन बुक परीक्षा उत्तरपुस्तिका की पावती

1	महाविद्यालय का नाम	
2	छात्र का नाम	
3	कक्षा	
4	छात्र का स्टेटस (नियमित/स्वाध्यायी/एटीकेटी/भूतपूर्व)	
5	विषय / प्रश्नपत्र शीर्षक	
6	रोल नंबर (अनुक्रमांक): अंकों में	
	शब्दों में	
7	ओपन बुक उत्तरपुस्तिकाएं एवं प्रोजेक्ट जमा करने का दिनांक एवं कुल संख्या	

संग्रहण केंद्र प्रभारी के हस्ताक्षर एवं सील व दिनांक

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

ओपन बुक परीक्षा उत्तरपुस्तिका की पावती

1	महाविद्यालय का नाम	
2	छात्र का नाम	
3	कक्षा	
4	छात्र का स्टेटस (नियमित/स्वाध्यायी/एटीकेटी/भूतपूर्व)	
5	विषय / प्रश्नपत्र शीर्षक	
6	रोल नंबर (अनुक्रमांक): अंकों में	
	शब्दों में	
7	ओपन बुक उत्तरपुस्तिकाएं एवं प्रोजेक्ट जमा करने का दिनांक एवं कुल संख्या	

संग्रहण केंद्र प्रभारी के हस्ताक्षर एवं सील व दिनांक

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

ओपन बुक संग्रहण केन्द्र महाविद्यालय पर संधारित किए जाने वाले रजिस्टर का प्रारूप

कक्षा :______________________ महाविद्यालय का नाम: ____

क्र	रोल नं	छात्र का नाम	विषय	ओपन बुक कुल उत्तर पुस्तिकाओं एवं प्रोजेक्ट की संख्या	छात्र के हस्ताक्षर	उत्तर पुस्तिका प्राप्त करने वाले शिक्षक के हस्ताक्षर

संग्रहण केंद्र प्रभारी के हस्ताक्षर एवं सील व दिनांक