

Pandit Sundarlal Sharma (Open) University Chhattisgarh
Ordinance No.1
Sections and Provisions

S. No.	Ordinance Section	Provisions	Page No.
1	A-1	Admission	01
	A-2	Lateral Entry	02
	A-3	Multiple Entry and Exit Options in the Academic Programmes	03
2	B	Doctor of Philosophy (Ph.D.)	06
3	C-1	Conduct of Examination and Evaluation of Student Performance	22
	C-1.1	Choice Based Credit System and Online Course	31
	C-1.2	पुनर्प्रवेश का प्रावधान	32
4	C-2	Award of Grace Mark	33
5	C-3	Re totalling & Re-assessment of the answer books	34
6	C-4	मेधावी विद्यार्थियों के लिए विश्वविद्यालय स्वर्ण पदक	36
7	C-5	धर्मादा निधि से स्वर्ण पदक स्मृति	37
	C-5.1	स्व. श्री जगदीष प्रसाद जी अग्रवाल स्मृति स्वर्ण पदक	38
	C-5.2	स्व. श्री अनिरुद्ध कुमार दानी स्मृति स्वर्ण पदक	39
	C-5.3	स्व. डॉ. डी.पी. शुक्ला स्मृति स्वर्ण पदक	40
	C-5.4	स्व. श्रीमती महेश्वरी देवी त्रिपाठी स्मृति स्वर्ण पदक	41
	C-5.5	स्व. श्रीमती किशोरी देवी एवं स्व. श्री मुरलीधर पटेरिया स्मृति स्वर्ण पदक	42
	C-5.6	पं. श्रीराम शर्मा आचार्य, संस्थापक गायत्री परिवार हरिद्वार स्मृति स्वर्ण पदक	43
	C-5.7	स्व. डॉ. मनोहर राय स्मृति स्वर्ण पदक	44
	C-5.8	स्व. श्री लखीराम अग्रवाल स्मृति स्वर्ण पदक	45
	C-5.9	स्व. श्रीमती मरवण देवी अग्रवाल स्मृति स्वर्ण पदक	46
	C-5.10	श्रीराम ज्वेलर्स बिलासपुर स्मृति स्वर्ण पदक	47
	C-5.11	स्व. श्री बसन्त सिंह स्मृति स्वर्ण पदक	48
	C-5.12	स्व. श्रीमती जगदीश रानी एवं श्री कृष्णासेन दुरेजा स्मृति स्वर्ण पदक	49
	C-5.13	कु. तृषा गोयल स्मृति स्वर्ण पदक	50
C-5.14	स्व. श्री बिसाहू दास महंत स्मृति स्वर्ण पदक	51	
8	C-6	श्रेणी / ग्रेड सुधार	52
9	C-7	Convocation	53
10	D	Fee Structure of the Courses	58
11	E-1.0	Bachelor's Preparatory Programme (B.P.P.)	59

12	E-1.1	Bachelor of Arts (B.A.)	61
13	E1.2	Bachelor of Commerce (B.Com.)	65
14	E-1.3	Bachelor of Science (B.Sc.)	69
15	E-1.4	Bachelor of Business Administration (B.B.A.)	73
16	E-1.5	Bachelor of Computer Science (BCA)	75
17	E-1.6	Bachelor of Library and Information Science (B.Lib. & I.Sc.)	77
18	E-1.7	Bachelor of Education (Open)/(B.Ed.)	78
19	E-1.8	शास्त्री उपाधि पाठ्यक्रम	80
20	E-2.1	Master of Arts (M.A.)	81
21	E-2.2	Master of Science Mathematics (M.Sc.- Maths)/Master of Arts Mathematics (M.A.-Maths)	84
22	E-2.3	Master of Business Administration (MBA)	87
23	E-2.4	Master of Arts in Education	90
24	E-2.5	Master of Social Work (M.S.W.)	91
25	E-2.6	Master of Law (L.L.M.)	94
26	E-2.7	Master of Commerce (M.Com.)	97
27	E-2.8	Master of Library and Information Science (M.Lib. & I.Sc.)	99
28	E-3.1	Post Graduate Diploma In Computer Applications (PGDCA)	100
29	E-3.2	PG Diploma in Yog Science (PGDYS)	102
30	E-3.3	Post Graduate Diploma in Psychological Guidance and Counselling (PGDGC)	104
31	E-3.4(A)	P.G. Diploma in Marketing Management (PGDMM)/	106
	E-3.4(B)	P.G. Diploma in Human Resource Management (PGDHRM)/	
	E-3.4(C)	P.G. Diploma in Hotel Management (PGDHM)/	
	E-3.4(D)	P.G. Diploma in Tourism Management (PGDDTM)	
32	E-3.5(A)	P.G. Diploma in Journalism and Mass Communication (PGDJMC)/	108
	E-3.5(B)	P.G. Diploma in Broadcast Journalism & News Media (PGDBJNM)/	
	E-3.5(C)	P.G. Diploma in Advertising and Public Relation (PGDAAP)	
33	E-3.6	रामचरितमानस में विज्ञान से सामाजिक उत्थान में डिप्लोमा पाठ्यक्रम	111
34	E-3.7	Post Graduate Diploma in Labour Law & Labour Welfare (PGDL&LW)	113
35	E-3.8	छत्तीसगढ़ी भाषा एवं साहित्य में पी.जी. डिप्लोमा	115
36	E-3.9(A)	P.G. Diploma in Cyber Laws (PGDCL)	116
	E-3.9(B)	P.G. Diploma in Medical Laws (PGDML)	
	E-3.9(C)	P.G. Diploma in Labour Laws (PGDLL)	

37	E-3.10	Post Graduate Diploma in Constitutional & Administration Law (PGDCAL)	118
38	E-3.11	P.G. Diploma in Entrepreneurship Development (PGDED)	120
39	E-3.12	P.G. Diploma in Industrial Relation & Personnel Management (PGDIR&PM)	122
40	E-3.13	P.G. Diploma in Administrative Law (PGDAL)	124
41	E-4.1	Diploma in Elementary Education (D.El.Ed.) (open)	126
42	E-4.2	Diploma in Computer Application (DCA)	128
43	E-4.3	Diploma in Jyotish and Vashtushastra (DJV)	130
44	E-4.4	Diploma in Herbal Medicinal Plant, Cultivation Marketing & Management (DMH)	132
45	E-4.5	Diploma in Ayurved Probodh (DAP)	134
46	E-4.6	Diploma in Distance Education (DDE)	136
47	E-4.7	Diploma in Fine Arts (DFA)	138
48	E-4.8	Diploma in Yog Science (DYS)	139
49	E-4.9	Diploma in Elementary Language Teaching (D.E.L.T.)	141
50	E-5.1	Skill Based Certification/Diploma Courses	142
51	E-5.2	Certificate Course in Goods Service Tax	144
52	E-5.3	Certificate Course in Vedic Mathematics	145
53	F-1	Repealed Provision	146
54	G	Minimum Qualification for Teaching Posts	147
	G-1	Direct Recruitment For Teaching Post	
55	H	Minimum Qualification for Non-Teaching Class I & II Posts	148
	H-1	Non-Teaching (1 st &2 nd class) Direct Recruitment/Promotion/Timescale Rule, 2021	
56	I	Selection Committee Procedures	152

PART-C

C-1: Conduct of Examinations and Evaluation of Student Performance.

(Under Section 27(b) of the Chhattisgarh Act No. 26/2004)

A. Evaluation

1. Evaluation of Student Performance-

The successful completion of a course/Programme of study/Skill based vocational courses for the award of Degree/Diploma/Certificate will be determined on the basis of the performance of students enrolled in the relevant Course/Programme/Skill based vocational courses in the manner laid down in this ordinance.

2. Methods of Evaluation.

Unless otherwise specified, the performance of a student enrolled will be assessed:

1. Continuously on the basis of the evaluation of the assignment test attempted by a student.
2. On the basis of an examination conducted at the end of the minimum duration prescribed for the concerned Course/Programme/Skill based vocational Courses.
3. In appropriate cases, the University may also prescribe field work, seminars, practical, or any other techniques/methods for assessment to determine the levels of performance of student pursuing different Courses/Programmes.

3. Assignments

1. The method of evaluation for each Course/Programme involving the combination of two or more components mentioned in clause 2 above, including the relative weightage to be assigned to each of those components, shall be prescribed by the Academic Council on the recommendations of the Board of the concerned School of Studies.
2. A student pursuing a programme of study shall be required to appear in Assignment Test for every four credits of each course that constitutes the programme, provided that the maximum number of assignment for a course shall not exceed three.

3. The assignment Test will generally be of two types;

(i) Marked/Valued by examiner

(ii) Marked /Valued by computer (multiple choice type).

The instructions to candidates about the nature and type of Assignment Test and the schedule for their test examination shall be prescribed in the relevant programme guide.

4. In papers of Foundation Course there will not be Assignment Test.

5. विद्यार्थियों का सतत् आकलन फीडबैक तथा सत्रीय कार्य मूल्यांकन

(1) विद्यार्थियों के सतत् मूल्यांकन की दृष्टि से परामर्शदाता संपर्क कक्षा लेने वाले शिक्षक विद्यार्थियों का सतत् मूल्यांकन करेंगे एवं उन्हें ऑनलाइन/ऑफलाइन फीडबैक प्रदान करेंगे।

(2) सत्रीय कार्य मूल्यांकन कार्य परामर्शदाता/संपर्क कक्षा लेने वाले शिक्षक द्वारा ही प्रदान किया जायेगा, परन्तु विशेष परिस्थिति में या उत्तर पुस्तिका अधिक होने की स्थिति में अन्य योग्य/अनुभवी परीक्षकों द्वारा कराया जा सकेगा।

6. सत्रांत परीक्षा एवं उसका मूल्यांकन

(1) पाठ्यक्रम पूरा होने की स्थिति में सत्र/सेमेस्टर के अंत में सत्रांत परीक्षा का आयोजन होगा। इसमें स्नातक स्तर की उत्तर पुस्तिका के मूल्यांकन के लिए कम से कम 3 वर्ष को शिक्षण अनुभव वाले इसमें सेवानिवृत्त शिक्षक भी सम्मिलित हैं, से कराया जा सकेगा।

(2) स्नातकोत्तर मामले में शिक्षण अनुभव कम से कम 5 वर्ष रहेगा।

4. Scheme of Examination

Examination of each subject/ paper will be divided into two parts.

1. Assignment Test / Sessional.

2. Term End Examination (T.E.E.)

3. Practical

Note: Minimum & Maximum marks in each paper of any course will be decided by the Academic Council from time to time.

1. Assignment Test

Scheme of assignment test will be decided by the Academic Council of the University from time to time.

2. Term End Examination

Scheme of TEE will be decided by the Academic Council of the University from time to time.

3. Term-End Examination of Skilled based Courses

There will be three types of examination

1. Sessional evaluation will be done by the workshop co-ordinator.
2. Practical examination
3. Scheme of TEE (Term-End Examination) will be decided by the academic of the University from time to time.

5. Accommodation/Carry Forward of earned Credits

1. The maximum duration for completing a course will be limited to double of the minimum duration of the course. In specific course, provision of maximum duration for a course may be higher by inserting the definite duration in the related part of the ordinance.
If a student fails to pass a subject or paper, he/she will be allowed ATKT within a maximum duration of the course.
2. If a student opts to complete skill based course or some other course of definite credits from other institution approved by PSSOU, the credits/Grade marks earned by him in that institution may be accommodated/carried forward.
3. Students of UG and PG classes may be permitted opt a paper in the last year on his/her choice from the approved list of courses. It will be in lieu of his/her regular paper of a subject. The credit so earned will be accommodated.

6. Grading

- (a) The levels of student performance, both in continuous evaluation, Assignment Test as well as at Term-End Examinations, in respect of all Degrees/Diploma programme and all other Diploma and Certificate programme/skill based vocational courses will be indicated in Letter grades and corresponding Grade point.

These Grades are:

Description (Letter grade)	Grade Point Range	Grade Point	Range of Marks
O (outstanding)	10	10	90 & above
A+ (Excellent)	9 - < 10	9	75 - < 90
A (Very Good)	8 - < 9	8	62 - < 75
B+ (Good)	7 - < 8	7	55 - < 62
B (Above average)	6 - < 7	6	50 - < 55
C (Average)	5 - < 6	5	45 - < 50
P (Pass)	4 - < 5	4	40 - < 45 (For PG & PG Diploma Courses)
			33 - < 45 (For UG & Diploma & Certificate Courses)
F (Fail)	0	0	< 40 (For PG & PG Diploma Courses)
			< 33 (For UG & Diploma & Certificate Courses)
Absent	-	-	

Computation of Grade Point Average (GPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA)

The following procedure will be opted to compute the Annual/Semester Grade Point Average (GPA) and Cumulative Grade Point Average (CGPA):

- (i) The GPA is the ratio of sum of the product of the number of credits with the grade points scored by a student in all the courses taken by a student and the sum of the number of credits of all the courses undergone by a student, i.e., **GPA (Si) = $\Sigma (Ci \times Gi) / \Sigma Ci$**
where Ci is the number of credits of the course and Gi is the grade point scored by the student in the course.
- (ii) The GPA is also calculated in the same manner taking into account all the courses undergone by a student over all the semesters of a programme, i.e. **CGPA = $\Sigma (Ci \times Si) / \Sigma Ci$**
where Si is the GPA of the Annual/Semester and Ci is the total number of credits in that Annual/Semester exam.
- (iii) The GPA and CGPA shall be rounded off to 2 decimal points and reported in the transcripts.

Computation of GPA and GPA and Format for Transcripts

(i) Computation of GPA

Courses	Credit	Grad Letter	Grade Point	Credit Point (Credit X Grade)
Course 1	3	A	8	3x8 = 24
Course 2	4	B+	7	4x7 = 28
Course 3	3	B	6	3x6 = 18
Course 4	3	O	10	3x10 = 30
Course 5	3	C	5	3x5 = 15
Course 6	4	B	6	4x6 = 24
	20			139

Thus, **GPA = 139/20 = 6.95**

(ii) Computation of CGPA

Annual Exam/ Semester 1	Annual Exam/ Semester 2	Annual Exam/ Semester 3	Annual Exam/ Semester 4	Annual Exam/ Semester 5	Annual Exam/ Semester 6
Credit: 20 GPA: 6.9	Credit: 22 GPA: 7.8	Credit: 25 GPA: 5.6	Credit: 26 GPA: 6.0	Credit: 26 GPA: 6.3	Credit: 25 GPA: 8.0

Thus, $CGPA = \frac{20 \times 6.9 + 22 \times 7.8 + 25 \times 5.6 + 26 \times 6.0 + 26 \times 6.3 + 25 \times 8.0}{144} = \mathbf{6.73}$

(iii) Transcript (Format): Based on the above recommendations on Letter grades, grade Points and GPA and CPA, the PSSOU may issue the transcript for each Annual exam/Semester and a consolidated transcript indicating the performance in all Annual exam/Semesters.

(b) Except for the bachelor's degree programme of B.A., B.Com. and B.Sc and for the distance education course/programme for the successful completion of a courses and to qualify for the relevant Degree/Diploma Certificate a student has to obtain an overall average of Grade P' with Grade point-4 in the relevant course, provided that he/she does not obtain a Grade lower than P' with grade point-4 either in continuous evaluation Assignment Test or in Term-End Examination.

(c) The student performance, both in continuous evaluation as well as Term-End Examinations for the programmes of BLib, B.A., B.Com. and B.Sc. will be in numerical marking indicated above in para 6 (a).

- (d) The mechanics of evaluation of assignments and answer scripts of the Term-End examinations for the programme of Bachelor in Library and Information Sciences (BLib), Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Commerce (B.Com.) and Bachelor of Science (B.Sc.) shall be laid down in the form of guidelines for evaluation with the approval of the Academic Council from time to time.
- (e) (1) The evaluation criteria and policy pertaining to distance education courses programme will be as under:
- (i) Project reports, wherever applicable, should be submitted latest by the date decided by the University.
 - (ii) To complete a course successfully one needs to pass the term-end-examination along with the corresponding continuous Assignment Test with at least an average grade "P" with Grade point 4. To complete a programme successfully one must pass all the courses comprising the programme individually.
 - (iii) At a time (i.e. during a term-end examination session) a student may sit for at the courses 32 credits only in graduation courses.
 - (iv) A Candidate admitted to a programme can sit for the term-end-examination only after completing the full academic year on the programme as well as the prescribed number of Assignment Tests, term papers etc. for it.
 - (v) To claim a diploma or a degree one must have completed successfully all the requirements pertaining to the programme concerned in accordance with the respective regulations.
- (2) In respect of components other than continuous evaluation and term-examinations, wherever prescribed, the levels of attainment necessary to qualify for the award of Degrees/Diplomas/Certificates will be prescribed in respect of each such courses of study separately by the Academic Council on the recommendations of the Board of the School of Studies concerned.

- (3) (i) To qualify for the award of B.A./B.Com./B.sc. degree with a particular subject as major, a candidate should obtain 48 credits including those in application oriented courses relevant to that subject;
- (ii) Those Candidates who have not secured the requisite 48 credits may be awarded the bachelor's Degree in Arts or Commerce or Science, as the case may be, without specifying any subject as major;
- (iii) As and when such candidates secure the requisite 48 credits, the degrees awarded to the student/candidate may be converted into those with the relevant subject as major.

7. CONDUCT

(1) Appointment of Paper-Setters/Examiner

The panel of paper setter/valuers/Internal and External examiners for practical exam/project valuer/viva-voce examiner for other examinations:

The controller of the examination will get the panel as mentioned above by related examination committee and obtained approval of the Kulpati. The examination committee in each subject will comprise of Regional Director, Chairman Board of Studies and one teacher to be nominated by the Kulpati.

(2) आंतरिक एवं बाह्य मूल्यांकनकर्ताओं की व्यवस्था

1. विश्वविद्यालय के आंतरिक परीक्षक विश्वविद्यालय के नियमित शिक्षक हो सकते हैं।
2. शासकीय महाविद्यालयों के नियमित शिक्षक।
3. अशासकीय महाविद्यालयों के परिनियम 28 में नियुक्त शिक्षक।
4. विश्वविद्यालय के समन्वयक/कार्यक्रम समन्वयक होने पर विशेष परिस्थिति में आंतरिक परीक्षक हो सकते हैं जो UGC के नियम के अनुसार शिक्षक होने की योग्यता पूर्ण करते हो ऐसी स्थिति में ये आंतरिक परीक्षक के रूप में विभागाध्यक्ष के निर्देशन में कार्य करेंगे। जो विद्यार्थियों से सीधे संबंधित नहीं रहा हो ऐसे योग्य परीक्षकों को बाह्य परीक्षक के रूप में नियुक्त किया जा सकेगा भले ही वह एक ही संस्था/महाविद्यालय में कार्यरत हों।

8. Moderation of question papers

The Kulpati will have the power to take decision regarding moderation of question papers as well as further action in this regard.

9. Review of results

Before declaration of result the controller of examination will review the result in general and bring the same in the notice of the Kulpati and seek his order for further action.

10. Conduct Procedure

- (1) The term-end examinations shall ordinarily be conducted annually and twice in a year under semester system a year in each course for each programme on such dates and at such places as may be notified by the University from time to time. A candidate who has prosecuted the course of study for the required duration and who has submitted the required number of assignments shall be eligible to appear at the term-end examination in the course concerned.
- (2) Each candidate will be required to fill in the examination form and forward the same to the Evaluation Division of the University within in the limits of the time notified.
- (3) The University may allow a candidate to change the examination center provided he/she applied at last 30 days before the commencement of the examination on the prescribed form with the requisite fee for the purpose.
- (4) The conduct of examination shall be in accordance with the regulations framed by the University for the purpose.

10.A

10.A Conduct of Examination in View of COVID-19 Pandemic and Subsequent Lockdown and UGC Guidelines on Examination and Academic Calendar for the Universities in view of COVID-19 Pandemic and Subsequent Lockdown.

अ. ये प्रावधान कोविड-19 पेंडेमिक तथा लॉकडाउन के संदर्भ में ही प्रभावी रहेंगे, अन्य परीक्षा के लिए नहीं।

1. सभी कक्षाओं की परीक्षा राज्य शासन के निर्देश के अनुसार ऑनलाईन/Blended (मिश्रित) आयोजित होगी। विद्यार्थियों को उत्तर पुस्तिका उपयुक्त रिति से वितरित की जाएगी अथवा विद्यार्थी वेबसाईट से प्रारूप को डाउनलोड कर सकेंगे अथवा प्रारूप के अनुसार स्वयं निर्मित कर सकेंगे।

2. प्रश्न-पत्र वेबसाईट एवं अन्य माध्यमों से विद्यार्थियों को निर्धारित तरीके से उपलब्ध कराया जाएगा।
3. विद्यार्थी उत्तर लिखकर निर्धारित परीक्षा केन्द्र पर जमा करेंगे या विश्वविद्यालय को ई-मेल के माध्यम से भेजेंगे।
4. (i) इस परीक्षा में पुर्नमूल्यांकन का प्रावधान नहीं होगा।
(ii) घोषित परिणाम से असंतुष्ट विद्यार्थी को अंक/ग्रेड सुधार का अवसर दिया जायेगा। अंक/ग्रेड सुधार परीक्षा दिसम्बर/जून माह में होने वाली आगामी Term End Examination के साथ होगी।

10.B

10.B कोविड-19 महामारी के कारण लॉकडाउन के दौरान प्रायोगिक परीक्षा के Viva-Voce तथा पी-एच.डी. के सेमिनार, प्रगति-प्रतिवेदन प्रस्तुति तथा Viva-Voce परीक्षा की व्यवस्था :-

पण्डित सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़ के परिनियम के उद्देश्यों के अधीन तथा अध्यादेशों में अन्यत्र उपबन्धों के बावजूद कोविड-19 महामारी के कारण लॉकडाउन की दशा में विद्यार्थियों एवं परिक्षकों/मूल्यांकनकर्ताओं के बीच फेस-टू-फेस अन्तःक्रिया आवश्यक नहीं रहेगा तथा विडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से विद्यार्थियों के प्रस्तुतीकरण के आधार पर मूल्यांकन कार्य सम्पन्न होगा तथा विश्वविद्यालय ऐसे विडियो कॉन्फ्रेंसिंग की रिकार्डिंग भी करायेगा। पी-एच.डी. के प्रकरण में सभी शिक्षकों एवं शोधार्थियों के लिए ऐसे कॉन्फ्रेंस में भाग लेने हेतु आमंत्रित किया जायेगा।

11. Rates of Remuneration

- (1) The remuneration to be paid to paper setters, moderators, examiners and evaluation of student assignment, answer scripts, projects etc. shall be as fixed by the Executive Council from time to time.
- (2) The remuneration to be paid to various categories of persons appointed for conduct of examinations shall be as prescribed by the Executive Council from time to time.

परीक्षा विभाग

(Standard Operating Procedure)



पं. सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़

Dr. S. S. Sharma
Exam Controller
PSSOU, Bilaspur (C.G.)

अनुक्रमणिका (Index)

क्र.	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
1.	सत्रीय परीक्षा का आयोजन एवं उत्तरपुस्तिकाओं का संग्रहण करना ।	01
2.	प्रायोगिक परीक्षा का आयोजन करना ।	02
3.	सत्रांत परीक्षा का आयोजन एवं उत्तरपुस्तिकाओं का संग्रहण करना ।	03-04
4.	प्रश्न-पत्र तैयार करना एवं मॉडरेशन संबंधी कार्य ।	05-07
5.	सत्रांत परीक्षा हेतु उड़नदस्ता गठन एवं पर्यवेक्षक नियुक्ति ।	08
6.	सत्रीय/सत्रांत परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन ।	09-10
7.	परीक्षा परिणाम जारी करना ।	11-13
8.	अनुचित साधन प्रयोग संबंधी दंड प्रावधान/नियम ।	14
9.	पुनर्गणना/ पुनर्मूल्यांकन ।	15
10.	प्रावीण्य सूची (मेरिट) जारी करना ।	16-17
11.	अंकसूची का वितरण करना ।	18
12.	उपाधि वितरण ।	19
13.	प्रवजन प्रमाण पत्र जारी करना ।	20
14.	परीक्षा में ई-गवर्नेंस/ ऑटोमेशन	21

विश्वविद्यालय में परीक्षा विभाग के निम्न शाखाओं के द्वारा गतिविधियाँ संचालित करती है—

1. परीक्षा शाखा
2. गोपनीय शाखा
3. डिजीलॉकर प्रकोष्ठ


Exam Controller
PSSOU, Bilaspur (C.G.)

परीक्षा शाखा

परीक्षा शाखा द्वारा निम्नानुसार कार्य संपादित किये जाते हैं—

1. सत्रीय परीक्षा का आयोजन करना ।
2. प्रायोगिक परीक्षा का आयोजन करना ।
3. सत्रांत परीक्षा का आयोजन करना ।
4. सत्रीय/सत्रांत परीक्षाओं के उत्तरपुस्तिकाओं का संग्रहण करना ।
5. परीक्षा परिणाम जारी होने के पश्चात् अंकसूची का वितरण करना ।
6. प्रवजन प्रमाण पत्र जारी करना ।

परीक्षा संबंधी प्रक्रिया:

पाठ्यक्रम अनुसार छात्रों का आकलन निम्नलिखित भागों में विभक्त होता है:-

- सत्रीय कार्य परीक्षा (TMA)
- प्रायोगिक परीक्षा / परियोजना कार्य (Practical Exam / Project work)
- सत्रांत परीक्षा (TEE)

सत्रीय कार्य परीक्षा -


1. स्नातक आधार पाठ्यक्रम को छोड़कर स्नातकोत्तर, समस्त डिप्लोमा के सभी विषयों के सत्रीय कार्य विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित करायी जाती है।
2. शिक्षार्थियों को सत्रीय कार्य लेखन हेतु उत्तरपुस्तिका पाठ्य सामग्री के साथ उनके निवास के पते पर प्रेषित किया जाता है।
3. विश्वविद्यालय वेबसाइट पर सत्रीय कार्य प्रश्न-पत्र उपलब्ध कराए जाते हैं।
4. विश्वविद्यालय वेबसाइट पर उपलब्ध प्रश्न-पत्रों के अनुसार छात्र द्वारा स्वयं घर में सत्रीय कार्य लिखते हैं।
5. शिक्षार्थी द्वारा सत्रीय कार्य लिखकर निर्धारित तिथि एवं समय पर अपने संबंधित अध्ययन केन्द्र में जमा किया जाता है।
6. सत्रीय परीक्षा के लिए प्रश्न-पत्र सत्रांत परीक्षा की तरह की तैयार किये जाते हैं। शिक्षार्थी को एक सत्र में 04 सत्रीय कार्य क्रमशः प्रथम, द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ जमा करने होते हैं। जो क्रमशः 08, 06, 08, 08 अंक और कुल 30 अंक में विभाजित होता है।
7. सभी पाठ्यक्रमों के प्रश्न-पत्र निम्नानुसार होते हैं-

क्र.	सत्रीय कार्य	भाग	प्रश्न का प्रकार	प्रश्नों की संख्या	अंक
1.	प्रथम	भाग-अ	वस्तुनिष्ठप्रश्न (एक शब्द या एक वाक्य में उत्तर देना होगा)	08	08×0.5 = 04
		भाग-ब	अतिलघुउत्तरीय प्रश्न (शब्द सीमा 75 शब्द)	04	04×01 = 04
2.	द्वितीय	भाग-स	लघुउत्तरीय प्रश्न (शब्द सीमा 150 शब्द)	03	03× 02 = 06
3.	तृतीय	भाग-द	अर्ध-दीर्घउत्तरीय प्रश्न (शब्द सीमा 300 शब्द)	02	02× 04 = 08
4.	चतुर्थ	भाग-इ	दीर्घउत्तरीय प्रश्न (शब्द सीमा 600-700शब्द)	01	01× 08 = 08
कुल अंक					30

8. अध्ययन केन्द्रों द्वारा सत्रीय कार्य की उत्तरपुस्तिकाओं को संधारित कर संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों में जमा किया जाता है।
9. विश्वविद्यालय वाहन द्वारा क्षेत्रीय कार्यालयों से सत्रीय कार्य की उत्तरपुस्तिकाओं को संग्रहित कर निर्धारित मूल्यांकन केन्द्रों पर भेजा जाता है।
10. सत्रीय कार्य के मूल्यांकन पश्चात् मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को निर्धारित मूल्यांकन केन्द्रों से संग्रहित कर विश्वविद्यालय के उत्तरपुस्तिका संधारण प्रकोष्ठ को सौंपा जाता है।

प्रायोगिक परीक्षा /परियोजना कार्य-

1. जिन पाठ्यक्रमों में प्रयोगात्मक कार्य अथवा प्रोजेक्ट कार्य निर्धारित है, उसकी परीक्षा का आयोजन विभागीय स्तर/ क्षेत्रीय कार्यालयों एवं अध्ययन केन्द्रों के माध्यम से किया जाता है।
2. विद्यार्थी को प्रायोगिक परीक्षा अथवा परियोजना कार्य में सम्मिलित होने के लिए संपर्क कक्षाओं में न्यूनतम 75 प्रतिशत उपस्थिति होना अनिवार्य है।
3. प्रायोगिक परीक्षा अथवा परियोजना कार्य की समय-सारणी पृथक से जारी की जाती है।
4. विद्यार्थी अपने अध्ययन केन्द्र से एवं विश्वविद्यालय वेबसाइट का अवलोकन कर प्रायोगिक परीक्षा संबंधी की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
5. संपर्क कक्षाओं के दौरान ही छात्र द्वारा परामर्शदाताओं की सहमति से प्रोजेक्ट कार्य इस प्रकार निर्धारित किया जाता है कि प्रत्येक छात्र का प्रोजेक्ट विषय भिन्न भिन्न रहें।


Exam Controller
PSSOU, Bilaspur (C.G.)

सत्रांत परीक्षा आयोजन संबंधी प्रक्रिया:

1. विश्वविद्यालय द्वारा अकादमिक कैलेंडर अनुसार दो सत्रों में जनवरी से दिसम्बर एवं जुलाई से जून की परीक्षाएँ आयोजित की जाती है।
2. छात्र संख्या के आधार पर परीक्षा केन्द्र का निर्धारण किया जाता है, एवं प्रस्तावित समय-सारणी जारी की जाती है।
3. प्रस्तावित परीक्षा केन्द्रों से परीक्षा आयोजित करने सहमति हेतु पत्र जारी किया जाता है।
4. सहमति प्राप्त परीक्षा केन्द्रों के प्राचार्यों की परीक्षा आयोजन के संबंध में बैठक आयोजित कर समय-सारणी एवं परीक्षा आयोजन के विषय पर सुझाव/आमंत्रित किये जाते हैं।
5. बैठक में आये सुझावों के आधार पर अंतिम समय-सारणी प्रसारित की जाती है।
6. निर्धारित परीक्षा केन्द्रों को परीक्षा आयोजन हेतु अग्रिम प्रदान करने की प्रक्रिया पूर्ण की जाती है।
7. छात्रों से प्राप्त परीक्षा केन्द्र परिवर्तन हेतु आवेदनों के साथ संलग्न आवश्यक दस्तावेजों की जांच कर पात्र छात्रों की परीक्षा केन्द्र परिवर्तन सूची प्रसारित की जाती है।
8. प्रथम किस्त में निर्धारित परीक्षा केन्द्रों को परीक्षा आयोजन हेतु संभावित लेखन सामग्री एवं प्रपत्र प्रदान करने रूट चार्ट बनाकर विश्वविद्यालय वाहन द्वारा सभी केन्द्रों तक परीक्षा सामग्री पहुंचाई जाती है।
9. प्रश्न पत्र छपाई हेतु गोपनीय शाखा को परीक्षा केन्द्रवार प्रश्न-पत्र वार छात्र संख्या प्रदान की जाती है।
10. विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर छात्रों को परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु प्रवेश पत्र जारी किया जाता है। प्रवेश पत्र से संबंधित शिकायत (अनुक्रमांक/नामांकन क्रमांक में त्रुटि, नाम में त्रुटि, चयनित प्रश्न-पत्र/विशय आदि) के निराकरण परीक्षा विभाग द्वारा परीक्षण कर तत्काल किया जाता है।
11. द्वितीय किस्त में विश्वविद्यालय वाहन द्वारा निर्धारित परीक्षा केन्द्रों को प्रश्न-पत्र एवं परीक्षा सामग्री उपलब्ध करायी जाती है।
12. परीक्षा संचालन के मध्य में प्रथम किस्त में निर्धारित परीक्षा केन्द्रों से अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का संग्रहण कार्य किया जाता है।
13. परीक्षा पूर्ण होने के पश्चात् अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिका एवं शेष परीक्षा सामग्री का संग्रहण कार्य किया जाता है।
14. परीक्षा पश्चात् परीक्षा केन्द्रों से प्राप्त अग्रिम समायोजन देयक समायोजन/भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

सत्रांत परीक्षा संबंधी गतिविधियां:

1. प्रत्येक सत्रांत परीक्षा के सुचारु रूप से संचालन हेतु एवं परीक्षा केन्द्रों पर अनुचित साधनों के प्रयोग को रोकने के लिए निरीक्षकों एवं केन्द्रध्यक्षों के लिए नियम/निर्देश जारी किये जाते हैं।
2. परीक्षा केन्द्रों पर अनुचित साधनों के प्रयोग को रोकने हेतु प्रत्येक क्षेत्रीय केन्द्र पर अलग-अलग उड़नदस्ता दल का गठन किया जाता है जो कि बिना किसी पूर्व सूचना के परीक्षा केन्द्रों का निरीक्षण करते हैं।
3. यदि परीक्षा केन्द्र पर कोई संदेह है और यदि यह संवेदनशीलता के अंतर्गत आता है तो आवश्यक मानकों के साथ परीक्षा कराने के लिए पर्यवेक्षक नियुक्त करने का प्रावधान है।
4. विश्वविद्यालय के निर्देशों का पालन करते हुए परीक्षा केन्द्रों पर संचालित परीक्षा की वीडियोग्राफी अनिवार्य है।
5. सत्रांत परीक्षा के सुचारु रूप से संचालन हेतु किये गये प्रबंध के बावजूद यदि आपके पास UFM का कोई मामला है, तो नियमानुसार दोषियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की प्रक्रिया की जाती है।
6. यदि परीक्षार्थी शारीरिक अक्षमता/विकलांगता/चिकित्सागत शारीरिक कारणों से (सक्षम चिकित्सा अधिकारी से प्रमाणित आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत करने पर) लिखने में असमर्थ हो तो उसे एक लेखक प्रदान किया जाता है। लेखक के पास 12वीं कक्षा से अधिक की योग्यता नहीं होनी चाहिए। ऐसे परीक्षार्थी को परीक्षा समाप्त करने के लिए 30 अतिरिक्त मिनट भी प्रदान किए जाते हैं।



पं. सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़, बिलासपुर
कोनी - बिरकोना मार्ग, बिरकोना, जिला-बिलासपुर (छ.ग.) पिन नं. 495009

फोन नं. 07752 - 240712, 240703, 240719, Email - registrar@pssou.ac.in, Website - www.pssou.ac.in

क्र. /परीक्षा/

बिलासपुर, दिनांक / /

परीक्षा संचालन संबंधी केन्द्राध्यक्ष हेतु आवश्यक निर्देश

1. निबंधात्मक पद्धति से आयोजित कि जाने वाली प्रथम पाली की परीक्षा प्रातः 10 बजे से 01:00 बजे तक होगी तथा द्वितीय पाली की परीक्षा 02:00 बजे दोपहर से 05:00 सायं तक होगी। बी.ए./बी.एस.सी./बी.कॉम. प्रथम/द्वितीय/तृतीय वर्ष के आधार पाठ्यक्रम OMR (वस्तुनिष्ठ) पद्धति से होने के कारण प्रथम पाली की परीक्षा 10:00 बजे से 12:15 बजे तक एवं द्वितीय पाली की परीक्षा 02:00 बजे से 04:15 बजे सायं तक होगी।
2. प्रथम पाली की परीक्षा में परीक्षार्थियों को उनके परीक्षा कक्ष में OMR उत्तर पत्रक (OMR Answer Sheets) कक्ष वीक्षक द्वारा 10 बजे वितरित किये जाये। 10 बजे से 10:15 तक परीक्षार्थी OMR उत्तर पत्रक पर आवश्यक प्रविष्टियाँ करेंगे। 10:15 बजे परीक्षार्थियों को प्रश्न पुस्तिकाएँ वितरित की जायेंगी। परीक्षार्थी प्रश्न पुस्तिका (Question Booklet) संबंधी जानकारी OMR उत्तर पत्रक में भरेंगे। तत्पश्चात् प्रश्न पत्र हल करेंगे तथा प्रश्नों उत्तर OMR उत्तर पत्रक में बने गोलों को नीले अथवा काले बाल पाइंट पेन से भरकर देंगे।
3. द्वितीय पाली की परीक्षा 02 बजे अपरान्ह (दोपहर) प्रारंभ होगी। 02 बजे परीक्षा प्रारंभ होते ही OMR उत्तर पत्रक (OMR Answer Sheets) परीक्षा कक्ष वीक्षक द्वारा परीक्षार्थियों को बांटे जाएंगे। सभी परीक्षार्थी 02 बजे से 02:15 बजे तक उत्तर पत्रकों में वांछित जानकारी भरेंगे। 02:15 बजे (अपरान्ह) प्रश्न पुस्तिकाएँ परीक्षार्थियों को बांटी जायेगी तथा वे OMR उत्तरपत्रक में प्रश्न पुस्तिका (Question Booklet) का क्रमांक भरेंगे। 02:15 बजे से परीक्षार्थी प्रश्नपुस्तिका में दिये गये प्रश्नों के उत्तर OMR उत्तर पत्रक में बने गोलों को नीले अथवा काले बाल पाइंट से भरकर देंगे।
4. एक वरिष्ठ सहायक प्राध्यापक/प्राध्यापक को प्रत्येक परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र पर स्कैनिंग किये हुये फोटो का चेहरे से मिलान एवं सत्यापन का कार्य सौंपे तथा तत्संबंध में हस्ताक्षर लेवें। उक्त कार्य हेतु हर 100 परीक्षार्थियों पर एक अतिरिक्त वीक्षक (Extra Invigilator) नियुक्त करें।
5. संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य केन्द्राध्यक्ष होंगे। उनके द्वारा महाविद्यालयीन कार्य की व्यस्तता होने पर अधीनस्थ वरिष्ठ प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक को परीक्षा केन्द्राध्यक्ष नियुक्त किया जायेगा। सहायक केन्द्राध्यक्ष हेतु सहायक समन्वयक अथवा महाविद्यालय के अन्य सहायक प्राध्यापकों को नियुक्त किया जा सकता है।
6. परीक्षा कक्ष में प्रत्येक पंक्ति में अलग - अलग पाठ्यक्रम के परीक्षार्थी बैठाने की व्यवस्था करें। उदाहरणार्थ - यदि पहली पंक्ति में बी.ए. पाठ्यक्रम के परीक्षार्थी बैठे हैं तो दूसरी पंक्ति में बी.कॉम अथवा बी.एस.सी या अन्य पाठ्यक्रम के परीक्षार्थी बैठेंगे। कक्ष की पूरी बैठक व्यवस्था

- इसी प्रकार की जानी है।
7. मोबाईल से प्रत्येक परीक्षार्थी की परीक्षा कक्ष में प्रवेश पत्र के साथ विडियो शूटिंग केन्द्राध्यक्ष अपने केन्द्र के कर्मचारी/सहायक समन्वयक से करायेंगे जिसके लिए 32 GB की मेमोरी कार्ड क्रय कराये। परीक्षा समाप्ति पश्चात् मेमोरी कार्ड को विश्वविद्यालय परीक्षा विभाग में जमा करना अनिवार्य है।
 8. 50 उत्तरपुस्तिका तक लिफाफा में सीलबंद करें। 50 उत्तरपुस्तिका से अधिक होने पर कपड़े का बंडल बनावें।
 9. वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्न पत्र (बुकलेट) में प्रश्न पत्र अलग – अलग सेट्स (A,B,C,D या A,B) में होंगे। अतः बैठक व्यवस्था करते समय इसका ध्यान रखना आवश्यक है।
 10. (a) एक कक्ष में बैठे समस्त पाठ्यक्रमों के परीक्षार्थियों के OMR/उत्तरपुस्तिका पाठ्यक्रमवार (कोडवार) एकत्रित किये जाये। इस प्रकार पाठ्यक्रमवार (कोडवार) एकत्रित किये गये समस्त परीक्षा कक्षाओं के OMR/उत्तरपुस्तिका से पाठ्यक्रमवार (कोडवार) 100 –100 के पैकेट गत्ते ऊपर नीचे रखकर बनाये जायें तथा एक कपड़े के बंडल में सीलबंद किये जायें। सीलबंद पैकेट पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं अतिरिक्त वीक्षक के हस्ताक्षर लिये जायें।
 11. उपयोग में लाये जाने वाले OMR/उत्तरपुस्तिका पर केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर की सील एवं परीक्षा सत्र दिसंबर-2022 की सील अवश्य लगायें। कोरे (उपयोग में न लाये गये) OMR/उत्तरपुस्तिका पर केन्द्र की सील न लगायें।

सहायक केन्द्राध्यक्ष

प्रत्येक केन्द्र में एक सहायक केन्द्राध्यक्ष होगा। सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति प्राचार्य/संस्था प्रमुख अपनी संस्था में कार्यरत किसी शिक्षक को अपने विवेक से करेंगे। केन्द्र में दर्ज कुल परीक्षार्थियों की संख्या 300 से अधिक होने पर एक अतिरिक्त सहायक केन्द्राध्यक्ष की नियुक्ति भी की जा सकती है।

वीक्षक

प्रत्येक परीक्षा के दिन 20 परीक्षार्थियों पर एक वीक्षक नियुक्त किया जाएगा। केन्द्राध्यक्ष की सहमति पर सहायक केन्द्राध्यक्ष वीक्षक को आमंत्रित कर सकेंगे।

तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारी

केन्द्राध्यक्ष के निर्देशानुसार परीक्षा कार्य करने हेतु आवश्यक संख्या में तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग को नियुक्त करेंगे।

वाटर मेन

प्रत्येक परीक्षा के दिन प्रति पाली एक-एक वाटर मेन 90 रु. पारिश्रमिक दर पर नियुक्त कर सकेंगे। वाटर मेन प्रत्येक 200 परीक्षार्थियों पर एक के अनुपात में नियुक्त किए जा सकेंगे।

12. पारिश्रमिक दर (संलग्न) –

- (i) केन्द्राध्यक्ष – रु. 200 प्रति पाली

(ii)	सहायक केन्द्राध्यक्ष	—	रु. 150 प्रति पाली
(iii)	तृतीय वर्ग कर्मचारीगण	—	रु. 6 प्रति छात्र न्यूनतम रु. 1500 प्रति पाली
(iv)	चतुर्थ वर्ग कर्मचारीगण	—	रु. 4 प्रति छात्र न्यूनतम रु. 1000 प्रति पाली
(v)	वीक्षक	—	रु. 120 प्रति पाली
(vi)	वाटर मेन	—	रु. 90 प्रति पाली
(vii)	आकस्मिक व्यय	—	08 रु. प्रति छात्र समस्त परीक्षा के लिए
(viii)	विडियो शूटिंग व्यय	—	100 रु. प्रति परीक्षा दिवस

13. परीक्षा केन्द्र में —

1. जिन छात्रों को प्रवेश पत्र प्राप्त नहीं हुआ है और उनका नाम, रोल लिस्ट में अंकित है उन्हें केन्द्राध्यक्ष द्वारा डुप्लीकेट प्रवेश पत्र जारी किया जायेगा। सहायक समन्वयक किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा प्रवेश पत्र जारी नहीं करेगा।
2. किसी भी परिस्थिति में जिन छात्रों का नाम रोल लिस्ट में अंकित नहीं है परीक्षा में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। और न ही उनके द्वारा किसी वैकल्पिक व्यवस्था के अंतर्गत दी गई परीक्षा मान्य होगी।

14. परीक्षा केंद्र में परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था —

परीक्षार्थियों की बैठक व्यवस्था ऐसी की जाए कि एक ही विषय के परीक्षार्थी पास-पास न हों। अन्य विषय/परीक्षा के परीक्षार्थी पास-पास हो सकते हैं। परीक्षार्थियों के रोल नंबर के क्रम से ही बैठक व्यवस्था की जाए। परीक्षा केंद्र में पेयजल की समुचित व्यवस्था होना चाहिए। परीक्षा केंद्र में साफ-सफाई के साथ प्रसाधन की समुचित व्यवस्था एवं प्रसाधन में स्वच्छता का विशेष ध्यान रखें।

15. परीक्षार्थी प्रवेश पत्र —

प्रत्येक परीक्षार्थी का प्रवेश पत्र विश्वविद्यालय Website : www.pssou.ac.in में जारी किया गया है। इसी आधार पर परीक्षा में परीक्षार्थी को प्रवेश देंगे। प्रवेश पत्र फट जाने या खो जाने की स्थिति में विश्वविद्यालय की Website से पुनः डाउनलोड कर सकेंगे।

16. दिव्यांग/अक्षम/नेत्रहीन परीक्षार्थियों को लेखक सुविधा —

यदि परीक्षार्थी शारीरिक अक्षमता/विकलांगता अथवा चिकित्सागत शारीरिक कारणों से (सक्षम चिकित्सा अधिकारी से प्रमाणित आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत करने पर) लिखने में असमर्थ हो तो, शासन के नियमानुसार वरिष्ठ केंद्राध्यक्ष/केंद्राध्यक्ष की लिखित अनुमति के पश्चात् ही परीक्षा केंद्र में परीक्षार्थी को लेखक की सुविधा दी जा सकेगी तथा इसकी लिखित सूचना केंद्राध्यक्ष कुलसचिव को देंगे। नेत्रहीन परीक्षार्थियों को लेखक सुविधा के साथ-साथ एक पाली में निर्धारित परीक्षा अवधि के अतिरिक्त 01 घण्टा का अतिरिक्त समय दिया जायेगा। ऐसे परीक्षार्थियों के लिए पृथक बैठक व्यवस्था की जाये। दिव्यांग परीक्षार्थियों के लिए बैठक व्यवस्था यथासंभव परीक्षा भवन के भूतल में ही करें, ताकि परीक्षार्थी को परीक्षा कक्ष में प्रवेश करने में किसी तरह की परेशानी न हो। लेखक की योग्यता परीक्षार्थी की योग्यता से एक कक्षा नीचे होनी चाहिए।

17. अ. प्रत्येक पाली में परीक्षा समाप्ति पर नियमित परीक्षार्थियों से एकत्रित किये गये विभिन्न पाठ्यक्रमों के OMR / उत्तरपुस्तिका को एकजाई कर सीलड लिफाफों में रखें। लिफाफे के ऊपर के पृष्ठ में पाठ्यक्रमवार एवं प्रश्नपत्रवार उत्तर पत्रकों की संख्या दर्शाना है।
- ब. ए.टी.के.टी एवं पूर्व सत्र की परीक्षा के UFM प्रकरणों के निपटारे के पश्चात् परीक्षा में बैठने वाले संबंधित परीक्षार्थियों के OMR/उत्तरपुस्तिका को एकजाई कर दूसरा सीलड लिफाफा बनायें। उक्त लिफाफे पर पाठ्यक्रमवार एवं प्रश्नपत्रवार OMR/उत्तरपुस्तिका की संख्या दर्शाना है।
- स. उपरोक्त बिन्दु (अ) और (ब) से संबंधित दोनों सीलड लिफाफों को प्रतिदिन गत्तों से बांधकर एक कपड़े के पैकेट में रखना है तथा कपड़े के सीलड पैकेट पर निम्नलिखित सूचना अंकित होना आवश्यक है -

परीक्षा केन्द्र का नाम व क्रमांक						
परीक्षा का नाम	परीक्षा का दिनांक	विषय एवं प्रश्नपत्र का नाम	प्रश्न पत्र कोड	पंजीकृत परीक्षार्थियों की संख्या	उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या	अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या एवं अनुक्रमांक
केन्द्राध्यक्ष का नाम, एवं मोबाईल नम्बर					हस्ताक्षर	

18. प्रवेश पत्र में किसी प्रकार की त्रुटि होने पर उपस्थिति पत्रक एवं प्रवेश पत्र दोनों में सुधार अवश्य करायें एवं परीक्षार्थियों से आवेदन लेकर तत्काल विश्वविद्यालय को भेजे।

नोट:- परीक्षार्थी के प्रवेश पत्र, उपस्थिति पत्रक एवं रोल लिस्ट में फोटो नहीं होने की स्थिति में या फोटो में त्रुटि होने पर पासपोर्ट साइज फोटो मंगाकर उपरोक्त दस्तावेज में अनिवार्यतः चस्पा कर प्रमाणित करें।

19. सभी परीक्षा केन्द्रों को केन्द्राध्यक्ष एवं परीक्षा केन्द्र कोड की सील बनवाना अनिवार्य है।

गोपनीय शाखा

गोपनीय शाखा द्वारा निम्नानुसार कार्य संपादित किये जाते हैं—

1. प्रश्न-पत्र तैयार करना एवं मॉडरेशन संबंधी कार्य ।
2. सत्रांत परीक्षा हेतु उड़नदस्ता गठन एवं पर्यवेक्षक नियुक्ति ।
3. सत्रीय/सत्रांत परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन ।
4. परीक्षा परिणाम जारी करना ।
5. च्वाइस बेस्ड क्रेडिट सिस्टम ।
6. अनुचित साधन प्रयोग संबंधी दंड प्रावधान/नियम ।
7. पुनर्गणना/ पुनर्मूल्यांकन ।
8. प्रावीण्य सूची (मेरिट) जारी करना ।
9. उपाधि वितरण ।
10. परीक्षा परिणाम संबंधी प्राप्त शिकायतों का अवलोकन व निराकरण ।

प्रश्न –पत्र निर्माण संबंधी प्रक्रिया :

1. अध्ययन मंडल बोर्ड के अध्यक्ष/ सदस्यों से विषयवार विषय विशेषज्ञ की सूची प्राप्त करना।
2. माननीय कुलपति द्वारा विषय विशेषज्ञों की सूची में से कोई दो नाम अनुमोदित कराया जाना।
3. अनुमोदित विषय विशेषज्ञ को प्रश्न-पत्र निर्माण हेतु संलग्न कर प्रोफार्मा सहित प्रेषित करना (प्रश्नों के स्वरूप, निर्देश एवं गोपनीय सहमति इत्यादि)।
4. प्रश्न पत्र के निर्माण के उपरांत मॉडरेशन हेतु माननीय कुलपति महोदय से विषय विशेषज्ञ की सूची अनुमोदित कराया जाना।
5. अनुमोदित मॉडरेटर्स को मॉडरेशन हेतु निर्धारित निर्देश प्रपत्र के साथ सीलबंद लिफाफा प्रदाय करना।
6. मॉडरेशन उपरांत प्रश्न पत्रों को प्रिंटिंग कार्य हेतु अनुबंधित फर्म को सीलबंद लिफाफे प्रेषित किये जाते हैं।



पं. सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़ बिलासपुर

(छ.ग. शासन के अधिनियम क्रमांक 26 सन् 2004 द्वारा स्थापित)

www.pssou.ac.in, E-mail- registrar@pssou.ac.in

प्राश्निकों हेतु निर्देश

सत्रांत परीक्षा – जून-जुलाई / दिसंबर-2022-23

प्रश्न पत्र कुल 05 खंडों में विभाजित है विवरण निम्नानुसार है –

खण्ड	प्रश्नों के प्रकार	यूनिट वार प्रश्नों की संख्या जो प्रश्न पत्र में पूछे जाये	सत्रांत अंक
वर्ग-अ	अति लघुउत्तरीय प्रति प्रश्न शब्द सीमा=12 शब्द या एक वाक्य	हर यूनिट से दो प्रश्न, कुल 8 प्रश्न परीक्षार्थी 8 प्रश्नों को हल करेगा।	1 x 8 = 8
वर्ग-ब	अति लघुउत्तरीय प्रति प्रश्न शब्द सीमा= 75 (आधा पेज)	हर यूनिट में कम से कम एक प्रश्न तथा अधिकतम दो प्रश्न कुल 6 प्रश्न, परीक्षार्थी 4 प्रश्न हल करेगा	2.5x4 = 10
वर्ग-स	लघुउत्तरीय प्रति प्रश्न शब्द सीमा= 150 (एक पेज)	हर यूनिट से एक प्रश्न, कुल 4 प्रश्न, परीक्षार्थी 3 प्रश्नों को हल करेगा	5 x 3 = 15
वर्ग-द	अर्द्ध दीर्घ उत्तरीय प्रति प्रश्न शब्द सीमा 300 (दो पेज)	हर यूनिट से एक प्रश्न कुल 4 प्रश्न, परीक्षार्थी 2 प्रश्न हल करेगा।	10 x 2 = 20
वर्ग-इ	दीर्घ उत्तरीय प्रति प्रश्न शब्द सीमा 600-750 (4-5 पेज)	किन्हीं दो यूनिट्स से अलग-अलग एक-एक प्रश्न कुल 2 प्रश्न, परीक्षार्थी 1 प्रश्न हल करेगा।	17 x 1 = 17
	योग	कुल 24 प्रश्न, परीक्षार्थी 18 प्रश्न हल करेगा	70 अंक

1. प्राश्निकों को यह निर्देशित किया जाता है कि प्रश्न पत्र का निर्माण करते समय ध्यान रखा जाय कि शैक्षिक उद्देश्य के तीनों पक्ष ज्ञानात्मक, भावात्मक एवं क्रियात्मक क्षेत्र का विकास करने वाले प्रश्न हो ताकि विद्यार्थी का संपूर्ण रूप से परीक्षण हो पाये।
2. कृपया संलग्न पाठ्यक्रम उद्देश्य को दृष्टिगत रखते हुए प्रश्न पत्र का निर्माण किया जाना सुनिश्चित करें।
3. प्रश्न पत्रों के स्वरूप निर्धारण हेतु 50 प्रतिशत प्रश्न साधारण, 30 प्रतिशत प्रश्न उच्च एवं 20 प्रतिशत प्रश्न अतिउच्च स्तरीय किया जाना सुनिश्चित रखें एवं केवल प्रदान किये गये सिलेबस के अनुसार ही प्रश्न तैयार करें। प्रश्न प्रत्येक इकाई (Unit) से तैयार करें। अध्ययन सामग्री से बाहर के प्रश्न न पूछें।
4. प्रश्नों की रचना हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों माध्यम में की जायें एवं हस्तलिखित प्रश्न स्पष्ट एवं पढ़ने योग्य हो। यदि ऐसा नहीं होगा तो प्रश्न पत्र की उपयोगिता नहीं रहेगी।
5. प्रश्न पत्र की रचना विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त A तथा B शीट पर करें।
6. दिये गये कोड के प्रश्न पत्र की दो प्रति तैयार कर निर्धारित A, B तथा C लिफाफे में रखकर मुहर बंद करें।
7. Original लिफाफे को प्रदत्त बाहरी लिफाफा में रखें तथा मुहर बंद कर विश्वविद्यालय को प्रेषित करें।
8. वर्ग 'अ' प्रश्न 01 से 08 के प्रश्नों के मॉडल उत्तर अवश्य देवें निर्धारित लिफाफे में मुहर बंद कर देवें।
9. प्राश्निकी के लिए प्रदत्त पाठ्यपुस्तक/पुस्तकों को विश्वविद्यालय को अनिवार्य रूप से वापस कर दें।
10. प्रश्न पत्र में कहीं भी हस्ताक्षर अथवा अपना नाम न लिखें।
11. पारिश्रमिक देयक अवश्य देवें एवं कृपया निर्धारित स्थल पर ही हस्ताक्षर करें।
12. स्नातक/स्नातक डिप्लोमा हेतु पारिश्रमिक दर 1800 एवं स्नातकोत्तर/स्नातकोत्तर डिप्लोमा हेतु पारिश्रमिक दर 2000 रुपये निर्धारित है।
13. किसी प्रकार की शंका अथवा असुविधा होने पर परीक्षा नियंत्रक से कार्यालयीन अवधि में दूरभाष क्रमांक 07752-240703 पर संपर्क करें।
14. प्रश्न वार अंकों का विभाजन अवश्य कर देवें एवं परीक्षा हेतु निर्धारित समायवधि 03 घंटे की होगी।
15. सत्रांत परीक्षा हेतु पूर्णांक 70 है। स्नातक स्तर, डिप्लोमा एवं सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम में उत्तीर्णांक-20 प्रतिशत (14 अंक) तथा स्नातकोत्तर एवं स्नातकोत्तर डिप्लोमा पाठ्यक्रम हेतु उत्तीर्णांक 25 प्रतिशत (18 अंक) है। व्यावसायिक पाठ्यक्रम हेतु 20 प्रतिशत (14 अंक) है।

आदेशानुसार

परीक्षा नियंत्रक

Exam Controller
PSSOU, Bilaspur (C.G.)

प्राशिनकों के लिए निर्देश

प्राशिनकों को यह निर्देशित किया जाता है कि प्रश्न पत्र का निर्माण करते समय ध्यान रखा जाय कि शैक्षिक उद्देश्य के तीनों पक्ष ज्ञानात्मक, भावात्मक एवं क्रियात्मक क्षेत्र का विकास करने वाले प्रश्न हों ताकि विद्यार्थी का संपूर्ण रूप से परीक्षण हो पाये।

ज्ञानात्मक पक्ष के उद्देश्यों का वर्गीकरण (Cognitive)

1. ज्ञान - प्रत्यास्मरण करना, तथ्य, संबंध, घटना तथा नियम का ज्ञान। पदों का ज्ञान, प्रत्यय विज्ञान पहचान करना, तथ्यों संबंधों नियमों का पहचानना। परिभाषा सूत्र शब्दावली प्रतीक विधि परंपरा की पहचान।
2. बोध/अवबोध - वाक्य चित्र नमूने में कमी निकालना सुधार करना, अपने अपने शब्दों में व्याख्या करना अनुवाद करना, वर्गीकरण करना, तुलना करना, अंदर करना, संकेत को शब्दों में बताना, उदाहरण देना।
3. प्रयोग - तथ्यों से संबंध स्थापित करना नवीन योजना बनाना, समान्यीकरण करना निदान करना प्रयोग करना, पूर्वानुमान लगाना सत्यापन करना।
4. विश्लेषण - विषय वस्तु को घटकों में बांटना तत्वों का विश्लेषण, संबंधों का विश्लेषण, सिद्धांत का विश्लेषण।
5. संश्लेषण - तत्वों से नवीन संप्रेषण का उत्पादन, योजना का निर्माण करना, संबंध स्थापित करना, नए समूह बनाना, समान्यीकरण करना।
6. मूल्यांकन - किसी विषय के औचित्य के बारे में निर्णय देना, पक्ष या विपक्ष में तर्क देना आलोचना करना, मूल्य निर्धारित करना साधियों के आधार पर

भावात्मक पक्ष के उद्देश्यों का वर्गीकरण व पहचान (Affective)

1. ग्रहण करना - क्रिया की जागरूकता, क्रिया को प्राप्त करने की इच्छा, क्रिया का नियंत्रित ध्यान।
2. अनुक्रिया - अनुक्रिया की सहमति, अनुक्रिया की इच्छा, अनुक्रिया के संतोष।
3. अनुमूल्य - मूल्य की स्वीकृति मूल्य की प्राथमिकता, वचनबद्धता
4. प्रत्ययीकरण/विचारना - विचार विमर्श करना तुलना करना, सैद्धांतिकता पर विचार करना
5. संगठन/व्यवस्था - मूल्यों की अवधारणा मूल्य व्यवस्था का संगठन
6. मूल्य समूह का विशेषीकरण - मूल्यों का सामान समूह बनाना, मूल्यों को आत्मसात करना, मूल्य समूह का विशिष्टीकरण करना

क्रियात्मक पक्ष के उद्देश्यों का वर्गीकरण (Psychomotor)

1. प्रत्यक्षीकरण - वर्णनात्मक स्तर संगठनात्मक स्तर, व्याख्यात्मक साथ
2. व्यवस्था/विन्यास - मानसिक स्तर शारीरिक स्तर, संवेगात्मक स्तर
3. निर्दिष्ट अनुक्रिया - जटिल कौशलों पर बल देने वाली क्रियाएं कार्यप्रणाली
4. कौशल का विकास करना - आत्मविश्वास का विकास करना, उपयुक्त प्रतिक्रियाओं में सहायक
5. जटिल बाह प्रतिक्रिया - क्रियात्मक पक्ष का सर्वोत्तम स्तर करना, जटिल कार्य करने के कौशल एवं क्षमता का विकास करना

सत्रांत परीक्षा हेतु उड़नदस्ता एवं पर्यवेक्षक नियुक्ति :

1. विश्वविद्यालय नियमानुसार सत्रांत परीक्षा के निरीक्षण हेतु उड़नदस्ता दल का गठन मान. कुलपति महोदय के आदेशानुसार गोपनीय विभाग द्वारा किया जाता है।
2. बाह्य उड़नदस्ता दल का गठन केन्द्रीय स्तर एवं क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर किया जाता है। परीक्षा केन्द्रों में भी 100 अथवा से अधिक विद्यार्थियों के लिए एक आंतरिक उड़नदस्ता दल का गठन किया जाता है।
3. सत्रांत परीक्षा समाप्ति पश्चात् उड़नदस्ता दल द्वारा प्रस्तुत/प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदन का अवलोकन किया जाता है।
4. कोई परीक्षा केन्द्र संदेहास्पद/ संवेदनशील ज्ञात होने कि स्थिति में विश्वविद्यालय द्वारा उक्त परीक्षा केन्द्र के लिए पर्यवेक्षक की नियुक्ति माननीय कुलपति महोदय के आदेशानुसार की जाती है।
5. विश्वविद्यालय द्वारा प्री. बी.एड./डी.एल.एड. परीक्षा के संचालन हेतु निर्धारित परीक्षा केन्द्रों में विश्वविद्यालय नियमानुसार विश्वविद्यालय के अधिकारियों की नियुक्ति पर्यवेक्षण कार्य के लिए की जाती है।

सत्रीय परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन :

1. विश्वविद्यालय द्वारा जारी अकादमिक कैलेंडर अनुसार मूल्यांकन हेतु सत्रीय उत्तरपुस्तिकाओं का संग्रहण निश्चित अवधि तक अध्ययन केन्द्रों में संग्रहित किया जाता है। तत्पश्चात् संबंधित क्षेत्रीय केन्द्रों के माध्यम से अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन संबंधी कार्य कराया जाता है।
2. मूल्यांकन पश्चात् पर्ण/ प्रतिपर्ण के सील बंद लिफाफे विश्वविद्यालय मुख्यालय को समयावधि के भीतर प्रेषित किये जाते हैं।
3. मूल्यांकन पश्चात् मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका क्षेत्रीय कार्यालय में एक निश्चित समय तक विद्यार्थियों को अवलोकन हेतु उपलब्ध करायी जाती है, तदुपरांत उत्तरपुस्तिकाओं के बंडल पाठ्यक्रम/विषयवार विश्वविद्यालय के उत्तरपुस्तिका संधारण प्रकोष्ठ में सुरक्षित संरक्षित किये जाने हेतु भेजी जाती है।
4. मूल्यांकन पश्चात् मूल्यांकनकर्ताओं से सभी उत्तरपुस्तिकाएँ, एवं पर्ण/प्रतिपर्ण को विश्वविद्यालय मुख्यालय में एकत्र कर लिया जाता है।
5. क्षेत्रीय केन्द्रों से प्राप्त पर्ण/प्रतिपर्ण में से पर्ण के लिफाफे खोलकर पाठ्यक्रम/विषयवार पृष्ठांकन कर अनुबंधित फर्म को परीक्षा परिणाम तैयार किये जाने हेतु प्रेषित किये जाते हैं।

सत्रांत परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाओं का मूल्यांकन :

1. सत्रांत परीक्षा समाप्ति पश्चात् विश्वविद्यालय मुख्यालय द्वारा मूल्यांकन हेतु निर्धारित क्षेत्रीय केन्द्रों को अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के मूल्यांकन कार्य हेतु निर्देशित किया जाता है।
2. अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं को विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार निर्धारित परीक्षा केन्द्रों से परीक्षा सामग्री के साथ संग्रहित कर निर्धारित मूल्यांकन केन्द्रों को भेजा जाता है।
3. मूल्यांकन हेतु योग्यता रखने वाले विषय विशेषज्ञों से मूल्यांकन कार्य कराया जाता है।
4. विश्वविद्यालय के समस्त पाठ्यक्रमों के विभागाध्यक्षों द्वारा उनसे संबंधित विषयों के लिए मूल्यांकनकर्ताओं के पैनल तैयार किये जाते हैं। मूल्यांकनकर्ताओं का पैनल मान. कुलपति द्वारा अनुमोदित किया जाता है, तत्पश्चात् अमूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाएँ मूल्यांकन हेतु विषय विशेषज्ञों को प्रेषित की जाती हैं।
5. मूल्यांकनकर्ताओं को मूल्यांकन हेतु भेजी गई उत्तरपुस्तिकाओं के साथ मूल्यांकन कार्य संबंधी आवश्यक निर्देश के प्रपत्र भी प्रदान किये जाते हैं।
6. मूल्यांकन पश्चात् मूल्यांकनकर्ताओं से सभी उत्तरपुस्तिकाएँ, एवं पर्ण/प्रतिपर्ण को विश्वविद्यालय मुख्यालय में एकत्र कर लिया जाता है।
7. मूल्यांकित उत्तरपुस्तिकाओं के संधारण हेतु उत्तरपुस्तिका संधारण प्रकोष्ठ को सुपुर्द किया जाता है तथा पर्ण/प्रतिपर्ण एकत्र कर परीक्षा परिणाम तैयार किये जाने हेतु अनुबंधित फर्म को पर्ण के सील बंद लिफाफे संख्यानुसार पावती बनाकर प्रेषित किया जाता है एवं प्रतिपर्ण को सुरक्षित सील बंद कर रखा जाता है।

परीक्षा परिणाम :

1. अनुबंधित फर्म से प्राप्त परीक्षा परिणाम को परीक्षा परिणाम समिति द्वारा विश्वविद्यालय के निर्धारित सभी मानकों के आधार पर भली भांति अवलोकन किया जाता है। तैयार परीक्षा परिणाम माननीय कुलपति महोदय के अनुमोदन पश्चात् अधिसूचना जारी कर परीक्षा परिणाम घोषित कर विश्वविद्यालय वेबसाइट पर जारी किया जाता है।
2. परीक्षार्थी परीक्षा परिणाम से असंतुष्ट होने की स्थिति में विश्वविद्यालय वेबसाइट के माध्यम से पुनर्गणना/ पुनर्मूल्यांकन हेतु आवेदन करते हैं।
3. UFM प्रकरण निराकरण हेतु गठित समिति के समक्ष प्रस्तुत कर समिति द्वारा लिये गये निर्णय अनुसार UFM छात्रों के रोके गये परीक्षा परिणाम घोषित किये जाते हैं।
4. विश्वविद्यालय के वेबसाइट पर परीक्षा परिणाम जारी होने के पश्चात् फर्म द्वारा परीक्षार्थी की अंकसूची तैयार कर विश्वविद्यालय को उपलब्ध करायी जाती है।
5. परीक्षार्थियों के परीक्षा परिणाम संबंधी समस्या (Withheld Result, Absent in any paper, Missing marks, spelling mistake in name etc.) का तत्काल निराकरण कर परीक्षार्थी का संशोधित परीक्षा परिणाम जारी किया जाता है।
6. ऐसे शिक्षार्थियों जो किसी विषय/प्रश्न-पत्र में अनुत्तीर्ण हो या किसी कारणवश परीक्षा में सम्मिलित न हो सके हो को ATKT की सुविधा प्रदान की जाती है। ATKT के साथ वे अपनी आगे की कक्षाएँ जारी रख सकते हैं।

परीक्षा परिणाम संबंधी महत्वपूर्ण बिंदु:

1. विश्वविद्यालय परीक्षा अध्यादेश के अनुसार शिक्षार्थियों का सतत मूल्यांकन, सत्रीय और सत्रांत दोनों परीक्षा में ग्रेड के अनुसार होता है और इसे संबंधित ग्रेड प्वाइंट में इंगित किया जाता है।
2. परीक्षार्थी को प्रत्येक प्रश्नपत्र के सत्रीय कार्य, सत्रांत तथा प्रायोगिक परीक्षा एवं प्रोजेक्ट में पृथक-पृथक उत्तीर्ण होना अनिवार्य है।
3. कृपांक अधिकतम 05 अंक निर्धारित है जिन्हें आवश्यकतानुसार दो विषयों/प्रश्न-पत्रों में विभाजित किया जाता है।
4. किसी पाठ्यक्रम के प्रत्येक प्रश्न-पत्र/विषयों के न्यूनतम उत्तीर्णक समय-समय पर अध्ययन मंडल द्वारा निर्धारित किये जाते हैं। न्यूनतम उत्तीर्णक सारणी:

क्र.	पाठ्यक्रम	अ. सत्रीय कार्य के प्रत्येक विषय में न्यूनतम उत्तीर्ण अंक	ब. सत्रांत परीक्षा के प्रत्येक विषय में न्यूनतम उत्तीर्ण अंक	सत्रीय एवं सत्रांत को मिलाकर प्रत्येक विषय में न्यूनतम उत्तीर्ण अंक	प्रायोगिक में स्वतंत्र रूप से पास होना जरूरी है। न्यूनतम उत्तीर्ण अंक
1.	स्नातक	33%	20%	33%	33%

क्र.	पाठ्यक्रम	अ. सत्रीय कार्य के प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम उत्तीर्ण अंक	ब. सत्रांत परीक्षा के प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम उत्तीर्ण अंक	सत्रीय एवं सत्रांत को मिलाकर प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम उत्तीर्ण अंक	प्रायोगिक में स्वतंत्र रूप से पास होना जरूरी है। न्यूनतम उत्तीर्ण अंक
2.	स्नातकोत्तर एव स्नातकोत्तर डिप्लोमा	40%	20%	40%	40%
3.	स्नातक डिप्लोमा, स्नातकस्तर के व्यावसायिक डिप्लोमा एवं प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम	33%	20%	33%	33%
4.	स्नातकोत्तर व्यावसायिक डिप्लोमा पाठ्यक्रम	40%	25%	40%	40%

05 वर्षों के परीक्षा परिणाम :

सत्र	परीक्षा में सम्मिलित विद्यार्थियों की संख्या	परीक्षा में उत्तीर्ण विद्यार्थियों की संख्या	उत्तीर्ण %
जुलाई-जून 2022	27431	25255	92.07%
जन.- दिस. 2021	7196	6237	86.67%
जुलाई-जून 2021	29488	26998	91.56%
जन.- दिस. 2020	7214	6538	90.63%
जुलाई-जून 2020	30665	28558	93.13%
जन.- दिस. 2019	7694	3774	50.00%
जुलाई-जून 2019	33883	23225	69.00%
जन.- दिस. 2018	7640	4628	60.57%
जुलाई-जून 2018	41546	23007	55.38%

NAD/ Digi locker Cell

NAD/Digi locker & Academic Bank of Credit (ABC) –

1. NAD/Digilocker तथा Academic Bank of Credit (ABC) में विश्वविद्यालय का अकाउण्ट तैयार कर लिया गया है।
2. डिजीलॉकर के नोडल अधिकारी विश्वविद्यालय के परीक्षा नियंत्रक है।
3. विश्वविद्यालय से संबद्ध भूतपूर्व छात्रों की डिग्री एवं अंकसूची डिजीलॉकर के माध्यम से ऑनलाइन उपलब्ध कराया जाता है।
4. Digilocker cell द्वारा portal पर डिग्री पाठ्यक्रम के 5416 तथा डिप्लोमा पाठ्यक्रम के 4835 कुल 10251 उपाधि प्रमाण पत्र के रिकार्ड अपलोड किये जा चुके हैं।

अनुचित साधन प्रयोग संबंधी दंड प्रावधान/नियम :-

1. विश्वविद्यालय के सत्रांत परीक्षाओं में अनुचित साधन का प्रयोग करने वाले ऐसे सभी प्रकरणों में परीक्षा केन्द्र के द्वारा अनुचित साधन प्रकरण बनाया जाता है तथा उसके उत्तरपुस्तिका को अनुचित साधन प्रकरण(UFM) दर्ज किया जाता है तथा परीक्षा केन्द्र ऐसे उत्तरपुस्तिका को अलग से प्रकरण के साथ विश्वविद्यालय को प्रेषित करते हैं।
2. अनुचित साधन समिति का गठन निम्नानुसार किया जाता है—
 - विश्वविद्यालय कार्यपरिषद् द्वारा नामित सदस्य — अध्यक्ष
 - क्षेत्रीय निदेशक —सदस्य
 - माननीय कुलपति द्वारा नामित एक शिक्षक —सदस्य
3. परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका जो UFM दर्ज है तथा उसे जारी द्वितीय उत्तरपुस्तिका (यदि कोई हो) को परीक्षक के पास मूल्यांकन तथा उसके प्रतिवेदन के लिए भेजा जाता है। परीक्षक से प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात् उसके प्रतिवेदन, उत्तरपुस्तिका एवं अन्य दस्तावेज जो नकल सामग्री के रूप में पकड़ा गया है को अनुचित साधन समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।
4. समिति द्वारा नकल प्रकरण से संबंधित प्रतिवेदन, उत्तरपुस्तिका एवं अन्य दस्तावेज के अवलोकन कर प्रकरण की गंभीरता को देखते हुए आवश्यक दंड संबंधी प्रावधान हेतु निर्णय लिया जाता है।
5. प्राप्त निर्णय को माननीय कुलपति महोदय के समक्ष अवलोकन पश्चात् अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है तथा नकल प्रकरण संबंधी परीक्षा परिणाम जारी किये जाने हेतु अधिसूचना जारी की जाती है।

पुनर्गणना / पुनर्मूल्यांकन :

1. सत्रीय एवं ओ.एम.आर. पद्धति से आयोजित परीक्षाओं में पुनर्गणना एवं पुनर्मूल्यांकन का प्रावधान नहीं है।
2. सत्रांत परीक्षा(केवल ऑफलाइन पर आयोजित) के अन्य सभी वैकल्पिक विषयों एवं प्रश्न-पत्रों के पुनर्गणना एवं पुनर्मूल्यांकन हेतु छात्र द्वारा परीक्षा परिणाम की घोषणा के 01 माह के भीतर पुनर्गणना एवं पुनर्मूल्यांकन हेतु ऑनलाईन आवेदन किया जाता सकता है।
3. छात्र द्वारा केवल अधिकतम 02 प्रश्न-पत्र के पुनर्गणना एवं पुनर्मूल्यांकन हेतु आवेदन किया जा सकता है।
4. पुनर्गणना एवं पुनर्मूल्यांकन की सुविधा केवल सत्रांत परीक्षा में सम्मिलित परीक्षार्थियों को दी जाती है।
5. पुनर्गणना हेतु परीक्षार्थी की उत्तरपुस्तिका विषय विशेषज्ञों के पास भेजी जाती है।
6. परीक्षार्थी द्वारा जिन विषय/प्रश्न-पत्र के पुनर्मूल्यांकन हेतु आवेदन किया गया है उक्त उत्तरपुस्तिकाओं को पूर्व में जिन विषय विशेषज्ञ द्वारा मूल्यांकन करवाया गया था उनके अलावा संबंधित विषय के दो विशेषज्ञों के पास मूल्यांकन हेतु भेजा जाता है।
7. यदि पेपर में दो विशेषज्ञों में से किसी एक द्वारा दिए गए अंक मूल परीक्षक द्वारा पेपर में दिये गए अधिकतम अंकों के 5 प्रतिशत से अधिक है, तो तीनों परीक्षकों के द्वारा प्रदान तीनों प्राप्तांकों में से निकटतम दो प्राप्तांकों का औसत अंक पुनर्मूल्यांकन से प्राप्त अंक के रूप में प्रदान किये जाते हैं। यदि मध्य प्राप्तांक से भिन्नता समान है तो औसत की गणना के लिए उच्चतर दो प्राप्तांक पर विचार किया जाता है।
8. पुनर्गणना एवं पुनर्मूल्यांकन पश्चात् यदि उत्तरपुस्तिका के पूर्व प्राप्तांक में परिवर्तन होता है तो प्राप्त नये प्राप्तांक के अनुसार छात्र को परिवर्तित नवीन अंकसूची प्रदान की जाती है।

प्रावीण्य सूची (मेरिट) -

1. विश्वविद्यालय के अध्यादेश क्र.38 तथा कार्यपरिषद् की 57 वीं बैठक में अध्यादेश में किए गए संशोधन के आधार पर प्रावीण्य सूची तैयार की जाती है। विश्वविद्यालय नियमानुसार प्रावीण्य सूची में प्रथम दस स्थान प्राप्त उन मेधावी छात्रों का नाम होगा जो इसी विश्वविद्यालय से प्रथम प्रयास में बिना किसी गैप के सर्वाधिक ग्रेड प्वाइंट (CGPA/GPA) या 6.5935 या प्रथम श्रेणी (60 प्रतिशत अंक या अधिक) अर्जित किये हो।
2. एक से अधिक छात्र का CGPA/GPA बराबर होने पर प्राप्तांक में अधिक अंक प्राप्त को मेरिट में ऊपर रखा जायेगा।
3. अकादमिक सत्र 2021-22 से स्नातक पाठ्यक्रम के अंतिम वर्ष के दिव्यांग छात्रों की प्रावीण्य सूची जारी की जा रही है।
4. अनंतिम प्रावीण्य सूची जारी करने के विश्वविद्यालय प्रावधान अनुसार समिति का गठन किया जाता है। गठित समिति द्वारा प्रावीण्य सूची की जाँच किया जाता है। तत्पश्चात् माननीय कुलपति महोदय के आदेशानुसार दावा आपत्ति हेतु 15 दिवस का समय देते हुए अनंतिम प्रावीण्य सूची जारी करने हेतु अधिसूचना जारी की जाती है।
5. दावा आपत्ति हेतु प्रदान समय सीमा समाप्ति पश्चात् प्राप्त अभ्यावेदनों के निराकरण हेतु गठित समिति की बैठक आयोजित की जाती है। समिति द्वारा सभी अभ्यावेदनों की जाँच एवं समस्या निराकरण पश्चात् अंतिम प्रावीण्य सूची तैयार की जाती है तथा माननीय कुलपति महोदय के आदेशानुसार अंतिम प्रावीण्य सूची जारी करने संबंधी अधिसूचना विश्वविद्यालय वेबसाइट पर अपलोड किया जाता है।
6. दीक्षांत समारोह होने के पश्चात् उपाधि देने के प्रक्रिया आरंभ की जाती है।
7. दीक्षांत समारोह में विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रथम स्थान प्राप्त शिक्षार्थियों को 14 श्रेणियों में स्वर्ण पदक प्रदान किये जाते हैं।
8. स्वर्ण पदक दानदाताओं की सूची-

घण्डित सुन्दरलाल शर्मा (मुक्त) विश्वविद्यालय छत्तीसगढ़ बिलासपुर
दानदाताओं के द्वारा प्रदत्त स्वर्ण-पदक के नाम

क्र.	दानदाताओं के नाम	विषय
1.	स्व. श्री जगदीश कुमार अग्रवाल स्मृति स्वर्ण-पदक	बी.एड
2.	स्व. श्री अनिरुद्ध कुमार दानी स्मृति स्वर्ण-पदक	बी.ए.
3.	स्व. श्री डी.पी.शुक्ला स्मृति स्वर्ण-पदक	एम.ए. राजनीति शास्त्र
4.	स्व. श्रीमती महेश्वरी देवी त्रिपाठी स्मृति स्वर्ण-पदक	वि.वि की समस्त विद्यार्थियों की समस्त छात्राओं में सर्वाधिक सी.जी.पी.ए.
5.	स्व. श्रीमती किशोरी देवी एवं स्व. श्री गुरलीधर घट्टेरिया स्मृति स्वर्ण-पदक	बी. कॉम
6.	स्व. श्री श्रीराम शर्मा आचार्य, संस्थापक गायत्री परिवार हरिद्वार स्वर्ण-पदक	एम.ए. संस्कृत
7.	स्व. डॉ. मनोहर रे स्मृति स्वर्ण-पदक	एम.ए. / एम.एस-सी गणित
8.	स्व. श्री लखीराम अग्रवाल स्मृति स्वर्ण-पदक	एम.ए. राजनीति शास्त्र
9.	स्व. श्रीमती मरवण देवी अग्रवाल स्मृति स्वर्ण-पदक	एम.ए. संस्कृत
10.	श्री. श्रीराम ज्वेलर्स स्वर्ण-पदक	पी.जी.डी.सी.ए.
11.	स्व. श्री बसंत सिंह स्मृति स्वर्ण-पदक	समस्त पी.जी कोर्स में सर्वाधिक सी.जी.पी.ए.
12.	कु. तृपा गोयल स्वर्ण-पदक	बी.एस-सी में सर्वाधिक सी.जी.पी.ए.
13.	स्व. श्रीमती जगदीश रानी एवं कुष्णासेन दुरेजा स्मृति स्वर्ण-पदक	समस्त पी.जी डिप्लोमा में सर्वाधिक सी.जी.पी.ए.
14.	स्व. श्री बिसाहू दास महंत स्मृति स्वर्ण-पदक	स्नातक पाठ्यक्रम में दिव्यांग विद्यार्थी को जिसने सर्वाधिक ग्रेड प्राप्त किया हो

अंकसूची वितरण संबंधी प्रक्रिया :

1. परीक्षा परिणाम घोषित होने के पश्चात् अनुबंधित फर्म से प्राप्त Tabulation Register (TR) से अंकसूची का मिलान किया जाता है।
2. अंकसूची के जाँच के पश्चात् केन्द्रवार अंकसूचीओं को संघारण कर वितरण हेतु संबंधित क्षेत्रीय केन्द्रों को प्रेषित किया जाता है।
3. क्षेत्रीय केन्द्र के माध्यम से अध्ययन केन्द्रों को अंकसूची प्रेषित/वितरण किया जाता है।
4. अध्ययन केन्द्रों के माध्यम से संबंधित विद्यार्थी अपनी अंकसूची प्राप्त करते हैं।

उपाधि वितरण संबंधी प्रक्रिया :

1. शिक्षार्थी द्वारा उपाधि हेतु आवेदन के साथ शुल्क जमा करने की चालान की प्रति एवं संबंधित दस्तावेज प्रस्तुत किया जाता है।
2. आवेदन के साथ प्राप्त दस्तावेजों की जाँच उपरांत शिक्षार्थी द्वारा पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करने संबंधी जानकारी तैयार कर उपाधि प्रिंटिंग हेतु विश्वविद्यालय से अनुबंधित फर्म को भेजी जाती है।
3. अनुबंधित फर्म द्वारा तैयार उपाधि की पुनः दो जाँचकर्ताओं द्वारा जाँच कराया जाता है तत्पश्चात् उपाधि मेंपरीक्षा नियंत्रक एवं माननीय कुलपति महोदय के हस्ताक्षर लिए जाते हैं।
4. सभी सही उपाधियों को शिक्षार्थियों द्वारा आवेदन में दिये गये उनके पते पर स्पीडपोस्ट द्वारा भेजा जाता है।

प्रवजन प्रमाण पत्र वितरण संबंधी प्रक्रिया :

1. प्रवजन प्रमाण पत्र हेतु विद्यार्थी विश्वविद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से ऑनलाईन आवेदन प्रस्तुत करते हैं साथ ही विद्यार्थी डाक द्वारा अथवा स्वयं उपस्थित होकर भी आवेदन प्रस्तुत करते हैं।
2. ऑनलाईन एवं डाक से प्राप्त आवेदनों के साथ संलग्न दस्तावेजों का परीक्षण कर विश्वविद्यालय रिकार्ड में सही पाये जाने पर विद्यार्थी को प्रवजन प्रमाण पत्र जारी कर डाक द्वारा आवेदन पर उल्लेखित पते पर प्रेषित किया जाता है।
3. विद्यार्थियों द्वारा स्वयं उपस्थित होकर तत्काल हेतु निर्धारित शुल्क चालान के माध्यम से आवेदन के साथ संलग्न करने पर उसी दिवस छात्र प्रवजन प्रमाण पत्र जारी किया जाता है।
4. प्रवजन प्रमाण पत्र जारी करने के पूर्व दो अधिकारियों द्वारा परीक्षण कराने के पश्चात् परीक्षा नियंत्रक द्वारा हस्ताक्षर किया जाता है।

परीक्षा में ई-गवर्नेंस / ऑटोमेशन :

1. सत्रीय/प्रायोगिक/सत्रांतपरीक्षा एवं संपर्क कक्षाओं से संबंधित सभी अधिसूचना एवं सूचना विश्वविद्यालय वेबसाइट में अपलोड की जाती है।
2. सत्रांत परीक्षा हेतु एडमिट कार्ड एवं समय-सारणी विश्वविद्यालय वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाता है।
3. सत्रीय कार्य लेखन हेतु प्रश्नपत्र विश्वविद्यालय वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाता है।
4. छात्रों के परीक्षा परिणाम की ऑनलाईन विश्वविद्यालय वेबसाइट पर जारी किये जाते हैं।
5. छात्र माइग्रेशन/डिग्री/पुनर्गणना/पुनर्मूल्यांकन/डुप्लीकेट अंकसूची आदि के लिए ऑनलाईन आवेदन विश्वविद्यालय वेबसाइट से करते हैं।

च्वाइस बेस्ड क्रेडिट सिस्टम के अंतर्गत अन्य संस्था से ऑनलाइन पाठ्यक्रम की सुविधा:

1. UGC (Credit Framework for online courses through SWAYAM) Regulation, 2016 के अनुसार मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा विद्यार्थियों के लिए SWAYAM नामक Platform (web portal) पर MOOCs (Massive Open Online Courses) के अंतर्गत अनेक ऑनलाइन पाठ्यक्रम संचालित हैं जिसमें स्नातक एवं स्नातकोत्तर के इच्छुक विद्यार्थी प्रवेश ले सकते हैं। वेबसाइट www.swayam.gov.in पर ऐसे विभिन्न पाठ्यक्रमों की सूची उपलब्ध है।
2. स्नातक एवं स्नातकोत्तर के विद्यार्थी यदि MOOCs के अपने स्तर के ऑनलाइन पाठ्यक्रम में पंजीयन कराकर पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करते हैं तो उन्हें च्वाइस बेस्ड क्रेडिट सिस्टम के अंतर्गत लेते हुए उनके पाठ्यक्रम में किसी एक प्रश्न-पत्र के स्थान पर उसे मान्यता प्रदान किया जाएगा।
3. स्नातक/स्नातकोत्तर के विद्यार्थी अपने पाठ्यक्रम अवधि के दौरान कभी भी इसे पूरा कर सकते हैं। शिक्षार्थी को ऑनलाइन पाठ्यक्रम पूर्ण करने का क्रेडिट एवं क्रेडिट प्वाइंट विश्वविद्यालय में जमा करना होगा जिसके आधार पर उनकी अंकसूची बनाई जाती है।
4. च्वाइस बेस्ट क्रेडिट सिस्टम आधारित पाठ्यक्रम में शिक्षार्थी द्वारा अर्जित किये गये क्रेडिट और ग्रेड प्वाइंट जिन पाठ्यक्रम में लागू होते हैं, अंकसूची में एक नोट "CBCS प्रश्न-पत्र" के साथ समायोजित किए जाता है।

रुचि आधारित कौशल विकास पाठ्यक्रम:

1. बी.ए./बी.कॉम./बी.एस-सी. अंतिम वर्ष के विद्यार्थी जो मुख्यमंत्री/प्रधानमंत्री कौशल विकास योजना के अंतर्गत किसी अन्य संस्था के अंतर्गत किसी अन्य संस्था से पाठ्यक्रमों में भाग ले करके पूरा करते हैं तो उनके द्वारा पाठ्यक्रम पूरा करने का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर इस विश्वविद्यालय द्वारा दी जाने वाली अंक-सूची/उपाधि में इसे जोड़ दिया जाएगा।
2. विद्यार्थी को प्राप्त उपाधि कौशल विकास के साथ स्नातक उपाधि होगी। इसके लिए विद्यार्थी को कौशल विकास के प्रमाण-पत्र की प्रति संलग्न करना होगी।

Multiple Entry/Exit System –

1. विश्वविद्यालय द्वारा इस सत्र 2021–22 से Multiple Entry/Exit System को लागू किया गया है।
2. जिसके अंतर्गत यदि कोई छात्र प्रथम वर्ष पूर्ण कर पढ़ाई छोड़ता है तो उसे Certificate दिया जाता है। द्वितीय वर्ष पूर्ण कर छोड़ता है तो उस Diploma और अंतिम वर्ष पूर्ण कर पढ़ाई छोड़ता है तो उसे Degree दिया जाता है।
3. छात्र चाहें तो अपना क्रेडिट स्कोर जमा कर सकता है तथा भविष्य में पढ़ाई पुनः जारी करने पर जमा किए हुए क्रेडिट स्कोर को आगे की पढ़ाई में उपयोग कर सकता है।


Exam Controller
PSSOU, Bilaspur (C.G.)