Examination Policy

2024-2025

Revised Policy Prepared by

Internal Quality Assurance Cell

Govt. Kamla Raja Girls Post Graduate Autonomous College,

(Affiliated to Jiwaji University, Gwalior)

Kampoo, Gwalior (Madhya Pradesh) INDIA

Telephone : 0751- 2625495, 0751 – 2438173, Fax : 0751 – 2438173

e-mail : krgc@rediffmail.com Website : www.krgcgwalior.org

Govt. Kamla Raja Girls Post Graduate Autonomous College

INTERNAL QUALITY ASSURANCE CELL

Dr. Sadhna Shrivastava
Principal and Chairman, IQAC

Prof. Sanjay Swarnkar
Coordinator, IQAC

Prof. R.S. Pawar
External Expert (Administration)

Dr. B.M. Kulshreshtha
External Expert (Educationist)

Ms. Meenakshi Mathur Sharma
External Expert (Employer)

Dr. Shailja Jain
Faculty Representative, Home Science Faculty

Dr. R.K. Dubey
Faculty Representative, Science Faculty

Dr. S.S. Tomar
Faculty Representative, Social Science Faculty

Dr. Ila Shukla
Faculty Representative, Arts Faculty

Dr. V. K. Bansal
Faculty Representative, Commerce Faculty

Dr. D.P. Singh
Teacher In-charge, Janbhagidari Samiti

Dr. Brijesh Kumar
Controller, Examination

Dr. Sadhna Pandey
Academic Secretary

Dr. Sangeeta Somvanshi
Program Officer, NSS

Dr. Alisha Rani
NCC Officer

Dr. Abha Mishra
Incharge, Employment & Career Counseling Cell

Ms. Deepa Dixit
Alumni representative

Mr. Raghvendra Tripathi
Librarian

Mr. Manohar Katariya
Sport Officer

Mr. G.S. Dohare
Head Clerk

Ms. Anju Kushwaha
Student Representative

Examination Policy

अनुक्रमणिका

स. क्र.	सूची	पृष्ठ क्रमांक
1.	प्रस्तावना	01
2.	परीक्षा कार्यक्रम	02
3.	परीक्षा पूर्व तैयारी	03
4.	परीक्षा संचालन	04
5.	प्रश्न–पत्र का निर्माण कार्य	05
6.	उत्तर–पुस्तिका मूल्यांकन	06
7.	आगामी कार्य योजना	07

Examination Policy

1. प्रस्तावना :

परीक्षा संचालन किसी भी शिक्षण संस्थान का अभिन्न कार्य है। यह उस संस्थान की कार्यप्रणाली तथा प्रतिष्ठा का प्रतिविम्ब है। परीक्षा परीक्षार्थियों की सफलता/विफलता का मापदण्ड एवं भविष्य का निर्णायक बिन्दु भी है।

परीक्षा पद्धति को और अधिक पारदर्शी, विश्वसनीय तथा प्रासंगिक बनाने हेतु शिक्षण संस्थायें तथा संबंधित एजेंसी इसके रिफार्म के लिए सुझाव प्रस्तुत करते रहते हैं।

महाविद्यालय को स्वशासी का दर्जा 1996 में प्राप्त हुआ। तभी से इस महाविद्यालय में परीक्षा संचालन में उत्कृष्ट कार्य कर विश्वविद्यालय तथा प्रदेश में अपना एक विशेष स्थान बनाया है। वार्षिक परीक्षा पद्धति की समाप्ति के पश्चात् सेमेस्टर पद्धति वर्ष 2009 में लागू की गई और परीक्षा पद्धति में इसके अनुरूप संशोधन किये गये।

वर्तमान सत्र में आई.क्यू.ए.सी. द्वारा ई.आर.सी. (एक्जामिनेसन रिफार्म सेल) का गठन नवम्बर, 2013 में किया गया। इस समिति ने समय-समय पर स्वशासी प्रकोष्ठ के साथ चर्चा तथा मीटिंग आयोजित की। साथ ही परीक्षा संचालन से जुड़े सभी सुझावों/शिकायतों/कमिंयों/उपलब्धियों को दृष्टिगत रखते हुए समिति ने अपना प्रतिवेदन आई.क्यू.ए.सी. को प्रस्तुत किया है।

2. परीक्षा कार्यक्रम :

- सेमेस्टर के अंत में परीक्षा हेतु तिथियों का चुनाव अत्यंत कुशलतापूर्वक किया जाना जाता है। इस हेतु सत्र प्रारम्भ के पूर्व ही अकादमिक कैलण्डर में मुख्य गतिविधियों हेतु समय निर्धारित किया जाता है। परीक्षा अवधि के दौरान कोई बड़े कार्यक्रम आयोजित न किये जायें, ऐसा भी प्रावधान रहता है।

- परीक्षा कार्यक्रम तैयार करते समय महाविद्यालय में उपलब्ध कक्षों, वीक्षकों एवं अन्य आवश्यक संसाधनों का ध्यान रखा जाना चाहिए। किसी भी एक समय अवधि में छात्राओं की संख्या 700 से अधिक न हों।

- परीक्षा कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार कर सभी संबंधित विभागो/विभागाध्यक्षों से एक बैठक कर विचार-विमर्श कर लिया जाए जिससे दो विषयों में ओपर लैपिंग जैसी समस्या से बचा जा सके और परीक्षा कार्यक्रम प्रदर्शित होने के पश्चात् अनावश्यक संशोधनों से बचा जा सके।

- परीक्षा कार्यक्रम में संबंधित विषय में सम्मिलित होने वाली छात्राओं की संख्या का भी उल्लेख हो।

- यदि आवश्यकता हो तो ए.टी.ए.टी. परीक्षा पृथक रूप से आयोजित कराई जावे।

3. परीक्षा पूर्व तैयारी :

- इस सत्र में परीक्षा फीस जमा करने हेतु ऑनलाइन व्यवस्था को प्रारम्भ किया गया जो कि एक निश्चित ही सराहनीय कदम था। परीक्षा फार्म भी ऑनलाइन जमा करने का प्रावधान भी अगले सत्र में प्रारंभ किया जाये।

- परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व परीक्षा संचालन समितियों के साथ स्वशासी प्रकोष्ठ की बैठक आयोजित की जाए। जिसमें नवीन रूप से लागू किये गए संशोधनों की जानकारी समिति को प्रदान की जाए।

- परीक्षा संचालन हेतु नियंत्रण कक्ष को सभी आवश्यक सुविधाओं से तैयार किया जावे। इसमें कम से कम एक कम्प्यूटर तथा एक कम्प्यूटर ऑपरेटर की व्यवस्था परीक्षा की सम्पूर्ण अवधि के लिए की जावे। इस नियंत्रण कक्ष में बिजली, पीने का पानी एवं वाशरूम की सफाई, इत्यादि व्यवस्था पूर्व में ही सुनिश्चित कर ली जावे।

- परीक्षा नियंत्रण कक्ष के समीप डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड की व्यवस्था की जावे। इसमें परीक्षा कार्यक्रम, वीक्षकों का ड्यूटी चार्ट, बैठक व्यवस्था, इत्यादि सूचनाओं का प्रदर्शन किया जावे।

- परीक्षा प्रारंभ होने के पूर्व महाविद्यालय में उपलब्ध परीक्षा कक्षों की सफाई तथा उनसें मूल–भूत आवश्यकताओं की पूर्ति (बिजली, पानी, फर्नीचर) की व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जावे। इन कक्षों की सूची परीक्षा संचालन समितिओं को दे दी जावे।

- छात्राओं हेतु सिकरूम तथा सर्चरूम की व्यवस्था की जावे।

- सभी परीक्षा कक्षों की दीवारों में 6 फीट की ऊँचाई तक गहरे रंगों की टाइल्स लगवाई जावे। जिससे परीक्षार्थी दीवारों का अवांछनीय उपयोग न कर सकें। राइटिंग टेबल पर भी गहरे रंग की माइका लगवाई जावे।

- परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता रखने वाली नियमित, ए.टी.के.टी., भूतपूर्व छात्राओं की पृथक–पृथक सूची प्रदर्शन हेतु कम से कम 5 दिवस पूर्व जारी कर दी जाए जिससे छात्राओं की समस्याओं का समाधान पूर्व में ही किया जा सके।

- परीक्षा संचालन के लिए आवश्यक निर्देश तथा जानकारी की चैकलिस्ट भी पूर्व में प्रदान कर दी जावे।

4. परीक्षा संचालन :

- प्रत्येक परीक्षा दिवस में कक्ष की क्षमता के अनुरूप ही परिक्षार्थियों की संख्या हो।

- परीक्षा कक्ष के बाहर बैठक व्यवस्था का स्पशट कम्प्यूटर प्रिंटेड चार्ट लगा हो।

- परीक्षा कक्ष के बाहर ही परीक्षार्थियों के लिए स्पष्ट निर्देश लगा दिये जावें एवं अनुचित साधन प्रयोग करने अथवा नकल प्रकरण बनने पर दिये जाने वाले दण्ड के प्रावधान की जानकारी भी लिखी हो।

- छात्राओं को परीक्षा कक्ष में अथवा कक्ष के बाहर अनावश्यक सामग्री (बैग, मोबाइल, इत्यादि) रखने पर कड़ा प्रतिबंध लगाना आवश्यक होगा।

- महाविद्यालय परिसर के गेट पर ही छात्राओं के बैग इत्यादि जमा करने की व्यवस्था कर दी जाए। किन्तु सामग्री की सुरक्षा की जिम्मेदारी महाविद्यालय प्रषासन की नहीं होगी।

- परीक्षा दिवसों में (विशेष रूप से) वॉशरूम की साफ–सफाई की उचित व्यवस्था हो। यदि आवश्यक हो तो ठेके पर सफाई कर्मचारियों को नियुक्त किया जाए। इस व्यवस्था से छात्राओं द्वारा नकल सामग्री साथ में लाने की प्रवृत्ति पर रोक लगेगी।

- परीक्षा कक्षों में सी.सी.टी.व्ही. कैमरों की व्यवस्था हो तथा परीक्षा समय में विडियोग्राफी की व्सवस्था हो।

- उड़नदस्ता समिति के सदस्य कक्ष में वीक्षकों की उपस्थिति का निरीक्षण करें तथा यह भी निर्धारित करें कि वीक्षक निर्धारित कक्ष में ही उपस्थित रहे।

- परीक्षा दिवसों में किसी भी वीक्षक को बिना प्राचार्य की पूर्व अनुमति के अवकाश प्रदान न किया जावे। महाविद्यालय के सभी प्राध्यापकों का परीक्षा संचालन में यथा संभव योगदान हो।

5. प्रश्नपत्र निर्माण :

- प्रश्नपत्र निर्माण हेतु भेजे जाने वाले पत्र को महाविद्यालय की गरिमा के अनुरूप रि–डिजायन किया जावे।
- प्रश्नपत्र के निर्माण हेतु स्पष्ट निर्देश दिये जावें। इसके साथ इसमें निर्धारित मानदेय का भी स्पश्ट उल्लेख हो।
- प्रश्न पत्र निर्माण कर्ता को पत्र के साथ सही पाठ्यक्रम की प्रति संलग्न भेजी जावे। इसकी पुष्टि विभाग के कम से कम दो सदस्य कर लें।
- प्रश्न पत्र के निर्माण का कार्य सिर्फ नियमित प्राध्यापकों द्वारा ही कराया जावे।
- प्रश्न पत्र के निर्माण का कार्य निर्धारित समय सीमा में पूर्ण करा लिया जावे। विलम्ब से प्राप्त प्रश्नपत्रों को न तो स्वीकार्य किये जावे और ना ही परिश्रमिक का भुगतान किया जावे।
- यदि प्रश्न पत्र निर्धारित समय सीमा में प्राप्त नही होते हैं तो ऐसी स्थिति में किसी अन्य प्रश्नपत्र निर्माता द्वारा प्रश्नपत्र तैयार करा कर परीक्षा समय सारणी प्रदर्शित करने से पहले (दो दिवस पूर्व) आवश्यक रूप से प्राप्त कर लिए जावे। प्रश्न पत्र के कम से कम दो सैट तैयार कराये जावें।

6. उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन कार्य :

- उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन कार्य संबंधित विषय की परीक्षा सम्पन्न हो जाने के पश्चात् तीन दिवसों के अंदर ही प्रारंभ कर दी जावे।

- प्राध्यापकों को मूल्यांकन कार्य हेतु जारी पत्र में निश्चित दिनांक तथा समयावधि का उल्लेख हो। साथ ही उनके उच्चाधिकारियों द्वारा उन तिथियों में प्राध्यापकों को कार्यमुक्त करने का अनुरोध हो।

- स्नातक एवं स्नातकोत्तर के मूल्यांकन में रैण्डम चैकिंग की व्यवस्था लागू की जायें।

- परीक्षा/मूल्यांकन संबंधी कार्यो की प्रगति की जानकारी समय समय पर प्राचार्य को दी जावे।

- परीक्षा दिवसों में वीक्षकों की ड्यूटी डिजिटल डिस्प्ले बार्ड में भी प्रदर्शित हो एवं यथा संभव ई–मेल द्वारा सभी विभागाध्यक्षों, प्राचार्य, संबंधित प्राध्यापकों को भी सूचित की जाए।

- प्रत्येक मूल्यांकन कर्ता को एक पिन निर्धारित किया जाए। मूल्यांकनकर्ता को उसके पिन पर परिश्रमिक प्रदान करने की जानकारी तथा मूल्यांकन कार्य हेतु प्रेषित पत्र की प्रति उनके मेल आईडी अथवा एस.एम.एस द्वारा भेजी जाए।

- प्रत्येक सत्र में परीक्षा समाप्ति के पश्चात् स्वशासी प्रकोष्ठ द्वारा एक संक्षिप्त रिपोर्ट तैयार कर प्राचार्य को सौपी जावे तथा परीक्षा समिति सदस्यों के साथ प्राचार्य की उपस्थिति में एक बैठक सुनिश्चित की जावे।

7. आगामी कार्य योजनाः–

Innovative plans/ Programmes (To be initiated)

- प्रश्न बैंक, सैम्पल पेपर्स, प्रेक्टिस पेपर का निर्माण।
- परीक्षा पश्चात् मॉडल उत्तरों की जानकारी छात्राओं को वेवसाइट पर उपलब्ध कराना।
- सी.सी.ई. हेतु अन्य मोड्स को भी सम्मिलित करना।
- उपस्थिति के आधार पर सी.सी.ई. के मूल्यांकन पर प्रतिभार देने की योजना।
- सी.सी.ई. में पाठ्यक्रम के अतिरिक्त अन्य एक्स्ट्रा गतिविधियों का प्रतिभार देने के लिए स्कोर कार्ड तैयार करना।
- सभी छात्राओं का परीक्षा परिणाम संबंधी डाटाबेस तैयार करना।
- सात दिवसीय कार्यशाला (विषय– परीक्षा रिफार्म) का आयोजन।

रिपोर्ट में प्रस्तुत सुझाव महाविद्यालय परीक्षा पद्धति को और अधिक अर्थ पूर्ण, सार्थक तथा सामयिक बनाने में उपयोगी साबित होंगे एवं महाविद्यालय उत्कृष्टता की एक और ऊँचाइयों को प्राप्त करेगा।

-Sd-
Prof. Sanjay Swarnkar
Director, IQAC

-Sd-
Dr. Sadhna Shrivastava
Principal and Chairman, IQAC