



परीक्षा नियमावली | ཡིག་ཀློག་སྒྲིག་ལམ་ལུགས་
Examination Manual



केन्द्रीय उच्च तिब्बती शिक्षा संस्थान
དབུས་ཤོད་ཀྱི་གཙུག་ལག་སློབ་གཞིར་ཁང་།
Central Institute of Higher Tibetan Studies

(Deemed to be University)

Samath, Varanasi 221007

परीक्षा नियमावली

अध्ययन पाठ्यक्रमों की सूची

स्नातक पाठ्यक्रम

क्र. सं.	पाठ्यक्रम	अवधि
1.	शास्त्री बौद्ध दर्शन	3 वर्ष (6 अधिसत्र)
2.	भोट ज्योतिष शास्त्री	3 वर्ष (6 अधिसत्र)
3.	बैचलर ऑफ फाइन आर्ट्स	3 वर्ष (6 अधिसत्र)
4.	सोवा रिग्पा (बी.एस.आर.एम.एस.)	5 वर्ष (10 अधिसत्र)
5.	शिक्षाशास्त्री (बी.एड.)	2 वर्ष (4 अधिसत्र)
6.	शास्त्री- शिक्षाशास्त्री (बी.ए. बी.एड.)	4 वर्ष (8 अधिसत्र)

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम

क्र. सं.	पाठ्यक्रम	अवधि
1.	आचार्य बौद्ध दर्शन	2 वर्ष (4 अधिसत्र)
2.	आचार्य तिब्बती भाषा और साहित्य	2 वर्ष (4 अधिसत्र)
3.	आचार्य तिब्बती इतिहास और संस्कृति	2 वर्ष (4 अधिसत्र)
4.	भोट ज्योतिष आचार्य	2 वर्ष (4 अधिसत्र)
5.	मास्टर ऑफ फाइन आर्ट्स	2 वर्ष (4 अधिसत्र)

अनुसंधान डिग्री

विश्वविद्यालय एमफिल/पीएचडी पाठ्यक्रम संचालित करता है।

परीक्षाओं के सामान्य नियम

- 1) केन्द्रीय उच्च तिब्बती शिक्षा संस्थान के छात्र एक वर्ष में किसी एक ही परीक्षा में सम्मिलित हो सकते हैं किन्तु वह मुख्य परीक्षा के साथ-साथ संस्थान की प्रमाण-पत्रीय परीक्षा में भी सम्मिलित हो सकते हैं।
- 2) केन्द्रीय उच्च तिब्बती शिक्षा संस्थान का कोई छात्र/छात्रा किसी भी अधिसत्र की परीक्षा में यदि अनुत्तीर्ण हो जाता है तो वह अगले सत्र में संस्थागत छात्र के रूप में ही परीक्षा में सम्मिलित होगा।

प्रथम अधिसत्र तथा द्वितीय अधिसत्र की परीक्षा तिथि निर्धारित करते समय विचार करना आवश्यक है कि सम्बन्धित छात्रों के अध्यापन के कम से कम 90 कार्य दिवस पूर्ण हो गये हैं अथवा नहीं। परीक्षा तिथि का निर्धारण कुलपति करेंगे।

3) परीक्षा में भाषा का प्रयोग

परीक्षा में जिस भाषा में प्रश्नपत्र होगा, उसी भाषा का प्रयोग करना होगा।

4) परीक्षा में प्रवेश का निर्देश

परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये छात्रों की कक्षा में 85 प्रतिशत उपस्थित अनिवार्य है। विशेष परिस्थिति में कुलपति, केन्द्रीय उच्च तिब्बती शिक्षा संस्थान, 10 प्रतिशत तक की छूट दे सकते हैं। अस्वस्थता के कारण अनुपस्थित रहने वाले छात्रों को मान्य चिकित्सक का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर उतनी उपस्थिति की छूट दी जा सकेगी।

5) परीक्षा फार्म भरने का नियम

छात्र कार्यालय में निर्धारित शुल्क जमा करके मुद्रित परीक्षा फार्म पत्र प्राप्त कर तथा उसे भली-भाँति स्वयं पूरित करके संबंधित संकायाध्यक्ष से अग्रसारित कराने के बाद शुल्क रसीद के साथ निर्धारित तिथि के पूर्व परीक्षा अनुभाग में जमा करें। परीक्षा फार्म पत्र में नियत स्थानों की पूर्ति छात्र को स्वयं करनी चाहिए। परीक्षावेदन पत्र के साथ छात्र को पूर्व परीक्षा उत्तीर्णता के लब्धांक पत्र की स्वप्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करना आवश्यक है।

कुलपति के आदेश से सशुल्क परीक्षा फार्म पत्र जमा करने की तिथि निर्धारित की जाएगी। यदि कोई छात्र निर्धारित तिथि के भीतर शुल्क सहित परीक्षा फार्म जमा न कर

सके तो उससे परीक्षा शुल्क का आधा विलम्ब शुल्क लेकर निश्चित तिथि तक परीक्षा आवेदन पत्र प्राप्त कर लिया जायेगा। विलम्ब शुल्क के साथ परीक्षा फार्म जमा करने की तिथि की सूचना भी प्रसारित की जायेगी।

- 6) **विषय-परिवर्तन-नियम**
सत्र प्रारम्भ होने के 30 दिनों के अन्दर शास्त्री प्रथम और के आचार्य प्रथम अधिसत्र में ही वैकल्पिक विषय में परिवर्तन किया जा सकता है।
- 7) **केन्द्रीय उच्च तिब्बती शिक्षा संस्थान में छात्रों के लिए निम्नांकित शुल्क निर्धारित है:-**

परीक्षा का नाम	शुल्क
परीक्षा फार्म पत्र का मूल्य	50 ₹०
शास्त्री/ शिक्षाशास्त्री/ शास्त्री-शिक्षाशास्त्री परीक्षा (प्रत्येक खण्ड एवं अधिसत्र के लिए)	100 ₹०
आचार्य परीक्षा (प्रत्येक खण्ड एवं अधिसत्र के लिए)	150 ₹०
बी.एस. आर. एम. एस. परीक्षा (प्रत्येक खण्ड एवं अधिसत्र के लिए)	100 ₹०
प्रमाणपत्रीय परीक्षा	75 ₹०
पी-एच.डी./एम. फिल. प्रपत्र	75 ₹०
पी-एच.डी. पंजीकरण	200 ₹०
पी-एच.डी. (शोध प्रबंध)	750 ₹०
लब्धांक पत्र प्रति छात्र	30 ₹०
लब्धांक पत्र की द्वितीय प्रति	50 ₹०
प्रमाण पत्र की द्वितीय प्रति	100 ₹०
अस्थायी प्रमाण पत्र /उपाधि पत्र	50 ₹०
अंकानुसन्धान शुल्क	75 ₹०
पुनः मुल्यांकन	200 ₹०
निष्क्रम प्रमाण पत्र	75 ₹०

8) परीक्षा में उत्तीर्ण होने संबंधी का नियम

यदि कोई परीक्षार्थी किसी भी अधिसत्र की लिखित या कण्ठस्थ वाक् परीक्षा में किसी एक विषय (बी.एस.आर.एम.एस. किन्ही दो विषय) में अनुत्तीर्ण होता है तो उसे अगले अधिसत्र की परीक्षा से पूर्व अनुत्तीर्ण पत्र में पुनः परीक्षा देने की अनुमति प्रदान की जायेगी। उसकी पुनः परीक्षा, परीक्षाफल घोषित होने के 30 दिन के भीतर होगी। उस विषय में उत्तीर्ण होने पर ही परीक्षार्थी आगे की अधिसत्र की परीक्षा में प्रविष्ट हो सकेगा। परन्तु कोई छात्र प्रयोगात्मक परीक्षा में अनुत्तीर्ण होता है तो उसे पुनः परीक्षा देने का मौका नहीं दिया जायेगा और छात्र को अनुत्तीर्ण मान लिया जायेगा।

प्रत्येक खण्ड की परीक्षा में श्रेणी निर्धारित नहीं होगी किन्तु किसी भी परीक्षा के अन्तिम खण्ड में सभी अधिसत्रों के अंको को सम्मिलित कर श्रेणी निर्धारित की जाएगी। जिस परीक्षार्थी ने 2 अधिसत्रों (Semester) से अधिक में पुनः परीक्षा न दी हो और उसके सभी अंको का योग 55 प्रतिशत अथवा इससे अधिक हो तो उसकी श्रेणी निर्धारित की जाएगी।

प्रत्येक विषय की परीक्षा दो भाग में होगी जिसमें पहला भाग लिखित होगा जिसका पूर्णांक 70 होगा, और दूसरे भाग में प्रयोगात्मक परीक्षा होगी जो तीन भाग में बंटा होगा अटेंडेंस, असाइनमेंट, प्रेजेंटेशन जिसका पूर्णांक क्रमशः 10,10,10 होगा। इस तरह से प्रयोगात्मक परीक्षा का सम्पूर्ण पूर्णांक 30 होगा।

उत्तीर्णांक बोधक तालिका

क्रम सं०	परीक्षा का नाम	एक पत्र का सम्पूर्ण पूर्णांक (100)		एक पत्र में न्यूनतम उत्तीर्णांक
1.	शास्त्री / बैचलर ऑफ फाइन आर्ट्स / भोट ज्योतिष प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय खण्ड	सैद्धान्तिक	70	25
		प्रयोगात्मक	30	11
2.	आचार्य/मास्टर ऑफ फाइन आर्ट्स / भोट ज्योतिष प्रथम तथा द्वितीय खण्ड	सैद्धान्तिक	70	34
		प्रयोगात्मक	30	11
3.	सोवा रिग्पा (BSRMS) प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ तथा पंचम खण्ड	सैद्धान्तिक	70	35
		प्रयोगात्मक	30	15

4.	शिक्षा शास्त्री	सैद्धान्तिक	70	28
		प्रयोगात्मक	30	15
5.	बीए. बीएड प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ खण्ड	सैद्धान्तिक	70	28
		प्रयोगात्मक	30	15
6.	कम्प्यूटर प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ खण्ड	सैद्धान्तिक	80	32
		प्रयोगात्मक	20	08

9) श्रेणी-निर्धारण निर्देश

किसी भी परीक्षा के अन्तिम खण्ड की परीक्षा में ग्रेड का निर्धारण होगा। विश्वविद्यालय में सत्र 2012-2013 से ग्रेड प्वाइण्ट्स सिस्टम लागू किया गया है।

10) परीक्षा शुल्क- संरक्षण का नियम

यदि कोई छात्र सम्पूर्ण परीक्षा में बीमार हो जाता है और वह मान्य चिकित्सक से प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करता है तो उसका परीक्षा शुल्क अग्रिम वर्ष के लिये मान्य रहेगा। यदि परीक्षा के मध्य में छात्र किसी दिन बीमार पड़ जाता है तो ऐसी स्थिति में छात्र का परीक्षा शुल्क मान्य नहीं रहेगा।

जिन कक्षाओं में कुल 8 प्रश्नपत्र होते हैं उनमें लगातार कम से कम 5 प्रश्नपत्रों में, जिनमें 6 प्रश्नपत्र होते हैं उनमें लगातार 4 प्रश्नपत्रों में और जिनमें 4 प्रश्नपत्र होते हैं उनमें लगातार 3 प्रश्नपत्रों में यदि कोई छात्र सम्मिलित हो जाता है, उसके पश्चात आकस्मिक एवं अत्यन्त अस्वस्थता के कारण सहायक-लेखक देने पर भी प्रश्नपत्र का उत्तर नहीं दे सकता है और यदि केन्द्राध्यक्ष इस स्थिति से स्वयं सन्तुष्ट होकर पुष्टि करते हैं तो उन छात्रों को क्रमशः 3, 2, 1 प्रश्नपत्रों की अग्रिम परीक्षा देने की अनुमति प्रदान की जाएगी और उनके पहले के प्रश्नपत्रों के अंकों को तब तक गोपनीय रखा जाएगा, जब तक अगली औपचारिकताएं पूरी न हो जायें। इन शेष प्रश्नपत्रों के अंक मुख्य परीक्षा के अंक होंगे। इनके छूटे हुए प्रश्नपत्रों की परीक्षा पुनः परीक्षा के साथ होगी।

11) परीक्षा शुल्क-का परावर्तन

1. यदि किसी छात्र की मृत्यु हो जाती है और उसके संरक्षक मृत्यु प्रमाण पत्र प्रस्तुत करते हैं तो ऐसी स्थिति में छात्र का परीक्षा शुल्क वापस कर दिया जाएगा।

जो छात्र सशुल्क परीक्षा आवेदन पत्र जमा कर चुके हैं किन्तु वे उपस्थिति कम होने के कारण परीक्षा में प्रवेश नहीं पा सके हैं, उनका परीक्षा शुल्क वापस अथवा सुरक्षित नहीं हो सकेगा।

2. परीक्षा आवेदन पत्र अस्वीकृत होने पर भी परीक्षा शुल्क वापस कर दिया जाएगा।

12) अंकानुसन्धान-नियम

अनुत्तीर्ण छात्र निर्धारित शुल्क जमा कर अपनी उत्तरपुस्तिका का पुनः गणना करा सकता है।

13) उत्तरपुस्तक का पुनः परीक्षण नियम

यदि कोई अनुत्तीर्ण छात्र लब्धांक पत्र निर्गत होने के 15 दिन अन्दर 200 ₹ (दो सौ रुपये) जमा करने के साथ किसी एक अनुत्तीर्ण पत्र में उत्तरपुस्तिका का पुनर्मूल्यांकन करने के लिए प्रार्थना पत्र प्रेषित करता है तो छात्र की उत्तरपुस्तिका उस सम्बद्ध विषय के परीक्षक को जायेगा जिसने उस उत्तरपुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया हो।

यदि द्वितीय परीक्षक के दिए गए प्राप्तांक में पूर्णांक का 10 प्रतिशत अंक अथवा उससे अधिक प्राप्त होता है तो पूर्व प्रदत्त अंक का संशोधन कर परीक्षाफल घोषित किया जाएगा।

यदि द्वितीय परीक्षक के द्वारा दिया गया अंक 10 प्रतिशत से कम होगा तो परीक्षा फल पूर्ववत रहेगा। उसमें कोई बदलाव नहीं होगा।

यदि द्वितीय परीक्षक के द्वारा दिया गया अंक, प्रथम परीक्षक के द्वारा दिये गये अंक से 20 प्रतिशत अंक अथवा उससे अधिक है तो उसे पुनः तृतीय परीक्षक द्वारा मूल्यांकित किया जायेगा।

यदि तृतीय परीक्षक द्वारा दिया गया प्राप्तांक, प्रथम परीक्षक द्वारा दिये गये प्राप्तांक से 10 प्रतिशत अथवा उससे अधिक होगा तो ही प्रदत्त अंक को संशोधित कर द्वितीय परीक्षक के द्वारा दिये गये अंक को संशोधित कर तृतीय परीक्षक के द्वारा दिये गये अंक को अंकित किया जायेगा।

यदि तृतीय परीक्षक द्वारा दिया गया प्राप्तांक प्रथम परीक्षक द्वारा दिये गया प्राप्तांक 10 प्रतिशत से कम होगा तो प्रदत्त अंक में कोई संशोधन नहीं होगा तथा प्रथम परीक्षक द्वारा दिये गये अंक को ही माना जायेगा।

पुनर्मूल्यांकन किसी एक असफल पेपर में ही किया जा सकता है।

14) प्रमाण पत्र देने के नियम

किसी भी खण्ड की परीक्षा में उत्तीर्ण होने के आधार पर उपाधि-पत्र नहीं दिए जायेंगे।

स्नातक, स्नातकोत्तर एवं पी-एच० डी० परीक्षा उत्तीर्ण छात्रों के उपाधि-पत्र दीक्षान्त समारोह में प्रदान किए जायेंगे।

15) अस्थायी प्रमाण-पत्र

निर्धारित शुल्क जमा करने पर परीक्षा उत्तीर्ण छात्र अस्थायी प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि प्राप्त कर सकता है।

16) नष्ट प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि प्राप्त करने के नियम

प्रमाण पत्र के नष्ट हो जाने पर प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु कारण सहित प्रार्थना पत्र प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट, नोटरी के प्रमाण-पत्र सहित प्रस्तुत करने पर छात्र को प्रमाण-पत्र की द्वितीय प्रति दी जा सकती है। इसके लिये निर्धारित शुल्क भी उसे देना पड़ेगा।

17) लब्धांक-पत्र की प्रतिलिपि प्राप्त करने के नियम

निर्धारित शुल्क देने पर छात्र को लब्धांक-पत्र की प्रतिलिपि दी जा सकती है।

18) आचार्य अन्तिम वर्ष के द्वितीय अधिसत्र में 'शोध निबन्ध' प्रस्तुत करने का नियम-

आचार्य अन्तिम वर्ष के द्वितीय अधिसत्र (Semester) की परीक्षा के साथ 50 फुलस्केप पृष्ठ का एक शोध-निबन्ध तैयार करना होगा जिसका विषय विभागाध्यक्ष, संकायाध्यक्ष अपनी सम्मति से सम्बन्धित छात्रों को निर्धारित करेंगे। परीक्षा तिथि से 20 दिन पूर्व सम्बन्धित निबन्ध की 4 प्रतियाँ परीक्षा विभाग में जमा करनी होंगी। निबन्ध की भाषा भोटी होगी। निबन्ध के विषय में मौखिक परीक्षा भी होगी। निबन्ध का पूर्णांक 200 होगा। 100 अंक लिखित निबन्ध के लिये तथा 100 अंक उससे सम्बन्धित मौखिक

परीक्षा के लिये निर्धारित है। किन्तु छात्र को निबन्ध तथा मौखिक परीक्षा प्रत्येक में उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

आचार्य प्रथम खण्ड की परीक्षा में मौखिक परीक्षा पूर्ववत् होगी।

केन्द्राध्यक्ष के लिये आवश्यक नियम-निर्देश

उत्तर पुस्तिकाओं की प्राप्ति के सम्बन्ध में :

- 1) परीक्षा प्रारम्भ होने के समय से कम से कम 24 घण्टे पूर्व सादी उत्तर पुस्तिकाएँ परीक्षा विभाग द्वारा उपलब्ध करा दी जानी चाहिए।
- 2) परीक्षा केन्द्र में प्रविष्ट होने वाले समस्त छात्रों की उत्तर पुस्तिकाओं पर केन्द्राध्यक्ष का हस्ताक्षर एवं दिनांक तथा केन्द्र नाम की मुहर अवश्य लगा देनी चाहिए। इस बात पर विशेष ध्यान देना चाहिए। जितनी उत्तर पुस्तिकाओं की प्रतिदिन आवश्यकता हो उतनी ही उत्तर पुस्तिकाओं पर मुहर लगानी चाहिए।
- 3) एक प्रश्नपत्र के लिये एक ही "अ" चिह्नित उत्तर पुस्तिका का प्रयोग करें। आवश्यक होने पर अतिरिक्त चिह्नित उत्तर पुस्तिका दी जाय।
उत्तर पुस्तिका की प्रत्येक रेखा पर लिखा जाय। बीच में पृष्ठ सादे न छोड़े जायें, यदि किसी प्रकार छूट जाय तो उस पर X के चिह्न से काट दें, इस सूचना से परीक्षार्थियों को अवगत कराया जाय।
- 4) केन्द्राध्यक्षों को परीक्षोपरान्त शेष उत्तर पुस्तिका को कार्यालय में वापस करते हुए उसका पूर्ण विवरण भी प्रस्तुत करना चाहिए।

5) प्रश्नपत्रों के सम्बन्ध में :

- क. केन्द्राध्यक्षों को परीक्षा प्रारम्भ होने के 24 घण्टे पूर्व सभी प्रश्नपत्र प्राप्त हो जाने चाहिए। यदि किसी कारण वश प्रश्न पत्र प्राप्त न हो सके तो उसकी सूचना तत्काल कुलसचिव को दी जानी चाहिए।
- ख. प्रश्न पत्रों के मुहरबन्द लिफाफों में प्रश्न पत्रों की संख्या, छात्रों की संख्या से अधिक है, परन्तु भूल के कारण किसी छात्र को प्रश्नपत्र न मिल सके तो उसके लिये व्यवस्था करनी चाहिए और उसे नियत समय से अतिरिक्त समय भी देना चाहिए। परीक्षा

- प्रारम्भ होने के बाद प्रश्न पत्र परीक्षा कक्ष से बाहर कदापि नहीं जाना चाहिये । केन्द्राध्यक्ष को बचे हुए प्रश्न पत्रों का विवरण भी परीक्षो के उपरान्त भेजना चाहिए ।
- ग. प्रश्नपत्रों के लिफाफे खोले जाने से पूर्व उस पर अंकित विषय, तिथि एवं समय का मिलान समय-सारिणी (Timetable) से अवश्य कर लेना चाहिए । किसी प्रकार का अन्तर होने पर समय सारिणी के अनुसार कार्य करना चाहिए तथा इसकी सूचना कुलसचिव को देनी चाहिए ।
- घ. कक्ष निरीक्षक को दिये गये दायित्व का भली-भांति अनुपालन कराएं ।
- ङ. परीक्षार्थियों को निर्देश दिया जाय कि वे परीक्षा भवन में अपनी स्याही तथा कलम का प्रयोग करें ।
- च. प्रत्येक छात्र के लिये अलग बैठने का स्थान होना चाहिए और उसके स्थान पर परीक्षार्थी का नाम, पितृनाम, अनुक्रमांक, परीक्षा, विषय आदि विवरण से युक्त एक चिट चिपकाई जानी चाहिए ।
- छ. केन्द्राध्यक्ष तथा कक्ष निरीक्षकों की नियुक्ति इस मान्य विश्वावद्यालय के कुलपति द्वारा की जाएगी । उत्तरदायित्वपूर्ण कार्य करने वाले वरिष्ठ प्राध्यापक को ही केन्द्राध्यक्ष बनाया जाएगा । केन्द्राध्यक्ष, कक्ष निरीक्षक, कार्यालय सहायक तथा परिचारक को निर्धारित पारिश्रमिक देय होगा ।
- ज. परीक्षा में प्रवेश करने वाले प्रत्येक छात्र के पास एक प्रवेश पत्र अपेक्षित है । जिस पर कुलसचिव का हस्ताक्षर होगा । उक्त प्रवेश पत्र पर छात्र का पहचान करने के लिए उसका हस्ताक्षर करवा लेना चाहिए । परीक्षा समाप्त होने पर सभी हस्ताक्षरित प्रवेश पत्र परीक्षा अनुभाग में लौटा देना चाहिए ।
- झ. दैनिक उपस्थिति पत्र पर सम्बंधित छात्र का हस्ताक्षर प्रतिदिन परीक्षा कक्ष में परीक्षा देते समय कक्ष निरीक्षक के समक्ष होना अनिवार्य है । छात्र के हस्ताक्षर का कक्ष निरीक्षक तथा केन्द्राध्यक्ष द्वारा प्रमाणित होना आवश्यक है । परीक्षार्थी का हस्ताक्षर प्राप्त करते समय दैनिक उपस्थिति पत्र पर संबंधित छात्र के संलग्न छायाचित्र द्वारा उसका पहचान कर लेना चाहिये ।
- ञ. इस बात का विशेष ध्यान रखा जाय कि ऐसा छात्र जिसे छूत की बीमारी (चेचक, हैजा) आदि हो गई हो उसे परीक्षा कक्ष में कदापि प्रवेश की अनुमति न दी जाए ।

- ट. प्रश्न पत्रों के वितरण के एक घण्टे अन्दर तक कोई भी छात्र परीक्षा भवन से बाहर नहीं जा सकता। वह केन्द्राध्यक्ष के आदेश से निरीक्षक के साथ बाहर जा सकता है।
- ठ. प्रश्न पत्रों के वितरण के पूर्व इस आशय की घोषणा छात्रों में कर देनी चाहिए कि उनके पास किसी प्रकार का अवैध कागज, लेख, पुस्तक तथा कापी नहीं रहनी चाहिए। यदि उपर्युक्त वस्तुएँ पाई जायेंगी तो उन्हें अनुचित साधनों के प्रयोग का दोषी माना जायेगा।

6) अनुचित साधनों के प्रयोग के सम्बन्ध में

परीक्षा के समय जिन छात्रों के पास पुस्तक अथवा पत्रादि पाये जायँ अथवा अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पकड़े जायँ, उन्हें उस प्रश्न पत्र विशेष या तदनन्तर होने वाले प्रश्न पत्रों में परीक्षा देने से वंचित न किया जाय। जैसे ही इस प्रकार की घटना पाई जाय, तुरन्त छात्र की उत्तर पुस्तिका, पुस्तकें एवं अनुचित साधन की सामग्री, पत्रादि केन्द्राध्यक्ष अपने अधिकार में कर लें। तत्पश्चात् एक दूसरी सादी उत्तर पुस्तिका उस छात्र को प्रश्नोत्तर करने के लिए दे दें। उस पत्र की परीक्षा समाप्ति पर केन्द्राध्यक्ष, कुलसचिव के पास उस छात्र की :-

क. प्रथम उत्तर पुस्तिका

ख. उसके पास पाए गए अन्य पत्रादि

ग. उसके बाद में दी गई उत्तर पुस्तिका

घ. निरीक्षक का वक्तव्य तथा अपना वक्तव्य-सब एक साथ भेज दें। केन्द्राध्यक्ष को चाहिए कि उस छात्र की प्रथम उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर यह उल्लेख करें कि उक्त छात्र परीक्षा के समय, उत्तर पुस्तिका को व्यवहृत कर रहा था। परीक्षक को प्रपत्र सं० 1 पर सूचना देनी चाहिए कि छात्र अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए पकड़ा गया है।

- 7) परीक्षा भवन के द्वार प्रथम दिन 30 मिनट पूर्व तथा अन्य दिन 15 मिनट पूर्व खोले जायेंगे।
- 8) परीक्षाकाल में प्रत्येक दिन परीक्षोपरान्त अनुक्रमांक के कम से उत्तर पुस्तिकाओं को रखकर संबंधित प्रश्नपत्र के साथ कपड़ेदार लिफाफे में रखकर मुहरबन्द करके परीक्षा अनुभाग में भेज देना चाहिए।

- 9) किसी भी दशा में किसी छात्र अथवा छात्रा को उसके निवास स्थान पर परीक्षा देने की स्वीकृति कदापि नहीं दी जा सकती ।

कक्ष निरीक्षकों के लिए अनुदेश

(प्रत्येक कक्ष निरीक्षक को अनुदेश की एक प्रति जाय)

- 1) सभी कक्ष निरीक्षक, चाहे वे कक्ष निरीक्षकों की नामिका के सदस्य हों या संस्थान के कर्मचारी सदस्य, यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं कि जिस परीक्षा के लिए उन्हें नियुक्त किया गया है, वह परीक्षा सुचारू रूप से संचालित हो और विश्वविद्यालय के विनियमों के अनुसार आयोजित की जाए ।
- 2) सभी कक्ष निरीक्षकों को परीक्षा शुरू होने से कम से कम 30 मिनट पहले परीक्षा हॉल में पहुँचना चाहिए ।
- 3) परीक्षा हॉल में छात्रों के पहचान पत्र और प्रवेश पत्र का सत्यापन करें।
- 4) कक्ष निरीक्षक यह सुनिश्चित करें कि किसी भी परीक्षार्थी को बिना प्रवेश पत्र के परीक्षा हॉल में प्रवेश की अनुमति न दी जाय ।
- 5) कक्ष निरीक्षक को यह भी देखना चाहिए कि छात्रों ने बैठने के लिए की गई व्यवस्था के अनुसार अपनी आवंटित सीटों पर ही बैठे हैं या नहीं ।
- 6) किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा शुरू होने के 15 मिनट के बाद परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए ।
- 7) परीक्षा शुरू होने से 15 मिनट पहले छात्रों को उत्तर पुस्तिकाएं वितरित करें और उन्हें उत्तर पुस्तिका में सभी विवरण ध्यान से भरने के लिए कहें ।
- 8) परीक्षा शुरू होने से 5 मिनट पहले छात्रों को प्रश्न पत्र वितरित करें ।
- 9) किसी भी छात्र को परीक्षा शुरू होने के एक घंटे के अन्दर परीक्षा छोड़ने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए ।
- 10) कक्ष निरीक्षक उन छात्रों के नाम का रिकॉर्ड रखें जो अस्थाई रूप से/ कम समय के लिए से कमरे से बाहर निकलते हैं या जल्दी परीक्षा खत्म कर देते हैं ।

- 11) कक्ष निरीक्षकों द्वारा परीक्षार्थियों को सूचित कर देना होगा कि वे मुख्य उत्तर पुस्तिकाओं के पहले पृष्ठ पर दिए गए स्थान के अलावा अन्य कहीं भी अपना अनुक्रमांक न लिखें।
- 12) कक्ष निरीक्षकों द्वारा उत्तर पुस्तिका और उपस्थिति पत्रक पर तारीख के साथ हस्ताक्षर करना आवश्यक है।
- 13) कक्ष निरीक्षकों द्वारा छात्रों को निर्देश दिया जाय कि वे अपने साथ कोई मुद्रित या लिखित सामग्री न रखें और प्रश्न पत्र पर कुछ भी न लिखें।
- 14) परीक्षा के दौरान छात्रों को घड़ी/कलाई घड़ी या किसी भी प्रकार का डिजिटल बैंड पहनने या कोई इलेक्ट्रॉनिक गैजेट ले जाने की अनुमति नहीं है।
- 15) प्रश्न-पत्र के लिफाफे पर अंकित समय-सारिणी एवं दिनांक/समय के अनुसार परीक्षार्थियों को प्रश्न-पत्र वितरित किया जाना चाहिए।
- 16) कक्ष निरीक्षकों से अनुरोध है कि वे परीक्षा हॉल में उच्च स्तर का अनुशासन बनाए रखें। किसी भी परीक्षार्थी को किसी भी अनुचित साधन से परीक्षा देने की अनुमति नहीं दी जाएगी। किसी भी परीक्षार्थी को परीक्षा हॉल में बात करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- 17) किसी भी परिस्थिति में कक्ष निरीक्षक को परीक्षा हॉल में मोबाइल फोन/ पुस्तकें नहीं ले जानी हैं।
- 18) कोई भी कक्ष निरीक्षक परीक्षा हॉल तब तक नहीं छोड़ेगा जब तक कि कोई नामित विकल्प उसके स्थान पर न आ जाय। केंद्र अधीक्षक की सहमति से एक विकल्प उपलब्ध कराया जाएगा।
- 19) कक्ष निरीक्षकों को सतर्क रहना चाहिए और परीक्षा अवधि में किसी अन्य कार्य में नहीं लगना चाहिए।
- 20) कक्ष निरीक्षक परीक्षा शुरू होने से पहले छात्रों को वाशरूम का उपयोग करने के लिए याद दिलाएं। परीक्षा के दौरान एक समय में केवल एक छात्र को परीक्षा कक्ष से बाहर जाना चाहिए और वह भी शुरूआत के आधे घंटे की समाप्ति के बाद।
- 21) अनुशासनहीनता/किसी भी प्रकार के अनुचित साधन को रोकने के लिए कक्ष निरीक्षकों को परीक्षा हॉल में सावधानी से घूमना चाहिए।

- 22) कदाचार के सभी मामलों की रिपोर्ट केंद्र अधीक्षक को अलग-अलग दी जानी चाहिए।
- 23) परीक्षा समाप्ति के बाद संबंधित कक्ष निरीक्षक द्वारा छात्रों से उत्तर पुस्तिकाएं एकत्र कर परीक्षा अनुभाग को सौंप दी जानी चाहिए। उत्तर पुस्तिकाओं के खो जाने के लिए कक्ष निरीक्षक उत्तरदायी होगा।
- 24) छात्रों को सभी व्यक्तिगत सामग्रियों की जांच करने के लिए याद दिलाएं।

प्राश्रिकों/परीक्षकों की नियुक्ति तथा मूल्यांकन-मण्डल का गठन

- 1) प्राश्रिकों और परीक्षकों के रूप में उसी व्यक्ति की नियुक्ति हो सकेगी जो
 - क. जिस परीक्षा और विषय का प्राश्रिक या परीक्षक नियुक्त होना हो उस स्तर का अध्यापक या भूतपूर्व अध्यापक हो।
 - ख. संस्थान या अन्य संस्थान का ऐसा अध्यापक या भूतपूर्व अध्यापक हो, जो उस विषय में कम से कम स्नातकोत्तर उपाधि रखता हो।
 - ग. सम्बंधित विषय का विशिष्ट विद्वान हो।
- 2) प्राश्रिक या परीक्षक के रूप में किसी व्यक्ति के नाम की संस्तुति सम्बंधित अध्ययन बोर्ड द्वारा निम्नलिखित विवरण के साथ की जाएगी:-
 - क. नाम, पद और पता
 - ख. योग्यता और अनुभव
 - ग. समीपस्थ रेलवे स्टेशन, पोस्ट आफिस
- 3) साधारण प्राश्रिक या परीक्षक का कार्यकाल तीन वर्ष होगा, परन्तु उसके पूर्व भी प्राश्रिक या परीक्षक हटाया जा सकेगा।
- 4) कोई व्यक्ति एक साथ जितने प्रश्नपत्रों का प्राश्रिक या परीक्षक हो सकेगा उसकी अधिकतम सीमा समय-समय पर आदेशों द्वारा निश्चित की जाएगी।
- 5) प्राश्रिक या परीक्षकों को उन दरों पर पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा जो समय-समय पर आदेशों द्वारा निर्धारित की जाएगी।
- 6) किसी परीक्षक द्वारा जाँची जाने वाली उत्तर पुस्तिकाओं की अधिकतम सीमा वह होगी जो समय-समय पर इसके निमित्त आदेशों द्वारा निर्धारित की जायेगी।

- 7) किसी परीक्षक द्वारा जाँचने या मौखिक परीक्षा लेने के लिए कम से कम उतना पारिश्रमिक देय होगा जो परीक्षा-पारिश्रमिक बिल में न्यूनतम दर निर्धारित है परन्तु इसकी गणना के लिये परीक्षक द्वारा जाँची गई सभी उत्तरपुस्तिकाओं या परीक्षित सभी छात्रों की संख्या को एक साथ जोड़ा जाएगा।
- 8) प्रत्येक प्राश्रिक, परीक्षक तथा प्रश्न पत्र परिशोधन कार्य के सदस्यों (Moderation Board) को परीक्षा कार्य स्वीकार करने के साथ-साथ यह घोषणा करना होगा कि वह जिस परीक्षा-विषय में नियुक्त है उसका कोई सम्बन्धीत परीक्षा नहीं दे रहा है।
- 9) प्राश्रिक/परीक्षक, प्रश्नपत्र परिशोधनकर्ता द्वारा अनुपालनीय आचरण नियम और अन्य प्रतिबन्ध वे होंगे, जो समय-समय पर आदेशों द्वारा सूचित किए जायेंगे।
- 10) यदि कोई प्राश्रिक, परीक्षक तथा प्रश्न पत्र परिशोधनकर्ता किन्हीं अध्यादेशों, नियमों या निर्देशों का उल्लंघन करता है या उनका पालन नहीं करता है या उसके कार्य में अन्य त्रुटियाँ पाई जाती हैं तो उसकी नियुक्ति समाप्त की जा सकती है और वह कम से कम एक वर्ष तक प्राश्रिक/परीक्षक के रूप में नियुक्त होने का पात्र नहीं होगा।
- 11) प्रत्येक परीक्षा का कम से कम एक प्राश्रिक और परीक्षक विश्वविद्यालय का प्राध्यापक होगा। यथासम्भव 50 प्रतिशत प्राश्रिक और परीक्षक बाह्य होंगे।
- 12) प्राश्रिक, परीक्षक तथा प्रश्नपत्र परिशोधनकर्ता की नियुक्ति अध्ययन बोर्ड द्वारा संस्तुत विद्वानों की नामावली में से परीक्षा समिति अथवा कुलपति द्वारा की जाएगी।
- 13) मौखिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षा में दो परीक्षक होंगे जिसमें एक आन्तरिक तथा दूसरा बाह्य परीक्षक होगा।
- 14) आकस्मिक स्थिति में प्राश्रिक, परीक्षक तथा प्रश्नपत्र-परिशोधनकर्ता की नियुक्ति कुलपति द्वारा की जाएगी।
- 15) प्रश्नपत्र परिशोधनकर्ता की समिति (Moderation Board) में सम्बन्धित विषय के विभागाध्यक्ष एवं उस विषय के एक या दो बाह्य विद्वान होंगे। बाह्य विद्वानों की नियुक्ति विभागाध्यक्षों द्वारा संस्तुत नामों में से की जाएगी।

उत्तर पुस्तिका-मूल्यांकन सम्बन्धी परीक्षकों के लिये आवश्यक नियम

- 1) कृपया परीक्षा अनुभाग कार्यालय में भेजे जाने वाले प्रत्येक पत्र पर तथा जिस लिफाफे में यह पत्र भेजा जा रहा हो उस पर अपनी परीक्षक संख्या अवश्य लिखें।

- 2) यदि आप कई परीक्षाओं के विभिन्न विषयों अथवा एक ही परीक्षा के कई विषयों के परीक्षक हों तो उनके लब्धांकों को पृथक-पृथक लिफाफों अथवा बण्डलों में भेजें और प्रत्येक लिफाफे तथा बण्डल को मुहरबन्द करके उस पर अपनी परीक्षक संख्या अवश्य लिखें। इस प्रकार के बाहर के पत्रों को रजिस्टर्ड/स्पीट पोस्ट डाक से भेजना आवश्यक है।
- 3) यदि डाक-व्यय की बचत की दृष्टि से उपर्युक्त सं०2 की वस्तुओं को एक ही बण्डल अथवा लिफाफे में भेजा जाए तो भी उनके अन्दर अलग-अलग सभी लिफाफे मुहरबन्द हों और सब पर निर्धारित परीक्षक संख्या लिखी जाय तथा जिस लिफाफे अथवा बण्डल में सभी लिफाफे भेजे जायें उसके ऊपर सभी पत्रों की परीक्षक संख्या अवश्य लिखें।
- 4) यदि कोई परीक्षक कुलसचिव, केन्द्रीय उच्च तिब्बती शिक्षा संस्थान, वाराणसी की विशेष अनुमति प्राप्त किए बिना निर्धारित उत्तर पुस्तिकाओं के अतिरिक्त उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करेगा तो उन्हें उक्त उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन के लिए कोई परिश्रमिक नहीं दिया जाएगा।
- 5) उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन में किसी अन्य व्यक्ति से सहायता कदापि न लें। परीक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व प्रश्न पत्र तथा प्रश्नों का पूर्णांक क्या है भलीभाँति जानकारी कर लें। सम्बन्धित विषय का उत्तीर्णांक क्या है, इसे भी ज्ञात कर लें, जिससे कोई त्रुटि न रह जाय।
- 6) उत्तर पुस्तिकाओं का परीक्षण क्रमानुसार ही करना चाहिए। उत्तर पुस्तिकाओं के भीतर प्रत्येक प्रश्न के अन्त में प्राप्तांक अवश्य लिखना चाहिये या शून्य लिख देना चाहिए, जिससे कोई प्रश्न छूटने का भ्रम न हो।
- 7) अंक स्पष्ट लिखे जायं जिससे पढ़ने में कोई कठिनाई न हो। परीक्षण-कार्य में लाल स्याही अथवा लाल पेन्सिल का प्रयोग करना चाहिए।
- 8) यदि परीक्षक को अंकों में कोई संशोधन करना हो तो अशुद्ध अंकों को काटकर दूसरा अंक लिखकर हस्ताक्षर कर देना चाहिए।
- 9) उत्तर पुस्तिकाओं के आवरण पृष्ठ (कवर पेज) पर निश्चित खाना में प्रश्नानुसार प्राप्तांकों को सावधानी से भरें और उनका सम्पूर्ण योग, योग के खाने में लिख दें। यदि प्राप्तांकों का सम्पूर्ण योग भिन्नो में आता है तो उसे बढ़ाकर अगली पूर्ण संख्या लिखनी चाहिए।

जैसे $21\frac{1}{4}$, $21\frac{1}{2}$, $21\frac{3}{4}$ आता है तो उसे बढ़ाकर अगली पूर्ण संख्या लिखनी चाहिए।
22 कर देना चाहिए।

- 10) प्रत्येक परीक्षक को उत्तर पुस्तिकाओं के मुख पृष्ठ पर अपना हस्ताक्षर अवश्य करना चाहिए।
- 11) अशुद्धियों पर लाल स्याही से X यह चिन्ह बनाना चाहिए, जो उत्तर नितान्त अशुद्ध हो उसे लाल स्याही से काट देना चाहिए।
- 12) लब्धांक के जोड़ में कदापि भूल न हो। अंकतालिका (Marks Sheets) में चढ़ाए गए प्राप्तांको तथा अक्षरों में विभिन्नता न हो।
- 13) किसी भी उपस्थित छात्र की उत्तर पुस्तिकाओं परीक्षण करने से न छूटे तथा उसका लब्धांक, अंकतालिका (काउण्ट फाइल) में लिखने से न रह जाय। उक्त कारणों में से किसी एक कारण के भी होने पर परीक्षक की पुनर्नियुक्ति पर प्रभाव पड़ सकता है।
- 14) समस्त डाक-व्यय की रसीद परीक्षक पारिश्रमिक बिल में अवश्य संलग्न करें जिससे पारिश्रमिक के साथ-साथ डाक-व्यय का भुगतान किया जा सके।

परीक्षा पारिश्रमिक विवरण

1.	केन्द्राध्यक्ष	150 रू० प्रति पाली
2.	कक्ष निरीक्षक	75 रू० प्रति पाली
3.	कार्यालय सहायक	60 रू० प्रति पाली
4.	परिचारक	40 रू० प्रति पाली
5.	सारणीयन कार्य का पारिश्रमिक (प्रति 100 छात्रों के लिए)	700 रू०
6.	लब्धांक रजिस्टर का मिलान कार्य (प्रति 100 छात्रों के लिए)	250 रू०
7.	लब्धांक पत्र का मिलान कार्य (प्रति 100 छात्रों के लिए)	400 रू०

प्राश्रिक और परीक्षकों का पारिश्रमिक

क्र० सं०	परीक्षा नाम	एक प्रश्नपत्र निर्माण पारिश्रमिक	उत्तर पुस्तिका मूल्यांकन प्रति छात्र	मौखिक परीक्षा प्रति छात्र दर	उत्तर पुस्तिका न्यूनतम पारिश्रमिक
1.	शास्त्री/शिक्षाशास्त्री/ शास्त्री-शिक्षाशास्त्री (चतुर्वर्षीय)/ बी.एस. आर.एम.एस./ ज्योतिष शास्त्री/ बैचलर ऑफ फाइन आर्ट्स	600.00 रु०	15.00 रु०	20.00 रु०	350.00 रु०
2.	आचार्य/ज्योतिष आचार्य/एम.डी./ मास्टर ऑफ फाइन आर्ट्स	750.00 रु०	18.00	25.00 रु०	400.00 रु०
3.	एम. फिल.	---	800.00 रु०	300.00 रु०	---
4.	विद्यावारिधि (पी.एच.डी.)	---	900.00 रु०	400.00 रु०	---
5.	वाचस्पति (डी० लिट०)	---	900.00 रु०	400.00 रु०	---

टिप्पणी:

प्रश्नपत्र के अनुवाद करने का पारिश्रमिक प्रति प्रश्नपत्र 50 रु० है।

འབེ་བས་བཟུ་རྟ་རྒྱུ་འུ་རྟ་། གལ་ཏེ་འཕྲོ་བ་གཉེ་ར་བ་གང་ཞིག་
 རྟེན་པ་ཚེ་སྐྱེ་གཏུག་འབེ་བས་བཟུ་སྐུ་པའི་རྟ་རྟེན་པ་ལ་རྟེན་པ་བཅས་
 རྟེན་པ་སྐུ་གསུམ་པུ་རྟ་རྒྱུ་འུ་རྟ་འགོ་རྟེན་པ་གོ་བ་དང་ལྟ་བུ་ལ་སྐུ་བ་ཚེ་། རྟེན་
 ལས་རྟེན་པ་སྐུ་གསུམ་པུ་རྟ་རྒྱུ་འུ་རྟ་རྟེན་པ་སྐུ་འུ་བཞེ་ལ་རྟེན་པ་ལྟ་བུ་ལ་
 རྟེན་པ་རྟེན་པ་ཚེ་སྐྱེ་གཏུག་འབེ་བས་བཟུ་གི་འབྲེན་པ་རྟེན་པ་སྐུ་གསུམ་པུ་རྟ་
 གཏུག་ཚེ་གུ་པའི་ཚེ་གུ་མཚན་འཕྲོ་རྟེན་པ་། སྐུ་འུ་བཞེ་ལ་རྟེན་པ་འཕྲོ་
 རྟེན་པ་ལ་རྟེན་པ་སྐུ་གསུམ་པུ་རྟ་རྒྱུ་འུ་རྟ་འགོ་རྟེན་པ་གོ་བ་ལྟ་བུ་ལ་སྐུ་
 ལས་ཁུངས་རྟེན་པ་སྐུ་ལ་བའི་ཚེ་སྐྱེ་གཏུག་རྟེན་པ་སྐུ་རྟེན་པ་གསལ་བས་སྐུ་གསུམ་
 པུ་རྟ་རྒྱུ་འུ་རྟ་།

- ༤) སྐུ་འུ་ཚེ་རྟེན་པ་འབེ་བས་སྐུ་གསུམ་པུ་རྟ་སྐུ་གི་གུ་གཞི།
 སྐུ་འུ་བཟུ་རྟ་མགོ་ཚེ་གསུམ་པུ་རྟ་འུ་མ་སྐུ་མ་ཚུ་འུ་རྟ་འུ་ལ་རྟེན་པ་
 བསྐྱེ་རྟ་བཅས་སྐུ་ལ་རྟེན་པ་པོ་རྟེན་པ་སྐུ་འུ་རྟེན་པ་ལ་རྟེན་པ་ལྟ་བུ་
 པའི་སྐུ་འུ་གཉེ་ར་བ་རྟེན་པ་སྐུ་གསུམ་པུ་རྟེན་པ་ལྟ་བུ་ལ་པོ་ལོ་
 རྟེན་པ་གཏུག་སྐུ་ལ་རྟེན་པ་སྐུ་འུ་ཚེ་རྟེན་པ་ལ་བསྐུ་རྟེན་པ་འབེ་བས་བཟུ་
 ཚེ་གུ་པ་ལོ་ན།
- ༥) རྟེན་པ་བོ་རྟ་རྒྱུ་འུ་རྟ་ཚེ་སྐྱེ་གཏུག་ལག་སྐུ་འུ་གཉེ་ར་ལྟ་བུ་
 གི་སྐུ་འུ་གཉེ་ར་བ་རྟེན་པ་སྐུ་འུ་ཚེ་རྟེན་པ་གཏུག་འབེ་བས་བཟུ་རྟ་
 པའི་རྟེན་པ་ལ་རྟེན་པ་སྐུ་འུ་གཉེ་ར་གསལ་གསལ་ལ་རྟེན་པ་ལོ་ན།

རྟེན་པ་སྐུ་གསུམ་པུ་རྟ་རྒྱུ་འུ་རྟ་།	རྟེན་པ་རྟེན།
རྟེན་པ་སྐུ་གསུམ་པུ་རྟ་རྒྱུ་འུ་རྟ་འགོ་རྟེན་པ་གོ་བ་རྟེན་པ་ རྟེན།	སྐུ་འུ་རྟ་ ༥༠
བསྐྱེ་རྟ་བཅས་། རྟེན་པ་རྟེན་པ་འབེ་བས་སྐུ་འུ་རྟ་། བསྐྱེ་རྟ་བཅས་རྟེན་པ་རྟེན་པ་འབེ་བས་སྐུ་འུ་རྟ་གི་ རྟེན་པ་སྐུ་གསུམ་པུ་རྟ་། (ལོ་རྟེན་པ་རྟེན་པ་རྟེན་པ་སྐུ་གསུམ་ རྟེན་པ་རྟེན་པ་ལ།)	སྐུ་འུ་རྟ་ ༡༠༠
སྐུ་འུ་རྟེན་པ་གི་རྟེན་པ་སྐུ་གསུམ་པུ་རྟ་། (ལོ་ རྟེན་པ་རྟེན་པ་རྟེན་པ་སྐུ་གསུམ་པུ་རྟེན་པ་རྟེན་པ་ལ།)	སྐུ་འུ་རྟ་ ༡༥༠

			ཕའོ་ལྗང་ དམངས་ལོ་ས།
༡	བསྟན་འཕེལ། བཟོ་རིག་ པ། བོད་རྒྱལ་གྱི་རྩིས་ རིག་པ། ལོ་རིམ་དང་ པོ་དང་། གཉིས་པ་དང་། གསུམ་པ།	གཞུང་ ལུགས། ལག་ལེན།	༢༠ ༣༠ ༣༥ ༡༡
༢	སྒྲིབ་དཔེན། བཟོ་རིག་ པ། བོད་རྒྱལ་གྱི་རྩིས་ རིག་པ། ལོ་རིམ་དང་ པོ་དང་། གཉིས་པ།	གཞུང་ ལུགས། ལག་ལེན།	༢༠ ༣༠ ༣༥ ༡༡
༣	བོད་རྒྱལ་གྱི་གསོ་བརྩམས་ པ། ལོ་རིམ་དང་པོ་ནས་ ལྔ་པའོ་བར།	གཞུང་ ལུགས། ལག་ལེན།	༢༠ ༣༠ ༣༥ ༡༡
༤	དགོ་རྩལ་ལྷན་འཇུག་ལྷོ་ པ།	གཞུང་ ལུགས། ལག་ལེན།	༢༠ ༣༠ ༣༥ ༡༥
༥	བོ་ལོ་ལོ་ལོ། ལོ་ རིམ་དང་པོ་ནས་བཞི་ པའོ་བར།	གཞུང་ ལུགས། ལག་ལེན།	༢༠ ༣༠ ༣༥ ༡༥
༦	གཞི་གཞི་གཞི། ལོ་རིམ་ དང་པོ་ནས་བཞི་པའོ་ བར།	གཞུང་ ལུགས། ལག་ལེན།	༤༠ ༢༠ ༣༢ ༠༤

༢༡། གནས་རིམ་གཏན་འཁེབས་བསྟན་འཕེལ་བའི་སྒྲིབ་དཔེན།
 རྒྱལ་གྱི་གསོ་བརྩམས་ལྷོ་པ་དང་ལྔ་པའོ་བར་ལོ་རིམ་མཐའ་མའོ་
 རྒྱལ་གྱི་གསོ་བརྩམས་ལྷོ་པ་དང་ལྔ་པའོ་བར་ལོ་རིམ་གཏན་འཁེབས་དང་པོ་བར་བཞུགས། མཐོ་
 ལྷོ་བར་ལྔ་པའོ་བར་ལོ་རིམ་གཏན་འཁེབས་ལྷོ་པ་དང་ལྔ་པའོ་བར་ལོ་
 རིམ་ལོ་ལོ་བཞི་པའོ་བར་བཞུགས།

༢༢། རྒྱལ་གྱི་གསོ་བརྩམས་ལྷོ་པ་དང་ལྔ་པའོ་བར་ལོ་རིམ་གཏན་འཁེབས་དང་པོ་བར་བཞུགས། མཐོ་
 ལྷོ་བར་ལྔ་པའོ་བར་ལོ་རིམ་གཏན་འཁེབས་ལྷོ་པ་དང་ལྔ་པའོ་བར་ལོ་
 རིམ་གཏན་འཁེབས།

ਘੋਰ ਸਿਖਾ ਗਦਾ ਘਟਾ ਸੁਰਾ ਵਾਰੀ ਗਾ ਗੀ ਤੁਸ਼ੁ ਗੁਣਾ ਨੁ ਸਾ ਸੁ ਘੋਰ ਘੋਰ
ਤੁਸ਼ੁ ਗੁਣਾ ਨੁ ਸਾ ਸੁ ਘੋਰ ਪਾ ਗਠੀ ਘਾ ਵੁ ਸਾ ਘੋਰ ਘੋਰ ਸੁ ਘੋਰ ਘੋਰ
ਘਾ ਘਾ ਘਾ ਘਾ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ

ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ
ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ

ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ
ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ

੧੫) ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ

ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ
ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ

੧੬) ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ

ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ
ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ

੧੭) ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ

ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ
ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ

੧੮) ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ

ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ
ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ ਘੋਰ

ཕབ་པའམ་ཡར་ཕྱུལ་བའི་མིང་གཞུང་ཉམས་གནང་དགོས་ཀྱི་
རེད།

**ལན་འདྲེ་བས་ཤོག་པ་བུ་འགོ་ང་ཚན་དང་འབྲེལ་རྒྱུ་གསུང་སྤྲོད་
ལྷན་རྒྱུ་ག་པ་ལ་དགོས་ངེས་ལམ་སྤྲོད།**

- ༡) ཐུགས་རྒྱུ་ལེན་པ་ལ་ཉེ་འབྲེལ་གསུང་སྤྲོད་སྤྲོད་ཚན་དུ་
བསྐྱུར་བའི་ཡིག་སྐྱོང་གསུང་སྤྲོད་པའི་ཉེ་འབྲེལ་དུ་ནང་མེད་པ་གང་གང་
དུ་ཡིག་སྐྱོང་གསུང་ཚུང་དུ་འདྲི་དག་བཅུག་སྤྲོད་བསྐྱུར་བའི་
ཡིག་སྐྱོང་གསུང་གྱི་ཉེ་འབྲེལ་དུ་ནང་མེད་པའི་རང་རང་གི་རྒྱུ་གསུང་
སྤྲོད་ལྷན་རྒྱུ་ག་པ་ལ་ཉེ་འབྲེལ་དང་མེད་པའི་དུ་བཞག་དགོས།
- ༢) གལ་ཏེ་འབྲེལ་དང་རྒྱུ་གསུང་སྤྲོད་འགྲུབ་ཞིག་གི་སྤྲོད་ཚན་
འགྲུབ་ཞིག་གམ། ཡང་ན་རྒྱུ་གསུང་སྤྲོད་པའི་ཉེ་འབྲེལ་གི་སྤྲོད་ཚན་
འགྲུབ་ཞིག་གི་རྒྱུ་གསུང་སྤྲོད་ལྷན་རྒྱུ་ག་པ་ལ་ཉེ་འབྲེལ་
གི་ཉེ་འབྲེལ་ཐོབ་ཤོག་པ་བུ་རྒྱུ་མེད་པའི་ཡིག་སྐྱོང་གསུང་གམ། ཐུ་མ་
སྤྲོད་པའི་ཉེ་འབྲེལ་དུ་ཉེ་འབྲེལ་དགོས་པ་དང་། ཡིག་སྐྱོང་གསུང་སྤྲོད་
ཐུ་མ་སྤྲོད་པའི་ཉེ་འབྲེལ་དུ་ནང་མེད་པའི་ཐམས་ཀྱི་བརྒྱུ་བསྐྱུར་
དེ་ཉེ་འབྲེལ་དུ་འདྲི་དག་དགོས་པའི་རྒྱུ་གསུང་སྤྲོད་ལྷན་
རྒྱུ་ག་པའི་ཉེ་འབྲེལ་དང་མེད་པའི་དུ་བཞག་དགོས། འདྲི་བཞག་དུ་
ཕྱི་འདྲི་ཡུལ་ཉམས་བསྐྱུར་བའི་ཐུ་མ་སྤྲོད་པའི་རྒྱུ་གསུང་
(Registered/speed post) སྤྲོད་པའི་ཉེ་འབྲེལ་དུ་ཉེ་འབྲེལ་དགོས།
- ༣) དཔལ་འབྲེལ་རྒྱུ་ལེན་པ་ལ་ཉེ་འབྲེལ་གི་ཉེ་འབྲེལ་དགོས་པའི་ཉེ་འབྲེལ་
གཉིས་(༢) བར་ཡོད་པའི་ཡིག་སྐྱོང་གསུང་ཚུང་བར་རྒྱུ་མེད་ཐུ་མ་
སྤྲོད་པའི་ཉེ་འབྲེལ་གསུང་གཉིས་ཀྱི་ནང་དུ་བཅུག་སྤྲོད་
བསྐྱུར་བའི་ནང་དང་། དེ་ཉེ་འབྲེལ་གི་ཡིག་སྐྱོང་གསུང་གི་ཉེ་འབྲེལ་
ཐམས་ཅད་ལ་ཐམས་ཀྱི་བརྒྱུ་བསྐྱུར་པའི་དུ་བཞག་དགོས། ཐམས་ཅད་ཀྱི་སྤྲོད་
དུ་གཉན་འབྲེལ་བས་བྱས་པའི་རྒྱུ་གསུང་སྤྲོད་ལྷན་རྒྱུ་ག་པའི་
ཉེ་འབྲེལ་དང་མེད་པའི་དུ་བཞག་དགོས། ཡིག་སྐྱོང་གསུང་སྤྲོད་པའི་ཉེ་འབྲེལ་
གི་ནང་དུ་ཡིག་སྐྱོང་གསུང་ཚུང་ཉེ་འབྲེལ་བསྐྱུར་པའི་དུ་བཞག་

১	স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করা হবে।	কোম্পানি প্রতিষ্ঠান সংস্করণ ১৫
২	অর্থায়ন করা হবে।	কোম্পানি প্রতিষ্ঠান সংস্করণ ৬০
৩	অর্থায়ন করা হবে।	কোম্পানি প্রতিষ্ঠান সংস্করণ ৬০
৪	সংস্করণ করা হবে।	সংস্করণ ২০০
৫	সংস্করণ করা হবে।	সংস্করণ ২৫০
৬	সংস্করণ করা হবে।	সংস্করণ ৬০০
৭	সংস্করণ করা হবে।	সংস্করণ ৬০০

সংস্করণ করা হবে।

অর্থ	স্বাস্থ্য সেবা	সংস্করণ	সংস্করণ	সংস্করণ	অর্থ
১	সংস্করণ করা হবে।	৬০০	১৫	২০	২৫০

	བཞུ་ལྟོ་ལྟོ། རྒྱལ་ལོ་ལོ་ལོ། རྒྱལ་ལོ་ལོ་ལོ། (བཞུ་ལྟོ་ལྟོ་ ལོ་ལོ་ལོ།) ལོ་ལོ་ལོ་ ལོ་ལོ་ལོ། (བཞུ་ལྟོ་ལྟོ་ ལོ་ལོ་ལོ།)				
༢	ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ། རྒྱལ་ལོ་ལོ་ལོ། (ལོ་ལོ་ལོ་ ལོ་ལོ་ལོ།) ལོ་ལོ་ལོ་ ལོ་ལོ་ལོ། ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ། (ལོ་ལོ་ལོ་ ལོ་ལོ་ལོ།)	ལོ་ལོ་ལོ་ ༥༥༠	ལོ་ལོ་ལོ་ ༡༡	ལོ་ལོ་ལོ་ ༢༥	ལོ་ལོ་ལོ་ ༤༠༠
༣	ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ། ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ།	.....	ལོ་ལོ་ལོ་ ༡༠༠	ལོ་ལོ་ལོ་ ༣༠༠	.....
༤	ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ། ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ། (ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ།)	.....	ལོ་ལོ་ལོ་ ༢༠༠	ལོ་ལོ་ལོ་ ༤༠༠	.....
༥	ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ།	.....	ལོ་ལོ་ལོ་ ༢༠༠	ལོ་ལོ་ལོ་ ༤༠༠	.....

མཚན།

རྒྱལ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ། ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ། ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ། ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ།
 ལོ་ལོ་ལོ་ ༥༠ ལོ་ལོ་ལོ་ལོ་ལོ།

Examination Manual

List of Offered Programmes

Graduate Programmes:

S. No.	Programme	Duration
1	Shastri Buddhist Philosophy	3 years (6 semesters)
2	Bhot Jyotish Shastri	3 years (6 semesters)
3	Bachelor of Fine Arts	3 years (6 semesters)
4	Sowa Rigpa (B.S.R.M.S)	5 years (10 semesters)
5	B.Ed.	2 years (4 semesters)
6	B.A.B.Ed.	4 years (8 semesters)

Post-Graduate Programmes:

S. No.	Programmes	Duration
1	Acharya Buddhist Philosophy	2 years (4 semesters)
2	Acharya Tibetan Language and Literature	2 years (4 semesters)
3	Acharya Tibetan History and Culture	2 years (4 semesters)
4	Acharya Bhot Jyotish	2 years (4 semesters)
5	Master of Fine Arts	2 years (4 semesters)

Research

The University offers programmes for M. Phil and Ph.D.

General Instructions for Examination

- 1) The students of Central Institute of Higher Tibetan Studies (CIHTS) can give one examination in a year but they can also appear for a Certified Course exam from the institute.
- 2) If any student of Central Institute of Higher Tibetan Studies (CIHTS) fails in a semester examination then he/she needs to join the next academic session as the student of the institute to pursue the course.

Before conducting the first and second semester examination date, it is important to take into consideration whether the concerned students have completed 90 working days or not. The date of the examination will be decided by the Vice Chancellor.

- 3) **Use of Language in Examination**

The students are required to use the same language as used in the question paper.

- 4) **Instructions for Examination Eligibility**

The students are required to have at least 85% attendance in the classroom to appear for the examination. In case of special circumstances, the Vice Chancellor of the institute can grant 10% relaxation. If a student fails to appear for an exam due to illness, he/she needs to submit a certificate from a certified doctor to seek relaxation for the specified period.

- 5) **Instructions for Applying for Examination Form**

Students are required to submit the decided fee amount to the Office and are expected to duly fill the form, get it forwarded by the concerned Dean, and finally submit it before the due date along with the fee receipt in the Examination Wing. Along with the Examination form the students are required to attach a self-certified copy of the mark sheet of the previous exam.

The date for submitting the examination form along with the fee will be decided by the Vice Chancellor. If any student fails to submit his/her form within the specified date, then s/he needs to pay the extra late fee. Along

with the late fee, the date for submitting the exam form will be notified later.

6) **Rules for Changing Subject**

The optional subject can only be changed within 30 days of the start of session of the first semester for Shastri I and Acharya I.

7) **Following fee has been decided for the students:**

Name of Examination	Fee (in rupees)
Amount for Examination Form	50
Shastri/B.Ed./B.A.B.Ed./B.Sc. B.Ed. (for each semester)	100
Acharya Examination (for each semester)	150
B.S.R.M.S. (for each semester)	100
Certified Course Examination	75
PhD and M. Phil.	75
PhD Registration	200
PhD (Thesis)	750
Copy of Marksheet per student	30
Second Copy of Marksheet per student	50
Second Copy of Certificate	100
Provisional Degree	50
Recounting fee	75
Re-evaluation fee	200
Migration Certificate	75

8) **Instructions to Pass the Examination**

If any student fails the written or oral examination in any one subject (B.S.R.M.S in two subjects), then he is allowed to appear for a re-exam in the concerned subject before the start of the next semester. The re-exam and the declaration of the result will be done within 30 days. Only when the student passes the re-exam in the same subjects, he will be allowed to appear for the next semester exam. If any student fails in the practical exam, then he will not be given the opportunity for a re-exam and he will be considered failed.

Division will not be assigned/awarded for every part/year of the exam but at the end of any exam in its final part marks obtained in all the semesters will be considered to assign/award the division to the concerned student.

Only those students who have not appeared in a re-exam for two semesters and have attained 55% or more cumulatively will be awarded a division in the final year of the course.

The exam for each subject will be conducted in two parts, comprising a written exam of 70 marks, and the practical exam. This practical exam comprises – attendance, assignment, and presentation of 10 marks each. The total of the practical exam would be 30 marks.

Table of Passing Marks

S. No.	Name of Examination	Total Marks of One Paper (100)		Minimum Passing Marks
1	Shastri/ Bachelor of Fine Arts /Bhot Jyotish Part I,II,III	Theory	70	25
		Practical	30	11
2	Acharya/Master of Fine Arts /Bhot Jyotish, Part I,II	Theory	70	34
		Practical	30	11
3	Sowa Rigpa (B.S.R.M.S) Part I, II, III, IV, V	Theory	70	35
		Practical	30	15
4	B.Ed.	Theory	70	28
		Practical	30	15
5	B.A.B.Ed. Part I,II, III, IV	Theory	70	28
		Practical	30	15
6	B.Sc. B.Ed. Part I,II, III, IV	Theory	70	28
		Practical	30	15
7	Computer Part I,II, III, IV	Theory	80	32
		Practical	20	08

9) Division Assessment Instruction

The grade will be assessed after the final year examination of each course. The institute follows the Grade-Point System since the Academic year, 2012-2013.

10) Rules for Remitting/Saving/Conserving Examination Fee

If any student falls sick for the entire semester and provides a certificate from a recognized doctor then his examination fee will be valid for the next year. If the student falls sick during the middle of the examination, then in such a situation the examination fee of the student will not be valid.

If a course has a total of 8 question papers then a student needs to appear continuously in at least 5 question papers continuously. Similarly, the courses which offer a total of 6 question papers then a student needs to appear continuously in at least 4 question papers. The courses which offer a total of 4 question papers then a student needs to appear in at least 3 question papers continuously. If any student fulfills the above mentioned conditions and after this, due to sudden and severe ill health, despite the assistance of a writer, fails the exam and Exam Centre Superintendent validates the situation then those students will be allowed to appear in the examination in the following year in 3,2,1 manner. The marks obtained by them in the previous exams will be kept confidential until the formalities are fulfilled. The marks of the remaining question papers will be the marks of the main exam. These remaining exams shall be held as Re-examination.

11) Reimbursement of Examination Fee

1. If any student dies and his guardians produce his death certificate, in that case the examination fee of the student will be refunded.

The students who have already submitted their examination fee, but they fail to appear in the exam due to shortage of attendance, their examination fee will neither be refunded nor reimbursed.

2. If the examination form is rejected, then, in that case, the examination fee will also be refunded.

12) Rules for Recounting

After submitting the required fee amount, a failed student can request for revaluation of his answer sheet.

13) Answer Sheet Revaluation Rules

If a failed student sends an application for re-evaluation of the answer book in one of the failed papers along with depositing Rs 200 (Rupees two hundred) within 15 days of the issue of the mark sheet, then the student's answer book will be sent to the examiner of that concerned subject who has not evaluated that answer sheet.

If marks awarded by the second examiner are 10 percent or more than previously awarded marks, then the result will be declared after revising the previously awarded marks, otherwise the result of the previous examination will remain the same.

If the marks obtained by the second examiner is 20 percent more than the originally awarded marks, then after getting him tested by a third examiner, if the marks obtained is 10 percent or more than the originally awarded marks, then the marks awarded will be rectified, otherwise the same marks will be valid. Revaluation can be done in any one failed paper only.

14) Rules for Procurement of Certificates

Certificates will not be provided only on the basis of qualifying any part of the exam.

Certificates will be provided to qualified students from Examination Office.

Certificates for the award of Graduate, Post Graduate and PhD degrees will be provided in the Convocation ceremony.

15) Provisional Certificate

Provisional Certificate can be attained by the qualified students after submitting the required fee.

16) Rules for Obtaining Copy of Lost Certificate

The rules for obtaining a copy of the lost certificate can be provided after the student presents a plea explaining the cause of the loss/destruction. A certificate issued by Magistrate, and certified by Notary is required to procure a second copy of the lost certificate. A required fee will also be charged.

17) Rules for obtaining copy of Mark sheet

A copy of mark sheet can be provided to the student after submitting the required fee.

18) Rules for 'Dissertation' for Acharya – Final year, IInd Semester

The students have to submit a 50 fullscape page dissertation along with the final year examination of Acharya (final year, last semester). The topic of the dissertation will be unanimously decided by the Head and Dean. Before 20 days of examination, four copies of the dissertation have to be submitted to the Examination Wing. The language of the dissertation will be Bhoti. An oral test will also be conducted in relation to the dissertation. The full marks will be 200 – out of which 100 is for the dissertation and 100 for the oral test. The students have to qualify both the exams, separately. Oral exam for Acharya Part I will be conducted in the earlier manner.

**Important Guidelines for Exam Centre Superintendent
in relation with answer sheets**

- 1) At least 24 hours before the commencement of examination, blank answer sheets must be provided by the Examination Department.
- 2) All the answer sheets of the appearing students must be duly dated, stamped and signed by the Exam Centre Superintendent. This should be duly taken care of. Only the required number of answer sheets must be stamped.
- 3) Use only “A” marked answer sheet for one question paper. In case of need, a supplementary sheet with another mark shall be provided.

Answer should be written on each line of the provided answer sheet. No pages must be left blank. If any page is left blank, due to any reason, use ‘X’ to cross the page. Students must be made aware of this information.

- 4) After the conclusion of the examination, the Centre Superintendent must return the remaining answer sheets to the Examination Wing with full details.
- 5) **In relation to Question Paper:**
 - a) All the question papers must be handed over to Exam Centre Superintendent 24 hours before the commencement of exam. If due to any reason, the question paper is not handed over then immediately the Registrar must be notified.
 - b) The number of question papers in the sealed envelopes must be greater than the number of students, if, by any reason, a student has not received the question paper, then proper arrangements must be made and extra time must also be provided to the concerned student. After the commencement of the examination, the question paper must not go out of the examination hall. The details of the leftover question paper must be sent to Exam Centre Superintendent after the exam is over.
 - c) Before opening the sealed envelopes, the subject, date and time of the exam must be cross-checked with the time table. If any discrepancy is found, then the proceedings must be made according to the timetable and the Registrar must be duly notified.
 - d) The invigilator must be made to follow his examination duties.

- e) Students must be informed that they should bring their own stationery.
- f) Every student must be provided with a separate sitting place which should be duly labelled with the name of the student, father's name, roll no, exam name, subject, etc.
- g) The appointment of Exam Centre Superintendent and invigilators must be done by the Registrar of the institute. Only responsible senior professors must be given the charge of Exam Centre Superintendent. Exam Centre Superintendent, invigilator, Office Assistant and MTS must be paid the decided remuneration.
- h) Every student appearing in the exam must have an Admit Card which must be duly signed by the Registrar. The admit card must be signed by the student for recognition. After the conclusion of the examination, all the signed admit cards must be returned to the Examination Department.
- i) Daily attendance sheet of the concerned student must be signed in the presence of the invigilator in the examination hall. The column of the student's signature must be verified by the invigilator or Exam Centre Superintendent. While obtaining the signature of the concerned student on the daily attendance sheet due care must be given to verify the pasted photograph with the student.
- j) No student with a contagious disease (chicken pox, plague) must be allowed to enter the examination hall and special care must be taken for this.
- k) No student is allowed to leave the examination Centre within an hour after the distribution of question paper. He can only be allowed to leave the Centre with the invigilator on the order of Exam Centre Superintendent.
- l) Before the distribution of the question paper, this must be announced among the students that they should not be in possession of any paper, article, book, notebook, etc. If the aforementioned things are found, then they shall be charged guilty of unethical activities.

6) **In Relation to Use of Unfair Means**

If during the exam a student is caught using unfair means such as, chit papers, books, etc., then the student should be not denied from appearing in the concerned exam and the upcoming exams. At the observance of this

kind of activity, immediately the answer sheet of the student along with the proof of unfair means (books, chit papers) must be reserved/ possessed/kept by the Exam Centre Superintendent. After this, a new blank sheet must be provided to the concerned student for attempting the paper. After the completion of the exam, Exam Centre Superintendent has to carry the following things of the student with him to the Vice Chancellor:

- a) First answer sheet
 - b) Other unfair means found with the student
 - c) Second/Fresh answer sheet
 - d) Statement of the invigilator along with the statement of Exam Centre Superintendent
 - e) Exam Centre Superintendent needs to mention on the front page of the first answer sheet that the concerned student was found using unfair means during the exam. The Examiner needs to notify on Form no. 1 about the situation.
- 7) The doors of the examination hall will be opened 30 minutes before the commencement of the first examination and thereafter before 15 minutes for the rest of the examination.
 - 8) Every day after the completion of exam the answer sheets must be arranged according to the roll no. and kept in a sealed envelope along with the question paper. This must be submitted in the Examination Wing.
 - 9) Under any circumstances, no student must be allowed to appear for the exam from his residential address/native place.

Instructions for the Invigilators

(A copy of the Instructions should be given to each Invigilator)

- 1) All Invigilators, whether members of the Panel of Invigilators or members of the Institute's staff, are responsible for ensuring that the examination for which they are appointed runs smoothly and is conducted in accordance with University regulations.
- 2) All the Invigilators should reach the Examination Hall at least 30 minutes before the commencement of each Examination.
- 3) Verify the ID card and Hall Ticket of the students in the examination hall.
- 4) Invigilators must ensure no Candidates should be permitted in the examination hall without hall ticket.
- 5) Invigilator should check whether the students have occupied their allotted seats as per the seating arrangements.
- 6) No candidate should be permitted in the examination hall after 15 minutes of the commencement of the examination.
- 7) Distribute the answer sheets to the students 15 minutes prior to the commencement of the examination and ask them to fill all the details in the answer sheet carefully.
- 8) Distribute the question paper to the students 5 minutes before the commencement of the examination.
- 9) No students should be permitted to leave within an hour.
- 10) Keep a record of the names of the students who leave the room temporarily or finish early.
- 11) The invigilators are required to instruct the candidates not to write their Roll Number anywhere except in the space provided in the first page of main answer sheets.
- 12) The invigilators are required to sign with date on the answer sheet and Attendance sheets.
- 13) The invigilators must instruct the students not to keep any printed or written material with them and not to write anything on the questions paper.
- 14) Students are not permitted to wear a watch/wristband or any type of digital band or carry any electronic gadgets during Examinations.
- 15) The question paper should be distributed to the candidate as per the timetable and the date/time mentioned on the envelope of the question papers.
- 16) The Invigilators are requested to maintain high standard of discipline in the Examination hall. No Candidates shall be permitted to take the examination

by any unfair means. No candidate shall be permitted to talk in the examination hall.

- 17) Invigilators should not carry mobile phones/books to the examination hall under any circumstances.
- 18) No invigilator shall leave the examination hall unless a designated substitute occupies his/her place. A substitute shall be made available with the consent of the Centre Superintendent.
- 19) Invigilators must be vigilant and should not engage in any other work throughout the examination.
- 20) Remind students to use the washroom before the exam starts. Only one student should leave the exam room at a time during the exam, and only after the first half hour.
- 21) Invigilators should cautiously move around in the examination hall to prevent indiscipline/any type of malpractice.
- 22) All Malpractice cases should be reported to the Centre Superintendent separately.
- 23) Once examination is completed, answer sheets should be collected by the concerned invigilator from the students and should be handed over to the Exam Wing. The invigilator will be held responsible for any loss of the answer sheets.
- 24) Remind students to check for all personal items.

Selection of Paper Setter (Examiner) and Evaluation Committee

- 1) Only those can be selected as Paper Setter who fulfil the following criteria/eligibilities:
 - a) The concerned person must have taught or is teaching the concerned subject for the respective class.
 - b) Any teacher of the institute or other institutions who holds a Post Graduate degree.
 - c) An expert of the concerned subject.
- 2) Recommendation of the name a person for Paper Setter will be done by the related Board of Studies on the basis of the following:
 - a) Name, designation and address
 - b) Eligibility and experience
 - c) From the nearest railway station, post office

- 3) The general tenure for Paper Setter will be 3 years but the Paper Setter can be relieved of his duties before the completion of the tenure.
- 4) The maximum limit for the paper setting and evaluation for an individual will be decided from time to time on the orders of the institute.
- 5) The remuneration for the Paper Setter will be decided and paid on the orders of the institute from time to time.
- 6) The maximum number of answer sheets evaluated by the examiner will be decided from time to time by the orders of the institute.
- 7) For any examiner the remuneration for oral test and written test, will be decided according to the Exam Remuneration Bill. The calculation of the remuneration will be decided on the basis of the number of answer sheets evaluated or the number of students appearing in the exam.
- 8) Every examiner, paper-setter and the members of the Moderation Board not only need to accept the examination duties but also need to declare that no student appearing for the examination is in any way related to them.
- 9) The code of conduct for the examiner, paper-setter and the members of the Moderation Board will be those which are decided by the orders of the institute from time to time.
- 10) If any examiner, paper-setter and the members of the Moderation Board are found guilty of non – compliance with the rules and regulations decided by the institute or is found incompetent in discharging their duties then their selection shall be discontinued and he will not be eligible to resume his duties as examiner, paper-setter and the member of the Moderation Board for at least one year.
- 11) At least one examiner and paper-setter should be a teacher of the institute. As far as possible 50% of the examiners and paper-setters must be external.
- 12) The selection of examiner, paper-setter and members of the Moderation Board will be decided from the list of external experts by the Examination Committee or by the Vice Chancellor.
- 13) There will be two examiners for oral and practical examination among which one would be internal and another would be external.
- 14) Under special circumstances the selection of examiner, paper-setter and members of the Moderation Board will be done by Vice Chancellor.

- 15) The members of the Moderation Board will consist of the Head of Department of the concerned subject and one or two external experts of the subject. The external should be selected from the list given by the concerned HoDs.

Important Instructions for Evaluation of Answer sheets

- 1) Kindly mention the Examiner code on every letter and envelope in which the letters are sent to the Examination wing.
- 2) If an evaluator is evaluating the answer sheets of different examinations and subjects or different papers of the same subject then the marksheet must be sent in separate envelopes for each subjects or in separate bundles. Each bundle and envelope should be sealed and examiner code must be mentioned on them. It is necessary to send the envelopes and bundles for the external examiners through registered/speed post.
- 3) From economical perspective, the aforementioned things in point no. 2 can be sent in one bundle or envelope. In this case also, the separate envelopes inside the large bundle must be stamped and the examiner code must be mentioned on every envelope and the examination code must also be mentioned on the larger bundle or envelope.
- 4) If any examiner of Central Institute of Higher Tibetan Studies, Varanasi evaluates answer sheets, which are not assigned by the Vice Chancellor then in this case he will not be remunerated for evaluating the extra answer sheets.
- 5) Do not seek help from any one while evaluating answer sheets. Before starting the evaluation, make sure to know the full marks of the question paper, the passing marks of the concerned subject so that there are no possibilities for mistakes.
- 6) The evaluation of the answer sheets must be done in the chronological order. Marks must be specified at the end of each attempted answer. To avoid any confusion, unattempted answers should be marked zero.
- 7) Marks should be clearly written so that there are legible. It is mandatory to use red ink pen while evaluating the answer sheets.
- 8) If any evaluator wants to rectify the marks, then he should strike the incorrect marks and write the correct marks along with the signature.
- 9) Marks must be filled correctly in the specified columns on the cover page of the answer sheets and the marks obtained must be mentioned in the total

marks column. If the total of the obtained marks is in fractions/decimals then it must be converted into the next whole number, for example, $21\frac{1}{4}$, $21\frac{1}{2}$, $21\frac{3}{4}$ should be made 22.

- 10) Every evaluator must put his signature on the first page of the answer sheet.
- 11) All the incorrect answers must be marked X sign with red ink.
- 12) There should be no mistake in the calculation of the marksheet. There should be no discrepancy in the marks of the marksheets.
- 13) The answer sheets of all the students present in the exam must be evaluated carefully. The marks obtained should be carefully mentioned in the Count File. If any sort of discrepancy is found in the aforementioned points, this may affect the future selection of the examiner.
- 14) All bills/receipts of postal expenditure must be duly attached in the Examiner Remuneration Bill so that all the expenses can be paid.

Exam Remuneration Details

1	Centre Superintendent	Rs. 150 per session
2	Invigilator	Rs. 75 per session
3	Office Assistant	Rs. 60 per session
4	MTS	Rs. 40 per session
5	Remuneration for Tabulation Work (per 100 students)	Rs. 700
6	Collator (per 100 students)	Rs. 250
7	Marksheet Checking	Rs. 400

Remuneration for Examiner and Paper Setter

Sl. No.	Exam Name	Remuneration for Setting Per Paper	Remuneration for Answer sheet evaluation per student	Remuneration for Oral Test per student	Minimum Remuneration for Answer sheet Evaluation
1	Shastri/B.Ed./B.A. B.Ed. (4 years)/ B.S.R.M.S/ Jyotish Shastri/	Rs.600	Rs.15	Rs.20	Rs. 350

	Bachelor of Fine Arts				
2	Acharya/Jyotish Acharya/ M.D./ Master of Fine Arts	Rs.750	Rs.18	Rs.25	Rs.400
3	M.Phil.	-	Rs.800	Rs.300	-
4	PhD	-	Rs.900	Rs.400	-
5	D.Litt.	-	Rs. 900	Rs.400	-

NOTE:

The remuneration for translating each question paper per copy is Rs. 50.