জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
গাজীপুর

পরীক্ষা পরিচালনার
নিয়মাবলী

[জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় সিন্ডিকেট কর্তৃক ২১. ১০. ১৯৯৩ তারিখে অনুমোদিত]

পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলী

জেলা প্রশাসকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. ঢাকা মহানগরী, বিভাগীয় ও জেলা শহরে অবস্থিত কেন্দ্রসহ সকল পরীক্ষা কেন্দ্রে সুষ্ঠু ও শান্তিপূর্ণভাবে পরীক্ষা অনুষ্ঠানের নিশ্চয়তা বিধান করবেন সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক। পরীক্ষা পরিচালনার সুবিধার্থে ঢাকা মহানগরী, বিভাগ ও জেলা সদরের বাইরে অবস্থিত কেন্দ্রে জেলা প্রশাসক তাঁর প্রতিনিধি (অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মর্যাদাসম্পন্ন) নিয়োগ করতে পারবেন।

২. জেলা প্রশাসক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে প্রশ্নপত্রের ট্রাংক গ্রহণ করবেন এবং নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন।

৩. জেলা প্রশাসক তার নিজ জেলার সকল কেন্দ্রের প্রশ্নপত্রের জিম্মাদার হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং নির্ধারিত দিনে সঠিক সময়ে প্রশ্নপত্র পরীক্ষা কেন্দ্রে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করবেন। তিনি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সকল প্রকার সহযোগিতা দান করবেন।

৪. জেলা প্রশাসক তাঁর জেলার সকল পরীক্ষা কেন্দ্রের আইন শৃঙ্খলা রক্ষার দায়িত্ব পালন করবেন এবং সুষ্ঠু পরীক্ষা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করবেন।

৫. পরীক্ষা শেষ হবার পরই জেলা প্রশাসক পরীক্ষা পরিচালনা বিষয়ে তাঁর জেলার সকল কেন্দ্রের একটি সামগ্রিক প্রতিবেদন পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পেশ করবেন।

অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

ক. পরীক্ষা কমিটি গঠন

১. সুষ্ঠভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষার্থীর সংখ্যানুপাতে অনুর্ধ্ব তিনজন বা পাঁচজন শিক্ষক সমন্বয়ে একটি পরীক্ষা কমিটি গঠন করবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নেতৃত্বে ও তত্ত্বাবধানে এই কমিটি পরীক্ষা সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ তদারক ও সম্পন্ন করবেন।

২. পরীক্ষা কমিটি/ ব্যাংক/ থানায় সংরক্ষিত প্রশ্নপত্রসমূহ পরীক্ষা শুরুর পূর্বে প্রেরিত বিবরণী অনুযায়ী যাচাই করে দেখবেন এবং কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে সঙ্গে সঙ্গে তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করবেন।

খ. পরীক্ষার সময়সূচি

১.পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ঘোষিত সময়সূচি অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষা শুরু হওয়ার ২/১ দিন পূর্বে পরীক্ষার সময়সূচি পরীক্ষা কেন্দ্রের কোন প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শন করতে হবে এবং পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত তা সেভাবেই প্রদর্শিত হবে।

২. বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পরীক্ষার সময়সূচির কোন পরিবর্তন করা হলে তা যথাসময়ে পরীক্ষার্থীদের জানিয়ে দেয়ার ব্যবস্থা নিতে হবে।

গ. পরীক্ষার্থীদের আসন বিন্যাস

১. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে পরীক্ষার্থীদের আসনগুলো এমন ভাবে বিন্যাস করতে হবে যাতে প্রত্যেক পরীক্ষার্থী স্বাচ্ছন্দে পরীক্ষা দিতে পারে এবং কোন পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বনের সুযোগ না পায়।

২. প্রবেশপত্রে উল্লেখিত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর কাগজে লিখে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর সামনের ডেস্কের উপর সেটে দিতে হবে।

৩. সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কক্ষের আসন বিন্যাস পরীক্ষার্থীদের অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে এবং তার অনুলিপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৪. সংক্রামক ও ছোঁয়াছে রোগে আক্রান্ত পরীক্ষার্থীদের জন্য আলাদা কক্ষে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে এবং তার উত্তরপত্র যাতে জীবানুমুক্ত থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে।

৫. অসুস্থ পরীক্ষার্থী নির্ধারিত আসনে বসে পরীক্ষা দিতে অসমর্থ হলে রেজিস্টার্ড ডাক্তারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে পরীক্ষার হলের ভিতরে সামনের দিকে এক পাশে রোগশয্যায় (Sick bed) পরীক্ষা দেয়ার ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

৬. কোন পরীক্ষার্থীর কোন অবস্থাতেই বিশ্ববিদ্যালয় অনুমোদিত পরীক্ষা কেন্দ্র ব্যতীত অন্য কেন্দ্র বা অন্য কোথাও (যেমন- হাসপাতাল, ক্লিনিক বা কোন বাসস্থান) পরীক্ষা নেয়া যাবে না।

ঘ. পরীক্ষার হলে প্রবেশাধিকার

১. পরীক্ষার্থীদের সুবিধার্থে পরীক্ষার প্রথম দিন পরীক্ষা আরম্ভের অন্তত একঘন্টা পূর্বে পরীক্ষার হল খুলে দেয়া যাবে এবং অন্যান্য দিন ৩০ মিনিট পূর্বে হল খুলে দেয়া যাবে। পরীক্ষা এবং পরীক্ষার্থীর সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়া কোন ব্যক্তি যাতে পরীক্ষার হলে প্রবেশ করতে না পারে সে জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।

২. পরীক্ষা শুরু হওয়ার ১৫ মিনিট পূর্বে ঘন্টা বাজিয়ে পরীক্ষার্থীদের আসন গ্রহণের সংকেত দিতে হবে এবং পাঁচ মিনিট পূর্বে ঘন্টা বাজিয়ে পরীক্ষার্থীদের নিকট উত্তরপত্র বন্টনের ব্যবস্থা নিতে হবে।

৩. পরীক্ষা শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময়ের ঘন্টা ধ্বনির সাথে সাথে প্রশ্নপত্র পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ করতে হবে।

৪. পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩০ মিনিট সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার হলে প্রবেশের অনুমতি দেয়া যাবে না।

ঙ. প্রশ্নপত্র নিরাপদ হেফাজতে আনয়ন

১. পরীক্ষার তারিখ এবং সময়সূচি অনুযায়ী যে দিন যে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে, শুধু সেই দিনের/শিফটের সংশ্লিষ্ট প্রশ্নপত্রের বিবরণী অনুযায়ী সতর্কতামূলক ব্যবস্থায় ট্রেজারী /ব্যাংক/থানা থেকে কেন্দ্রে আনতে হবে।

২. ট্রাংক থেকে প্রত্যেক দিন নির্দিষ্ট তারিখের প্রশ্নপত্র বের করে নেয়ার পর ট্রাংক পুনরায় যথাযথভাবে সীলগালা করে রাখতে হবে।

৩. প্রতি দিনের/প্রতি শিফটের পরীক্ষা শুরু হওয়ার সর্বোচ্চ ৩০ মিনিট পূর্বে কমপক্ষে ২ জন ইনভিজিলেটরের উপস্থিতিতে ও তাদের পূর্ণ নামসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করতঃ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলবেন এবং প্রতিটি পরীক্ষা কক্ষের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্নপত্র বন্টন করবেন।

৪. প্রশ্নপত্র কেন্দ্রে আনার পর পুনরায় প্রশ্নপত্রের বিবরণী যাচাই করে নিশ্চিত হতে হবে যে প্রশ্নপত্রের সঠিক প্যাকেট আনা হয়েছে (অর্থাৎ যে তারিখের পরীক্ষা সে তারিখের প্রশ্ন পত্রের প্যাকেট আনা হয়েছে)।

চ. পরীক্ষার্থীদের সনাক্তকরণ (Identification)

বর্তমান ব্যবস্থায় এক কলেজের পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষা অন্য কলেজ কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত হবে। এমতাবস্থায় প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ছবির সাথে পরীক্ষার্থীর চেহারার মিল আছে কিনা তা সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

ছ. পরীক্ষার ইনভিজিলেশন

১. সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা অনুষ্ঠানের স্বার্থে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিকক্ষে পর্যাপ্ত সংখ্যক ইনভিজিলেটর নিয়োগ করবেন (বর্তমান নিয়ম অনুযায়ী প্রতি ১৬ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন ইনভিজিলেটর)

২. কোন ইনভিজিলেটর কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমতি ব্যতিরেকে পরীক্ষার হল ত্যাগ করতে পারবেন না।

৩. কোন ইনভিজিলেটর বিনা প্রয়োজনে পরীক্ষার হলের বারান্দায় ঘোরাঘুরি (Loitering) করবেন না এবং নিজের হল ছেড়ে অন্য হলে যাবেন না।

৪. পরীক্ষা চলাকালে কোন পরীক্ষার্থীর নামে কোন চিঠি, টেলিগ্রাম বা অন্যকোন খবর আসলে তা পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত পরীক্ষার্থীকে জানানো যাবে না।

৫. পরীক্ষার হল থেকে উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র যাতে কেন্দ্রের বাইরে পাচার হতে না পারে সে দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখার জন্য ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইনভিজিলেটরদের নির্দেশ দেবেন।

জ. ডিগ্রী পাস, সাবসিডিয়ারী ও সার্টিফিকেট কোর্স পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

উত্তর পত্রের বান্ডল (Bundle) প্রস্তুতকরণ

ক. তত্ত্বীয় লিখিত পরীক্ষার মূল উত্তরপত্র বিষয় ও পত্রওয়ারী পৃথক পৃথক ভাবে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ)টি করে সাজিয়ে তা ২টি করোগেটেড শীটের (একটি নিচে অপরটি উপরে) ভিতরে রাখতে হবে। অতঃপর প্রতিটি বান্ডলের জন্য ১টি করে বান্ডল লেবেল প্রস্তুত করে বান্ডলের উপরের কারোগেটেড শীটে আঠা দিয়ে বান্ডলটি শক্ত সূতলী দিয়ে বেঁধে দিয়ে উত্তরপত্রের চূড়ান্ত বান্ডল তৈরী করতে হবে।

খ. কেন্দ্রের প্রতি বিষয় ও পত্রের, উত্তরপত্রের সকল বান্ডল পলিথিন শীট দিয়ে মুড়িয়ে কাঠের বাক্সে অথবা বস্তায় ভরতে হবে এবং প্রতি বিষয় ও পত্রের সকল উত্তরপত্রের জন্য সমন্বিত বিবরণী তৈরী করে এর একটি কপি প্রতি বাক্সে অথবা বস্তায় দিতে হবে।

গ. উত্তরপত্রে এবং বান্ডল লেবেলে কোন অবস্থাতেই কেন্দ্রের সীলমোহর, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সীল অথবা অন্য কোন চিহ্ন থাকবে না। যদি কোন রকম কোন চিহ্ন থাকে তবে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র বাতিলসহ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা হবে।

ঘ. প্রতি বিষয় ও প্রতি পত্রের পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথে উত্তরপত্রের বান্ডল এর কাজসম্পন্ন করে ঐদিনই উত্তরপত্রের প্যাকেট পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ এই ঠিকানায় অবশ্যই পাঠাতে হবে। বাস্তব কোন কারণে উত্তরপত্র পরীক্ষা গ্রহণের দিন পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পাঠানো সম্ভব না হলে থানা/ট্রেজারীতে সংরক্ষণ করতে হবে ; কোন অবস্থাতেই কেন্দ্রে রাখা যাবে না।

ঙ. পরীক্ষা শুরু হওয়ার পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সকল পরিদর্শক ঐ দিনে অনুষ্ঠিতব্য প্রতিটি বিষয়ের এবং পত্রের কোড নম্বর সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন এবং সকল পরীক্ষার্থী কর্তৃক তাদের স্ব স্ব ব্যবহৃত উত্তরপত্রে নির্ধারিত বিষয় ও পত্রের সঠিক কোড নম্বর লিখা আছে কিনা এই মর্মে নিশ্চিত হয়ে উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক স্বাক্ষর করবেন।

উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ও এম আর ফরমের) ছেঁড়া প্রথম অংশের শিরোনাম পত্র প্রস্তুতকরণ এবং প্রেরণের নিয়মাবলী ঃ

ক. উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার অর্থাৎ ও. এম. আর. ফরমের প্রথম অংশসমূহ পরীক্ষা শেষে খুব সাবধানতার সাথে ও সঠিকভাবে বিচ্ছিন্ন করতে হবে। প্রতি বিষয় ও পত্রের উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া অংশ অনূর্ধ্ব ২০০ (দু'শত) টি করে রোল নম্বরের ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে প্যাকেট করতে হবে।

খ. রোল, রেজিঃ নম্বর অথবা বিষয় কোড লিখতে ভুল হলে তা এক টানে কেটে সঠিকভাবে লিখতে হবে। বৃত্ত ভরাটে ভুল হলে তা ইরেজার দ্বারা ঘষা মাজা না করে, ব্লেড দ্বারা না মুছে বা সাদা ফ্লুইড না লাগিয়ে সঠিকভাবে ভরাট করতে হবে। এরূপ ক্ষেত্রে একই সারিতে একাধিক বৃত্ত ভরাট থাকতে পারে। উল্লেখ্য, ভুলগুলো আলাদাভাবে সাজানো বা আলাদাভাবে প্যাকেট করার প্রয়োজন নেই।

গ. উপরে উল্লেখিত ক-এর প্রতিটি প্যাকেটের জন্য ৪ (চার) কপি টপশীট তৈরী করতে হবে। টপশীটে উত্তরপত্রের রোল নম্বর সমূহ, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোলসমূহ, বহিস্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ এবং ভুল বৃত্ত ভরাটকৃত পরীক্ষার্থীদের রোলসমূহ স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। ও এম আর ফরমের ১ম অংশের প্যাকেটের ভিতর টপশীটের প্রথম কপি এবং দ্বিতীয় কপি প্যাকেটের উপরে আঠা দিয়ে এমনভাবে লাগাতে হবে যেন তা পড়া যায়। তৃতীয় কপি পরীক্ষা শেষে বিষয় ও পত্র অনুযায়ী সাজিয়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ এই ঠিকানায় পাঠাতে হবে এবং চতুর্থ কপি সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

ঘ. উপরে উল্লেখিত সকল বিষয় ও পত্রের প্যাকেটসমূহ (কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া অংশসহ) পলিথিন শীট দ্বারা মুড়িয়ে সেলাই ও গালাসীল করে প্রতিদিন পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরপরই সরাসরি পরিচালক, কম্পিউটার ইউনিট, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ এই ঠিকানায় হাতে হাতে অথবা ডাকযোগে এনসিওরড (Ensured) পার্সেলে পাঠাতে হবে। কাপড় মোড়ানো প্যাকেটের একপাশে প্রাপকের ঠিকানা ও অন্য পাশে প্রেরক/কেন্দ্রের পূর্ণ ঠিকানা স্পষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে।

ঙ. সকল তত্ত্বীয় পরীক্ষা শেষ হওয়ার এক সপ্তাহের মধ্যে কেন্দ্রের সকল পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপি, অনুপস্থিত তালিকা ও বহিস্কৃত তালিকা বাহক মারফত জরুরি ভিত্তিতে বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় জমা দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র প্রতিটি স্বাক্ষর লিপির ১ (এক) টি ফটোকপি সংরক্ষণ করবে। ফলাফল প্রকাশের স্বার্থে বিষয়টি অত্যন্ত জরুরি। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বাক্ষরলিপি, অনুপস্থিত তালিকা ও বহিস্কৃত তালিকা প্রেরণ করা না হলে ঐ কেন্দ্রের ফলাফল প্রকাশ করা সম্ভব হবে না। ব্যবহারিক পরীক্ষার জন্য পৃথক স্বাক্ষর লিপি ব্যবহার করতে হবে।

ক. ব্যবহারিক পরীক্ষা

কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করবেন। ব্যবহারিক পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত হবে।

খ. ১. ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করার পর কম্পিউটার পদ্ধতিতে নম্বর ফর্দ (বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত ও এম আর ফরম) প্রস্তুত করে এবং যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট বৃত্তগুলো ভরাট করে নির্ধারিত করোগেটেড বক্সের ভিতর অনধিক ২০০টি করে প্যাকেট করতে হবে।

২. প্রতি বিষয় ও পত্রের প্যাকেটকৃত ২০০টি নম্বর ফর্দে (ও এম আর ফরমের প্রথম অংশের) ৪(চার) কপি করে টপশীট তৈরী করতে হবে। ২০০টির (দু'শত) ও এম আর ফরমের প্রথম অংশ করোগেটেড বক্সে ভরে টপশীটের প্রথম কপি কার্টুনের ভিতর, দ্বিতীয় কপি বক্সের প্যাকেটের উপরে এমনভাবে আইকা গাম দিয়ে লাগিয়ে দিতে হবে যেন পড়া যায়, তৃতীয় কপি টপশীট বিষয় ও পত্র অনুযায়ী সাজিয়ে পরীক্ষা শেষে স্বাক্ষরলিপির সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে এবং চতুর্থ কপি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

৩. ব্যবহারিক পরীক্ষার সকল বিষয় ও পত্রের সকল কার্টুন পলিথিন শীট দিয়ে মুড়িয়ে সাদা মার্কিন কাপড় দিয়ে প্যাকেট তৈরী করতে হবে। অতঃপর প্যাকেটটি সেলাই করে সীলগালা করতে হবে এবং পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরপরই সরাসরি পরিচালক, কম্পিউটার ইউনিট, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ এই ঠিকানায় এনসিওরড পার্সেলে পাঠাতে হবে।

৪. ক. যে সকল পরীক্ষার্থীর নম্বর ফর্দ করোগেটেড বক্সে ভরা হয়েছে তাদের উত্তরপত্রগুলো মার্কিন কাপড় দিয়ে ভালভাবে মুড়িয়ে প্যাকেট তৈরী করে সীলগালা করতে হবে। উল্লেখিত প্যাকেটগুলো তৈরী করার সময় পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রের তৈরীকৃত ৪ (চার) কপি টপশীটের ১ 'কপি প্যাকেটের ভিতরে, ২য় কপি প্যাকেটের উপরে এবং ৩য় কপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাতীয় বিশ্ববিদ্যাল গাজীপুর-১৭০৪ এই ঠিকানায় পাঠাতে হবে, ৪র্থ কপি ব্যবহারের জন্য কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন।

খ. ব্যবহারিক পরীক্ষার উত্তরপত্র রোলনম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে পরীক্ষা শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে বীমাকৃত পার্সেল বা হাতে হাতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সংশ্লিষ্ট শাখায় জমা দিতে হবে।

গ. ব্যবহারিক পরীক্ষার অভ্যন্তরীণ পরীক্ষক এবং বহিরাগত পরীক্ষকের তালিকা ব্যবহারিক পরীক্ষা শেষে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে জমা দিবেন।

ঘ. অন্তঃওবহিঃ পরীক্ষকের স্বাক্ষরের এক কপি নম্বর ফর্দ সীলগালা করে সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ সংরক্ষণ করবেন। সকল বিষয়ের তত্ত্বীয় পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত অনুপস্থিত ও বহিস্কৃত নমুনা ফরম অনুযায়ী ৩ (তিন) কপি অনুপস্থিত ও বহিস্কৃত তালিকা প্রস্তুত করে ১(এক) কপি তালিকা সরাসরি **পরিচালক, কম্পিউটার ইউনিট,** জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ এই ঠিকানায় এবং অন্য ১ (এক) কপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের ঠিকানায় পাঠাতে হবে। অনুরূপ ভাবে ব্যবহারিক পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৭(সাত) দিনের মধ্যে নমুনা ফরম অনুযায়ী অনুপস্থিত ও বহিস্কৃত তালিকা প্রস্তুত করে তালিকার ১ (এক) কপি **সরাসরি পরিচালক, কম্পিউটার ইউনিট,** জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ এই ঠিকানায় এবং অন্য ১ (এক) কপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পাঠাতে হবে। তৃতীয় কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

সকল বিষয়ের ব্যবহারিক পরীক্ষা শেষে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যক্তিগত ভাবে অথবা বিশেষ বাহক মারফত নিম্নবর্ণিত রেকর্ডপত্র ও দ্রব্যাদি জরুরী ভিত্তিতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সংশ্লিষ্ট শাখায় জমা দিবেন।

ক. ব্যবহারিক পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর লিপি (রোল নম্বরের ক্রমানুসারে)।

খ. কক্ষ পরিদর্শকগণের নাম, ঠিকানা, নমুনা স্বাক্ষর এবং তাঁর পরিদর্শনের তারিখ ও পরিদর্শনকৃত কক্ষ নম্বরসহ তালিকা এবং প্রাপ্ত ও ব্যবহৃত উত্তরপত্রের হিসাবসহ অব্যবহৃত উত্তরপত্র।

গ. প্রাপ্ত ও ব্যবহৃত প্রশ্নপত্রের হিসাব এবং প্রশ্নপত্র।

ঘ. ব্যবহারিক পরীক্ষার উত্তরপত্র (নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যবহারিক পরীক্ষার উত্তরপত্র পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীদের ফল প্রকাশ করা সম্ভব হবে না)।

ঙ. অব্যবহৃত নম্বর ফর্দ (বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত ও এম আর ফরম)।

চ. বিষয় উল্লেখ পূর্বক সকল অনুপস্থিত ও বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীর পৃথক ভাবে দুটি তালিকা।

ছ. সকল বিষয়ের (ব্যবহারিক নম্বর ফর্দসহ) পরীক্ষার টপশীটের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কপি।

জ. ব্যবহারিক পরীক্ষার অব্যবহৃত উত্তরপত্র এবং অব্যবহৃত করোগেটেড বক্স পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সংশ্লিষ্ট শাখায় জমা দিতে হবে।

ঝ. বিশ্ববিদ্যালয় হতে গৃহীত পরীক্ষার উদ্বৃত্ত সরঞ্জামাদির হিসাব।

ঞ. উল্লেখিত মালামাল অবশ্যই হাতে হাতে জমা দিতে হবে। এসব মালামাল ডাক/রেলযোগে প্রেরণ করা হলে তা গ্রহণ যোগ্য হবে না।

* বিঃ দ্রঃ পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী তত্ত্বীয় সকল পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রশ্নপত্রের ট্রাংক ট্রেজারীর হেফাজতে সংরক্ষণ করতে হবে।

কক্ষ পরিদর্শকের করণীয় ঃ

ক. পরীক্ষা শুরু হওয়ার ১০ মিনিট পূর্বে পরিদর্শক পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ও এম আর) ফরমের নির্ধারিত স্থানে রোল নম্বর এবং রেজিস্ট্রেশন নম্বর সঠিকভাবে কালো বলপেন দিয়ে বৃত্ত ভরাট করেছে কিনা তা পরিদর্শকগণ অবশ্যই যাচাই করবেন। মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা (ও এম আর)-ফরমের প্রথম পৃষ্ঠার যথাস্থানে পরীক্ষার বিষয়, পত্র, বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ পরীক্ষার্থী কর্তৃক সঠিকভাবে লিখা হয়েছে কিনা তাও তিনি অবশ্যই যাচাই করবেন। অতঃপর কক্ষ পরিদর্শক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় ও এম আর ফরমের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন এবং পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপিতে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

খ. কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার সময় অতিরিক্ত উত্তরপত্র গ্রহণ করলে কক্ষ পরিদর্শক সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থী কর্তৃক মূল উত্তরপত্রে নম্বরের জন্য নির্ধারিত স্থানে অতিরিক্ত উত্তরপত্রের ক্রমিক নম্বর লিখিয়ে নিবেন এবং বাম পার্শ্বের বৃত্তাকার ঘরও পরীক্ষার্থী কর্তৃক ভরাট করে নিবেন। অতিরিক্ত উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থী পরীক্ষার বিষয়, পত্র, বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ যথাযথভাবে লেখার পর কক্ষ পরিদর্শক নির্ধারিত স্থানে তাঁর স্বাক্ষর করবেন।

গ. কোন পরীক্ষার্থী কোন বিষয়ে বা কোন পত্রে অনুপস্থিত থাকলে স্বাক্ষরলিপিতে উক্ত বিষয়ের/পত্রের নাম স্পষ্ট করে লিখে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের ঘরে অনুপস্থিত শব্দটি লাল কালিতে লিখবেন এবং কক্ষ পরিদর্শক তার স্বাক্ষরের ঘরে তারিখ সহ স্বাক্ষর করবেন।

ঘ. কোন পরীক্ষার্থী কক্ষ পরিদর্শকের কোন প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করলে কক্ষ পরিদর্শক তার নিকট না আসা পর্যন্ত পরীক্ষার্থী দাঁড়িয়ে থাকবে এবং কখনও আসন ত্যাগ করতে পারবে না। কোন পরীক্ষার্থী বহিস্কৃত হলে সে যে বিষয়ে বহিস্কৃত হয়েছে স্বাক্ষর লিপিতে সেই বিষয়ের পাশে লাল কালিতে বহিস্কৃত কথাটি লিখে দিতে হবে। বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ কোন অবস্থাতেই ছেঁড়া যাবে না।

ঙ. কক্ষ পরিদর্শক, কক্ষ তত্ত্বাবধায়কের অনুমতি ব্যতীত কোন অবস্থাতেই তার জন্য নির্ধারিত কক্ষ ত্যাগ করতে পারবেন না।

চ. কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার সময় অসদুপায় অবলম্বন না করার জন্য এ সম্পর্কিত নিয়মাবলী মেনে চলার জন্য পরীক্ষার্থীদের নির্দেশ দান করবেন। পরীক্ষা কেন্দ্রে কোন বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে তাৎক্ষনিক ভাবে তা তিনি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা হল সুপারকে অবহিত করবেন।

ছ. প্রত্যেক কক্ষ পরিদর্শক তাঁর কক্ষের পরীক্ষার্থীদের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন। কর্তব্যরত অবস্থায় পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাদানে বিঘ্ন ঘটে এরূপ কোন কাজ হতে তিনি বিরত থাকবেন।

জ. কক্ষ পরিদর্শক নিজে এবং কেন্দ্রের দায়িত্বে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পরীক্ষার্থীদের সাথে পরীক্ষা পরিচালনার প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী ছাড়া অন্য কোন কথা বলতে পারবেন না।

ঝ. ভারপ্রাপ্ত অফিসারের নির্দেশ না থাকলে পরীক্ষা চলাকালীন অবস্থায় পরীক্ষার্থীর নিকট কোন টেলিগ্রাম বা সংবাদ আসলে পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত তা পরীক্ষার্থীকে দেয়া বা বলা যাবে না।

ঞ. কোন কেন্দ্রের তত্ত্বীয় পরীক্ষা শেষ হলেও সময়সূচি অনুযায়ী তত্ত্বীয় পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রশ্নপত্রের ট্রাংক বের করা যাবে না।

ট. কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শকগণ পরীক্ষা শুরু হওয়ার প্রথম দিনেই স্বাক্ষর পত্রে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর নেয়ার সময় প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর রেজিঃ কার্ডে এবং প্রবেশ পত্রে বিষয়ের গরমিল পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিক ভাবে তিনি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

ঠ. কক্ষ পরিদর্শক তাঁর কক্ষের সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পরীক্ষা শেষে সংগ্রহ করবেন। কোন পরীক্ষার্থী কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র জমা না দিয়ে অথবা ডেস্কের উপর ফেলে রেখে যেন চলে না যায় সেদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন।

ড. প্রত্যেক বিষয় ও পত্রের পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের সময় পরীক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট স্বাক্ষর লিপিতে স্বাক্ষর করবেন। কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শক প্রত্যেক বিষয়ে ও পত্রে পরীক্ষার দিনে ও সময়ে পরীক্ষার্থী কর্তৃক উত্তরপত্রের ক্রমিক নম্বর (ও এম আর ফরমে পরীক্ষার্থী কর্তৃক) স্বাক্ষর লিপির নির্ধারিত স্থানে লেখা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়ার পর পরীক্ষার্থীর দেয়া স্বাক্ষরের পার্শ্বে অনুস্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষরপত্রে প্রতি বিষয়ের জন্য নির্ধারিত স্থানে যাতে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর সীমাবদ্ধ থাকে সে দিকে তাকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

ঢ. পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রের সঙ্গে স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীর দেয়া স্বাক্ষর যাচাই করে কক্ষ তত্ত্বাবধায়ক ও পরিদর্শককে এই মর্মে নিশ্চিত হতে হবে যে, উপস্থিত সকল পরীক্ষার্থীর উত্তর পত্র সংগৃহীত হয়েছে।

ণ. পরীক্ষার্থীর নিকট পরীক্ষা শুরু হওয়ার পূর্বে যাতে কোন অলিখিত উত্তরপত্র ও দূষণীয় কাগজপত্র না থাকে সে দিকে তাকে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে।

ত. কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার্থীদেরকে উত্তরপত্রের উভয় পৃষ্ঠায় লেখার জন্য নির্দেশ দিবেন এবং বৃত্ত ভরাটের নিয়মাবলী বিশেষ ভাবে জ্ঞাত করাবেন।

থ. কোন পরীক্ষার্থী রোল নম্বর, রেজিঃ নম্বর এবং বিষয় কোড লিখতে ভুল করলে তা একটানে কেটে দিয়ে সঠিক নম্বরটি লিখতে হবে। বৃত্ত ভরাটে ভুল হলে তা ইরেজার দ্বারা ঘষা মাজা না করে বা ব্লেড দ্বারা না মুছে বা সাদা ফ্লুইড না লাগিয়ে পরীক্ষার্থী সঠিক বৃত্তটি ভরাট করবে। এক্ষেত্রে একই সারিতে একাধিক বৃত্ত ভরাট থাকতে পারে।

দ. উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় (ও এম আর ফরম) কোন অবস্থাতেই যাতে ভাজ না পড়ে সেদিকে কক্ষ পরিদর্শকগণ ও সংশ্লিষ্ট সকলকেই লক্ষ্য রাখতে হবে। এ ব্যাপারে পরীক্ষার্থীদেরকে সতর্ক করে দিতে হবে।

ধ. পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র সংগৃহীত না হওয়া পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থী যেন আসন ত্যাগ না করে সেদিকে কক্ষ পরিদর্শকগণ লক্ষ্য রাখবেন। পরীক্ষার্থীগণ কক্ষ ত্যাগের পর তিনি সমুদয় উত্তরপত্র প্রাপ্তির বিষয়ে নিশ্চিত হবেন। কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র জমা না দিয়ে কক্ষ ত্যাগ করলে তিনি তৎক্ষণাৎ বিষয়টি লিখিত ভাবে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জানাবেন।

ন. কক্ষ পরিদর্শক তাঁর কক্ষে সংশ্লিষ্ট কোন প্রশ্নপত্রের ব্যাখ্যা, প্রশ্নের উত্তরের ইঙ্গিত দান বা বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশ ব্যতীত কোন প্রশ্নের ভুল সংশোধন করতে পারবেন না।

প. প্রতিটি বিষয় ও পত্রের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর কক্ষ পরিদর্শকগণ কক্ষের মধ্যেই উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ ছেড়া অংশ রোল নম্বরের ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপি সহ তিনি হল সুপারের নিকট জমা দিবেন। পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপার এবং পরিদর্শকগণের দায়িত্ব পালনের নির্দেশাবলী তাদেরকে অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।

শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বিশ্ববিদ্যালয় ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ভিজিল্যান্স টীম যে কোন পরীক্ষা কেন্দ্রে গিয়ে কেন্দ্রের সার্বিক ব্যবস্থাপনা তদারকি করতে পারবেন। কেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা ও পরিবেশ উন্নয়নের জন্য তাদের প্রদত্ত উপদেশ মত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তারা পরীক্ষা কক্ষের বাইরে এবং ভিতরে যে কোন নিয়ম বহির্ভূত কার্যকলাপ প্রতিহত করবার জন্য কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের সাহায্য চাইলে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ সাহায্য করবেন। ভিজিল্যান্স টীমের কোন কর্মকর্তা পরীক্ষা কক্ষে কোন পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন করতে দেখলে তা কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শকের নজরে আনবেন। কক্ষ পরিদর্শক সেক্ষেত্রে ঐ পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

উত্তরপত্র প্রেরণের সময় প্যাকেটের বহিরাবরণের কোড নম্বর ব্যবহার প্রসঙ্গ ঃ

এ বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে বিভিন্ন কলেজ/কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত সকল পরীক্ষার উত্তরপত্র প্রেরণের সময় নিম্নোক্ত কোড নম্বর (যেখানে যা প্রযোজ্য) অবশ্যই ব্যবহার করতে হবে। প্রতিটি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/অধ্যক্ষ এ মর্মে নিশ্চিত হবেন যে, নির্ধারিত পরীক্ষা কোড প্রতিটি উত্তরপত্রের প্যাকেটের কাপড়ের বহিরাবরণে ঠিকমত লেখা হয়েছে। পরীক্ষা কোড ব্যতীত কোন পার্সেল/প্যাকেট গ্রহণ করা হবে না। ভিন্ন ভিন্ন পরীক্ষার উত্তরপত্রের জন্য ভিন্ন ভিন্ন প্যাকেট ব্যবহার করতে হবে এবং প্যাকেটের বহিরাবরণে নির্ধারিত কোড নম্বর সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন পরীক্ষার কোড নম্বর নিম্নরূপ ঃ

পরীক্ষার নাম	কোড নম্বর
ডিগ্রি (পাস)	১০১
অনার্স পার্ট-১	২০১
অনার্স পার্ট-২	২০২
অনার্স পার্ট-৩	২০৩
সাবসিডিয়ারী পার্ট-১	২০৪
সাবসিডিয়ারী পার্ট-২	২০৫
মাস্টার্স ১ম পর্ব	৩০১
মাস্টার্স শেষ পর্ব	৩০২
এল এল বি ১ম পর্ব	৪০১
এল এল বি শেষ পর্ব	৪০২
বি এড	৫০১
এম এড	৬০১
বি পি এড	৭০১
অন্যান্য	৮০১

পরীক্ষা কেন্দ্র হতে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্যাকেট প্রেরণের সময় নির্ধারিত কোড প্যাকেটের বহিরাবরণের উপরের এক কোণায় সুস্পষ্ট ভাবে বড় করে অবশ্যই লিখতে হবে।

ঝ. পরীক্ষার শৃঙ্খলা, এ সম্পর্কে অপরাধ ও তার শাস্তি

পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধ

১. পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নেবর্ণিত কার্যকলাপ/অসদুপায় অবলম্বনকে পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধ হিসেবে গণ্য করা হবে।

ক. পরীক্ষা কক্ষে একে অপরের সঙ্গে যোগাযোগ ও কথাবার্তা বলা এবং সেল ফোন বা অন্য কোন মাধ্যমে কথা বলা বা সেল ফোন জাতীয় কোন কিছু বহন করা;

খ. পরীক্ষা কক্ষে ধুমপান করা;

গ. উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর না থাকা;

ঘ. দূষণীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা;

ঙ. দূষণীয় কাগজপত্র হতে দেখে দেখে লেখা;

চ. ডেস্ক, বেঞ্চ, কাপড়, শরীরের অঙ্গ প্রত্যঙ্গ, ব্ল্যাকবোর্ড ও দেয়ালে কিছু লেখা এবং সেখান থেকে দেখে দেখে লেখা;

ছ. রোল নম্বর পরিবর্তন/পরস্পর উত্তরপত্র বিনিময় করা;

জ. পরীক্ষার হলে পরীক্ষার কাজে নিয়োজিত ইনভিজিলেটর/কর্তব্যরত ব্যক্তি সম্পর্কে কটূক্তি, গালমন্দ করা, তার সাথে অসদাচরণ করা বা তকে ভীতি প্রদর্শন করা;

ঝ. সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা অনুষ্ঠানে বাধা সৃষ্টি, গোলযোগ সৃষ্টি, অন্যকে পরীক্ষা গ্রহণে বাধা প্রদান অথবা অন্য পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার হল ত্যাগ করতে উস্কানি দেয়া বা বাধ্য করা;

ঞ. পরীক্ষার দায়িত্বে নিয়োজিত কোন ব্যক্তিকে পরীক্ষার হলে বা বাইরে লাঞ্চিত করলে বা লাঞ্চিত করতে চেষ্টা করলে;

ট. পরীক্ষার হল হতে উত্তরপত্র বাইরে পাচার করলে বা বাইরে থেকে লিখে এনে সংযোজন করলে অথবা উত্তরপত্রে দুহাতের লেখা থাকলে ;

ঠ. পরীক্ষার হলে নির্দিষ্ট আসনের পরিবর্তে অবৈধভাবে অন্য স্থানে আসন গ্রহণ করলে ;

ড. উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা পরিবর্তন করলে ;

ঢ. উত্তরপত্রের মধ্যে টাকা রাখলে ;

ণ. ইনভিজিলেটরের নিকট উত্তরপত্র দাখিল না করে পরীক্ষা কেন্দ্র ত্যাগ করলে, ইনভিজিলেটর কর্তৃক চাহিবামাত্র দূষণীয় কাগজপত্র না দিয়ে তা নাগালের বাইরে ফেলে দিলে বা ফেলে দেয়ার চেষ্টা করলে বা গিলে ফেললে।

ত. উত্তরপত্র বিনষ্ট করলে, ছিঁড়ে ফেললে, দূষণীয় কাগজপত্র/দ্রব্যাদি এবং উত্তরপত্র ও প্রবেশ পত্র প্রভৃতি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তরে অস্বীকৃতি জানালে বা বাধার সৃষ্টি করলে।

থ. মিথ্যা পরিচয় প্রদান করে অবৈধভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে।

দ. মিথ্যা অজুহাত প্রদর্শনপূর্বক বিশেষ সুবিধা গ্রহণ করলে বা সুবিধা গ্রহণের চেষ্টা করলে।

ধ. প্রশ্ন পত্রে উত্তর লিখলে বা অবৈধভাবে লেখা উত্তর হতে নকল করলে।

ন. পরীক্ষা কেন্দ্রের আসবাবপত্র ভাংচুর করলে বা অগ্নিসংযোগ করলে অথবা পরীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কোন কর্মকর্তার যানবাহনের ক্ষতি সাধন করলে।

প. পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে পরীক্ষার হলে, কেন্দ্র চত্বরে বা এর বাইরে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিনিধি, স্থানীয় প্রশাসনের কর্মকর্তা অথবা পরীক্ষা পরিচালনার সঙ্গে জড়িত কোন ব্যক্তিকে দৈহিক আক্রমণ করলে।

২. শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধের জন্য পরীক্ষা শৃঙ্খলা কমিটি (ডিসিপ্লিন কমিটি) নিম্নলিখিত শাস্তির সুপারিশ করতে পারেন ঃ

অপরাধ	শাস্তি
অপরাধ নম্বর ক	ঃ নির্দিষ্ট পত্রের পরীক্ষা বাতিল।
অপরাধ নম্বর খ	ঃ নির্দিষ্ট পত্রের পরীক্ষা বাতিল।
অপরাধ নম্বর গ	ঃ নির্দিষ্ট পত্রের পরীক্ষা বাতিল।
অপরাধ নম্বর ঘ	ঃ সংশ্লিষ্ট বছরের পরীক্ষা বাতিল।
অপরাধ নম্বর ঙ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল করা হবে এবং পরবর্তী বছরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।
অপরাধ নম্বর চ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল করা হবে এবং পরবর্তী বছরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।
অপরাধ নম্বর ছ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল করা হবে এবং পরবর্তী বছরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

অপরাধ নম্বর জ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী দু'বছরের পরীক্ষা হতে বিরত রাখা হবে।
অপরাধ নম্বর ঝ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী তিন বছরের পরীক্ষা হতে বিরত রাখা হবে।
অপরাধ নম্বর ঞ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী তিন বছরের পরীক্ষা হতে বিরত রাখা হবে।
অপরাধ নম্বর ট	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী তিন বছরের পরীক্ষা হতে বিরত রাখা হবে।
অপরাধ নম্বর ঠ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী দু'বছরের পরীক্ষা হতে বিরত রাখা হবে।
অপরাধ নম্বর ড	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী তিন বছরের পরীক্ষা হতে বিরত রাখা হবে।
অপরাধ নম্বর ঢ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী তিন বছরের পরীক্ষা হতে বিরত রাখা হবে।
অপরাধ নম্বর ণ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী তিন বছরের পরীক্ষা হতে বিরত রাখা হবে।
অপরাধ নম্বর ত	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী দু'বছরের পরীক্ষা হতে বিরত রাখা হবে।
অপরাধ নম্বর থ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী দু'বছরের পরীক্ষা হতে বিরত রাখা হবে।
অপরাধ নম্বর দ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল করা হবে এবং পরবর্তী দু'বছরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেয়া হবে না।
অপরাধ নম্বর ধ	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল করা হবে এবং পরবর্তী বছরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেয়া হবে না।
অপরাধ নম্বর ন	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল করা হবে এবং পরবর্তী তিন বছরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেয়া হবে না।
অপরাধ নম্বর প	ঃ ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল করা হবে এবং পরবর্তী চার বছরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

৩. পরীক্ষার্থীর কোন অপরাধ উপর্যুক্ত নিয়মের আওতায় না পড়লে ডিসিপ্লিন কমিটির সুপারিশক্রমে এবং অপরাধের প্রকৃতি অনুসারে বিশ্ববিদ্যালয় যে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

৪. কোর পরীক্ষার্থীর ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল হয়ে যাবে এরূপ অপরাধ করলে তাকে বহিস্কার করতে হবে এবং পরবর্তী পত্রের/বিষয়ের পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বেই জানিয়ে দিতে হবে।

৫. বহিস্কৃত পরীক্ষার্থী ও পরীক্ষার্থীনীর উত্তরপত্র এবং প্রবেশ পত্র রিপোর্টের সাথে সীলমোহরকৃত রেজিষ্ট্রি ডাকযোগে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক- এর নিকট পাঠাতে হবে এবং পাঠাবার পূর্বে **উত্তরপত্রে নকল করা অংশ লাল কালিতে চিহ্নিত করে দিতে হবে।**

৬. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে 'কেন তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে না' এ মর্মে কারণ দর্শানোর জন্য অন্তত ৭ (সাত) দিনের নোটিশ দিবেন।

ঞ. উত্তরপত্র প্যাকিং ও প্রেরণ (ও এম আর ফরম- এর ১ম অংশ ব্যতীত উত্তরপত্র)

১. প্রতিদিনের পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষা শেষে বিষয়/পত্র অনুযায়ী বাছাই করে রোল নম্বরের ক্রমিক অনুসারে সাজিয়ে প্যাকেট করতে হবে। একই দিনে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন বিষয় ও পত্রের উত্তরপত্র যাতে একই প্যাকেটে পাঠানো না হয় সে দিকে বিশেষ ভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে।

২. ৫০ (পঞ্চাশ) টি করে উত্তরপত্রের প্যাকেট করতে হবে। কোনক্রমেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না।

৩. উত্তরপত্রের প্যাকেট মার্কিন কাপড় দিয়ে বান্ডল করে ভালভাবে সীলগালা দিয়ে প্যাকেট করতে হবে। প্যাকেট তৈরীর কাজ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে ও তত্ত্বাবধানে করতে হবে। প্যাকেটগুলি কাঠের বাক্সে বা চটের বস্তায় ভর্তি করে পাঠাতে হবে।

৪. ৫ (পাঁচ) কপি টপশীট প্রস্তুত করে প্রথম কপি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কম্পিউটার সেন্টারে, এক কপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ এই বরাবরে প্রেরণ করে এক কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

৫. প্রশ্নপত্রে উল্লেখিত পরীক্ষার নাম, বছর, বিষয়, পত্র/কোর্স ও তার শিরোনাম টপশীটে সঠিক ভাবে লিখতে হবে।

৬. টপশীটে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও সংখ্যা, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও সংখ্যা, বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও সংখ্যা এবং প্যাকেটে রক্ষিত উত্তপত্রের সংখ্যা অবশ্যই নির্ভুল ভাবে লিখতে হবে।

৭. কোন পরীক্ষার্থী যে দিন বহিস্কৃত হবে সে দিনের টপশীটে বহিস্কৃতের ঘরে তার রোল নম্বর সুস্পষ্ট ভাবে লিখতে হবে। পরবর্তী পরীক্ষাগুলোতে তাকে অংশগ্রহন করতে দেয়া যাবে না। টপশীটে তাকে অনুপস্থিত দেখাতে হবে।

৮. উত্তর পত্র সংবলিত বাক্স/বস্তা অগ্রিম মাশুল দিয়ে বীমাকৃত জরুরী রেলওয়ে পার্সেলযোগে অথবা ৩০০/- (তিনশত) টাকার ডাকবীমা পার্সেলযোগে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর পাঠাতে হবে। ১০ (দশ) কেজির কম ওজনের প্যাকেট অগ্রিম মাশুল দিয়ে অবশ্যই ডাকবীমাকৃত পার্সেলে পাঠাতে হবে। রেলওয়ে বা ডাকযোগে পাঠানো সম্ভব না হলে পুলিশ প্রহরাধীন বিশেষ বাহক মারফত উত্তরপত্র পাঠানো যাবে।

৯. প্যাকেট তৈরীর সময় এই মর্মে সাবধানতা অবলম্বন করতে হবে যেন এক প্যাকেটের টপশীটে অন্য প্যাকেটে বা এক বিষয়ের টপশীট অন্য বিষয়ের প্যাকেটে লাগানো না হয়। কারণ এতে মারাত্মক জটিলতার সৃষ্টি এবং ফলাফল প্রকাশে বিঘ্ন ঘটে।

১০. উত্তরপত্রের প্যাকেট যেভাবেই পাঠানো হোক না কেন, তার উপরে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ এবং প্রেরকের ঠিকানা ব্যতীত অন্য কোন কিছু লিখা যাবে না। ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রে ঠিকানা হবে: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ ~~এবং রেলযোগে প্রেরণের ঠিকানা হবে ঃ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, কমলাপুর রেলওয়ে ষ্টেশন, ঢাকা।~~

১১.উত্তর পত্র পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর পরই পাঠাতে হবে। অনিবার্য কারণবশত উত্তরপত্র পাঠানো সম্ভব না হলে তা নিরাপদ হেফাজতে ট্রেজারীতে/থানা/ব্যাংকে জমা দেয়ার তারিখ ও সময় এবং গ্রহণের তারিখ ও সময় উল্লেখসহ নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণকারী কর্মকর্তাদের প্রত্যায়নপত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে উত্তরপত্রের প্যাকেট জমা দেয়ার সময় দাখিল করতে হবে।

১২. জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় হতে সরবরাহকৃত ফর্মে উত্তরপত্র প্রেরণের হিসাব ও তৎসঙ্গে টপশীটে পৃথক ভাবে রেজিস্টার্ড ভাবে ডাকযোগে উত্তরপত্র প্রেরণের দিনই পাঠাতে হবে।

১৩. বহিষ্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র, দূষণীয় কাগজ ও প্রবেশপত্র ইনভিজিলেটরের রিপোর্টসহ গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণ করে পৃথকভাবে ডাকবীমা পার্সেলযোগে পরীক্ষার দিনই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের বরাবরে পাঠাতে হবে।

ট. পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি ফেরত পাঠানো

পরীক্ষা শেষ হওয়ার এক সপ্তাহের মধ্যে নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদি জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক-এর নিকট ফেরৎ পাঠাতে হবে ঃ

১. অব্যবহৃত মূল উত্তরপত্র ও অতিরিক্ত উত্তরপত্র;
২. সমস্ত উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র;
৩. লগবই, ত্রিকোণিমিতি টেবল, গ্রাফ কাগজ, ড্রইং কাগজ ইত্যাদি;
৪. আসন ব্যবস্থার কাগজ;
৫. উপস্থিতি পত্র সমূহ;
৬. আংশিক বা সম্পূর্ণ অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের তালিকা; বিষয়ের সাংকেতিক চিহ্ন ব্যবহার করে ফ্যাকাল্টি অনুসারে ৪(চার) কপি;
৭. বহিস্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের ৪(চার) কপি;
৮. রোগ শয্যায় (Sick Bed) পরীক্ষাদানকারী ছাত্র/ছাত্রীর মেডিকেল সার্টিফিকেট;
৯. ইনভিজিলেটরদের পদবীসহ স্বাক্ষরযুক্ত তালিকা;
১০. নিরাপদ হেফাজতে রক্ষিত প্রশ্নপত্র, পরীক্ষার কেন্দ্রে আনয়নকারী কর্মকর্তাদের নামের তালিকা এবং তাতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণকারী কর্মকর্তার সার্টিফিকেট;
১১. পরীক্ষা কমিটির তালিকা;
১২. প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা সংক্রান্ত সার্টিফিকেট;
১৩. পরীক্ষা বিধি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে মর্মে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিবেদন;
১৪. উপর্যুক্ত দ্রব্যাদি ও কাগজপত্র কোন ক্রমেই রেল বা ডাকযোগে প্রেরণ করা যাবে না। রেল বা ডাকযোগে প্রেরণ করা হলে তা গ্রহণ করা হবে না।

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
গাজীপুর-১৭০৪