



সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি

সিইউএসটি

পরীক্ষা সংবিধি

সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি (সিইউএসটি)



পরীক্ষা সংবিধি

পরীক্ষা সংবিধি

- ১। **নামকরণ:** এই সংবিধিকে পরীক্ষা সংবিধি হিসাবে অভিহিত করা হইবে।
- ২। **সংজ্ঞা:** বিষয় অথবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই সংবিধিতে
 - (ক) “বিশ্ববিদ্যালয়” অর্থ সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি;
 - (খ) “সিভিকিট” অর্থ সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজির সিভিকিট;
 - (গ) “ভাইস-চ্যান্সেলর” অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর;
 - (ঘ) “রেজিস্ট্রার” অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার;
 - (ঙ) “পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক” অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক;
 - (চ) “পরীক্ষার্থী” অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী ছাত্রছাত্রী;
 - (ছ) “প্রধান পরিদর্শক” অর্থ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নিয়োগকৃত পরীক্ষা হলের প্রধান পরিদর্শক।
 - (জ) “পরিদর্শক” অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, যিনি বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত শিক্ষক তালিকা অনুযায়ী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নিয়োগকৃত পরীক্ষা হলের পরিদর্শক।
 - (ঝ) “অ্যাডমিট কার্ড” অর্থ পরীক্ষা হলে প্রবেশের অনুমতিপত্র।

সাধারণ নিয়মাবলি:

১. স্ব স্ব বিভাগ পরীক্ষার সময়-সূচী তৈরি করিয়া পরীক্ষা অফিসে প্রেরণ করিবে এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে উহা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরসহ তালিকা অনুযায়ী সকল দপ্তরে প্রেরণ করিবে। উল্লেখ্য যে প্রতিটি পরীক্ষা শুরুর ন্যূনতম ৭ (সাত) কর্মদিবস পূর্বে পরীক্ষার সময়-সূচী প্রকাশ করিতে হইবে।
২. পরীক্ষা অফিস পরীক্ষার সময়-সূচী নোটিশ বোর্ডে প্রচার এবং প্রতিটি শিক্ষার্থী ব্যাচকে অবহিত করিবার জন্য রেজিস্ট্রার অফিসে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট দফতরে প্রেরণ করিবে।
৩. বিশ্ববিদ্যালয়ের হিসাব অফিস পরীক্ষার সময়-সূচী এর শুরুর তারিখ অনুযায়ী, সকল প্রকার ফি ও বকেয়া পরীক্ষার আগেই পরিশোধ করিবার জন্য নোটিশ বোর্ড, সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর নিকট প্রচার করিবার মাধ্যমে তালিকা অনুযায়ী বিভিন্ন দফতরে প্রেরণ করিবে।
৪. পরীক্ষা অফিস পরীক্ষার সময়-সূচী অনুযায়ী শিক্ষার্থীর অ্যাডমিট কার্ড প্রিন্ট করিবে। পরীক্ষা অফিস পরীক্ষার সময়-সূচী অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত শিক্ষক তালিকার ভিত্তিতে একটা পরিদর্শক তালিকা (প্রধান পরিদর্শকসহ) তৈরি করিয়া পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরসহ সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ও দফতরে প্রেরণ করিবে।
৫. পরীক্ষা অফিস পরীক্ষার সময়-সূচী তালিকা দেখিয়া প্রতিটি বিষয়ের উত্তরপত্র তারিখ অনুযায়ী ব্যাচ/সেমিস্টারের পৃথক পৃথক খাম প্রস্তুত করিবে।
৬. পরীক্ষা শুরুর ন্যূনতম ২(দুই) কর্মদিবস পূর্বে বিভাগের সকল বিষয়ের প্রশ্নপত্র তারিখ অনুযায়ী ব্যাচ/সেমিস্টারের পৃথক খাম সিল করিয়া সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষা অফিসে জমা দিতে হইবে।
৭. পরীক্ষা অফিস উত্তরপত্র এবং প্রশ্নপত্র, তারিখ অনুযায়ী, ধাপে ধাপে সংরক্ষণ করিয়া রাখিবে।

৮. প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা শুরু হইবার ন্যূনপক্ষে ২(দুই) কর্মদিবস পূর্বে অ্যাডমিট কার্ড পরীক্ষা অফিস হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে এবং পরীক্ষার অ্যাডমিট কার্ড ব্যতীত কেহউ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না। যদি কোন শিক্ষার্থীর বিশেষ কোনো সমস্যা থাকে সে ক্ষেত্রে পরীক্ষা শুরুর ২(দুই) কর্মদিবস পূর্বেই পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অনুমতি লইতে হইবে।
৯. শিক্ষার্থীগণের পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদানের ক্ষমতা পরীক্ষা অফিসের থাকিবে।
১০. পরীক্ষা শুরুর ১০ মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষ খোলা হইবে।
১১. পরীক্ষার দিন সংশ্লিষ্ট পরিদর্শককে পরীক্ষা শুরুর ১০-১৫ মিনিট পূর্বে পরীক্ষা অফিস হইতে নিদিষ্ট প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র সংগ্রহ করিতে হইবে এবং পরীক্ষার হলে প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র খুলিতে হইবে।
১২. পরীক্ষার হলে পরীক্ষা শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শককে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর নিকট অ্যাডমিট কার্ড আছে কিনা তাহা নিশ্চিত করিতে হইবে। অ্যাডমিট কার্ড/ অনুমতি ব্যতীত কেহই পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না।
১৩. পরীক্ষা শুরুর ১ ঘণ্টা পর সংশ্লিষ্ট পরিদর্শককে পরীক্ষার্থীদের উপস্থিতি শীট এর মূল কপি পরীক্ষা অফিসে জমা দিতে হইবে।
১৪. পরীক্ষা শেষ হইবার পর পরীক্ষা হলের সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক উত্তরপত্রগুলো, সঙ্গে উপস্থিতি শিট, প্রশ্নপত্র, খামসহ সিল করিয়া পরীক্ষা অফিসে জমা দিবেন। উল্লেখ্য যে প্রতিটি উত্তরপত্রের সঙ্গে প্রশ্নপত্র রাখিতে হইবে।
১৫. মূল পরীক্ষা শেষ হইবার পর সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণকে পরীক্ষা অফিস হইতে উত্তরপত্র তালিকা ভুক্তিপূর্বক সংগ্রহ করিয়া তাহা মূল্যায়ন করিয়া নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পুনরায় সিল করিয়া পরীক্ষা অফিসে জমা দিতে হইবে।
১৬. সংশ্লিষ্ট শিক্ষককে প্রতিটি বিষয়ের আলাদা আলাদা গ্রেড শীট তৈরি করিয়া এবং উহার সফট কপি পরীক্ষা অফিসের ইমেইলে ইমেইল করিতে হইবে এবং হার্ড কপি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় সভাপতি যাচাই বাছাই করিয়া পরীক্ষা অফিসে জমা দিবেন। উল্লেখ্য যে মূল পরীক্ষা শেষ হইবার পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে সকল প্রকার উত্তরপত্র, গ্রেড শীট এর সফট ও হার্ড কপি পরীক্ষা অফিসে জমা দিতে হইবে।
১৭. মূল পরীক্ষা শেষ হইবার ২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে পরীক্ষা অফিস মেকআপ/ রিটেক/ ইমপ্রভমেন্ট পরীক্ষার নোটিশ দিবে এবং রেজিস্ট্রার অফিস নোটিশ বোর্ড ও সকল ব্যাচ/সেমিস্টারের শিক্ষার্থীদের মাঝে প্রচার করিবে। উক্ত পরীক্ষার ফরম পূরণ করিবার সময়সীমা থাকিবে ৪ (চার) কর্মদিবস এবং এই সময়ের মধ্যেই মেকআপ সময়-সূচী এবং পরিদর্শকের তালিকাটি প্রণয়ন করিতে হইবে। উক্ত পরীক্ষার পুরো প্রক্রিয়া মূল পরীক্ষা শেষ হইবার ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যেই শেষ করিতে হইবে।
১৮. একজন শিক্ষার্থী মেকআপ/ রিটেক/ ইমপ্রভমেন্ট পরীক্ষায় সর্বোচ্চ ৬ ক্রেডিট নিতে পারিবে এবং F ও D গ্রেডপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীগণ উক্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে।

১৯. মেকআপ পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষা অফিসে সিলসহ জমা হইবার পর সংশ্লিষ্ট শিক্ষকগণ সংশ্লিষ্ট মেকআপের বিষয়গুলো মূল্যায়নের পর আবার তালিকাভুক্ত করিয়া পরীক্ষা অফিসে জমা দিবেন। প্রতিটি বিষয়ের জন্য আলাদা করিয়া সংশোধিত গ্রেড শিট তৈরি করিতে হইবে। উক্ত সংশোধিত গ্রেড শিট এর সফট কপি পরীক্ষা অফিসের ইমেইলে মেইল করিতে হইবে এবং হার্ড কপি বিভাগীয় সভাপতি যাচাই-বাছাই করণের পর পরীক্ষা অফিসে জমা দিবেন। উক্ত পুরো প্রক্রিয়া মূল পরীক্ষা শেষ হইবার সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যেই শেষ করিতে হইবে।
২০. পরীক্ষা অফিস উক্ত গ্রেড শীট এর সফট কপি পিসিতে সংরক্ষণ করিবে এবং হার্ড কপি নির্দিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করিবে।
২১. স্বতন্ত্র গ্রেড শীট এবং সংশোধিত গ্রেড শীট বিভাগীয় কো-অর্ডিনেটর এর মাধ্যমে পরীক্ষা অফিস ব্যাচ/সেমিস্টার অনুযায়ী টেলিফোন/ ফাইনাল গ্রেড শীট তৈরী করবার পর যাচাই করিয়া পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরসহ ফলাফল প্রকাশ করিবে, এবং সংশ্লিষ্ট দফতরের মাধ্যমে নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবে।

প্রাকপরীক্ষা নিয়মাবলীঃ

১. পরিদর্শকগণকে পরীক্ষা শুরু হইবার ন্যূনপক্ষে ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে নির্ধারিত পরীক্ষার হলে রিপোর্ট করিতে হইবে। যদি তাঁহারা পরিদর্শনের জন্য নির্দিষ্ট দিনে উপস্থিত হইতে না পারেন, তাহা হইলে তাঁহাদিগকে পরীক্ষা অনুষ্ঠানের ন্যূনপক্ষে ২ (দুই) দিন পূর্বে বিকল্প ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করিতে হইবে।
২. পরীক্ষার হলে প্রবেশের পর পরীক্ষা শুরুর পূর্বে পরীক্ষার সময়কাল ঘোষণা করিতে হইবে এবং ইহাও ঘোষণা করিতে হইবে যে পরীক্ষার প্রথম এক ঘণ্টা এবং শেষ এক ঘণ্টার মধ্যে বিশেষ জরুরী প্রয়োজন ব্যতীত কোনো পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার হল হইতে বাহির হইতে দেওয়া হইবে না।
৩. পরীক্ষার হলে শুধু কলম (বলপেন বা ফাউন্টেন পেন), পেন্সিল, ইরেজার, নন-প্রোথ্রামেবল ক্যালকুলেটর এবং ইন্সট্রুমেন্ট বক্স অনুমোদিত। মোবাইল ফোনসহ সকল প্রকার অতিরিক্ত আইটেম (যদি থাকে) কর্তব্যরত পরিদর্শকের নিকট জমা দিতে হইবে।
৪. পরীক্ষা শুরু হইবার ন্যূনতম ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীগণকে পরীক্ষার আসনে বসিতে হইবে।
৫. অ্যাডমিট কার্ড/ বিশেষ অনুমতি ব্যতীত কোনো পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার হলে প্রবেশ করিতে দেওয়া হইবে না।
৬. পরীক্ষা শুরু করিবার পূর্বে, পরীক্ষার্থীগণকে পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করিবার বিরুদ্ধে সতর্ক করিতে হইবে এবং অসদুপায় অবলম্বনের পরিণতি সম্পর্কে অবহিত করিতে হইবে।
৭. পরীক্ষা শুরু হইবার ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে উত্তরপত্র পরীক্ষার্থীগণের মধ্যে বিতরণ করিতে হইবে এবং উত্তরপত্রের উপর পরীক্ষার্থীগণকে আইডি নম্বর এবং বিষয় কোডসহ বিষয়ের নাম লিখিতে বলিতে হইবে।

৮. পরীক্ষা শুরু হইবার ৫ (পাঁচ) মিনিট পূর্বে প্রশ্নপত্র বিতরণ করিতে হইবে, এবং ঘোষণা করিতে হইবে যে পরীক্ষা শুরু হইবার পূর্বে কোনো পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রে লেখা শুরু করিতে পারিবে না।
৯. যথাসময়ে পরীক্ষা শুরু করিতে হইবে। পরীক্ষা শুরু ও সমাপ্তির সময়সীমা পরীক্ষা শুরুর পূর্বেই পরীক্ষার হলে ঘোষণা করিতে হইবে।

পরীক্ষা চলাকালীন নিয়মাবলীঃ

১. পরীক্ষা শুরু হইবার সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পর কোনো পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে দেওয়া হইবে না।
২. অসদুপায় প্রতিরোধ ও সনাক্ত করিবার জন্য সতর্কতার সঙ্গে তদন্ত এবং এই জাতীয় কোন ঘটনা সনাক্ত হইলে তাৎক্ষণিক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।
৩. কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষা শুরু হইবার ন্যূনপক্ষে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) মিনিট পূর্বে উত্তরপত্র জমা দিয়া পরীক্ষার হল হইতে বাহির হইতে পারিবে না।
৪. টয়লেট ব্যবহারের জন্য বা অন্যান্য জরুরি প্রয়োজনে একবারে একজন পরীক্ষার্থীকে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) মিনিটের জন্য বাহিরে যাইতে দেওয়া যাইবে।
৫. মূল উত্তরপত্রসহ অতিরিক্ত সকল উত্তরপত্রে পরিদর্শকের স্বাক্ষর থাকিতে হইবে।
৬. প্রত্যেক শিক্ষার্থীর অ্যাডমিট কার্ড কর্তব্যরত পরিদর্শক কর্তৃক চেক করিতে হইবে। পরীক্ষার্থীগণের উপস্থিতি লইতে হইবে, এবং উপস্থিতি পত্রে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকের স্বাক্ষর থাকিতে হইবে।
৭. পরীক্ষার অবশিষ্ট সময়ের জন্য ৩০ মিনিট, ১৫ মিনিট এবং পরীক্ষা শেষ হইবার ৫ মিনিট পূর্বে কর্তব্যরত পরিদর্শক কর্তৃক ঘোষণা করিতে হইবে।
৮. পরীক্ষার সময়সীমা শেষ হইবার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীগণের লেখা বন্ধ করিতে বলিতে হইবে এবং সকল উত্তরপত্র সংগ্রহ ও গণনা সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত পরীক্ষার্থীগণকে নিজ নিজ আসনে বাসিয়া থাকিতে হইবে যাহা পরীক্ষার্থীগণকে পূর্বেই জানাইয়া দিতে হইবে।

পরীক্ষা-পরবর্তী নিয়মাবলীঃ

১. উত্তরপত্রগুলি সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক কর্তৃক আইডি নম্বরের উর্ধ্বক্রম অনুসারে সাজাইতে হইবে এবং তাহার পর পরীক্ষা অফিসে জমা দিতে হইবে।

পরীক্ষায় অসদুপায় সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

১. অসদুপায় অবলম্বন একটি অত্যন্ত গুরুতর অপরাধ হিসাবে বিবেচিত হইবে। এই ধরনের ঘটনায় কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা লওয়া হইবে।

২. পরীক্ষা সংক্রান্ত শৃঙ্খলা কমিটির সিদ্ধান্তানুযায়ী পরীক্ষার সময় অসদুপায় অবলম্বন সংক্রান্ত শাস্তি বাস্তবায়ন করিতে হইবে।
৩. পরীক্ষার সময় বিভিন্ন স্তরের অপরাধের জন্য বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন স্তরের শাস্তি নির্ধারণ করা হইবে।
৪. শাস্তির ধরন নিম্নরূপ ছক অনুসারে প্রয়োগ করা হইবে।

পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণঃ

পর্যায়	ঘটনা	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা	কর্তৃপক্ষ
১ম পর্যায়	১। একে অপরের সংঙ্গে ফিসফিস করিয়া এবং অন্য কোনোভাবে আকার ইঙ্গিতে যোগাযোগ অথবা উত্তরপত্র দেখানো অথবা অন্যের উত্তরপত্র দেখা। ২। অকারণে টয়লেটে যাওয়ার প্রবণতা। ৩। পরিদর্শকের অনুমতি ব্যতীত ব্যক্তিগত জিনিসপত্র যেমন ক্যালকুলেটর ইত্যাদি বিনিময় করা	মৌখিক সতর্কতা/ আসন পরিবর্তন	সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক
২য় পর্যায়	১. অন্যায় উপায় অবলম্বন করিবার জন্য বিভিন্ন ডিভাইসসহ পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ের দখল ২. উত্তরপত্র ব্যতীত অন্য কোন জায়গায় লেখা, মোবাইল ফোন/ইলেকট্রনিক ডিভাইস ব্যবহার করা ৫. পরীক্ষার সময় উত্তরপত্র বিনিময় ৬. উত্তরপত্রের কভার বা যেকোনো পৃষ্ঠা প্রতিস্থাপন করা। পরীক্ষার জন্য বিতরণ করা হয়নি এমন অন্য কোনো উত্তরপত্র প্রতিস্থাপন করা। ৮. পরীক্ষা হলে বা বাহিরে উত্তরপত্র প্রেরণ। ৯. পরীক্ষার হলে প্রতিবন্ধকতা বা বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করা	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা বাতিল/ "এফ" গ্রেড দেওয়া পরের সেমিস্টারের জন্য পরীক্ষা স্থগিত। উক্ত স্থগিতকালীন সময় বিশ্ববিদ্যালয়ের কোনো সুবিধা ব্যবহার করিতে দেওয়া হইবে না।	শৃঙ্খলা কমিটি
৩য় পর্যায়	১। পরীক্ষা হলে পরিদর্শক বা অন্য কোনো ব্যক্তিকে আক্রমণ বা লাঞ্চিত করিবার চেষ্টা বা লাঞ্চিত করা। ২. পরীক্ষার হলে অকথ্য ভাষা ব্যবহার করা, বা পরিদর্শক বা অন্য কোনও ব্যক্তিকে হুমকি দেওয়া ৩. পরীক্ষায় ছদ্মবেশ ধারণ। ৪. পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা চলাকালীন হলে অথবা বিশ্ববিদ্যালয় প্রাঙ্গণে আসবাবপত্র/সরঞ্জাম	বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বহিষ্কার/ নিম্নতর অন্য কোনো শাস্তি	শৃঙ্খলা কমিটির সুপারিশানুযায়ী সিভিলিকিট

	ইত্যাদির ক্ষতিসাধন করা বা পরীক্ষার হল/বিশ্ববিদ্যালয় প্রাঙ্গণে এই জাতীয় মূল্যবান জিনিসপত্রে নষ্ট করিবার চেষ্টা করা বা নষ্ট করা।		
--	--	--	--

পরীক্ষা সংক্রান্ত সম্মানি/ভাতাঃ

১. পরীক্ষা হলে পরিদর্শন অথবা সংশ্লিষ্ট অন্য কোনো দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক/কর্মকর্তা/কর্মচারি বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত নিয়মে ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
২. পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল প্রকার বিল পরীক্ষা অফিসের যাচাইয়ে করিতে হইবে।