



জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় গাজীপুর।

ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলী :

- ১। ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা পরিচালনার জন্য দুইজন অভ্যন্তরীণ পরীক্ষক থাকবেন। তন্মধ্যে একজন হবেন সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিভাগীয় প্রধান এবং অন্যজন অত্র বিষয়ের সিনিয়র শিক্ষক। বিভাগীয় প্রধানের অনুপস্থিতিতে তাঁর স্থলে বিভাগের পরবর্তী সিনিয়র শিক্ষক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২। ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের মনোনীত বহিঃপরীক্ষক ছাড়া গ্রহণ এবং বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ ব্যতীত অন্য কোন তারিখে ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা যাবে না। এখানে উল্লেখ্য যে, নির্ধারিত তারিখে পরীক্ষা গ্রহণ সম্ভব না হলে বহিঃপরীক্ষকগণের সাথে আলোচনা করে তারিখ পুনঃনির্ধারণ করা যাবে। এ ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।
- ৩। বিজ্ঞান বিভাগের ক্ষেত্রে ব্যবহারিক পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে এবং প্রতি বিষয়ের প্রতি ব্যাচে ৩০ জন পর্যন্ত পরীক্ষার্থীর ব্যবহারিক পরীক্ষা নেয়া যাবে।
- ৪। ব্যবহারিক পরীক্ষা পরিচালনাকারী শিক্ষকগণই মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করবেন।
- ৫। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট www.nu.edu.bd তে ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষার কেন্দ্র তালিকা প্রকাশ করা হয়েছে। কেন্দ্র তালিকায় উল্লেখিত কলেজ/কলেজসমূহের শিক্ষার্থীদের নম্বর ফর্দ এবং হাজিরা পত্র TMIS এর কলেজ লগইন এ পাওয়া যাবে। নম্বর ফর্দ ও হাজিরা পত্র ডাউনলোড করে Print করে তালিকা অনুযায়ী ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। পরীক্ষা গ্রহণের সময় হাজিরা পত্রে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর নিতে হবে। একজন শিক্ষার্থী যেন অন্য কোন পরীক্ষার্থীর ঘরে স্বাক্ষর না করে তা নিশ্চিত হবার জন্য পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্র ও রেজিঃকার্ডে উল্লিখিত রেজিঃ নম্বর যাচাই করতে হবে। কোন ভাবেই নাম দেখে স্বাক্ষর গ্রহণ ও নম্বর প্রদান করা যাবে না। একই নামে একাধিক শিক্ষার্থী থাকে বিধায় এ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। কোন পরীক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকলে হাজিরা পত্রে এবং নম্বর ফর্দে Absent লিখতে হবে। কোন ঘর খালি রাখা যাবে না।
- ৬। পরীক্ষা গ্রহণের সাথে সাথে নম্বর ফর্দে প্রাপ্ত নম্বরের ঘরে নম্বর ইংরেজীতে লিখতে হবে। সকল পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা গ্রহণ শেষে নম্বর ফর্দের প্রতি পৃষ্ঠায় বহিঃপরীক্ষক এবং অন্তঃপরীক্ষক স্বাক্ষর করবেন এবং TMIS ID লিখবেন।
- ৭। পরীক্ষা শেষে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত সফট ওয়্যারে নম্বর এন্ট্রি করতে হবে। নম্বর এন্ট্রির ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। সকল নম্বর এন্ট্রি শেষে Print Preview হতে Print Out নিয়ে তা মূল নম্বর পত্রের সাথে যাঁচাই করে কোন ভুল ভ্রান্তি থাকলে তা সংশোধন করতে হবে। অতপর Submit বাটনে Enter করে নম্বর Online এ প্রেরণ কাজ শেষ করে Print Out নিতে হবে। Submit করার পর কোন সংশোধন, সংযোজন বা বিয়োজন করা যাবে না বিধায় নম্বর প্রেরণের পূর্বে ভালভাবে যাচাই করে নিতে হবে। Print Out এ অন্তঃপরীক্ষক ও বহিঃপরীক্ষক স্বাক্ষর করে ফটোকপি করে ১ কপি খামে করে ২ জন বহিঃপরীক্ষক সঙ্গে নিয়ে যাবেন। এক কপি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন। মূল কপি এবং ১ কপি Print Out উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, অনার্স ২য় বর্ষ, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ এ ঠিকানায় পাঠাতে হবে। নম্বর প্রেরণের ডাটা এন্ট্রির কাজ সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের অধ্যক্ষের লগইন থেকে বহিঃপরীক্ষকগণ সম্পন্ন করে কেন্দ্র ত্যাগ করবেন।
- ৮। বিবিএ এবং বি এস এস কোর্সের শিক্ষার্থীদের টার্ম পেপার এ প্রাপ্ত নম্বর সংশ্লিষ্ট কলেজ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/অধ্যক্ষ বরাবরে প্রেরণ করবে। বহিঃপরীক্ষকগণ মৌখিক পরীক্ষার প্রাপ্ত নম্বরের সাথে টার্ম পেপারের নম্বর এন্ট্রি করবেন। সফট ওয়্যার টার্ম পেপার ও মৌখিক পরীক্ষার নম্বর সংক্রীয়ভাবে যোগ করে প্রাপ্ত নম্বর নির্ধারণ করবে। টার্ম পেপারের নম্বর এন্ট্রি জন্য সংশ্লিষ্ট কলেজে ডাটা প্রেরণ করা হবে এবং কলেজ Print কপি নিয়ে তাতে নম্বর প্রদান করে পরীক্ষা চলাকালে বহিঃপরীক্ষকের নিকট হস্তান্তর করবে। উল্লেখ্য চূড়ান্ত নম্বর প্রেরণের জন্য পৃথক কোন সফটওয়্যার প্রয়োজন হবে না। প্রেরিত ডাটার উপর চূড়ান্ত নম্বর এন্ট্রি করে Online এ পাঠানো যাবে।
- ৯। ব্যবহারিক ও মৌখিক এবং টার্মপেপার পরীক্ষার নম্বরপত্রের একটি কপি অধ্যক্ষ-এর হেফাজতে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রয়োজন হলে উক্ত নম্বর পত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষ তলব করলে তা সরবরাহ করতে হবে।
- ১০। ব্যবহারিক ও মৌখিক এবং টার্মপেপার পরীক্ষার নম্বরপত্র প্রেরণের সময় সীলগালাকৃত প্যাকেট/খামের উপর অনার্স বিষয়ের নাম, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষার পত্রকোড, পরীক্ষা কোড ও প্রেরকের ঠিকানা স্পষ্টভাবে লিখতে হবে।
- ১১। বহিঃপরীক্ষক ও অভ্যন্তরীণ পরীক্ষককে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধি অনুযায়ী টিএ/ডিএ প্রদান করা হবে। কোন কারণে বহিরাগত পরীক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন করা সম্ভব না হলে পত্র প্রাপ্তির ০৩ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখার, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, দ্বিতীয় বর্ষ অনার্স, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর কে লিখিত ভাবে জানাতে হবে। (ফোন : ৯২৯১০৫২)
- ১২। পরীক্ষা শেষে বহিঃপরীক্ষক ও অভ্যন্তরীণ পরীক্ষকগণের একটি তালিকা, পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ও অবস্থানকাল উল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন পরিচালক, অর্থ ও হিসাব, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪ ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।

স্বাক্ষরিত-

(বদরুজ্জামান)

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত)

জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর-১৭০৪

ফোন- ৯২৯১০১৭, ফ্যাক্স: ০২-৯২৯১০৪৪

ই-মেইল: dch2.nu@gmail.com

Web: www.nu.edu.bd