

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি (বিএসএমআরএমইউ)

পরীক্ষা পরিচালনা বিধিমালা

যেইহেতু বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক গৃহীত ২০১৩ সালের ৪৭ নং আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ এ পরীক্ষা পরিচালনা বিষয়ে একটি বিধি থাকা সমীচীন ও প্রয়োজন; সেইহেতু উক্ত আইনের ৫১ (ট) ও ৫২ (ঘ), ৫৬ ও ৫৭ ধারা মোতাবেক প্রদত্ত ক্ষমতাবলে একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশক্রমে সিন্ডিকেট কর্তৃক এতদ্বারা নিম্নরূপ বিধি প্রণয়ন করা হয়:

১। পরীক্ষা পদ্ধতি

- ক। বিশ্ববিদ্যালয়ে সেমিস্টার ও নির্ধারিত সংখ্যক ক্রেডিট (credits) পদ্ধতিতে পরীক্ষা গ্রহণ করা হইবে;
- খ। সম্পূর্ণ পাঠ্যসূচিকে কয়েকটি সেমিস্টারে ভাগ করা হইবে এবং ডিগ্রি, স্নাতকোত্তর বা ডিপ্লোমা বিশেষের জন্য নির্ধারিত সংখ্যক ক্রেডিট (credits) প্রাপ্তির ভিত্তিতে ডিগ্রি লাভে সর্বোচ্চ সময় নির্ধারিত থাকিবে এবং প্রত্যেক কোর্সের সফল সমাপ্তি এবং ইহার উপর পরীক্ষা গ্রহণের পর পরীক্ষার্থীকে গ্রেড প্রদান করা হইবে;
- গ। সকল সেমিস্টার পরীক্ষায় প্রাপ্ত গ্রেড যোগফলের ভিত্তিতে পরীক্ষার্থীকে ডিগ্রি প্রদান করা হইবে।

২। পরীক্ষা কমিটি গঠন

ক। প্রতি সেশনের (সেমিস্টার/টার্ম) চূড়ান্ত পরীক্ষার জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিটি বিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক একটি পরীক্ষা কমিটি গঠন করা হইবে; যাহা একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদিত হইবে। পরীক্ষা কমিটির গঠন নিম্নরূপ:

- (১) সভাপতি - বিভাগীয় প্রধান/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান
- (২) সদস্য -
- (ক) অনুষদের একজন সদস্য
- (খ) একজন অভ্যন্তরীণ সদস্য
- (গ) একজন বহিঃ সদস্য
- (৩) সদস্য সচিব - প্রোগ্রাম সমন্বয়ক

পরীক্ষা কমিটির সভাপতি সুপারিশকৃত সদস্যদের নাম পরীক্ষা শুরুর ০৪ (চার) সপ্তাহ পূর্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করিবেন, যাহাতে তিনি যথাসময়ে একাডেমিক কাউন্সিলের নিকট হইতে প্রয়োজনীয় অনুমোদন লইতে পারেন।

৩। পরীক্ষা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

পরীক্ষা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ:

- ক। সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য পরীক্ষা কমিটির সভাপতি কমিটির সদস্যদের লইয়া বিধি মোতাবেক পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজ তদারক ও সম্পন্ন করিবেন;
- খ। পরীক্ষা সূচি প্রস্তুত করতঃ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরের মাধ্যমে যথাসময়ে শিক্ষার্থীদের অবহিতকরণ;
- গ। প্রশ্নপত্রগোতা, পরীক্ষক ও টেবুলেটর এর নামীয় তালিকা সুপারিশ করতঃ পরবর্তী অনুমোদনের জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট জমাদান;
- ঘ। পরীক্ষা কমিটি স্ব স্ব বিভাগ/সংস্থার যাবতীয় প্রশ্নপত্র সমীক্ষণ করতঃ মূল প্রশ্নের নির্ধারিত স্থানে তাহাদের স্বাক্ষর প্রদান করিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রয়োজন মনে করিলে পরীক্ষা কমিটি প্রশ্নপত্র সমীক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ

অভ্যন্তরীণ/বহিরাগত শিক্ষক-শিক্ষিকাকে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে পারিবে। সমীক্ষণ শেষে পরীক্ষা কমিটির প্রধান সমীক্ষণকৃত প্রশ্নপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট এবং অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট হস্তান্তর করিবেন।

৪। প্রশ্ন প্রণেতাগণের করণীয় সমূহ

প্রশ্ন প্রণয়নের সময় প্রশ্ন প্রণেতাগণ নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করিবেন:

ক। প্রতিটি তদ্বীয় বিষয়ের ০২ জন করে প্রশ্ন প্রণেতা থাকিবেন। প্রশ্নপত্র এমনভাবে প্রণয়ন করিতে হইবে যেন সিলেবাসের অন্তর্গত সকল বিষয়াদি প্রশ্নপত্রের আওতায় আসে;

খ। যদি কোনো প্রশ্ন প্রণেতার পোষ্য কিংবা নিকটাত্মীয় পরীক্ষার্থী থাকে, সেইক্ষেত্রে তিনি প্রশ্নপত্র প্রণয়নে বিরত থাকিবেন এবং বিষয়টি পরীক্ষা কমিটির সভাপতিকে অবহিত করিবেন;

গ। প্রশ্নপত্র প্রণয়নের ক্ষেত্রে এই সুযোগ রাখিতে হইবে যাহাতে উত্তর প্রদানের ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীগণ ২০% - ৩০% পর্যন্ত প্রশ্ন পছন্দ করিবার সুযোগ পায়;

ঘ। যুক্তিগ্রাহ্য সময় জ্ঞানের উপর ভিত্তি করিয়া প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করিতে হইবে যাহাতে পরীক্ষার্থীগণ পরীক্ষার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুষ্ঠুভাবে সকল প্রশ্নের উত্তর লিখিবার সুযোগ পায়;

ঙ। প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারীগণ পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সীলড খামে করিয়া হস্তে লেখা/টাইপ করা প্রশ্নপত্র পরীক্ষা কমিটি প্রধানের নিকট হস্তান্তর করিবেন;

চ। এমন প্রশ্ন করা যাইবে না, যাহাতে ধর্মীয়, রাজনীতি ও সাম্প্রদায়িকতার মতো সংবেদনশীল বিষয়ে কোনো পরীক্ষার্থীর ব্যক্তিগত দৃষ্টিভঙ্গি/অভিমতের প্রকাশ ঘটে;

ছ। টেকনিক্যাল বিষয়ের প্রশ্নপত্র প্রণেতাকে প্রশ্নপত্রে টেকনিক্যাল শব্দ ও টেকনিক্যাল ডায়াগ্রাম ব্যবহারের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে, যাহাতে উক্ত টেকনিক্যাল শব্দ ও ডায়াগ্রামে কোনো অস্পষ্টতা না থাকে বা **Confusion** তৈরি না হয়;

জ। প্রশ্নপত্র ফাঁস এড়াইবার লক্ষ্যে প্রশ্ন প্রণেতা প্রশ্নপত্র প্রণয়নের পর তাহার কাছে রক্ষিত প্রশ্নের যাবতীয় খসড়া কপি বিনষ্ট করিয়া ফেলিবেন;

ঝ। প্রশ্ন প্রণেতা কর্তৃক জমাদানকৃত প্রশ্নপত্রের মূল কপির প্রতি পৃষ্ঠার নিচে তিনি অনুস্বাক্ষর (**Initial**) প্রদান করিবেন।

৫। পরীক্ষার সময়সূচি

ক। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ঘোষিত সময়সূচি অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে। পরীক্ষা আরম্ভ হইবার ০৭ দিন পূর্বে পরীক্ষার সময়সূচি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করিতে হইবে এবং পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত তাহা সেইভাবেই প্রদর্শিত থাকিবে। বিএসএমআরএমইউ ওয়েবসাইটেও (www.bsmrmu.edu.bd) পরীক্ষার সময়সূচি দেওয়া থাকিবে;

খ। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পরীক্ষার সময়সূচির কোনো পরিবর্তন করা হইলে তাহা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে যথাসময়ে পরীক্ষার্থীদের জানাইয়া দিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

৬। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্যতা

নিম্নলিখিত শর্ত পূরণ করিলে একজন পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে:

ক। পরীক্ষার্থীকে বিশ্ববিদ্যালয়ের বিধিমালায় আরোপিত সকল শর্ত পূরণ করিতে হইবে;

খ। নির্ধারিত সংখ্যক ক্লাস, ব্যবহারিক ক্লাস, টিউটোরিয়াল ও মাঠকর্মে (প্রয়োজনবোধে) অংশগ্রহণ করিতে হইবে। এক্ষেত্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য একজন শিক্ষার্থীকে নিম্নে প্রদত্ত সংখ্যক ক্লাসে অংশগ্রহণ করিতে হইবে;

(১) ৭৫% ও তদূর্ধ্ব - যোগ্য

(২) ৬০%-৭৪% - (Non-Collegiate) আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে যোগ্য হইবে

(৩) ৫৯% ও তদনিম্ন - অযোগ্য

গ। পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সকল শর্ত পূরণ করিতে হইবে;

ঘ। একটি প্রোগ্রামের নিয়মিত বা অনিয়মিত পরীক্ষার্থী এই বিশ্ববিদ্যালয়ের বা অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্য কোনো কোর্সে একই সঙ্গে অধ্যয়ন করিতে ও পরীক্ষা দিতে পারিবে না।

৭। পরীক্ষার্থীদের আসন বিন্যাস

ক। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে পরীক্ষার্থীদের আসনগুলো এমনভাবে বিন্যস্ত করিতে হইবে যাহাতে প্রত্যেক পরীক্ষার্থী স্বচ্ছন্দে পরীক্ষা দিতে পারে এবং কেউ কোনো অসদুপায় অবলম্বনের সুযোগ না পায়;

খ। প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর কাগজে লিখিয়া ডেস্কের উপর সঁটিয়া দিতে হইবে;

গ। প্রত্যেক পরীক্ষা হলের আসন বিন্যাস পরীক্ষার্থীদের অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গাইয়া রাখিতে হইবে এবং তাহার অনুলিপি ডিন/বিভাগীয় প্রধানের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে;

ঘ। সংক্রামক ও ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত পরীক্ষার্থীর জন্য ভিন্ন কক্ষে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করিতে হইবে;

ঙ। অসুস্থ পরীক্ষার্থী বসিয়া পরীক্ষা দিতে অসমর্থ হইলে রেজিস্টার্ড ডাক্তারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে কেন্দ্রের তত্ত্বাবধানে রোগশয্যা (Sick-bed) পরীক্ষা দেওয়ার ব্যবস্থা করা যাইতে পারে।

৮। পরীক্ষার্থীদের সনাক্তকরণ

পরীক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্রের ছবি দেখিয়া সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা হলের ইনভিজিলেটর তাহাদের সনাক্ত করিবেন।

৯। পরীক্ষার হলে প্রবেশের নিয়মাবলি

ক। পরীক্ষার্থীদের সুবিধার্থে পরীক্ষার প্রথম দিন পরীক্ষা আরম্ভের এক ঘণ্টা পূর্বে এবং অন্যান্য দিন আধঘণ্টা পূর্বে পরীক্ষার হল খুলিয়া দেওয়া যাইবে। পরীক্ষার্থী এবং পরীক্ষার সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়া কোনো ব্যক্তি যাহাতে কেন্দ্র প্রাঙ্গণে প্রবেশ করিতে না পারে সেই ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে;

খ। পরীক্ষা আরম্ভ হইবার ১৫ মিনিট পূর্বে ঘণ্টা/বেল বাজাইয়া পরীক্ষার্থীদের আসন গ্রহণের সংকেত দিতে হইবে এবং ৫ মিনিট পূর্বে ঘণ্টা/বেল বাজাইয়া পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বন্টনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে;

গ। পরীক্ষা আরম্ভ হইবার নির্ধারিত সময়ের ঘণ্টা/বেল ধ্বনির সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশ্নপত্র বিতরণ করিতে হইবে;

ঘ। পরীক্ষা শুরু হইবার পর ৩০ মিনিট সময় অতিক্রান্ত হইলে কোনো পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার হলে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যাইবে না;

ঙ। চীফ ইনভিজিলেটর পরীক্ষা কক্ষের বাহিরে এমন একটি স্থান নির্ধারণ করিবেন যেখানে পরীক্ষার্থীরা বই, নোট, কাগজপত্র, মোবাইল ফোনসহ অননুমোদিত ইলেকট্রনিক ডিভাইস ইত্যাদি (যা পরীক্ষার হলে নিষিদ্ধ) রাখিতে পারিবে।

ক। উত্তরপত্রে কোথাও পরীক্ষার্থী তাহার নিজের বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম লিখিতে বা সাংকতিক চিহ্ন ব্যবহার করিতে পারিবে না;

খ। পরীক্ষার্থীকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নভাবে উত্তরপত্রের প্রত্যেক পাতার উভয় পৃষ্ঠায় লিখিতে হইবে। মূল উত্তরপত্র সম্পূর্ণরূপে ব্যবহৃত হইবার পর প্রয়োজনে অতিরিক্ত উত্তরপত্র সরবরাহের সঙ্গে সঙ্গে তাহা মূল উত্তরপত্রের সহিত বিধি মোতাবেক সংযোজন করিতে হইবে। বহিরাবরণের উপর পরীক্ষার্থী তাহার রোল নম্বর ও রেজিস্ট্রেশন নম্বর ইত্যাদি নির্দিষ্ট স্থানে লিখিবে এবং OMR (Optical Mark Reader) ফরমের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট বৃত্ত যথাযথভাবে কালো কালির বলপেন দ্বারা ভরাট করিবে। অতিরিক্ত উত্তরপত্রের ক্রমিক নম্বর মূল উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে লিখিয়া ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর গ্রহণ করিবে। উত্তরপত্র/ওএমআর শীট-এ লিখিত নির্দেশাবলি পরীক্ষার্থীকে যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে;

গ। প্রশ্নের উত্তর বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত উত্তরপত্রে লিখিতে হইবে। একবার কোনো প্রশ্নের উত্তর লিখিবার পর উপযোগী মনে না হইলে পরীক্ষার্থী তাহা কাটিয়া দিতে পারিবে;

ঘ। কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত রেফারেন্স বই বা লগ সারণি ও কাগজ ছাড়া পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষে অন্য কোনো বই বা পরীক্ষার উপকরণ ব্যবহার করিতে বা সঙ্গে রাখিতে পারিবে না;

ঙ। পরীক্ষা আরম্ভ হইবার এক ঘণ্টা অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষার হলের বাহিরে যাইতে কিংবা পরীক্ষার হল ত্যাগ করিতে পারিবে না। পরীক্ষা আরম্ভ হইবার একঘণ্টা পর পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করিতে চাহিলে পরীক্ষার্থীকে অবশ্যই প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র পরিদর্শকের নিকট জমা দিয়া যাইতে হইবে। অন্যথায় তাহার পরীক্ষা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। কোনো পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করিলে তাহাকে সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার হল হইতে বহিষ্কার করা হইবে। ইনভিজিলেটরের হাতে উত্তরপত্র জমা না দিয়া কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করিলে তাহার পরীক্ষা বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে;

চ। উত্তরপত্র জমা দেওয়ার পূর্বে উত্তরপত্রের/ওএমআর ফরমের উপর পরীক্ষার্থী কর্তৃক তাহার পরীক্ষার রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ইত্যাদি যথাযথভাবে লিখা এবং কালো কালির বলপেন দ্বারা বৃত্ত ভরাট করা হয়েছে কি না, তা ভালোভাবে দেখিতে হইবে;

ছ। একজন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার হলে অন্য কোনো পরীক্ষার্থীকে সাহায্য করিবার বা নিজে সাহায্য লইবার চেষ্টা করিবে না। একজন পরীক্ষার্থী অতিরিক্ত উত্তরপত্র লইবার জন্য বা কক্ষের বাহিরে যাইবার জন্য নিজ স্থানে দাঁড়াইয়া ইনভিজিলেটরের দৃষ্টি আকর্ষণ করিবে; কোনো হট্টগোল বা অসুবিধাজনক পরিস্থিতির সৃষ্টি করিবে না। ইনভিজিলেটরের সঙ্গে কোনো প্রশ্ন বা উত্তর সম্পর্কিত কোনো আলোচনা করা যাইবে না;

জ। পরীক্ষার্থী উত্তর পত্রে কোনো আপত্তিকর বা অসংগত মন্তব্য করিতে পারিবে না বা রোল নম্বর, রেজিঃ নম্বর ইত্যাদি ঘষামাজা করিয়া পরিচিতি বিকৃত করিতে পারিবে না;

ঝ। পরীক্ষার্থী হাজিরাপত্রে অবশ্যই স্বাক্ষর করিবে;

ঞ। প্রশ্নপত্রে উল্লেখিত নির্দেশাবলি পরীক্ষার্থীগণ ভালোভাবে পড়িবে এবং তদানুযায়ী তাহা পালন করিবে;

ট। ছোঁয়াচে বা সংক্রামক রোগে আক্রান্ত পরীক্ষার্থী পরীক্ষা আরম্ভের অন্ততঃ এক ঘণ্টা পূর্বে তাহার স্বাস্থ্যগত সমস্যা সম্পর্কে কেন্দ্রের কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবে;

ঠ। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পূর্ব ঘোষিত তারিখ ও সময়সূচি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে। পরীক্ষার সময়সূচি কেন্দ্রের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গানো থাকিবে। পরীক্ষার্থীরা নিজ উদ্যোগে পরীক্ষার সময়সূচি জানিয়া লইবে। পরীক্ষার প্রথম দিন এক ঘণ্টা আগে কক্ষ খোলা হইবে;

ড। প্রতিদিন পরীক্ষা শুরুর ৫ মিনিট পূর্বে হলের দরজা বন্ধ করিয়া দেওয়া হইবে। পরীক্ষা শুরুর ৫ মিনিট পূর্বে সতর্কতামূলক ঘণ্টা/বেল বাজানো হইবে, যাহাতে সব পরীক্ষার্থী তাহাদের জন্য নির্ধারিত আসন গ্রহণ করে।

ঢ। পরীক্ষা শেষ হইবার পরে কোনো পরীক্ষার্থী হলে অবস্থান করিতে পারিবে না। পরীক্ষা শেষ হইবার ৫ মিনিট পূর্বে সতর্কতামূলক ঘণ্টা/বেল বাজানো হইবে;

- গ। পরীক্ষার্থীরা নিজ নিজ কলম, পেন্সিল ইত্যাদি সঙ্গে লইয়া আসিবে। গ্রাফ কাগজ, লগ টেবিল ইত্যাদি প্রয়োজনে বিশ্ববিদ্যালয় হইতে সরবরাহ করা হইবে;
- ত। পরীক্ষার্থী অবশ্যই উত্তরপত্রে ইনভিজিলেটর স্বাক্ষর করিয়াছেন কিনা তাহা নিশ্চিত করিবে;
- থ। প্রবেশপত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত অন্য কোনো কাগজ যেমন বই, নোট বা মোবাইল ফোনসহ যে কোনো অননুমোদিত ইলেকট্রনিক ডিভাইস ইত্যাদি লইয়া হলে প্রবেশ করিতে পারিবে না। অননুমোদিত কোনো কিছু লইয়া পরীক্ষার্থী হলে প্রবেশ করিলে যে কোনো শাস্তিমূলক ব্যবস্থার জন্য নিজেই দায়ী থাকিবে। তবে পরীক্ষার ধরন বুঝিয়া যদি ক্যালকুলেটরের প্রয়োজন হয়, সেইক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত মডেলের ক্যালকুলেটর ব্যবহার করা যাইবে;
- দ। পরীক্ষার্থীরা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক জারিকৃত পরীক্ষার নিয়মাবলি কঠোরভাবে মানিয়া চলিবে।

১১। পরীক্ষার ইনভিজিলেশন এবং ইনভিজিলেটরের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক। অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত অনুষদের ডিন/বিভাগীয় প্রধান/অধ্যাপক সমপদমর্যাদার একজন শিক্ষক/কর্মকর্তা চীফ ইনভিজিলেটর হিসাবে নিযুক্ত হইবেন;
- খ। পরীক্ষা কমিটি চীফ ইনভিজিলেটরসহ প্রয়োজনীয় ইনভিজিলেটরের নাম সুপারিশ করতঃ যথারীতি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের মাধ্যমে উপাচার্যের অনুমোদন গ্রহণ করিবেন;
- গ। সুষ্ঠু পরীক্ষা পরিচালনার স্বার্থে চীফ ইনভিজিলেটরের অধীনে প্রতি কক্ষে পর্যাপ্ত সংখ্যক ইনভিজিলেটর (সাধারণতঃ প্রতি ১৬ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন) নিয়োগ করিতে হইবে। কোনো কক্ষে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা যাহাই হোক না কেনো, ন্যূনতম ০২ জন ইনভিজিলেটর নিয়োগ করিতে হইবে;
- ঘ। পরীক্ষা আরম্ভ হইবার এক ঘণ্টা পূর্বে ইনভিজিলেটরগণ চীফ ইনভিজিলেটরের নিকট রিপোর্ট করিবেন। অনিবার্য কারণে কোনো ইনভিজিলেটর দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে পর্যাপ্ত সময় থাকিতেই তিনি তাঁহার অপারগতার কথা লিখিতভাবে পরীক্ষা কমিটির সভাপতিকে অবহিত করিবেন;
- ঙ। প্রতিদিনের পরীক্ষা আরম্ভের সর্বোচ্চ ৩০ মিনিট পূর্বে কমপক্ষে ০২ (দুই) জন ইনভিজিলেটরের উপস্থিতিতে উক্ত পত্রের প্যাকেটের উপর তাহাদের স্বাক্ষর গ্রহণ করতঃ চীফ ইনভিজিলেটর নিজে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট স্বাক্ষর পূর্বক প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলিবেন এবং প্রতিটি পরীক্ষা কক্ষের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্নপত্র বিতরণের ব্যবস্থা করিবেন;
- চ। ইনভিজিলেটরগণ যথাসময়ে পরীক্ষার হলে উপস্থিত হইয়া পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র বিতরণ করিবেন এবং কোনো উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র যেন বাহিরে যাইতে না পারে, সেইদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখিবেন;
- ছ। কোনো ইনভিজিলেটর কেন্দ্র-কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে পরীক্ষার হল ত্যাগ করিবেন না;
- জ। উত্তর পত্রের যেইখান হইতে লেখা শুরু করিবার জন্য নির্দেশ দেওয়া হইয়াছে, সেইখান হইতে এবং উভয় পৃষ্ঠায় লিখিবার জন্য ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষার্থীদের নির্দেশ দিবেন;
- ঝ। পরীক্ষার্থীরা পরীক্ষার হলে যেন কোনো প্রকার অসদুপায় অবলম্বন করিতে না পারে, ইনভিজিলেটরগণ সেইদিকে কড়া নজর রাখিবেন এবং সেই সম্পর্কে পরীক্ষার্থীদের সতর্ক করিয়া দিবেন;
- ঞ। পরীক্ষা হলে আসন বিন্যাস অনুসারে পরীক্ষার্থীরা আসন গ্রহণ করিয়াছে কিনা ইনভিজিলেটরগণ তাহা নিশ্চিত করিবেন। ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থীর লিখিতে অসুবিধা হয় এমনভাবে গল্প-গুজব করিবেন না কিংবা মোবাইল ফোনে উচ্চস্বরে কথা বলিবেন না;
- ট। প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড অনুসারে পরীক্ষার্থীরা উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় সঠিক রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, পরীক্ষার বিষয়/বিষয় কোড, পত্র/কোর্স ও পত্র/কোর্স কোড নম্বর নির্ভুলভাবে লিখিয়াছে কিনা এবং নির্দিষ্ট বৃত্ত ভরাট করিয়াছে কিনা পরীক্ষার প্রথম ঘণ্টাতেই তাহা যাচাইপূর্বক ইনভিজিলেটরগণ মূল উত্তরপত্রে এবং পরীক্ষার্থী কর্তৃক অতিরিক্ত উত্তরপত্র ব্যবহার করা সাপেক্ষে অতিরিক্ত উত্তরপত্রে স্বাক্ষর করিবেন;
- ঠ। কোনো ইনভিজিলেটর অযথা বারান্দায় ঘোরাঘুরি করিবেন না বা নিজের হল ছাড়িয়া অন্য হলে যাইবেন না;

- ড। পরীক্ষা চলাকালে যদি কোনো পরীক্ষার্থীর নামে চিঠি, টেলিগ্রাম বা অন্য কোনো খবর আসে তাহা পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত পরীক্ষার্থীকে জানানো যাইবে না;
- ঢ। প্রশ্নপত্রের বিভিন্ন অংশের জন্য আলাদা উত্তরপত্র ব্যবহারের নির্দেশ থাকিলে পরীক্ষার্থীরা তাহা যথাযথভাবে অনুসরণ করিয়াছে কিনা ইনভিজিলেটরগণ তাহা নিশ্চিত করিবেন;
- ণ। প্রতিদিন পরীক্ষা চলাকালীন হাজিরাপত্রে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক ইনভিজিলেটরগণ তাঁহাদের জন্য নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করিবেন। কোনো পরীক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকিলে বা বহিষ্কৃত হইলে বিষয় ও পত্র/কোর্স উল্লেখপূর্বক “অনুপস্থিত” বা “বহিষ্কৃত” শব্দটি “লাল কালি”তে লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন। কোনো পরীক্ষার্থী উত্তরপত্র জমা না দিয়া পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করিলে উপস্থিতি পত্রে সেই মর্মে মন্তব্য লিখিয়া অনুস্বাক্ষর করিবেন এবং বিষয়টি পরীক্ষা কমিটির সভাপতিকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন। পরীক্ষা কমিটির সভাপতি বিষয়টি রিপোর্ট আকারে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করিবেন;
- ত। প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোনো পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে দেওয়া যাইবে না;
- থ। পরীক্ষার হলে কোনো পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করিলে ইনভিজিলেটরগণ তাহার উত্তরপত্র, প্রবেশপত্র, ও দৃশ্যীয় কাগজ বা অন্যান্য আলামত চীফ ইনভিজিলেটরের নিকট লিখিত রিপোর্টসহ দাখিল করিবেন এবং পরীক্ষার্থী যেই আলামত হইতে নকল করিয়াছে, তাহা উত্তরপত্রের সহিত সংযুক্ত করিয়া লাল কালি দ্বারা নকল করা অংশ চিহ্নিত করিবেন। এরূপ ক্ষেত্রে ইনভিজিলেটরগণ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত গোপনীয় প্রতিবেদনের ছক পূরণ করতঃ কেন্দ্রের চীফ ইনভিজিলেটরের নিকট সঞ্চে সঞ্চে জমা দিবেন। গোপনীয় প্রতিবেদন ছক পূরণ না করিয়া ইনভিজিলেটর পরীক্ষাকেন্দ্র ত্যাগ করিবেন না;
- দ। কোনো উত্তরপত্র পরীক্ষার হলের কোনো স্থানে পড়িয়া থাকিল কিনা বা হল ত্যাগ করিবার পূর্বে সকল পরীক্ষার্থী উত্তরপত্র জমা দিয়াছে কিনা ইনভিজিলেটরগণ তাহার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন;
- ধ। পরীক্ষা শেষে ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষার্থীদের নিকট হইতে উত্তরপত্র সংগ্রহ করিবেন এবং সেইগুলি রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজাইয়া চীফ ইনভিজিলেটরের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট জমা দিবেন। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট জমা দিবেন।

১২। পরীক্ষা পরিদর্শন/পর্যবেক্ষণ টিমের দায়িত্ব

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি (বিএসএমআরএমইউ)-এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে অনুষ্ঠিত পরীক্ষাসমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রয়োজনবোধে বিএসএমআরএমইউ-এর শিক্ষক/কর্মকর্তা ও অধিভুক্ত ইন্সটিটিউট/প্রতিষ্ঠান/কলেজ সমূহের শিক্ষক/কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরীক্ষা পরিদর্শন/পর্যবেক্ষণ টিম গঠন করিয়া নির্ধারিত কেন্দ্রে প্রেরণ করিতে পারিবেন। উক্ত টিমে অনধিক ৩জন সদস্য থাকিবেন। এ কমিটির সদস্যগণ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ তদারক করিবেন:

- ক। তালিকাভুক্ত পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা, প্রয়োজনীয় সংখ্যক কক্ষ ও আসবাবপত্র এবং বিধিমািত আসন বিন্যাস;
- খ। পরীক্ষার গোপনীয় কাগজপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা;
- গ। ইনভিজিলেশনের মান ও পরীক্ষার সার্বিক পরিবেশ;
- ঘ। ইনভিজিলেটরদের দায়িত্ব পালনে নিষ্ঠা ও কর্তব্যপরায়ণতা;
- ঙ। পরীক্ষার্থীদের মধ্যে নকল বা পরীক্ষা কেন্দ্রে বহিরাগতদের প্রবেশ রোধে ব্যবস্থা;

চ। পরীক্ষা পর্যবেক্ষণকালে অসদুপায় অবলম্বনকারী পরীক্ষার্থী সনাক্ত করা হইলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার হল হইতে বহিষ্কারসহ বিধিমািত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অভ্যন্তরীণ ইনভিজিলেটর/ প্রতিষ্ঠান প্রধানকে বিষয়টি অবহিত করিয়া বিধিসম্মত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করিবেন এবং এই ধরনের পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর লিপিবদ্ধ করতঃ প্রতিবেদনের সঞ্চে জমা দিবেন। যদি কোনো অভ্যন্তরীণ ইনভিজিলেটর/প্রতিষ্ঠান প্রধান সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কারের কোনো ব্যবস্থা না করেন, তবে সেইক্ষেত্রে বিষয়টি লিখিতভাবে (পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও আনুষঙ্গিক তথ্যাদিসহ) প্রতিবেদনের সঞ্চে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট দাখিল করিবেন। (পরীক্ষাকেন্দ্র পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণের চেক-লিস্ট ও প্রত্যয়নপত্র: পরিশিষ্ট-ক’);

ছ। অসদুপায় অবলম্বনকারী পরীক্ষার্থী/পরীক্ষার্থীগণকে তাৎক্ষণিক পরীক্ষার হল হইতে বহিষ্কার করা হইলে যদি আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির অবনতি ঘটিবার আশঙ্কা থাকে, তবে বিষয়টি প্রতিষ্ঠান প্রধান/চীফ ইনভিজিলেটরকে অবহিত করিবেন এবং অসদুপায় অবলম্বনকারী পরীক্ষার্থী/পরীক্ষার্থীগণের রোল নম্বর সংগ্রহ করিয়া সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী/পরীক্ষার্থীগণের অসদুপায় অবলম্বনের ধরন বর্ণনাপূর্বক সম্ভব হইলে প্রামাণ্য দৃশ্যগোচর পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর লিপিবদ্ধ করতঃ প্রতিষ্ঠান প্রধান/চীফ ইনভিজিলেটর প্রতিস্বাক্ষরসহ তাহা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট গোপনীয় প্রতিবেদনের সঙ্গে দাখিল করিবেন;

জ। কোনো পরীক্ষা কেন্দ্রে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা গ্রহণের মতো পরিবেশ না থাকিলে বিষয়টি তাৎক্ষণিকভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে জানাইবেন;

ঝ। পরীক্ষা কেন্দ্র সম্পর্কে পর্যবেক্ষণ টিমের বিশেষ কোনো মন্তব্য/সুপারিশ থাকিলে প্রতিবেদনে তাহা উল্লেখ করিবেন;

ঞ। পরীক্ষা পর্যবেক্ষক টিম অথবা টিমের কোনো সদস্য পূর্বাভাস ব্যতিরেকে পরীক্ষা চলাকালীন যে কোনো সময় কেন্দ্র পরিদর্শন করিতে পারিবেন।

১৩। শুতিলেখক (Amanuensis) নিয়োগ

স্থায়ী প্রতিবন্ধী যেমন-অন্ধ, হাত নাই বা পক্ষাঘাতগ্রস্ত বা দুর্ঘটানা কবলিত হইবার কারণে লিখিতে অক্ষম, এমন কোনো প্রতিবন্ধী/দুর্ঘটনা কবলিত পরীক্ষার্থী সেই মর্মে ডাক্তারের সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে পরীক্ষার কক্ষে শুতিলেখক (Amanuensis)-এর মাধ্যমে উত্তরপত্র লিখিতে পারিবে। এই ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি লইতে হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, শুতিলেখক সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর তুলনায় তাহার নিচের শ্রেণির একজন ছাত্র/ছাত্রী সেই মর্মে সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ও শুতিলেখকের সত্যায়িত ছবি আবেদনের সহিত দাখিল করিতে হইবে। এতদসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ করিতে হইবে।

১৪। কারাবন্দি পরীক্ষার্থী

একজন পরীক্ষার্থী যদি অধ্যয়নরত অবস্থায় গ্রেফতার হয় এবং কারাবন্দি অবস্থায় থাকে তবে তাহাকে নিম্নলিখিত শর্তে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া যাইতে পারে:

ক। কারাবন্দি শিক্ষার্থীকে সিনিয়র জেল সুপার/জেল সুপারের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে আবেদন করিতে হইবে;

খ। উক্ত আবেদনের সঙ্গে পরীক্ষায় অবতীর্ণ হইবার জন্য বিজ্ঞ আদালতের আদেশনামা থাকিতে হইবে;

গ। বিজ্ঞ আদালতের আদেশনামা প্রাপ্তির পর বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়মানুযায়ী কারাবন্দি শিক্ষার্থী কারা অভ্যন্তরেই তদ্বিতীয় বিষয়ে পরীক্ষা দিতে পারিবে;

ঘ। এই ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/প্রতিষ্ঠান কারাগারের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রতি পরীক্ষার জন্য প্রাধিকারপত্র ও আদালতের আদেশনামাসহ একজন প্রতিনিধি প্রেরণের ব্যবস্থা করিবেন। আদালতের আদেশনামা ও প্রাধিকারপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে;

ঙ। ব্যবহারিক ও মাঠকর্ম পরীক্ষার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেল সুপারের পূর্বানুমতি গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা যাইবে;

চ। একজন কারাবন্দি শিক্ষার্থী যদি পরীক্ষার পূর্বেই কারাগার হইতে ছাড়া পায়, তবে তাহা ক্লাসে উপস্থিতির শতকরা হার কারাবাসের সময়কাল বাদে গণনা করিতে হইবে।

১৫। পরীক্ষার্থী বহিষ্কার/পরীক্ষা শৃঙ্খলা সম্পর্কিত অপরাধ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

ক। পরীক্ষায় অসদাচরণ ও অসদুপায় অবলম্বনের জন্য শাস্তির বিধান।- বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত যে কোনো পরীক্ষায় অসদাচরণ ও অসদুপায় অবলম্বনকারী পরীক্ষার্থীর, (ছাত্র/ছাত্রী) বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ আইন, ২০১৩ এর ৬ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ছাত্র/ছাত্রীদের জন্য অবশ্যই

পালনীয় আচরণ হিসেবে গণ্য হইবে। এ সকল আচরণ অমান্যকারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ পাওয়া গেলে এই বিধির অধীনে শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা থাকিবে। কোনো একজন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে পরীক্ষায় অসদুপায় সংক্রান্ত যে কোনো অভিযোগ উত্থাপিত হইলে, সেই বিষয়ের পরীক্ষায় অভিযোগ উত্থাপিত হইবে ঐ বিষয়সহ পরবর্তী সকল পরীক্ষা হইতে ঐ পরীক্ষার্থীকে বিরত রাখিতে হইবে। যথাশীঘ্র সম্ভব শৃঙ্খলা কমিটির সভা ডাকিয়া চূড়ান্ত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার সুপারিশ করতঃ অভিযোগের নিষ্পত্তি করিয়া তাহা পরীক্ষার্থীকে জানাইয়া দিতে হইবে। চূড়ান্ত নিষ্পত্তির পূর্ব পর্যন্ত অস্থায়ী ব্যবস্থা বলবৎ থাকিবে। পরীক্ষা সংক্রান্ত অসদুপায়ের শাস্তিসমূহের ব্যাখ্যা নিম্নরূপ:

- (১) 'পরীক্ষা বাতিল' অর্থ যেই পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিয়াছে তাহা বাতিল। এইখানে পরীক্ষা বলিতে সংশ্লিষ্ট বছর/সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টারের সকল বিষয় যাহাতে ইতোমধ্যে অংশগ্রহণ করিয়াছে বা করিবে তাহা অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (২) 'পরীক্ষা+১ বাতিল' অর্থ যেই বছর/সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টারের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা হইয়াছে তাহা বাতিলসহ পরবর্তী আরও ০১ শিক্ষাবর্ষ/সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টারের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না;
- (৩) 'পরীক্ষা+২ বাতিল' অর্থ যেই বছর/সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টারের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা হইয়াছে তাহা বাতিলসহ পরবর্তী আরও ০২ শিক্ষাবর্ষ/সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টারের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না;
- (৪) 'পরীক্ষা+৩ বাতিল' অর্থ যেই বছর/সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টারের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা হইয়াছে তাহা বাতিলসহ পরবর্তী আরও ০৩ শিক্ষাবর্ষ/সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টারের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না;
- (৫) 'পরীক্ষা+৪ বাতিল' অর্থ যেই বছর/সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টারের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা হইয়াছে তাহা বাতিলসহ পরবর্তী আরও ০৪ শিক্ষাবর্ষ/সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টারের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না;
- (৬) 'পরীক্ষা+৪ বাতিল' এর অতিরিক্ত শাস্তি প্রদানের মতো অবস্থা/পরিস্থিতির সৃষ্টি হইলে শৃঙ্খলা বোর্ড সংশ্লিষ্ট প্রার্থীকে বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বহিষ্কারসহ আইন-শৃঙ্খলা বাহিনীর নিকট সোপর্দ করিতে পারিবে;
- (৭) শৃঙ্খলা বোর্ড প্রয়োজন বোধে আর্থিক দণ্ড অর্থাৎ অর্থের পরিমাণ নিরূপণ করতঃ যে কোনো পরিমাণ অর্থ জরিমানা করিতে পারিবে।

খ। **পরীক্ষায় শৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত অপরাধ (পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের চেষ্ঠা)**।- এই বিধির অধীনে যে কোনো ছাত্র-ছাত্রী যখন নিম্নলিখিত কোনো একটি অপরাধ করে বা তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত হয়, অর্থাৎ-

- (১) পরীক্ষা কক্ষে একে অপরের সহিত যোগাযোগ করিলে ও কথাবার্তা বলিলে, অথবা;
- (২) পরীক্ষা কক্ষে ধূমপান করিলে, অথবা;
- (৩) দুষণীয় বা অননুমোদিত কাগজপত্র সঙ্গে রাখিলে, অথবা;
- (৪) দুষণীয় বা অননুমোদিত কাগজপত্র হইতে নকলের উদ্দ্যোগ লইলে, অথবা;
- (৫) ডেস্ক, বেঞ্চ, কাপড়, শরীরের অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ, ব্ল্যাকবোর্ড, কক্ষের দেওয়াল বা অন্য কিছুতে লিখিলে/সেইখান হইতে নকলের চেষ্ঠা করিলে, অথবা;
- (৬) অসদুপায়ে কোনো ইলেক্ট্রনিক গেজেট কিংবা অন্য কোনো আইটি সুবিধা গ্রহণের চেষ্ঠা করিলে;

সে উক্ত অভিযোগে/অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইবে এবং শাস্তি স্বরূপ শৃঙ্খলা বোর্ড ছাত্র/ছাত্রী বা পরীক্ষার্থীকে অনুচ্ছেদ ১৫ ক এর উপ-অনুচ্ছেদ '১' হইতে '৭' পর্যন্ত বর্ণিত যে কোনো উপযুক্ত এক বা একাধিক শাস্তি প্রদান করিতে পারিবে।

গ। **পরীক্ষায় শৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত অপরাধ (পরীক্ষা/উত্তরপত্রে অসদুপায় অবলম্বন)**।- এই বিধির অধীনে যে কোনো ছাত্র-ছাত্রী যখন নিম্নলিখিত কোনো একটি অপরাধ করে বা তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত হয়, অর্থাৎ-

- (১) দুষণীয় বা অননুমোদিত কাগজপত্র হইতে নকল করিলে, অথবা;
- (২) উত্তরপত্রে অপ্রাসঙ্গিক, আপত্তিকর কিছু লিখিলে বা অযৌক্তিক কোনো মন্তব্য করিলে অথবা উত্তরপত্রের মধ্যে ঢাকা রাখিলে, অথবা;

- (৩) পরীক্ষা কক্ষে রোল নম্বর পরিবর্তন বা পরস্পর রোল নম্বর বিনিময় বা উত্তরপত্র বিনিময় করিলে, অথবা;
- (৪) পরীক্ষা কক্ষ হইতে উত্তরপত্র বাহিরে পাচার করিলে বা বাহির হইতে লিখিয়া আনিয়া তাহা উত্তরপত্রের সহিত সংযোজন করিলে, অথবা;
- (৫) উত্তরপত্রে ভিন্ন হাতের লেখা পাওয়া গেলে অথবা উত্তরপত্র পরিবর্তন করিলে, অথবা;
- (৬) উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা পরিবর্তন করিলে, অথবা;
- (৭) উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় ইনভিজিলেটর বা তীত অন্য কারো স্বাক্ষর থা কিলে/ইনভিজিলেটরের জাল স্বাক্ষর থাকিলে;

সে উক্ত অভিযোগে/অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইবে এবং শাস্তি স্বরূপ শৃঙ্খলা বোর্ড ছাত্র/ছাত্রী বা পরীক্ষার্থীকে অনুচ্ছেদ ১৫ ক এর উপ-অনুচ্ছেদ '১' হইতে '৭' পর্যন্ত বর্ণিত যে কোনো উপযুক্ত এক বা একাধিক শাস্তি প্রদান করিতে পারিবে।

ঘ। **পরীক্ষায় শৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত অপরাধ (পরীক্ষা কক্ষে কর্তব্য পালনকারীদের সহিত খারাপ আচরণ এবং মিথ্যা পরিচয় ও অজুহাত দেখানো)**।- এই বিধির অধীনে যে কোনো ছাত্র/ছাত্রী যখন নিম্নলিখিত কোনো একটি অপরাধ করে বা তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত হয়, অর্থাৎ-

- (১) পরীক্ষা কক্ষে কর্তব্যরত ইনভিজিলেটর/কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কে কটুক্তি, গালাগাল, তা হার সহিত অসদাচরণ বা তাহাকে কোনোরূপ ভয়ভীতি প্রদর্শন করিলে, অথবা;
- (২) মিথ্যা পরিচয় প্রদান ক রিয়া অবৈধভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিলে, অথবা;
- (৩) মিথ্যা অজুহাত দেখাইয়া বিশেষ সুবিধা গ্রহণ বা সুবিধা গ্রহণের চেষ্টা করিলে, অথবা;
- (৪) পরীক্ষার জন্য অযোগ্য হওয়া সত্ত্বেও প্রবেশপত্র ব্যতীত পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশ করতঃ অবৈধভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিলে বা পরীক্ষা দিবার চেষ্টা করিলে;

সে উক্ত অভিযোগে/অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইবে এবং শাস্তি স্বরূপ শৃঙ্খলা বোর্ড ছাত্র/ছাত্রী বা পরীক্ষার্থীকে অনুচ্ছেদ ১৫ ক এর উপ-অনুচ্ছেদ '১' হইতে '৭' পর্যন্ত বর্ণিত যে কোনো উপযুক্ত এক বা একাধিক শাস্তি প্রদান করিতে পারিবে।

ঙ। **পরীক্ষায় শৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত অপরাধ (সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা অনুষ্ঠানে বাধা/গোলযোগ সৃষ্টি)**।- এই বিধির অধীনে যে কোনো ছাত্র/ছাত্রী যখন নিম্নলিখিত কোনো একটি অপরাধ করে বা তার বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত হয়, অর্থাৎ-

- (১) অন্যকে পরীক্ষা প্রদানে , অন্য পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করিতে উৎসাহ প্রদান বা বাধ্য করিলে, অথবা;
- (২) পরীক্ষার দায়িত্বে নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে পরীক্ষাকক্ষে বা কক্ষের বা হিরে লাঞ্চিত ক রিবার চেষ্টা করিলে, অথবা;
- (৩) পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষার কক্ষে, কেন্দ্র, চত্বর অথবা এর বা হিরে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিনিধি, স্থানীয় প্রশাসনের কর্মকর্তা অথবা পরীক্ষা পরিচালনার সঙ্গে জড়িত কোনো ব্যক্তির সহিত অসদাচরণ করলে, অথবা;
- (৪) পরীক্ষা কক্ষের নির্দিষ্ট স্থানের পরিবর্তে অবৈধভাবে/অনুমতি ব্যতীত অন্য স্থানে আসন গ্রহণ করিলে, অথবা;
- (৫) ইনভিজিলেটরের কাছে উত্তরপত্র দাখিল না করিয়া পরীক্ষা কেন্দ্র ত্যাগ করিলে, ইনভিজিলেটর কর্তৃক চাহিবামাত্র দুষণীয় কাগজপত্র প্রদান না করিয়া তাহা নাগালের বাহিরে ফেলিয়া দেওয়ার চেষ্টা করিলে বা গিলিয়া ফেলিলে, অথবা;
- (৬) উত্তরপত্র বিনষ্ট ক রিলে, ছিঁ ডিয়া ফে লিলে, দুষণীয় কাগজপত্র বা দ্রব্যাদি, উত্তরপত্র ও প্রবেশপত্র ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর ক রিতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন ক রিলে বা জন্ম ক রিবার ক্ষেত্রে কোনোরূপ বাধা সৃষ্টি করিলে; অথবা

(৭) পরীক্ষাকক্ষ বা কেন্দ্রের আসবাবপত্র ভাংচুর/অগ্নি সংযোগ অথবা পরীক্ষার কার্যাবলি বাস্তবায়নের সহিত সংশ্লিষ্ট কোনো কর্মকর্তার যানবাহনের ক্ষতি সাধন করিলে কিংবা কোনো ব্যক্তিকে দৈহিক আক্রমণ করিলে;

সে উক্ত অভিযোগে/অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হইবে এবং শাস্তি স্বরূপ শৃঙ্খলা বোর্ড ছাত্র/ছাত্রী বা পরীক্ষার্থীকে অনুচ্ছেদ ১৫ ক এর উপ-অনুচ্ছেদ '১' হইতে '৭' পর্যন্ত বর্ণিত যে কোনো উপযুক্ত এক বা একাধিক শাস্তি প্রদান করিতে পারিবেন।

১৬। শাস্তি প্রয়োগ বিধান

ক। কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষা শৃঙ্খলাজনিত কোনো অপরাধ করিলে তাহাকে সঙ্গে সঙ্গে বহিষ্কার করিতে হইবে এবং সে আর পরবর্তী কোনো বিষয়ে/পত্র/কোর্সে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ পাইবে না। বিষয়টি নোটিশের মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে জানাইতে হইবে। অন্য পরীক্ষার্থীদের সতর্ক করিবার জন্য বিষয়টি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করিতে হইবে;

খ। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র, প্রবেশপত্র ও পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের এক সেট ফটোকপি রিপোর্ট রেজিস্ট্রি ডাকযোগে বা হাতে হাতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর এবং এক সেট রিপোর্ট (মূলসেট) পরীক্ষা শৃঙ্খলা বোর্ডের সদস্য সচিব (প্রক্টর) বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে এবং প্রেরণের পূর্বে উত্তরপত্রের নকল করা অংশ “লাল কালি”তে চিহ্নিত করিয়া দিতে হইবে। নকল করিবার প্রামাণ্য কাগজপত্র এ উত্তরপত্রের সঙ্গে ভালোভাবে পিন দ্বারা আটকাইয়া দিতে হইবে। এটি অবশ্যকরণীয় কাজ। ব্যর্থতায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে। (পরীক্ষার্থী কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বন বা পরীক্ষার নিয়ম ভঙ্গ সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী ফরম) (পরিশিষ্ট-খ);

গ। পরীক্ষা হলে অসদুপায় অবলম্বনকারী পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কারের পর তাৎক্ষণিকভাবে তাহাকে তাহার অবস্থান ব্যাখ্যা করিয়া একটি ব্যাখ্যা বিবৃতি (Statement) লিখিতে হইবে। এই বিষয়টি ইনভিজিলেটর/সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান নিশ্চিত করিবেন। পরীক্ষার্থী কর্তৃক লিখিত ব্যাখ্যা/বিবৃতি/Statement (পরিশিষ্ট-গ) সহ আনুষঙ্গিক সকল কাগজপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তরে এক সেট অনুলিপি এবং শৃঙ্খলা বোর্ডের সদস্য সচিব (প্রক্টর) অফিসে মূল কপি প্রেরণ করিতে হইবে।

১৭। শাস্তির বিরুদ্ধে আপিল

অপরাধের জন্য অনুতপ্ত হয়ে সভাপতি, একাডেমিক কাউন্সিল বরাবর (প্রক্টরের মাধ্যমে) ক্ষমা চাহিয়া শাস্তি মওকুফ কিংবা হ্রাসের জন্যে আবেদন করা যাইবে এবং আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সভাপতি, একাডেমিক কাউন্সিল সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর শাস্তি মওকুফ কিংবা হ্রাস করিতে পারিবেন। উক্ত শাস্তি মওকুফ কিংবা হ্রাসের বিষয়টি একাডেমিক কাউন্সিলে রিপোর্ট করা হইবে। একাডেমিক কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত সিডিকিট কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

১৮। উত্তরপত্র প্যাকেট ও প্রেরণ

ক। প্রতিদিনের পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষা শেষে বিষয়, পত্র, গ্রুপ ও নতুন/পুরাতন পাঠ্যসূচির ভিত্তিতে বাছাই করিয়া রোল নম্বরের ক্রমিকানুসারে সাজাইয়া প্যাকেট করিতে হইবে। একই দিনে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন বিষয়, পত্র, গ্রুপ ও নতুন/পুরাতন পাঠ্যসূচির উত্তরপত্র যাহাতে একই প্যাকেটে পাঠানো না হয় সেইদিকে খেয়াল রাখিতে হইবে;

খ। প্রতিটি বিষয়ের উত্তরপত্র প্যাকেট করিয়া ০২ (দুই) জন পরীক্ষকের নিকট পর্যায়ক্রমে প্রেরণ করিতে হইবে;

গ। উত্তরপত্রের প্যাকেট উপযুক্ত মোড়কে স্বাক্ষরসহ সীল করিয়া তৈরি করিতে হইবে। মোড়ক তৈরির কাজ চীফ ইনভিজিলেটরের উপস্থিতিতে ও তত্ত্বাবধানে করিতে হইবে;

ঘ। প্রতিটি প্যাকেটের জন্য ০৪ (চার) কপি টপশিট স্পষ্টাক্ষরে তৈরি করিয়া ১ম কপি প্যাকেটের ভিতরে ও ২য় কপি প্যাকেটের উপরে সঁটিয়া দিতে হইবে, ৩য় কপি প্রেরণকৃত বিবরণীর সঙ্গে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের বরাবরে পাঠাইতে হইবে এবং ৪র্থ কপি অফিস কপি হিসাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। টপশিটে লিখিত তথ্যসমূহ অবশ্যই নির্ভুল হইতে হইবে। প্রতিটি প্যাকেটে ১ (এক) সেট প্রশ্নপত্র থাকিবে;

ঙ। প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত পরীক্ষার নাম, বছর, বিষয়, পত্র/কোর্স ও তাহার শিরোনাম টপশিটে সঠিকভাবে লিখিতে হইবে;

- চ। টপশিটে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও সংখ্যা, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও সংখ্যা, বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও সংখ্যা ঐ টপশিটে অন্তর্ভুক্ত উত্তরপত্রের সংখ্যা অবশ্যই নির্ভুলভাবে লিখিতে হইবে;
- ছ। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থী যেই দিন বহিষ্কৃত হইবে সেই দিনের টপশিটে বহিষ্কৃতের ঘরে তাহার রোল নম্বর লিখিতে হইবে। পরবর্তীকালে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে দেওয়া না হইলে টপশিটে তাহাকে অনুপস্থিত দেখাইতে হইবে;
- জ। প্যাকেট তৈরির সময় এ ই মর্মে সাবধানতা অবলম্বন ক রিতে হইবে যেন এক প্যাকেটের টপশিট আ রেক বিষয়ের প্যাকেটে লাগানো না হয়। কারণ, এতে মারাত্মক জটিলতার সৃষ্টি হয় এবং পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশে বিঘ্ন ঘটিতে পারে;
- ঝ। বিশ্ববিদ্যালয় হ ইতে সরবরাহকৃত ফর্মে উত্তরপত্র প্রেরণের হিসাব টপশিট -এ লিপিবদ্ধ করিয়া রেজিস্টার্ড ডাকযোগে/হাতে হাতে উত্তরপত্র প্রেরণের দিনই পাঠাইতে হইবে;
- ঞ। বহি ঙ্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র, দূষণীয় কাগজ ও প্রবেশপত্র ইনভিজিলেটরের রিপোর্টসহ গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণ করতঃ পৃথকভাবে হাতে হাতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পাঠাইতে হইবে;
- ট। বহি ঙ্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র কোনোক্রমেই সাধারণ প্যাকেটে পাঠানো যাইবে না।

১৯। পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র ফেরত পাঠানো

পরীক্ষা শেষ হইবার এক সপ্তাহের মধ্যে নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদি (যেইখানে যেমন প্রয়োজন) বিএসএমআরএমইউ -এর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কাছে ফেরত পাঠাইতে হইবে:

- ক। অব্যবহৃত মূল উত্তরপত্র ও অতিরিক্ত উত্তরপত্র;
- খ। সমস্ত উদ্ভূত প্রশ্নপত্র;
- গ। লগবই, ত্রিকোণমিতি টেবিল, গ্রাফ কাগজ, ড্রইং কাগজ ইত্যাদি;
- ঘ। আসন ব্যবস্থার কাগজ;
- ঙ। উপস্থিতি পত্রসমূহ;
- চ। বহি ঙ্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের তালিকা ৪ (চার) কপি;
- ছ। রোগশয্যায় (Sick-bed) পরীক্ষা দানকারী ছাত্র/ছাত্রীর মেডিক্যাল সার্টিফিকেট;
- জ। ইনভিজিলেটরের পদ বীসহ স্বাক্ষরযুক্ত তালিকা;
- ঝ। নিরাপদ হেফাজতে রক্ষিত প্রশ্নপত্র পরীক্ষা কেন্দ্রে আনয়নকারী কর্মকর্তাদের নামের তালিকা এবং তা হাতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণকারী কর্মকর্তার সার্টিফিকেট;
- ঞ। পরীক্ষা কমিটির তালিকা;
- ট। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা সংক্রান্ত সার্টিফিকেট;
- ঠ। পরীক্ষার বিধি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হ ইয়াছে এ ই মর্মে চীফ ইনভিজিলেটর/পরীক্ষা কমিটির প্রধান/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিবেদন।

২০। পরীক্ষক মনোনয়ন ও উত্তরপত্রের পরীক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পরীক্ষার ক্ষেত্রে উত্তরপত্র পরীক্ষণে দ্বৈত পদ্ধতি অনুসরণ করা হইবে। প্রতিটি বিষয়ের উত্তরপত্র পরীক্ষণের জন্য পরীক্ষা কমিটি ০২ (দুই) জন পরীক্ষক কের নাম সুপারিশ করিবেন। সাধারণতঃ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের কোর্স শিক্ষকই উক্ত বিষয়ের উত্তরপত্রের ১ম পরীক্ষক হইবেন এবং একই বিষয়ের অন্য কোর্সের একজন শিক্ষক হ ইবেন উক্ত উত্তরপত্রের ২য় পরীক্ষক। যদি অসুস্থতা জনিত/অনিবার্য কারণে কো নো পরীক্ষক উত্তরপত্র পরীক্ষণে অপারগ হন, তবে পরীক্ষা কমিটির প্রধান সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ অন্য একজন শিক্ষকের নাম সুপারিশ করতঃ তাঁহার নাম অনুমোদনের জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবরে প্রেরণ ক রিবেন। ১ম ও ২য় পরীক্ষক

কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের গড় নম্বর একজন শিক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হইবে। উত্তরপত্র পরীক্ষণ সংক্রান্ত কাজে একজন পরীক্ষক নিম্নবর্ণিত দিক নির্দেশনা অনুসরণ করিবেন:

ক। কোনো অবস্থাতেই উত্তরপত্রের কোনো স্থানে পরীক্ষকগণ নম্বর প্রদান বা কোনো মন্তব্য লিখিবেন না। তিনি প্রতিটি প্রশ্নোত্তরের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বর প্রশ্নওয়ারী নম্বর ফর্দ (Detailed Mark Sheet)-এ লিপিবদ্ধ করিবেন;

খ। একজন পরীক্ষক সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পরীক্ষার পরবর্তী ১০ (দশ) দিনের মধ্যে উক্ত বিষয়ের উত্তরপত্রসমূহের পরীক্ষণ কার্য সম্পন্ন করিবেন। পরবর্তী কালে তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তর কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্দিষ্ট ফরমে প্রতিটি উত্তরপত্রে প্রদত্ত প্রশ্নওয়ারী নম্বর ফর্দ (Detailed Mark Sheet) ০৩ কপি যথারীতি স্বাক্ষর করতঃ সীল্ড খামে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করিবেন;

গ। পরবর্তী কালে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ঐ বিষয়ের উত্তরপত্রসমূহ পরীক্ষণের জন্য দ্বিতীয় পরীক্ষকের (2nd Examiner) নিকট প্রেরণ করিবেন। পুনঃপরীক্ষণের পর দ্বিতীয় পরীক্ষকও যথারীতি পরবর্তী ১০ (দশ) দিনের মধ্যে পরীক্ষণ কার্য সম্পন্ন করতঃ ০৩ (তিন) কপি Detailed Mark Sheet যথারীতি স্বাক্ষর করতঃ সীল্ড খামে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করিবেন;

ঘ। উত্তরপত্র পরীক্ষণে ও নম্বর ফর্দ প্রস্তুতকরণে একজন পরীক্ষক যথাসম্ভব overwriting অথবা white Fluid-এর ব্যবহার পরিহার করিবেন। যদি কোনো কারণে তাহা সম্ভব না হয়, তবে উত্তরপত্র বা নম্বর ফর্দে সন্নিবেশকৃত ভুল নম্বর তিনি লাল কালি দ্বারা কর্তন করতঃ তা হার পাশে প্রকৃত নম্বরটি লিখিয়া তাহাতে অনুস্বাক্ষর করিবেন। এক্ষেত্রে যদি কোনো Doubtful Entry থাকে, সেইক্ষেত্রে পরীক্ষক তাহা কথায় লিখিয়া ব্র্যাকেটবন্দি করতঃ অনুস্বাক্ষর করিবেন;

ঙ। উত্তরপত্র পাওয়ার সাথে সাথে একজন পরীক্ষক উত্তরপত্রসমূহ গণনা করতঃ টপ শীটে বর্ণিত সংখ্যার সহিত মিলাইয়া দেখিবেন। যদি কোনো গড়মিল পরিলক্ষিত হয়, তৎক্ষণাৎ তিনি বিষয়টি লিখিত আকারে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করিবেন;

চ। যদি ভুল বশতঃ কোনো পরীক্ষকের নিকট পরীক্ষণের জন্য অন্য পরীক্ষকের উত্তরপত্রের প্যাকেট প্রেরণ করা হয়, তবে তিনি যথাশীঘ্র সম্ভব একটি পত্রের মাধ্যমে উক্ত প্যাকেট পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট ফেরত পাঠাইবেন;

ছ। উত্তরপত্র পরীক্ষণের সময় পরীক্ষকের মনে যদি এ ইরূপ সন্দেহের উদ্বেক হয় যে, কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষার সময় অসদুপায় অবলম্বন করিয়াছেন, তবে তৎক্ষণাৎ তিনি উক্ত উত্তরপত্রটি এতদসংক্রান্ত গোপনীয় প্রতিবেদনসহ সীল্ড খামে করিয়া পরীক্ষা কমিটির প্রধানকে অবগতিতে রাখিয়া পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করিবেন।

২১। তৃতীয় পরীক্ষণ ও পুনঃপরীক্ষণ

ক। টেবুলেশনের সময় যদি পরিলক্ষিত হয় যে, একটি উত্তরপত্রে ১ম পরীক্ষক ও ২য় পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের ব্যবধান ২০% বা তাহার অধিক, তবে পরীক্ষা কমিটির প্রধান একজন ৩য় পরীক্ষকের নাম সুপারিশ করিবেন, যিনি পরীক্ষা কমিটির সদস্য কিংবা টেবুলেটর হইবেন না। তৃতীয় পরীক্ষক উক্ত উত্তরপত্রটি পুনঃপরীক্ষণ করিবেন। এই ক্ষেত্রে, উক্ত ০৩ (তিন) জন পরীক্ষকের মধ্যে নিকটবর্তী নম্বর দেওয়া ২ জন পরীক্ষকের গড় নম্বর উক্ত শিক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হইবে;

খ। যদি একটি বিষয়ের ৫০% বা ততোধিক সংখ্যক উত্তরপত্র পরীক্ষণের ক্ষেত্রে ১ম ও ২য় পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের ব্যবধান ২০% বা ততোধিক হয়, তবে পরীক্ষা কমিটির প্রধান ঐ বিষয়ের সকল উত্তরপত্র পরীক্ষণের জন্য ৩য় পরীক্ষকের নাম সুপারিশ করিবেন, যিনি পরীক্ষা কমিটির সদস্য কিংবা টেবুলেটর হইবেন না। এই ক্ষেত্রে, উক্ত ০৩ (তিন) জন পরীক্ষকের মধ্যে নিকটবর্তী নম্বর দেওয়া ২ জন পরীক্ষকের গড় নম্বর উক্ত শিক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হইবে।

২২। টেবুলেটর নিয়োগ

কোনো পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত করিবার জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রয়োজনীয় সংখ্যক (নির্দেশনামতে ০২ (দুই) জন) টেবুলেটর নিয়োগ করিবেন। টেবুলেটরগণ সব বিষয়ের নম্বর প্রাপ্তির ১০ (দশ) দিনের মধ্যে পৃথকভাবে দুইটি টেবুলেশন কার্য সম্পন্ন করিবেন। যদি ৩য় পরীক্ষকের প্রয়োজন হয়, তবে পরীক্ষা কমিটির সভাপতির সুপারিশের ভিত্তিতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ৩য় পরীক্ষকের অনুমোদনের ব্যবস্থা করিবেন। প্রতি টেবুলেটর নিজস্ব টেবুলেশন শীটে স্বাক্ষর করিবেন।

২৩। নম্বর বিতরণ

একটি কোর্স / বিষয়ের ১০০ নম্বরের মধ্যে ৪০% নম্বর সেমিস্টারব্যাপী চলমান Performance মূল্যায়ন (Continuous Assessment) এর জন্য বরাদ্দ থাকিবে। Class Attendance, Class Participation / Observation / Quizzes / CTs / Homework / Home Assignment / Mid-Term Examination ইত্যাদির উপর ভিত্তি করিয়া একজন ছাত্র/ছাত্রীর চলমান মূল্যায়ন করা হইবে। অবশিষ্ট ৬০% নম্বর সেমিস্টারের চূড়ান্ত পরীক্ষার লিখিত পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত থাকিবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক একজন ছাত্র-ছাত্রী Continuous Assessment-এ প্রাপ্ত নম্বর সেমিস্টারের চূড়ান্ত পরীক্ষা আরম্ভের পূর্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ দপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে। সেমিস্টারের চূড়ান্ত পরীক্ষায় প্রতিটি বিষয়ের পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত সময় ০৩ (তিন) ঘণ্টা। প্রতিটি সেমিস্টারে Continuous Assessment এর ৪০ নম্বর বিতরণের ক্ষেত্রে যেই সকল বিষয়াদি একজন শিক্ষক বিবেচনায় আনিবেন, তাহা সেমিস্টারের প্রথম দিনেই প্রত্যেক ছাত্র-ছাত্রীকে অবগত করিতে হইবে। একজন পরীক্ষার্থীর চলমান মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত ৪০% নম্বরের মধ্যে Class Attendance-এর জন্য ৫% নম্বর বরাদ্দ থাকিবে। Class Attendance মূল্যায়নের ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট - 'ঘ'-তে প্রদত্ত হিসাব অনুসৃত হইবে।

২৪। ধারাবাহিক মূল্যায়ন (Continuous Assessment)

ক। শ্রেণি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ (Class Participation)/ পর্যবেক্ষণ (Observation)।- বিষয় ভিত্তিক শিক্ষকগণ স্ব স্ব শ্রেণি কক্ষে পাঠদানকালে শ্রেণিকক্ষ কার্যক্রমে একজন শিক্ষার্থীর অংশগ্রহণের উপর ভিত্তি করিয়া ঐ শিক্ষার্থীকে নম্বর প্রদান করিবেন এবং যথারীতি প্রদত্ত নম্বর কোর্স কো-অর্ডিনেটরের নিকট জমা দিবেন। পরবর্তীকালে কো-অর্ডিনেটর শিক্ষকগণ কর্তৃক জমাদানকৃত নম্বরের গড় এবং প্রোগ্রামের অনির্ধারিত শিক্ষা কার্যক্রম ও সহ-শিক্ষা কার্যক্রমে একজন শিক্ষার্থীর অংশগ্রহণ বিবেচনা করিয়া বিভাগ/ইনস্টিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের সহিত আলোচনার ভিত্তিতে উক্ত শিক্ষার্থীর শ্রেণিকক্ষ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ/পর্যবেক্ষণ-এ প্রাপ্ত নম্বর চূড়ান্ত করিবেন। শ্রেণি কার্যক্রম/পর্যবেক্ষণের জন্য সর্বোচ্চ ৫% নম্বর বরাদ্দ থাকিবে;

খ। টার্ম পেপার/এসাইনমেন্ট পেপার।- প্রতি টার্ম/সেমিস্টারের শুরুতেই শ্রেণি শিক্ষক কোর্স কো-অর্ডিনেটরের সহিত আলোচনা করিয়া টার্ম পেপার/এসাইনমেন্ট পেপারের জন্য ব্যক্তিভিত্তিক অথবা গুপ্তভিত্তিক উপযুক্ত বিষয় (Topic) নির্বাচন করতঃ শিক্ষার্থীদের প্রদান করিবেন। শিক্ষার্থীগণ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উক্ত বিষয়ের উপর লিখিত প্রতিবেদন পেশ করিবে এবং বিভাগ/ইনস্টিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক মনোনীত প্যানেলের সম্মুখে Power Point-এ উক্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করিবে। উক্ত প্যানেল টার্ম পেপার/এসাইনমেন্ট পেপার এর জন্য নির্ধারিত নম্বরকে সমান দুই ভাগে ভাগ করিয়া লিখিত প্রতিবেদন ও উপস্থাপনার উপর শিক্ষার্থীদের নম্বর প্রদান করিবেন। টার্ম পেপার/এসাইনমেন্ট পেপার পরীক্ষণের জন্য সর্বোচ্চ ৫% নম্বর বরাদ্দ থাকিবে;

গ। কুইজ/ক্লাস টেস্ট।- প্রতিটি কোর্সের জন্য পরিচালিত কুইজ/ক্লাস টেস্টের ন্যূনতম সংখ্যা হইবে n^{+1} , যেখানে n দ্বারা উক্ত কোর্সের ক্রেডিট সংখ্যা বুঝাইবে। কোর্স শিক্ষক কুইজ/ক্লাস টেস্ট পরিচালনা করিবেন। কোর্স শিক্ষক কুইজ/ক্লাস টেস্ট গ্রহণের পরবর্তী ১০ (দশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শ্রেণিকক্ষে কুইজ/ক্লাস টেস্টের ফলাফল ঘোষণা করিবেন এবং পরীক্ষিত উত্তরপত্র শিক্ষার্থীদের প্রদর্শন করিবেন। এই ক্ষেত্রে, একজন শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রদত্ত সকল কুইজ/ক্লাস টেস্টের গড় নম্বর কুইজ/ক্লাস টেস্টে তাহার প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে বিবেচিত হইবে। কুইজ/ক্লাস টেস্টের জন্য সর্বোচ্চ ৫% নম্বর বরাদ্দ থাকিবে;

ঘ। মধ্য মেয়াদী পরীক্ষা (Mid Term Examination)।- একাডেমিক ক্যালেন্ডারে প্রদত্ত সময়সূচী অনুযায়ী বিভাগ/ইনস্টিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের তত্ত্বাবধানে প্রত্যেক টার্ম/সেমিস্টারের মধ্য মেয়াদী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে। সাধারণতঃ শ্রেণি শিক্ষক উক্ত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও উত্তরপত্র পরীক্ষণ করিবেন। তবে বিভাগ /ইনস্টিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রয়োজনবোধে শ্রেণি শিক্ষক কর্তৃক প্রণীত প্রশ্নপত্রের সমীক্ষণ (Moderation) ও পরীক্ষিত উত্তরপত্র নিরীক্ষণের (Scrutiny) অধিকার সংরক্ষণ করিবেন। মধ্যমেয়াদী পরীক্ষার জন্য সর্বোচ্চ ২০% নম্বর বরাদ্দ থাকিবে;

২৫। চূড়ান্ত টার্ম/সেমিস্টার পরীক্ষা

চূড়ান্ত টার্ম/সেমিস্টার পরীক্ষা অনুচ্ছেদ ১ – ২২-এ বর্ণিত দিকনির্দেশনা অনুযায়ী অনুষ্ঠিত হইবে।

২৬। গ্রেডিং সিস্টেম এবং জিপিএ ও সিজিপিএ নির্ধারণ

ধারাবাহিক মূল্যায়নের (Continuous Assessment) এর উপর ভিত্তি করিয়া একজন শিক্ষার্থীর টার্ম/সেমিস্টার ভিত্তিক সামগ্রিক Performance নির্ধারিত হইবে। তদ্বিষয় ক্ষেত্রে Quizzes, Class Test, Observation/Class Participation, Class Attendance, Home Work / Assignment, Mid Term Examination ও Term Final Examination ইত্যাদির মাধ্যমে এই ধারাবাহিক মূল্যায়ন করা হইবে। অপরপক্ষে, মাঠ কর্ম ও ল্যাব ওয়ার্ক-এর সময় মৌখিক পরীক্ষা ও কুইজ পরীক্ষার মাধ্যমে একজন শিক্ষার্থীর ল্যাবরেটরি কোর্সের ধারাবাহিক মূল্যায়ন করা হইবে। প্রতি কোর্সের জন্য একটি নির্দিষ্ট ক্রেডিট নম্বর থাকিবে, যাহা ঐ কোর্সের Corresponding Weightage হিসাবে বিবেচিত হইবে। বিশ্ববিদ্যালয়ে রেজিস্ট্রিকৃত একজন শিক্ষার্থী প্রতিটি কোর্সের চূড়ান্ত পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে লেটার গ্রেড (যেমন, A+) এবং গ্রেড পয়েন্ট (যেমন, 4.00) অর্জন করিবে। একজন শিক্ষার্থী যেই সংখ্যক ক্রেডিট সন্তোষজনকভাবে সম্পন্ন করিবে এবং যেই গ্রেড পয়েন্ট অর্জন করিবে, তাহার উপর ভিত্তি করিয়া একজন শিক্ষার্থীর সামগ্রিক Performance মূল্যায়িত হইবে। এই ক্ষেত্রে একজন শিক্ষার্থীকে ডিগ্রী অর্জনের জন্য ন্যূনতম সংখ্যক ক্রেডিট সম্পন্নের পাশাপাশি ন্যূনতম গ্রেড পয়েন্ট এ্যাভারেজ (জিপিএ) অর্জন করিতে হইবে। বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (ইউজিসি) কর্তৃক স্বীকৃত গ্রেডিং সিস্টেম অনুযায়ী একজন শিক্ষার্থীর জিপিএ ও সিজিপিএ (কিউম্যুলেটিভ গ্রেড পয়েন্ট এ্যাভারেজ) নির্ধারিত হইবে। গ্রেডিং সিস্টেম এবং জিপিএ ও সিজিপিএ নির্ধারণী হিসাবের বিস্তারিত বিবরণ ‘পরিশিষ্ট-৬’ তে প্রদত্ত হলো।

২৭। ক্রেডিট অর্জন

যেই সকল কোর্সে একজন শিক্ষার্থী ‘D’ অথবা তদূর্ধ্ব গ্রেড প্রাপ্ত হইবে, তাহা অর্জিত গ্রেড হিসাবে বিবেচিত হইবে। তবে যেই কোর্স/কোর্সসমূহে একজন শিক্ষার্থী ‘F’ গ্রেড প্রাপ্ত হইবে, তাহা তাহার অর্জিত গ্রেড হিসাবে গণনা করা হইবে না।

২৮। পরবর্তী টার্ম/সেমিস্টারে উত্তীর্ণ হইবার শর্তাবলি

ক। স্নাতক প্রোগ্রাম- স্নাতক প্রোগ্রামের একজন শিক্ষার্থী নিম্নবর্ণিত শর্তপূরণ সাপেক্ষে বিদ্যমান টার্ম/সেমিস্টার হইতে পরবর্তী টার্ম/সেমিস্টারে উত্তীর্ণ হইবার যোগ্যতা অর্জন করিবে:

(১) একজন শিক্ষার্থীকে প্রোগ্রামের সিলেবাস অনুযায়ী প্রতিটি টার্ম/সেমিস্টারের জন্য নির্ধারিত প্রয়োজনীয় সংখ্যক কোর্সে অংশগ্রহণ করিতে হইবে;

(২) ১ম টার্ম/সেমিস্টার ফাইন্যাল পরীক্ষার ফলাফল যাহাই হউক না কেন, একজন শিক্ষার্থী প্রতিটি সেশনের ২য় টার্ম/সেমিস্টারে উত্তীর্ণ হইবে। তবে শর্ত থাকিবে যে, পূর্ববর্তী টার্ম/সেমিস্টারে পশ্চাদবর্তী (Backlog) বিষয়সহ (প্রোগ্রামের ১ম টার্ম/সেমিস্টার ব্যতীত) সে ০২ (দুই)-এর অধিক বিষয়ে ‘F’ গ্রেড প্রাপ্ত হয় নাই।

খ। স্নাতকোত্তর প্রোগ্রাম- একজন শিক্ষার্থীকে প্রোগ্রামের সিলেবাস অনুযায়ী প্রতিটি টার্ম/সেমিস্টারের জন্য নির্ধারিত কোর্সে অংশগ্রহণ করিতে হইবে। তবে এই ক্ষেত্রে ন্যূনতম শর্ত থাকিবে যে, সে ৩য়/৪র্থ সেমিস্টার চূড়ান্ত পরীক্ষায় পশ্চাদবর্তী বিষয়সহ ০২ (দুই)-এর অধিক বিষয়ে ‘F’ গ্রেড প্রাপ্ত হয় নাই।

২৯। ডিগ্রী অর্জনের শর্তাবলি

ক। স্নাতক ডিগ্রী- স্নাতক ডিগ্রী অর্জনের জন্য একজন শিক্ষার্থীকে নিম্নবর্ণিত শর্তসমূহ পূরণ করিতে হইবে:

(১) একজন শিক্ষার্থীকে সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) / বাংলাদেশ মেরিন একাডেমী কর্তৃক পরিচালিত বিএমএস ডিগ্রীর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) একাডেমিক বছরের মধ্যে ন্যূনতম ১৪০ ক্রেডিট (অথবা স্ব স্ব বিভাগ/ইনস্টিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত) কোর্স সম্পন্ন করিতে হইবে;

(২) প্রোগ্রামের সিলেবাস অনুযায়ী প্রতিটি কোর্সের চূড়ান্ত পরীক্ষায় অবতীর্ণ হইতে হইবে;

(৩) একজন শিক্ষার্থীকে প্রয়োজনীয় শর্তাবলি পূরণ করিয়া তাহার গবেষণা পত্র (Thesis Paper)/প্রজেক্ট প্রতিবেদন জমা ও নির্ধারিত প্যানেলের সম্মুখে উপস্থাপন করিতে হইবে;

(৪) প্রোগ্রামে ন্যূনতম ২.২ সিজিপিএ অর্জন করিতে হইবে।

খ। **স্নাতকোত্তর ডিগ্রী**- স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অর্জনের জন্য একজন শিক্ষার্থীকে নিম্নবর্ণিত শর্তসমূহ পূরণ করিতে হইবে:

(১) একজন শিক্ষার্থীকে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) একাডেমিক বছরের মধ্যে ন্যূনতম ৩৬ (ছত্রিশ) ক্রেডিটের (অথবা স্ব স্ব বিভাগ/ইনস্টিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত) কোর্স সম্পন্ন করিতে হইবে;

(২) প্রোগ্রামের সিলেবাস অনুযায়ী প্রতিটি কোর্সের চূড়ান্ত পরীক্ষায় অবতীর্ণ হইতে হইবে;

(৩) একজন শিক্ষার্থীকে প্রয়োজনীয় শর্তাবলি পূরণ করিয়া তাহার গবেষণা পত্র (Thesis Paper) জমা ও নির্ধারিত প্যানেলের সম্মুখে উপস্থাপন করিতে হইবে;

(৪) প্রোগ্রামে ন্যূনতম ২.২ সিজিপিএ অর্জন করিতে হইবে।

গ। **এমফিল ও ডক্টরেট/পিএইচডি**- এমফিল ও ডক্টরেট/পিএইচডি ডিগ্রী প্রদানের ক্ষেত্রে এমফিল ও পিএইচডি রিসার্চ প্রোগ্রামের জন্য প্রণীত বিধিমালা অনুসৃত হইবে।

৩০।

অসন্তোষজনক অগ্রগতির (Poor Performance) প্রেক্ষিতে করণীয়

ক। **স্নাতক প্রোগ্রাম**- ০৪ (চার) টি নিয়মিত সেশনকে ০৮ (আট) টি সেমিস্টার/টার্ম-এ ভাগ করিয়া যে কোনো বিষয়ের/প্রোগ্রামের স্নাতক ডিগ্রী পরিচালিত হইবে। আশা করা যায় যে, স্নাতক প্রোগ্রামের সকল শিক্ষার্থী (সামরিক/বেসামরিক) ০৬ (ছয়) / বাংলাদেশ মেরিন একাডেমী কর্তৃক পরিচালিত বিএমএস ডিগ্রীর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) একাডেমিক বছরের মধ্যে ঐ প্রোগ্রামের সিলেবাস অনুযায়ী নির্ধারিত ক্রেডিট সম্পন্ন এবং নির্দিষ্ট গ্রেড অর্জন করিয়া স্নাতক ডিগ্রী লাভ করিবে। যদি কোনো শিক্ষার্থী তাহা অর্জনে ব্যর্থ হয়, তবে তাহার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিধানাবলি অনুসৃত হইবে:

(১) ০২ (দুই) সেমিস্টার/টার্মের একটি সেশনে যদি কোনো শিক্ষার্থী ০৩ (তিন) বা ততোধিক বিষয়ে 'F' গ্রেড প্রাপ্ত হয়, তবে তাহাকে ঐ সেশনের সকল কোর্স পুনরাবৃত্তির প্রয়োজন হইবে। তাহাকে ০৬ (ছয়) / বাংলাদেশ মেরিন একাডেমী কর্তৃক পরিচালিত বিএমএস ডিগ্রীর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) বছরের রেজিস্ট্রেশন মেয়াদের মধ্যে স্নাতক প্রোগ্রামের জন্য নির্ধারিত ক্রেডিট অর্জন করিতে হইবে। সামরিক শিক্ষার্থীদের সেশন পুনরাবৃত্তির ক্ষেত্রে স্ব স্ব বাহিনী সদর দপ্তরের পূর্বানুমতির প্রয়োজন হইবে;

(২) যদি কোনো শিক্ষার্থী ০১টি নিয়মিত সেমিস্টার/টার্মে অনধিক ০২টি বিষয়/কোর্সে 'F' গ্রেড প্রাপ্ত হয়, তবে সেই ক্ষেত্রে মানোন্নয়নের জন্য তাহাকে পরবর্তী সেমিস্টার/টার্মের সহিত 'F' গ্রেড প্রাপ্ত বিষয়/বিষয়সমূহের পুনঃপরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া যাইবে;

(৩) পুনঃপরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী একজন শিক্ষার্থীকে সর্বোচ্চ লেটার গ্রেড 'B' (গ্রেড পয়েন্ট ৩.০০) প্রদান করা যাইবে;

(৪) পুনঃপরীক্ষায় অনধিক ০১ (এক) টি বিষয়ে অকৃতকার্য হইলে একজন শিক্ষার্থী পরবর্তী সেশনে উত্তীর্ণ হইবে। তবে তাহাকে ঐ বিষয়ের পরবর্তী পুনঃপরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিয়া পশ্চাদবর্তী (Backlog) বিষয় হিসাবে ঐ বিষয়ে কৃতকার্য হইতে হইবে। অন্যথায় তাহাকে উক্ত প্রোগ্রাম হইতে প্রত্যাহার (Withdraw) করা হইবে;

(৫) সকল সেশনের শিক্ষার্থীদের একটি শিক্ষাবর্ষে সর্বোচ্চ ২টি বিষয়/কোর্সে পুনঃপরীক্ষায় (মানোন্নয়নসহ) অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করা যাইবে;

(৬) ৪র্থ সেশন সমাপনান্তে যদি কোনো সামরিক শিক্ষার্থী অনধিক ০১ টি বিষয়ে অকৃতকার্য হয় (যাহা পশ্চাদবর্তী বিষয় হইবে না), সে বিশ্ববিদ্যালয় হইতে নিজ বাহিনীতে প্রত্যাবর্তন করিবে এবং ঐ বিষয়ের পরবর্তী পরীক্ষায় অবতীর্ণ হইতে পারিবে। যদি সেই পুনঃপরীক্ষায়ও সে অকৃতকার্য হয়, অথবা তাহার রেজিস্ট্রেশন (Registration) মেয়াদের (০৬ বছর) মধ্যে পুনঃপরীক্ষায় অবতীর্ণ হইতে ব্যর্থ হয়; সেই ক্ষেত্রে, সে ডিগ্রী অর্জনের সুযোগ হারাইবে। ডিগ্রী অর্জনে তাহার এই ব্যর্থতা তাহার নিজ বাহিনী সদর দপ্তরকে অবহিত করা হইবে এবং তাহা ঐ শিক্ষার্থীর ব্যক্তিগত নথিতে রেকর্ডভুক্ত করা হইবে;

(৭) অসুস্থতাজনিত কারণে যদি কোনো শিক্ষার্থী ৬০% শতাংশের অধিক শ্রেণিকক্ষ পাঠদানে অংশগ্রহণ করিতে না পারে, কিংবা টার্ম/সেমিস্টারের চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে না পারে (যাহা প্রয়োজনীয় মেডিক্যাল সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত), একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদন সাপেক্ষে তাকে বিদ্যমান সেমিস্টার হইতে প্রত্যাহার করিয়া পরবর্তী সেশনের সকল কোর্স পুনরাবৃত্তি করিবার অনুমতি প্রদান করা যাইবে।

খ। **স্নাতকোত্তর প্রোগ্রাম**।- যে কোনো বিষয়ের স্নাতকোত্তর প্রোগ্রাম ৩/৪ টি টার্ম/সেমিস্টারের সমন্বয়ে পরিচালিত হইবে। আশা করা যায় যে, সকল শিক্ষার্থী (সামরিক/বেসামরিক) ০৩ (তিন) একাডেমিক বছরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামের জন্য নির্ধারিত ক্রেডিট সম্পন্ন এবং নির্দিষ্ট গ্রেড অর্জন করিয়া স্নাতকোত্তর ডিগ্রী লাভ করিবে। তবে কোনো শিক্ষার্থী যদি উক্ত মেয়াদের মধ্যে ডিগ্রী অর্জনে ব্যর্থ হয়, তবে তাহার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিধানাবলি অনুসৃত হইবে:

(১) একজন শিক্ষার্থী যদি একটি বিষয়/কোর্সে 'F' গ্রেড প্রাপ্ত হয়, তবে উক্ত কোর্সের কোর্স অর্ডিনেটরের সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রধান-এর পূর্বানুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে উক্ত শিক্ষার্থী বর্ণিত কোর্স পুনরাবৃত্তি করিতে পারিবে। তবে অনুমোদনের বিষয়টি বিপিজেএসআর (বোর্ড অফ পোস্ট-গ্রাজুয়েট স্টাডিস এন্ড রিসার্চ) ও একাডেমিক কাউন্সিলকে অবহিত করিতে হইবে;

(২) যদি কোনো শিক্ষার্থী ০৩ (তিন) বা ততোধিক কোর্সে 'F' গ্রেড প্রাপ্ত হয়, তবে সে স্নাতকোত্তর প্রোগ্রাম অব্যাহত রাখিবার ক্ষেত্রে অযোগ্য বিবেচিত হইবে;

(৩) যদি দ্বিতীয় সেমিস্টার সমাপনান্তে কোনো শিক্ষার্থী ন্যূনতম ২.২০ সিজিপিএ অর্জনে ব্যর্থ হয়, তবে সে কোর্স অব্যাহত রাখিবার ক্ষেত্রে অযোগ্য বিবেচিত হইবে;

(৪) একজন শিক্ষার্থী কোর্স কো-অর্ডিনেটর এর সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের পূর্বানুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে অনধিক ২টি কোর্সের মানোন্নয়ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে। তবে অনুমোদনের বিষয়টি পরবর্তীকালে বিপিজেএসআর (বোর্ড অফ পোস্ট-গ্রাজুয়েট স্টাডিস এন্ড রিসার্চ) ও একাডেমিক কাউন্সিলকে অবহিত করিতে হইবে।

৩১। **অসন্তোষজনক অগ্রগতিতে প্রোগ্রাম হইতে প্রত্যাহার (Withdrawal for Poor Performance)**

একজন শিক্ষার্থীকে তাহার প্রোগ্রাম অব্যাহত রাখার স্বার্থে প্রতি সেশনে ন্যূনতম ২.২০ সিজিপিএ বজায় রাখিতে হইবে। কোন শিক্ষার্থী যদি পরপর ২টি সেশনে ন্যূনতম সিজিপিএ ২.২০ অর্জনে ব্যর্থ হয়, তবে সে সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম হইতে প্রত্যাহারযোগ্য হইবে। যদি কোন শিক্ষার্থী চলমান সেশন সমাপনান্তে ন্যূনতম সিজিপিএ ২.২০ অর্জনে ব্যর্থ হয়, কিন্তু ২.০০ বা তাহার অধিক সিজিপিএ অর্জনে সক্ষম হয়, তাকে অবৈক্ষাধীন (Probation) হিসাবে রাখা হইবে। অবৈক্ষাধীন হিসাবে রক্ষিত ঐ শিক্ষার্থী যদি পরবর্তী সেশনেও তাহার সিজিপিএ ২.২০ এ উন্নীত করিতে ব্যর্থ হয়, তবে তাকে উক্ত প্রোগ্রাম হইতে প্রত্যাহার করা হইবে।

৩২। **পুনঃনিরীক্ষণ/পুনঃপরীক্ষণ সংক্রান্ত বিধান এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংরক্ষণ**

ক। অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পরীক্ষার ক্ষেত্রে উত্তরপত্র পরীক্ষণে দ্বৈত পদ্ধতি অনুসৃত হইবে বিধায় কোনো পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ করিবার সুযোগ নাই। এতদ্ব্যতীত, কোনো উত্তরপত্র পুনঃপরীক্ষণ (Re-examination) ও পুনঃমূল্যায়ন (Re-evaluation)-এর জন্য আবেদন করা যাইবে না;

খ। পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর ০৩ (তিন) বছর পর্যন্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রসমূহ বিশ্ববিদ্যালয়/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করিতে হইবে। তবে অভিযুক্ত / স্থগিত / বাতিলকৃত /পুনঃনিরীক্ষিত উত্তরপত্র /OMR - গুলো ফলাফল চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক / সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবেন।

৩৩। **পরীক্ষার ফলাফল ঘোষণা**

ক। **ফলাফল প্রকাশ:** পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক সিন্ডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করিবেন।

খ। **ফলাফল স্থগিতকরণ:** একজন পরীক্ষার্থীর ফলাফল স্থগিত রাখা যাইবে, যদি-

(১) তাহার বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা সংক্রান্ত কোনো অভিযোগ থাকে অথবা তাহার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ চূড়ান্ত না হইয়া থাকে, অথবা;

- (২) তাহার কোনো বিষয়/পত্রের/কোর্সের নম্বর পাওয়া না গেলে, অথবা;
- (৩) অন্য কোনো বিশেষ কারণ থাকিলে।

উল্লেখ্য, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক স্বগিত ফলাফল ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে প্রকাশের ব্যবস্থা করিবেন।

৩৪। পরীক্ষার ফলাফল বাতিল/সংশোধন

ক। একজন পরীক্ষার্থীর ফলাফল বাতিল ঘোষিত হইবে, যদি-

- (১) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নিযুক্ত পরীক্ষার ‘শৃঙ্খলা বোর্ড’ পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের জন্য তাহাকে দোষী সাব্যস্ত করে এবং তাহার পরীক্ষা বাতিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, অথবা;
- (২) ফলাফল চূড়ান্ত যাচাইয়ে ভুল-ত্রুটি ধরা পড়ে, অথবা;
- (৩) ফলাফল প্রকাশের পর পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে অবৈধ পন্থায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অভিযোগ পাওয়া যায় এবং তাহা সত্য বলিয়া প্রমাণিত হয়, অথবা;
- (৪) রেজিস্ট্রেশন কিংবা রোল নম্বর ভুয়া প্রমাণিত হয়, অথবা;
- (৫) অন্য কোনো যৌক্তিক কারণ থাকে।

খ। যে কোনো যৌক্তিক কারণে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষার ফলাফল সংশোধন করিতে পারিবেন।

৩৫। মানোন্নয়ন পরীক্ষা

একজন পরীক্ষার্থী যদি কোনো কোর্সে ২.০০ হইতে ২.৭৫-এর মধ্যবর্তী কোনো গ্রেড পয়েন্ট পাইয়া উত্তীর্ণ হয়, তবে সে শুধুমাত্র একবারের জন্য উক্ত কোর্সে মানোন্নয়ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ পাইবে। এই ক্ষেত্রে, যদি কোনো পরীক্ষার্থী প্রথম প্রচেষ্টায় ‘F’ Grade হইতে মানোন্নয়নে ব্যর্থ হয়, তবে সে পরবর্তী চূড়ান্ত পরীক্ষায় দ্বিতীয় এবং শেষবারের মতো অংশগ্রহণ করিয়া ‘F’ Grade হইতে মানোন্নয়নের সুযোগ পাইবে। যদি কোনো পরীক্ষার্থী পুনঃপরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা সত্ত্বেও তাহার পূর্বে অর্জনকৃত Grade হইতে মানোন্নয়নে ব্যর্থ হয়, তবে তাহার পূর্বে অর্জনকৃত Grade বহাল থাকিবে। প্রতি ক্ষেত্রে মানোন্নয়ন পরীক্ষা বলিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের শুধুমাত্র তদ্বিধি অংশকে (৬০%) বুঝাইবে। ল্যাবরেটরি / ব্যবহারিক / সেশনাল / মৌখিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে কোনো মানোন্নয়ন পরীক্ষার আবেদন গ্রহণযোগ্য হইবে না। মানোন্নয়ন পরীক্ষার ফি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

৩৬। গবেষণা (Thesis) পদ্ধতি

ক। গবেষণা পত্র / প্রজেক্ট ওয়ার্ক (স্নাতক প্রোগ্রাম)

(১) স্নাতক প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীদের গবেষণা কার্যক্রম / প্রজেক্ট ওয়ার্ক সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের একজন পূর্ণকালীন/খণ্ডকালীন শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হইবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে অন্য বিভাগ অথবা বহিঃসংস্থার একজন শিক্ষককে ‘ সুপারভাইজার’ হিসাবে নিয়োগ প্রদান করা যাইতে পারে, যিনি গবেষণা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে একজন বিশেষজ্ঞ হইবেন। উপাচার্যের অনুমোদনের জন্য বোর্ড অব আন্ডার গ্রাজুয়েট স্টাডিজ এন্ড রিসার্চ (বিইউজিএসআর) প্রজেক্টের শিরোনাম, প্রজেক্ট ব্যয় ও সুপারভাইজারের নাম সুপারিশ করিবে। পরবর্তীতে অনুমোদনের বিষয়টি একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপন করিতে হইবে;

(২) অনুমোদিত প্রজেক্টের কোনো বিষয় (শিরোনাম, প্রজেক্ট ব্যয় ও সুপারভাইজার) যদি পরিবর্তনের প্রয়োজন পড়ে, তবে তাহা সংশ্লিষ্ট ‘বিইউজিএসআর’-এর সুপারিশক্রমে তৎসংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টির ডিন অনুমোদন করিবেন, যাহা পরবর্তীকালে একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপন করিতে হইবে;

(৩) গবেষণা কার্যক্রম /প্রজেক্ট ওয়ার্ক অবশ্যই বিশ্ববিদ্যালয় প্রাঙ্গণে অথবা বিভাগ/ইন্সটিটিউট /অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের সহিত পরামর্শ ক্রমে সুপারভাইজার কর্তৃক সুপারিশকৃত স্থানে উপাচার্যের অনুমোদন সাপেক্ষে

পরিচালিত হইবে। তবে বিশ্ববিদ্যালয় বহির্ভূত স্থানে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে গবেষণা /প্রজেক্ট ওয়ার্ক সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা ও আর্থিক সংশ্লেষ গবেষণা/প্রজেক্ট প্রস্তাবনায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে;

(৪) প্রত্যেক শিক্ষার্থী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে তাহার গবেষণা পত্র/প্রজেক্ট প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি স্ব স্ব সুপারভাইজারের মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধানের নিকট জমা দান করিবে;

(৫) প্রত্যেক শিক্ষার্থী গবেষণা পত্র /প্রজেক্ট প্রতিবেদনের সহিত এই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করিবে যে, জমাকৃত গবেষণা পত্র/প্রতিবেদনটি সে ইতিপূর্বে অন্যত্র কোনো ডিগ্রি অর্জনের জন্য জমাদান করে নাই;

(৬) ডিগ্রি অর্জনের অত্যাৱশ্যকীয় শর্ত হি সাবে গবেষণা পত্র/প্রজেক্ট প্রতিবেদন জমাদানকারী একজন শিক্ষার্থীকে তাহার সুপারভাইজার কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে মৌখিক পরীক্ষার জন্য একটি পরীক্ষা বোর্ডের মুখোমুখি হইতে হইবে। উক্ত মৌখিক পরীক্ষায় তাহাকে পরীক্ষকদের এই মর্মে সন্তুষ্ট করিতে হইবে যে, গবেষণার মাধ্যমে গবেষণাকৃত বিষয়/প্রজেক্ট ওয়ার্কের পরীক্ষার্থী সন্তোষজনক জ্ঞান অর্জন করিয়াছে;

(৭) সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি প্রত্যেক শিক্ষার্থীর গবেষণা পত্র/প্রজেক্ট প্রতিবেদন মূল্যায়নের জন্য ০২ (দুই) জন পরীক্ষকের নাম সুপারিশ করিবেন এবং পরীক্ষা কমিটির সভাপতির নেতৃত্বে অন্যান্য ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি শিক্ষার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করিবেন;

(৮) যদি উক্ত কমিটির কোনো পরীক্ষক পরীক্ষার পূর্বে তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে অপারগ হন, অথবা কোনো কারণে দায়িত্বভার হস্তান্তর করিতে চাহেন, তবে উপাচার্য তাহার স্থলে সংশ্লিষ্ট ‘ বিইউজিএসআর’ কর্তৃক সুপারিশকৃত অন্য একজন পরীক্ষক নিয়োগ করিবেন, যাহা পরবর্তীকালে একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপন করিতে হইবে;

(৯) যদি একজন শিক্ষার্থী তাহার গবেষণা পত্র /প্রজেক্ট প্রতিবেদন এবং/অথবা মৌখিক পরীক্ষা দ্বারা পরীক্ষা কমিটিকে সন্তুষ্ট করিতে ব্যর্থ হয়, তবে পরীক্ষা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে তাহাকে গবেষণা পত্র/প্রজেক্ট প্রতিবেদন পুনঃপেশ এবং/অথবা মৌখিক পরীক্ষায় পুনঃঅংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া যাইবে;

(১০) পরীক্ষা কমিটি গবেষণা পত্র /প্রজেক্ট প্রতিবেদন ও মৌখিক পরীক্ষায় একজন শিক্ষার্থীর যোগ্যতার উপর ভিত্তি করিয়া তাহাকে গ্রেড প্রদান করিবে।

খ। গবেষণা পত্র (স্নাতকোত্তর প্রোগ্রাম)

(১) স্নাতকোত্তর প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীদের গবেষণা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের একজন পূর্ণকালীন/খণ্ডকালীন শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হইবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে অন্য বিভাগ অথবা বহিসংস্থার একজন শিক্ষককে ‘ সুপারভাইজার’ হিসাবে নিয়োগ প্রদান করা যাইতে পারে, যিনি গবেষণা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে একজন বিশেষজ্ঞ হইবেন। প্রয়োজনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান হইতে একজন শিক্ষক অথবা বহিঃ বিভাগ/ইন্সটিটিউট/সংস্থা হইতে একজন গবেষক/শিক্ষককে কো- সুপারভাইজার নিযুক্ত করা যাইতে পারে। স্নাতকোত্তর প্রোগ্রামের একজন শিক্ষার্থী ন্যূনতম ১২ ক্রেডিট সম্পন্নের পর ‘বিপিজিএসআর’-এর অনুমোদনের জন্য তাহার গবেষণা প্রস্তাবনা পেশ করিতে পারিবে;

(২) অনুমোদিত প্রজেক্টের কোনো বিষয় (শিরোনাম, প্রজেক্ট ব্যয় , সুপারভাইজার ও কো-সুপারভাইজার ইত্যাদি) যদি পরিবর্তনের প্রয়োজন পড়ে, তবে তাহা সংশ্লিষ্ট ‘বিপিজিএসআর’ অনুমোদন করিবে;

(৩) গবেষণা কার্যক্রম অবশ্যই বিশ্ববিদ্যালয় প্রাঙ্গণে অথবা বিপিজিএসআর কর্তৃক সুপারিশকৃত স্থান/স্থানসমূহে পরিচালিত হইবে। সেই ক্ষেত্রে, বিশ্ববিদ্যালয় বহির্ভূত স্থানে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য গবেষণা সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা ও আর্থিক সংশ্লেষ গবেষণা প্রস্তাবনায় উল্লেখ করিতে হইবে;

(৪) প্রত্যেক শিক্ষার্থী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে তাহার গবেষণা পত্রের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি স্ব স্ব সুপারভাইজারের মাধ্যমে বিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট পেশ করিবে;

(৫) প্রত্যেক শিক্ষার্থী গবেষণা পত্রের সহিত এই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করিবে যে, গবেষণা কর্মটি সে ব্যক্তিত্ব অন্য কেউ করেনি এবং জমাকৃত গবেষণা পত্র সে ইতিপূর্বে অন্যত্র কোনো ডিগ্রির জন্য জমাদান করে নাই;

(৬) গবেষণা পত্রটি হইবে গবেষণা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে একজন শিক্ষার্থী কর্তৃক অর্জিত জ্ঞানের বাস্তব প্রতিফলন ;

(৭) ডিগ্রি অর্জনের অত্যাৱশ্যকীয় শর্ত হি সাৱে গবেষণা পত্র জমাৱাদানকারী একজন শিক্ষার্থীকে সংশ্লিষ্ট ৱিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের সহিত আলোচনা পূর্ৱক সু পারভাইজার কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে মৌখিক পরীক্ষার জন্য একটি পরীক্ষা বোর্ডের মুখোমুখি হইতে হইবে। উক্ত মৌখিক পরীক্ষায় তাহাকে পরীক্ষকদের এই মর্মে সন্তুষ্ট করিতে হইবে যে, গবেষণা সংশ্লিষ্ট সমস্যা সমাধানে তাহার গবেষণা লব্ধ ফলাফল বুদ্ধিমত্তার সহিত প্রয়োগ, স্বাধীনভাবে কর্ম সম্পাদন এবং গবেষণায় ব্যবহৃত তা ত্ত্বিক ও ব্যবহারিক কৌশল সম্পর্কে সন্তোষজনক জ্ঞান প্রদর্শনে সে পারঞ্জাম;

(৮) প্রত্যেক শিক্ষার্থীর গবেষণা পত্র মূল্যায়ন ও তৎসংশ্লিষ্ট মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট ৱিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের সহিত আলোচনার ভিত্তিতে সুপারভাইজারের সুপারিশক্রমে ‘বিপিজিএসআর’ একটি পরীক্ষা কমিটি অনুমোদন করিবেন। সুপারভাইজার পরীক্ষা কমিটির চেয়ারম্যান এবং সংশ্লিষ্ট ৱিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান উক্ত কমিটির এক্স-অফিসিও সদস্য হইবেন। সংশ্লিষ্ট ৱিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান ও সুপারভাইজারসহ ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) জন সদস্যের সমন্বয়ে উক্ত পরীক্ষার কমিটি গঠিত হইবে। পরীক্ষা কমিটির গঠন হইবে নিম্নরূপ:

(ক) চেয়ারম্যান -	সুপারভাইজার	
(খ) সদস্য-		
	১। কো-সুপারভাইজার (যদি থাকে)	
	২। সংশ্লিষ্ট ৱিভাগ/ইন্সটিটিউট	ট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধান (এক্স-অফিসিও)
৩।	সংশ্লিষ্ট ৱিভাগ/ইন্সটিটিউট	ট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের একজন বা দুইজন সদস্য

৪। একজন বহিরাগত সদস্য

(৯) যদি উক্ত কমিটির কো নো পরীক্ষক পরীক্ষার পূর্বে তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে অপারগ হন ; অথবা কোনো কারণে দায়িত্বভার হস্তান্তর করিতে চাহেন, তবে ‘ বিপিজিএসআর’ তাহার স্থলে অন্য একজন পরীক্ষক নিয়োগ করিবেন। সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার এতদসংশ্লিষ্ট ৱিভাগ/ইন্সটিটিউট/অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানের সহিত আলোচনা পূর্ৱক উক্ত বদলি পরীক্ষকের নাম প্রস্তাব করিবেন। অনুমোদনের বিষয়টি পরবর্তীকালে একাডেমিক কাউন্সিলে উপস্থাপন করিতে হইবে;

(১০) যদি একজন শিক্ষার্থী তাহার গবেষণা পত্র এবং/অথবা মৌখিক পরীক্ষা দ্বারা পরীক্ষা কমিটিকে সন্তুষ্ট করিতে ব্যর্থ হয়, তবে পরীক্ষা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে তাহাকে গবেষণা পত্র পুনঃপেশ এবং/অথবা মৌখিক পরীক্ষায় পুনঃঅংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া হইবে;

গ। **অন্তরীণতা (Internship)**।- সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি কর্তৃক শিক্ষার্থীদের অন্তরীণতা (Internship) মূল্যায়ন করা হইবে। এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় নীতিমালা উপাচার্য কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

ঘ। **মুট কোর্ট (Moot Court)**।- সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি কর্তৃক শিক্ষার্থীদের মুট কোর্ট (Moot Court) মূল্যায়ন করা হইবে। এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় নীতিমালা উপাচার্য কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

ঙ। **গবেষণা পত্র (এমফিল ও ডক্টরেট/পিএইচডি)**।- এমফিল ও ডক্টরেট/পিএইচডি গবেষণার ক্ষেত্রে এমফিল ও পিএইচডি রিসার্চ প্রোগ্রামের জন্য প্রণীত ৱিধিমালা অনুসৃত হইবে।

৩৭। **অপ্রত্যাশিত উদ্ভূত পরিস্থিতির ক্ষেত্রে ভাইস-চ্যান্সেলরের বিশেষ ক্ষমতা**

পরীক্ষা ৱিধিমালায় বর্ণিত কোনো ৱিধি দ্বারা পরীক্ষা সংক্রান্ত কোনো বিষয়ের সমস্যা সমাধান সম্ভব না হইলে বা ৱিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা পরিচালনা, উত্তরপত্র মূল্যায়ন ও ফলাফল প্রকাশের ক্ষেত্রে কোনো পরিস্থিতির উদ্ভব হইলে এবং ভাইস-চ্যান্সেলরের ৱিবেচনায় তৎসম্পর্কে তাৎক্ষণিক কোনো ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন হইলে, তিনি সেই ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং সেই কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাধারণতঃ বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইতো, সেই কর্তৃপক্ষকে যথাশীঘ্র সম্ভব তৎকর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে অবহিত করিবেন।

৩৮। **ৱিধিমালা সংশোধন**

সিন্ডিকেট একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে যখন সেই ভাবে এই ৱিধিমালা সংশোধনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন, তখন তাহা সেই ভাবে সংশোধন, পরিমার্জন, পরিবর্তন, সংযোজন ও ৱিয়োজন করা যাইবে।

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি (বিএসএমআরএমইউ)

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর

পরীক্ষাকেন্দ্র পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণের চেক-লিস্ট ও প্রত্যয়নপত্র

১। পরীক্ষা কেন্দ্রের নাম ও ঠিকানা: _____

২। সব বিষয়ে মোট পরীক্ষার্থীর সংখ্যা: _____ জন

৩। পরিদর্শনের দিন পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা _____ জন

৪। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর সংখ্যা (যদি থাকে): _____ জন, রোল নম্বর: _____

৫। পরীক্ষা কেন্দ্রের আসবাবপত্রের অবস্থা ও আসন ব্যবস্থা: _____

৬। পরীক্ষা কেন্দ্রের ইনভিজিলেশনের মান ও পরীক্ষার সার্বিক পরিবেশ: _____

৭। পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন রোধে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের পদক্ষেপসমূহ: _____

প্রত্যয়নপত্র

আমি _____

আজ _____ তারিখ _____ টার সময় _____

পরীক্ষার _____ কেন্দ্র পর্যবেক্ষণের জন্যে উপস্থিত হই এবং _____ টার সময় কেন্দ্র ত্যাগ

করি।

পর্যবেক্ষকের স্বাক্ষর: _____

পর্যবেক্ষকের পূর্ণ নাম: _____

পদবী: _____

ঠিকানা: _____

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ



পরীক্ষার্থী কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বন বা পরীক্ষার নিয়ম ভঙ্গ সংক্রান্ত বিবরণী ফরম

দৃষ্টব্য: প্রত্যেক বহি স্কৃত পরীক্ষার্থীর জন্য একটি করিয়া ফরম ব্যবহার ক রিতে হইবে। ফরমের কোনো অংশ খালি রাখা যা ইবে না। উত্তরপত্রসহ আটক কৃত কাগজপত্রের সহিত এই রিপোর্ট সংযুক্ত ক রিয়া স্বতন্ত্র প্যাকেটে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে/হাতে হাতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট সঙ্গে সঙ্গে পাঠা ইতে হইবে। যে ই কাগজপত্র নকল করিবার সময় ধরা হইয়াছে সেই কাগজপত্র যেই অফিসার/ইনভিজিলেটর নকল ধরিয়াছেন, সেই অফিসার/ইনভিজিলেটর কর্তৃক তারিখসহ দস্তখত দ্বারা সত্যায়িত হইতে হইবে।

১.	পরীক্ষার নাম ----- সাল ----- কেন্দ্র -----	
২.	যে পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে পরীক্ষা সম্পর্কে রিপোর্ট দেওয়া হইয়াছে তাহার বিবরণ	রোল ----- রেজিঃ নং ----- সেশন ----- বর্তমান যোগাযোগের ঠিকানা: ----- ----- -----
৩.	পরীক্ষার্থীর যেই পরীক্ষা সম্পর্কে রিপোর্ট করা হইতেছে তাহার বিবরণ	বিষয় ----- পত্র -----
৪.	ঘটনার তারিখ ও সময়	তারিখ ----- সময় -----
৫.	নিরীক্ষণকারী অথবা কর্তব্য পালনরত অন্য যে ই অফিসার/ইনভিজিলেটর নকল ধরিয়াছেন তাঁ হার বিবরণ। [যিনি নকল ধ রিয়াছেন তা হার মূল রিপোর্ট সংযুক্ত করিয়া দিতে হইবে]	নাম ----- পদবী ----- যেই কাজে নিযুক্ত হইয়াছেন -----
৬.	পরীক্ষার্থীকে নকল ক রিবার সময় ধরা হ ইয়াছে অথবা তা হার নিকট নকল করিবার মতো কাগজপত্র ছিল ব লিয়া ধৃত হ ইয়াছে এবং সে ই নকল ক রিবার কাজ সম্পূর্ণ করিতে সমর্থ হইয়াছে কিনা তাহার প্রকৃত অবস্থার পূর্ণ বিবরণ দিতে হইবে। যদি নকল ক রিবার সময় ধরা হ ইয়া থাকে তবে যে ই অংশ নকল করা হইয়াছে সেই অংশ উত্তরপত্রে এবং নকলের কাগজপত্রে লাল কালি অথবা লাল পেন্সিল দ্বারা অবশ্যই চিহ্নিত ক রিতে হইবে এবং নকলের কাগজপত্র অফিসার ইনভিজিলেটর কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।	বহিষ্কারের কারণ/বিবরণ:
৭.	পরীক্ষার্থী কাগজপত্র সমর্পণ ক রিতে কোনো বাধা দিয়া থা কিলে অথবা কোনো নির্দেশ অমান্য ক রিয়া থা কিলে অথবা নিয়োজিত অফিসার/ইনভিজিলেটরের সঙ্গে অশোভন আচরণ ক রিয়া থা কিলে তা হার বিস্তৃত বিবরণ দিতে হ ইবে। [প্রয়োজন হইলে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাইতে পারে]	
৮.	নকল ধরার পরও পরীক্ষার্থীকে বহি স্কার না করিয়া পরীক্ষা দেওয়ার অনুমতি দেওয়া হ ইয়া থা কিলে, এরূপ ব্যবস্থা গ্রহণের কারণ বর্ণনা ক রিতে হইবে। [প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাইবে]	
৯.	আটককৃত কাগজপত্র, উত্তরপত্র, প্রবেশপত্র, নকল করার কাগজ এবং এতদসহ দাখিল করা অন্যান্য রিপোর্টের বিস্তৃত বিবরণ	
১০.	ভারপ্রাপ্ত অফিসারের স্বাক্ষর ও সিলমোহর	স্বাক্ষর ----- সিলমোহর:
[বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পূরণ করা হইবে]		
১১.	শৃঙ্খলা কমিটির নিকট কাগজপত্রসহ ঘটনার বিষয়বস্তু পেশ করিবার তারিখ	১৩. শৃঙ্খলা কমিটির সুপারিশ
১২.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সুপারিশ	১৪. বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ

পল্লবী, মিরপুর-১২, ঢাকা

বিএসআরএমইউ/শৃঙ্খলা/ তারিখ:.....

পরীক্ষার নাম:..... মাস..... সাল.....

রোল নং..... রেজিঃ নং..... শিক্ষাবর্ষ.....

পরীক্ষার্থীর নাম.....

যোগাযোগের ঠিকানা.....

মোবাইল নম্বর.....

ব্যাখ্যা/বিবৃতি (Statement)

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ



ছাত্র-ছাত্রীদের Class Attendance মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য উপস্থিতির হিসাব

Class Attendance মূল্যায়নের ভিত্তি হবে নিম্নরূপ:

<u>শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতির হার</u>	<u>নম্বর</u>
৯০% তদূর্ধ্ব	১০০%
৮৫% হতে ৮৯%	৯০%
৮০% হতে ৮৪%	৮০%
৭৫% হতে ৭৯%	৭০%
৭০% হতে ৭৪%	৬০%
৬৫% হতে ৬৯%	৫০%
৬০% হতে ৬৪%	৪০%
৫৯% ও তদনিম্ন	০%

বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেমোরিটাইম ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ



ছাত্র-ছাত্রীদের গ্রেডিং পদ্ধতি এবং জিপিএ ও সিজিপিএ গণনার বিবরণ

01. The Grading System

A minimum Grade Point Average (GPA) is essential for satisfactory progress. A minimum number of credits have to also be earned in order to qualify for the degree. Letter grades and corresponding grade points will be awarded in accordance with the provisions *as per University Grant Commission (UGC) grading system* as shown below:

Numerical Score	Letter Grading System	Letter Grade	Grade points
80% and above Marks	A+	A Plus	4.0
75% to 79% Marks	A	A Regular	3.75
70% to 74 % Marks	A-	A Minus	3.5
65% to 69% Marks	B+	B Plus	3.25
60% to 64% Marks	B	B Regular	3.0
55% to 59% Marks	B-	B Minus	2.75
50% to 54% Marks	C+	C Plus	2.5
45% to 49% Marks	C	C Regular	2.25
40% to 44% Marks	D		2.0
Less than 40% Marks	F		00

Subject in which the student gets 'F' grades shall not be counted towards credit hours requirements and for the calculation of Grade Point Average (GPA)

02. Calculation of GPA (Grade Point Average) & CGPA (Cumulative Grade Point Average)

a. Grade Point Average (GPA) is the weighted average of the grade points obtained of all the courses passed/completed by a students. For Example, if a student passes/ completes n courses in a semester having credits of C_1, C_2, \dots, C_n and her/his grade points in these courses are G_1, G_2, \dots, G_n respectively, then –

$$\text{GPA} = \frac{\sum_{i=1}^n C_i \times G_i}{\sum_{i=1}^n C_i}$$

b. The Cumulative Grade Point Average (CGPA) is the weighted average of the GPA obtained in all the semesters passed/ completed by a student. For example, if a student

passes/completes n semester having total credits of TC₁, TC₂....., TC_n and her/his GPA in these semesters are GPA₁, GPA₂GPA_n respectively, then –

$$CGPA = \frac{\sum_{i=1}^n TC_i \times GPA_i}{\sum_{i=1}^n TC_i}$$

03. A numerical example

Suppose a student has completed 09 (nine) courses in a semester and obtained the following grades -

Course	Credits C _i	Grade	Grade points G _i	C _i × G _i
EEE 101	3.00	A-	3.50	10.500
EEE 102	1.50	A+	4.00	6.000
EEE 103	3.00	A	3.75	11.250
EEE 104	1.50	B+	3.25	4.875
Phy 111	3.00	B-	2.75	8.250
Phy 112	1.50	C+	2.50	3.750
Chem 111	3.00	D	2.00	6.000
Chem 112	1.50	C	2.25	3.375
Math 111	3.00	B	3.00	9.000
Total	21.00	--	--	63.000

$$GPA = 63.000/21.00 = 3.00$$

05. Suppose a student has completed 04 (four) semesters and obtained the following GPA –

Year	Semester	Credit Hours Earned TC _i	GPA Earned GPA _i	GPA _i × TC _i
1	1	21.00	3.737	78.330
1	2	20.50	3.93	80.565
2	1	19.75	3.96	78.210
2	2	20.25	4.00	81.000
Total		81.50		318.105

$$CGPA = 318.105/81.50 = 3.90$$

Rounding off the Decimal Marks

05. If there is any decimal marks in any of the examinations like class test, tutorial, term paper, viva voce, course final examination then instead of rounding off the decimal figure in the result of every subject / paper, it is to be rounded off only once during tabulation while converting the total

marks to percentage mark after summation of all the subject / sessional marks. To round off, 0.5 and above is to be converted to next higher whole number and less than 0.5 is to be converted to previous whole number (For example 58.5% would be 59% and 58.49% would 58%).

Rounding off the GPA/CGPA

06. The GPA / CGPA is not to be rounded off like the total marks of each subject sessional, but it is to be rounded off after two figure of decimal. To round of 3.555 and above after two figure of decimal, it is to be rounded off as 3.56 and 3.554 and below after two figure of decimal, it is to be rounded off as 3.55.

স্বর্ণা দত্ত

প্রভাষক (বাংলা)

সার্ভিস নং-০২০১২

(সদস্য)

সুশীল বড়ুয়া

ইঃ লেঃ কমান্ডার, বিএন (অবঃ)

সার্ভিস নং-০১০১২

(সদস্য)

এম নিজাম উদ্দিন

ইঃ কমান্ডার, বিএন

পি নং - ১২৩৭

(সদস্য)

এম খুরশীদ মালিক

কমডোর, বিএন

পি নং - ২৭৪

(সভাপতি)