

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
काँकरभिटा बहुमुखी क्याम्पस
स्था : २०५५



वार्षिक तालिका, समय सारिणी र परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि-२०७८
(संशोधन-२०८१)

मेचीनगर नगरपालिका वार्ड नं.६,
काँकरभिटा (भागापा)
कोशी प्रदेश

काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको

वार्षिक तालिका, समय सारिणी र परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ (संशोधन-२०८१)

१. प्रस्तावना : यस काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस अन्तरगत वार्षिक रूपमा सम्पादन गरिने कार्यक्रम, शैक्षिक पठनपाठनका क्रममा तर्जुमा गरिने समय सारिणी (Routine) र क्याम्पससँग सम्बन्धित सबै प्रकारका परीक्षालाई व्यवस्थित गर्न क्याम्पसको विधान २०८० को बुँदा ७९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।
२. नाम र प्रारम्भ :
 - २.१. यस कार्यविधिको नाम काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको वार्षिक तालिका, समय सारिणी र परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ (संशोधन-२०८१) रहने छ ।
 - २.२. यो कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोकेका मितिदेखि लागु हुने छ ।
३. परिभाषा : यस कार्यविधिमा अन्यथा अर्थ नलागेमा
 - ३.१. क्याम्पस भन्नाले काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस भन्ने बुझ्नुपर्ने छ ।
 - ३.२. क्याम्पस प्रमुख भन्नाले काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख भन्ने बुझ्नुपर्ने छ ।
 - ३.३. वार्षिक कार्य तालिका भन्नाले क्याम्पसमा एक आ.व. भरिमा सम्पन्न गरिने शैक्षिक कार्यक्रम र गैर शैक्षिक कार्यक्रमको समग्र विवरणलाई सम्झनुपर्ने छ ।
 - ३.४. एक आ.व. भन्नाले साउन - १ गते देखि असार मसान्तसम्मको अवधिलाई बुझ्नुपर्ने छ ।
 - ३.५. क्याम्पस प्रशासन शाखा भन्नाले क्याम्पसमा कर्मचारीलाई प्रमुख जिम्मेवारी तोकी खडा गरिएको विभागलाई सम्झनुपर्छ ।
 - ३.६. क्याम्पस पात्रो भन्नाले क्याम्पसमा एक आर्थिक वर्ष भरिमा गर्ने शैक्षिक र गैर शैक्षिक कार्यक्रम समावेश गरी क्याम्पसले प्रकाशन गरेको तालिका बुझ्नुपर्ने छ ।
 - ३.७. समय सारिणी भन्नाले क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमको पठनपाठनका लागि शिक्षकलाई विषय र समय तोकी निर्धारण गरिएको पठनपाठन तालिकालाई बुझ्नुपर्ने छ ।
 - ३.८. शिक्षक भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापनरत सबै प्रकारका शिक्षकलाई बुझ्नुपर्ने छ ।
 - ३.९. क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम वा शैक्षिक कार्यक्रम मात्र भन्नाले हाल क्याम्पसमा सञ्चालित व्यवस्थापन संकाय स्नातक तह, शिक्षा शास्त्र संकाय स्नातक तह र आगामी दिनमा थप हुने नयाँ शैक्षिक कार्यक्रमसमेतलाई बुझ्नुपर्ने छ ।
 - ३.१०. शैक्षिक कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालित कक्षाहरु भन्नाले प्रथम वर्ष, दोस्रो वर्ष, तेस्रो वर्ष र चौथो वर्षलाईसमेत बुझ्नुपर्ने छ ।
 - ३.११. त्रिवि भन्नाले त्रिभुवन विश्व विद्यालयलाई बुझ्नुपर्ने छ ।
 - ३.१२. आन्तरिक परीक्षा भन्नाले क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने प्रवेश परीक्षा र प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रम अन्तरगतका प्रत्येक कक्षाको विद्यार्थीको योग्यता परीक्षणका लागि लिइने परीक्षालाई सम्झनुपर्ने छ ।
 - ३.१३. अतिरिक्त कृयाकलाप भन्नाले नियमित पठनपाठन बाहेकका सांस्कृतिक कार्यक्रम, खेलकुद, हाजिरीजवाफ, वादविवाद, वक्तृत्वकला साथै सचेतना जगाउने र सन्देशमूलक समसामयिक कार्यक्रमलाईसमेत जनाउने छ ।
 - ३.१४. स्टाफ बैठक भन्नाले क्याम्पसका अध्यापकहरुको वा अध्यापक एवं कर्मचारीहरुको संयुक्त बैठकलाई बुझ्नुपर्ने छ ।

वार्षिक तालिका, समय सारिणी र परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ (संशोधन-२०८१)



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and center.

४. वार्षिक कार्य तालिका निर्माण प्रकृया :

- ४.१. क्याम्पसमा एक आ.व. भरिमा सम्पन्न गरिने शैक्षिक र गैर शैक्षिक कार्यक्रमको विवरण समावेश गरेर वार्षिक कार्य तालिका (क्याम्पस पात्रो - Campus Calendar) तयार गर्नुपर्ने छ ।
- ४.२. क्याम्पस पात्रो तयार गर्न शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिएअनुसारको समिति रहने छ ।
- ४.३. क्याम्पस पात्रो तयारी समितिले प्रत्येक असार महिनाको १५ गतेभित्रमा क्याम्पस पात्रो तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ४.४. क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश हुन आएको क्याम्पस पात्रोलाई अन्तिम रूप दिने अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा निहित रहने छ ।
- ४.५. क्याम्पस प्रमुखले अन्तिम स्वीकृत गरेपछि क्याम्पस प्रशासन शाखाको तर्फबाट क्याम्पस पात्रो छपाई सम्बन्धी कार्य साउन मसान्तभित्रमा गरिसक्नुपर्ने छ ।
- ४.६. क्याम्पसबाट प्रकाशन गरिएको क्याम्पस पात्रो क्याम्पसमा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- ४.७. प्रत्येक वर्ष प्रकाशित क्याम्पस पात्रोलाई अनुसूची - १ मा समावेश गर्दै लानुपर्ने छ ।
- ४.८. क्याम्पस पात्रो प्रकाशन गर्दा क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित निम्न विषयहरू समावेश गर्नुपर्ने छ :
- ४.८.१. प्रथम वर्षको नयाँ भर्ना (New Admission) को प्रवेश परीक्षाको कार्यक्रम (फर्म वितरण, परीक्षा, एडमिसनको मितिसहितको विवरण),
- ४.८.२. नयाँ विद्यार्थीहरूको रजिष्ट्रेशन फर्म भर्ने अवधि, त्रिविले तोकेअनुसार हुने गरी,
- ४.८.३. प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रमको प्रत्येक वर्ष (पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो वर्ष) को आन्तरिक परीक्षा सञ्चालनको मिति र नतिजा प्रकाशनको मिति समेत,
- ४.८.४. विद्यार्थीहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा (Field Work Report, Project Work Report र Teaching Practice समेत) सञ्चालनको अवधि
- ४.८.५. प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रम र प्रत्येक कक्षा (प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो) को पढाइ सुरु हुने समय मितिसहित,
- ४.८.६. कुनै शैक्षिक कार्यक्रम अन्तरगत कुनै कक्षाको पठनपाठनसँग सम्बन्धित कुनै स्थलगत अवलोकन तथा शैक्षिक कार्यक्रम (Field Visit and Educational Tour Program) सञ्चालन गर्नुपर्ने भए सोको मितिसमेत,
- ४.८.७. क्याम्पसमा सञ्चालित सबै शैक्षिक कार्यक्रमको सबै कक्षाहरूको अन्तिम परीक्षाको फर्म भर्ने मिति, त्रिविको सूचनाका आधारमा,
- ४.८.८. त्रिविद्वारा लिइने परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम त्रिविले तोकेअनुसार हुने छ ।
- ४.८.९. क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य कुनै विषय कार्यक्रम तयारी समितिले महशुस गरेमा क्याम्पस पात्रोमा समावेश गर्नसक्ने छ ।
- ४.९. क्याम्पसको पात्रो प्रकाशन गर्दा गैर शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित निम्न विषयहरूलाई समावेश गर्नुपर्ने छ :
- ४.९.१. नव आगन्तुक विद्यार्थीहरूका लागि अभिमुखीकरण (Orientation) कार्यक्रम,
- ४.९.२. नव आगन्तुक विद्यार्थीहरूका लागि स्वागत कार्यक्रम (Welcome Programe)
- ४.९.३. अन्तिम वर्षको अध्ययन पूरा गरेर जाने विद्यार्थीहरूका लागि बिदाई कार्यक्रम (Farewell Programe),
- ४.९.४. क्याम्पसको वार्षिक उत्सव र क्याम्पस सभा सम्बन्धी कार्यक्रम,

वार्षिक तालिका, समय सारिणी र परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ (संशोधन-२०८१)



- ४.९.५. अतिरिक्त कृयाकलाप विभागद्वारा निर्धारित खेलकुद, साहित्यिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम, अतिरिक्त कृयाकलापसँग सम्बन्धित विविध कार्यक्रम,
- ४.९.६. छात्रवृत्ति सम्बन्धी सूचना प्रकाशन, अन्तर्वाता र नतिजा पकाशन,
- ४.९.७. विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय पर्व, उत्सव र दिवसका क्रममा आयोजना गरिने कार्यक्रम,
- ४.९.८. क्याम्पसको तर्फबाट आयोजना गरिने विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, भेला तथा सम्मेलन सम्बन्धी कार्यक्रम,
- ४.९.९. विद्यार्थी, शिक्षक तथा कर्मचारी र समितिसँग सम्बन्धित संयुक्त तथा छुट्टाछुट्टै अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी तालिम,
- ४.९.१०. कार्यक्रम प्रकाशन समितिले महशुस गरेका अन्य कार्यक्रमहरू,
- ४.९.११. विशेष परिस्थितिमा क्याम्पस प्रमुखको निर्णयबाट क्याम्पस पात्रोमा प्रकाशित कार्यक्रमको मिति परिवर्तन, स्थगित वा हेरफेर गर्न सकिने छ।

५. समय सारिणी (Routine) व्यवस्थापन :

- ५.१. क्याम्पसमा सञ्चालित सम्पूर्ण शैक्षिक कार्यक्रम अन्तरगतका विषयहरूको पठनपाठनका लागि समय सारिणी (Routine) निर्माण गर्नका लागि निम्नअनुसारको एक समिति रहने छ :
- संयोजक : सहायक क्याम्पस प्रमुख
 - सदस्य : व्यवस्थापन संकाय कार्यक्रम प्रमुख
 - सदस्य : शिक्षा संकाय कार्यक्रम प्रमुख
- ५.२. रुटिन तयारी समितिले रुटिनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।
- ५.३. क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश हुन आएको रुटिनमा संशोधन गर्न सक्ने अधिकार क्याम्पस प्रमुखमा रहने छ।
- ५.४. क्याम्पस प्रमुखद्वारा स्वीकृत गरिएको रुटिन सम्पूर्ण शिक्षकहरूको जानकारीका लागि क्याम्पस प्रमुखबाट स्टाफ मिटिङ्ग समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ।
- ५.५. आवश्यकताअनुसार समय समयमा रुटिन परिवर्तन हुनसक्ने छ। रुटिन परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा रुटिन तयारी समितिले संशोधनको प्रस्ताव तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।
- ५.६. समय सारिणीअनुसार निर्धारण गरिएको विषयको पठनपाठन गर्नु प्रत्येक शिक्षकको कर्तव्य हुने छ।

६. आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन :

- ६.१. क्याम्पसमा सञ्चालन हुने आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापनमा लागि निम्नअनुसारको परीक्षा समिति रहने छ :
- संयोजक : स्टाफ बैठकबाट छानिएको अध्यापक
 - सदस्य : व्यवस्थापन संकाय कार्यक्रम प्रमुख
 - सदस्य : शिक्षा संकाय कार्यक्रम प्रमुख
 - सदस्य : स्टाफ बैठकबाट छानिएको अध्यापक - १
 - सदस्य सचिव : परीक्षा शाखाको कर्मचारी प्रमुख
- ६.२. क्याम्पस परीक्षा समितिले वर्षभरिमा सञ्चालन गर्ने आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तय गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।
- ६.३. परीक्षा समितिको तर्फबाट पेश भएको कार्यक्रम क्याम्पस प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन प्रक्रमा अगाडि बढाउनुपर्ने छ।
- ६.४. परीक्षा समितिको कार्यकाल २ वर्षको हुने छ।

वार्षिक तालिका, समय सारिणी र परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ (संशोधन-२०८१)



७. प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

७.१. क्याम्पसको कुनै पनि शैक्षिक कार्यक्रममा पहिलो वर्षमा भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीहरूले क्याम्पसबाट लिइने प्रवेश परीक्षामा सहभागी भई उत्तीर्ण हुनुपर्ने छ । प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी शर्त र प्रावधान निम्नअनुसार हुने छ :

७.१.१. क्याम्पसमा नयाँ भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीले क्याम्पसले नयाँ भर्नाका लागि प्रवेश परीक्षा फारम खुलाएसँगै अनुसूची -२ मा व्यवस्था गरिएअनुसारको प्रवेश परीक्षा आवेदन फर्म भर्नुपर्ने छ ।

७.१.२. प्रवेश परीक्षा आवेदन फर्म बापत रु. १००/- लिइने छ ।

७.१.३. व्यवस्थापन संकाय तर्फको प्रवेश परीक्षामा सहभागी हुन कक्षा ११ र १२ मा समग्रमा 'D'+ र शिक्षा संकाय तर्फको प्रवेश परीक्षामा सहभागिताका लागि कक्षा ११ र १२ मा समग्रमा 'C' ग्रेड ल्याएको हुनुपर्ने छ ।

७.१.४. प्रवेश परीक्षाका लागि फाराम भर्ने विद्यार्थीहरूलाई कम्तीमा सात दिन अगावै प्रवेश परीक्षाको मिति जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

७.१.५. प्रवेश परीक्षा आवश्यकताअनुसार एक पटकभन्दा बढी पनि गर्न सकिने छ ।

७.१.६. प्रवेश परीक्षाको कुल अङ्कभार १०० हुने छ । जसको विभाजन यस प्रकार हुने छ :

क) वस्तुगत प्रश्न	: ५० अङ्क
ख) कक्षा ११/१२ मा प्राप्त अङ्क / ग्रेडका आधारमा	: ३० अङ्क
ग) अन्तरवार्ता	: २० अङ्क
जम्मा	१०० अङ्क

वस्तुगत प्रश्नका लागि निम्नअनुसार क्षेत्र विभाजन गरिने छ :

➤ कक्षा ११/१२ को पाठ्यक्रममा आधारित	: २५ अङ्क
➤ सामान्य ज्ञान	: ६ अङ्क
➤ समसामयिक	: ६ अङ्क
➤ विज्ञान प्रविधि	: ५ अङ्क
➤ भाषा साहित्य	: ३ अङ्क
➤ खेलकुद	: २ अङ्क
➤ विविध	: ३ अङ्क
जम्मा	: ५० अङ्क



वस्तुगत प्रश्नहरू विकल्परहित हुने छन् । वस्तुगत प्रश्नको उत्तर संक्षिप्त रूपमा अङ्क, अक्षर वा शब्दमा लेख्नुपर्ने छ ।

७.१.७. वस्तुगत प्रश्नमा गलत उत्तरका लागि नकारात्मक अङ्क (Negative Marking) गरिने छैन ।

७.१.८. वस्तुगत प्रश्न निर्माणका लागि परीक्षा समितिले आफू मध्येबाट वा शिक्षकहरूका बिचमा जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्नसक्ने छ ।

७.१.९. कक्षा ११/१२ मा प्राप्त अङ्क / ग्रेडका आधारमा निम्नअनुसार अङ्क प्रदान गरिने छ:

वार्षिक तालिका समय सारिणी र परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ (संशोधन-२०८१)

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

- 'A' ग्रेड वा सो भन्दा माथि : ३० अङ्क
- 'B+' ग्रेडका लागि : २५ अङ्क
- 'B' ग्रेडका लागि : २० अङ्क
- 'C+' ग्रेडका लागि : १५ अङ्क
- 'C' ग्रेडका लागि (व्यवस्थापन संकायमा भर्ना हुनेका लागि मात्र) : १० अङ्क

७.१.१०. अन्तरवार्ताका अङ्क विभाजन निम्नअनुसार गरिने छ :

- प्रस्तुतीकरण : ५ अङ्क
- अंग्रेजी व्याकरण : ५ अङ्क
- नेपाली व्याकरण : ५ अङ्क
- अनुच्छेद लेखन : ५ अङ्क

७.१.११. अन्तरवार्ताका लागि परीक्षा समितिले माथि तोकिएका क्षेत्रका आधारमा ४ जनालाई विषय सहित जिम्मेवारी तोक्ने छ ।

७.१.१२. अन्तरवार्ताको अङ्क प्रदान गर्दा गणकले १ अङ्क भन्दा कम र अङ्क भन्दा बढी प्रदान गर्दा कारण उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

७.२. प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण हुन परीक्षाको कूल अङ्क १०० मध्ये ४० अङ्क ल्याउनुपर्ने छ ।

७.३. कुल अङ्क मध्येबाट ४० अङ्क प्राप्त गर्न नसक्ने विद्यार्थीले पुनः प्रवेश परीक्षा दिन चाहेमा वस्तुगत प्रश्नसँग सम्बन्धित लिखित परीक्षामा बढीमा ३ पटकसम्म सहभागी गराइने छ ।

७.४. पुनः प्रवेश परीक्षा दिने विद्यार्थीहरुको कक्षा ११ र १२ को श्रेणीका आधारमा दिइने अङ्क र अन्तरवार्ताको अङ्क भने सुरु गणनाको अङ्कलाई नै आधार मानिने छ ।

७.५. नयाँ भर्नाका लागि क्याम्पसले निर्धारण गरेको विद्यार्थी कोटा संख्या अन्तरगत एडमिसन गर्दा प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण विद्यार्थीहरु मध्येबाट उच्चतम अङ्कका आधारमा विद्यार्थी छनौट गरिने छ ।

द. आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

द.१. क्याम्पसमा सबै शैक्षिक कार्यक्रम अन्तरगत अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका बीच प्रथम आन्तरिक परीक्षा र अन्तिम आन्तरिक परीक्षा गरी न्युनतम २ पटक आन्तरिक परीक्षा लिइने छ ।

द.२. प्रथम आन्तरिक परीक्षा पठनपाठन शुरु भएको सामान्यतया ३ महिना वा कोष मोटामोटी ४० प्रतिशत भइसके पछि लिइने ।

द.३. अन्तिम आन्तरिक परीक्षा सामान्यतया पठनपाठन शुरु भएको ८ महिनापछि वा कोष पूरा भएपछि लिइने छ ।

द.४. आन्तरिक परीक्षाको अवधि र अङ्क भार निम्नअनुसार हुने छ :

	अवधि	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
क) प्रथम आन्तरिक परीक्षा	१ घन्टा ३० मिनेट	५०	२०
ख) अन्तिम आन्तरिक परीक्षा	३ घन्टा	१००	४०



द.५. आन्तरिक परीक्षासँग सम्बन्धित प्रश्नावलीको ढाँचा त्रिविले अन्तिम परीक्षामा सोध्ने ढाँचामा आधारित हुनुपर्ने छ ।

द.६. आन्तरिक परीक्षासँग सम्बन्धित रुटिन कम्तीमा ५ दिन अगावै प्रकाशित गरी सक्नुपर्ने छ ।

द.७. सम्बन्धित विषय शिक्षकले परीक्षासँग सम्बन्धित प्रश्नपत्र सम्बन्धित विषयको परीक्षाको कम्तीमा ३ दिन अगावै परीक्षा समितिलाई बुझाई सक्नुपर्ने छ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

८.८. परीक्षा सञ्चालनका क्रममा परीक्षालाई मर्यादित बनाउन क्याम्पस प्रशासनले तोकेअनुसार परीक्षामा निरीक्षकको भूमिका निर्वाह गर्नु प्रत्येक अध्यापकको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुने छ ।

८.९. सम्बन्धित विषयको परीक्षा सकिएको ३ दिनभित्र सम्बन्धित शिक्षकले आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित उत्तर पुस्तिका निरीक्षण गरी उत्तर पुस्तिका र अनुसूची ३ को ढाँचामा प्राप्ताङ्क विवरण परीक्षा शाखाबाट बुझाउनुपर्ने छ ।

८.१०. परीक्षा समाप्त भएको सात दिनभित्रमा परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरी सक्नुपर्ने छ ।

८.११. परीक्षाको नतिजा प्रकाशनसँगै अनुसूची ४ को ढाँचामा विद्यार्थीलाई लब्धाङ्कपत्र (Mark Sheet) उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

८.१२. परीक्षाको नतिजाप्रति कुनै विद्यार्थीलाई चिन्त नबुझेमा परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको सात दिनभित्रमा क्याम्पस प्रमुख समक्ष पुनर्योग (Re-totaling) का लागि निवेदन दिनसक्ने छन् । पुनर्योग शुल्क प्रति विषय रु. १००/- लाग्ने छ ।

८.१३. उत्तर पुस्तिका निरीक्षणमा शिक्षकलाई निम्नअनुसार पारिश्रमिक दिइने छ :

क) प्रथम आन्तरिक परीक्षा प्रति विषय प्रति विद्यार्थी रु. ५

ख) अन्तिम आन्तरिक परीक्षा प्रति विषय प्रति विद्यार्थी रु. १०

८.१४. आन्तरिक परीक्षा र प्रवेश परीक्षासँग सम्बन्धित उत्तर पुस्तिकाहरु परीक्षा समाप्त भएको ६ महिना पछ्याडि क्याम्पसले जलाएर वा माटोमा गाडेर नष्ट गर्नु पर्ने छ ।

८.१५. प्रथम आन्तरिक परीक्षा र अन्तिम आन्तरिक परीक्षाका अतिरिक्त सम्बन्धित विषय शिक्षकले युनिटगत आधारमा अनुकूलताअनुसार अनिवार्य युनिट परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

८.१६. युनिट परीक्षा सामान्यतया प्रत्येक युनिटको कोर्ष समाप्तपछि हुने छ ।

९. कमजोर विद्यार्थी (Weaker slow Learners Student) का लागि विशेष व्यवस्था :

९.१. क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुमध्ये आन्तरिक परीक्षाको नतिजामा कमजोर देखिएमा त्यस्ता विद्यार्थीको पहिचान गरी उनीहरुलाई अतिरिक्त निगरानी र सिकाइको व्यवस्था गरिने छ ।

९.२. कमजोर विद्यार्थीको पहिचान गर्दा सम्बन्धित विषयमा ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क ल्याउने विद्यार्थीलाई यस श्रेणीमा छुट्याइने छ ।

९.३. सम्बन्धित विषयमा कमजोर पहिचान भएका विद्यार्थीहरुका लागि सम्बन्धित शिक्षक मार्फत कम्तीमा हप्तामा एक पटक छुट्टै कक्षाको व्यवस्था गरिने छ । आवश्यकताअनुसार सोभन्दा बढी पनि गर्न सकिने छ ।

९.४. कमजोर पहिचान भएका विद्यार्थीहरुलाई सम्बन्धित शिक्षक मार्फत अतिरिक्त गृहकार्य (Home Work) को व्यवस्था गरिने छ ।

९.५. कमजोर पहिचान भएका विद्यार्थीको पहिचान सम्बन्धी अभिलेख, अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिलेख, अतिरिक्त गृहकार्य सम्बन्धी अभिलेख लगायतका अभिलेखहरु सम्बन्धित शिक्षक मार्फत छुट्टै व्यवस्थित गरी राखिने छ ।

१०. ब्रिज कोर्ष (Bridge Course) सञ्चालन :

१०.१. क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रममा अन्य कुनै शैक्षिक पृष्ठभूमिका विद्यार्थी (Student from multidisciplinary Area) पठनपाठन सहभागी भएमा उनीहरुका लागि क्याम्पसको तर्फबाट त्यस्ता विद्यार्थीहरुका लागि ब्रिज कोर्ष कक्षा सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

१०.२. ब्रिज कोर्षको डिजाइन क्याम्पसको तर्फबाट गरिने छ ।

१०.३. ब्रिज कोर्ष डिजाइनका लागि क्याम्पसमा निम्नअनुसारको समिति रहने छ :

वार्षिक तालिका, समय सारिणी र परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ (संशोधन-२०८१)

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp of Kathmandu Multiple Campus, Mechanical Engineering.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

- संयोजक : क्याम्पस प्रमुख
- सदस्य : सहायक क्याम्पस प्रमुख
- सदस्य : व्यवस्थापन कार्यक्रम प्रमुख
- सदस्य : शिक्षा कार्यक्रम प्रमुख
- सदस्य : अंग्रेजी विषयका शिक्षकमध्ये क्याम्पस प्रमुखले तोकेको शिक्षक
- सदस्य : नेपाली विषयका शिक्षकहरुमध्ये क्याम्पस प्रमुखले तोकेको शिक्षक

- १०.४. ब्रिज कोर्ष सम्बन्धी पठनपाठन शःशुल्क वा निःशुल्क दुवै हुनसक्ने छ ।
 १०.५. ब्रिज कोर्षको क्रेडिट आवर ब्रिज कोर्ष डिजाइन समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।
 १०.६. ब्रिज कोर्ष सम्बन्धी थप व्यवस्था क्याम्पसले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

११. त्रिविद्वारा लिइने परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

- ११.१. त्रिभुवन विश्व विद्यालयद्वारा लिइने परीक्षा त्रिविले प्रकाशित गरेको परीक्षा तालिका (Routine) अन्तरगत तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा सम्पन्न हुने छ ।
 ११.२. बाह्य परीक्षा सम्बन्धी परीक्षा तालिका र परीक्षा केन्द्रमा बारेमा सार्वजनिक सूचना मार्फत क्याम्पसले विद्यार्थीहरुलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।
 ११.३. बाह्य परीक्षाका लागि त्रिविद्वारा उपलब्ध गराइने प्रवेश पत्र क्याम्पसले सम्बन्धित निकायबाट संकलन गरी समयमै विद्यार्थीहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
 ११.४. बाह्य परीक्षा सञ्चालनका क्रममा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षकको माग भई आएमा क्याम्पस प्रशासनले निर्धारण गरेको कार्य तालिकाअनुसार उपस्थित भई कार्य गर्नु सम्बन्धित शिक्षकको कर्तव्य हुने छ ।

१२. बढेर भएको मानिने :

यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै बुँदाहरु प्रचलित ऐनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म बढेर भएको मानिने छ ।

१३. खारेजी र बचाउ :

- १३.१. यो कार्यविधि जारी भएसँगै यस विषयसँग सम्बन्धित साविकको सम्पूर्ण व्यवस्था खारेज गरिएको छ ।
 १३.२. यो कार्यविधि जारी हुनुपूर्व भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधिअनुसार भए गरेको मानिने छ ।

१४. व्याख्या गर्ने अधिकार र संशोधनको अधिकार :

यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषय अस्पष्ट भएमा सोको व्याख्या गर्ने अधिकार यस कार्यविधिमा संशोधनको अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।



समाप्त

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten signatures and dates at the top of the page.



अनुसूची - २

वार्षिक तालिका, समय सारिणी र परीक्षा सम्बन्धी

कार्यविधि - २०७८ को

बुँदा ७.१.१ संग सम्बन्धित

प्रवेश परीक्षा आवेदन फर्मको ढाँचा

(Affiliated to T.U.)



KAKARVITTA MULTIPLE CAMPUS

MECHINAGAR-6, KAKARVITTA, JHAPA

TEL NO: 023-562960, 562470

PHOTO

Roll No:

(BBS & B.Ed CMAT REQUEST FORM)

FACULTY	LEVEL	DATE OF BIRTH	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NAME (IN BLOCK LETTERS)	NAME IN (DEVANAGARI)	GENDER	FATHER NAME
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADDRESS	STATE	DISTRICT	MOBILE NUMBER
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SLC / SEE INFORMATION

SEE / SLC YEAR	SLC / SEE BOARD	SLC / SEE GPA PERCENTAGE	REMARKS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page.

NEB/ +2 INFORMATION

NEB / +2 YEAR

NEB / +2 BOARD

NEB /+2 GPA PERCENTAGE

REMARKS

DATE :

SIGNATURE OF APPLICANT

(Affiliated to T.U.)



KAKARVITTA MULTIPLE CAMPUS

MECHINAGAR-6, KAKARVITTA, JHAPA

TEL NO: 023-562960, 562470

PHOTO

Roll No:

(BBS & B.Ed CMAT REQUEST FORM)

FACULTY

LEVEL

DATE OF BIRTH

NAME (IN BLOCK LETTERS)

NAME IN (DEVANAGARI)

GENDER

FATHER NAME

ADDRESS

STATE

DISTRICT

MOBILE NUMBER

DATE :

SIGNATURE OF APPLICANT

(Handwritten signatures and stamps)



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

अनुसूची - ३

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

वार्षिक तालिका, समय सारिणी र परीक्षा सम्बन्धी
कार्यविधि - २०७८ को
बुँदा ८(९) सँग सम्बन्धीत

आन्तरिक परीक्षामा विद्यार्थीले प्राप्त अङ्क विवरण ढाँचा

कक्षा / संकाय : परीक्षा मिति :
विषय : परीक्षा : प्रथम आन्तरिक / अन्तिम आन्तरिक
कुल अंक : उत्तीर्णाङ्क :

क्र.स.	विद्यार्थीको नाम	रोल नं.	प्राप्ताङ्क		कैफियत
			अङ्कमा	अक्षरमा	

शिक्षकको नाम :
हस्ताक्षर :
बुझाएको मिति :

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

अनुसूची - ४
 वार्षिक तालिका, समय सारिणी र परीक्षा सम्बन्धी
 कार्यविधि - २०७८ को
 बुँदा ८(११) सँग सम्बन्धीत

लब्धाङ्कपत्र (Mark Sheet) ढाँचा

**KAKARVITTA MULTIPLE CAMPUS
 MECHINAGAR-06, JHAPA
 ESTD.2055
 First Term Examination - 2077/078
Mark-Sheet**

THE MARKS SECURED BY
 DATE OF BIRTH REGD. NO.
 OF CLASS ROLL NO.

SUBJECTS					FULL MARKS	PASS MARKS	OBTAINED MARKS			HIGHEST MARKS	REMARKS
							TH	PR	TOTAL		
FM	DIST	1ST DIV	2ND DIV	3RD DIV	GRAND TOTAL RESULT PERCENTAGE						
500	400	300	250	200							

1. F and an asterisk (*) - fail Position:
 2. Ab - Absent Total Student :
 Division :
 Highest Percentage :

Remarks:

CAMPUS CHIEF



Date :

EXAM CO-ORDINATOR