संत गहिरा गुरू विश्वविद्यालय, सरगुजा अम्बिकापुर (छ.ग.)

(छ.ग. विश्वविद्यालय (संशोधन) अधिनियम, 10/2000 द्वारा स्थापित)

E_Mail:- registrarsun@yahoo.co.in Phone:- 07774-222789, Fax:- 222791

क्रमांक- 1247/परीक्षा/ई-03/2022 अम्बिकापुर, दिनांक, 05/04/2022

अधिसूचना

समय–सारणी मुख्य वार्षिक परीक्षा सत्र मार्च–अप्रैल 2021–22

छत्तीसगढ़ शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन, अटलनगर रायपुर (छ.ग.) के आदेश क्रमांक एफ 3–33/2020/38–1 दिनांक 28.03.2022 के अनुपालन में कार्यपरिषद के बैठक दिनांक 30.03.2022 के निर्णय अनुसार संत गहिरा गुरु विश्वविद्यालय, सरगुजा अम्बिकापुर से सम्बद्ध समस्त महाविद्यालय/अध्ययनशाला के वार्षिक परीक्षा सत्र मार्च/अप्रैल 2021–22 के नियमित/स्वाध्यायी/भूतपूर्व/पूरक परीक्षार्थी जिन्होने ऑनलाइन माध्यम से परीक्षा फार्म भरा है उनकी परीक्षा विश्वविद्यालय द्वारा ऑनलाइन/ब्लैण्डेड मोड के माध्यम से आयोजित होगी। चूंकि परीक्षायें ऑनलाइन/ब्लैण्डेड मोड में आयोजित हो रही हैं फलस्वरूप परीक्षार्थियों को पुर्नमूल्यांकन/पुर्नगणना की सुविधा नहीं होगी। परीक्षा की समय–सारणी निम्नानुसार है:–

क्र.	पाठ्यक्रम का नाम	परीक्षा तिथि का दिन/दिनांक	प्रश्नपत्र डाउनलोड करने का समय	परीक्षार्थियों द्वारा उत्तरपुस्तिका अपने महाविद्यालय में जमा करने की तिथि	महाविद्यालय द्वारा उत्तरपुस्तिका का संग्रहण एवं विश्वविद्यालय को प्रेषण
01	बी.कॉम. – अंतिम वर्ष बी.सी.ए.– अंतिम वर्ष शास्त्री– अंतिम वर्ष बी.ए.– अंतिम वर्ष बी.एस–सी. – अंतिम वर्ष बी.एस–सी. (गृह विज्ञान)–अंतिम वर्ष बी.ए.–बी.एड.– भाग तीन	बुधवार 20.04.2022	10:00 AM	शुक्रवार 29.04.2022 तक	01.05.2022 से 10.05.2022 तक
02	बी.कॉम. – द्वितीय वर्ष बी.सी.ए.– द्वितीय वर्ष शास्त्री– द्वितीय वर्ष बी.ए.– द्वितीय वर्ष बी.एस–सी. – द्वितीय वर्ष बी.एस–सी. (गृह विज्ञान)–द्वितीय वर्ष बी.ए.–बी.एड.– भाग दो	शुक्रवार 22.04.2022	10:00 AM	सोमवार 02.05.2022 तक	
03	बी.कॉम. – प्रथम वर्ष बी.सी.ए.– प्रथम वर्ष शास्त्री– प्रथम वर्ष बी.ए.– प्रथम वर्ष बी.एस–सी. – प्रिथम वर्ष बी.एस–सी. (गृह विज्ञान)–प्रथम वर्ष बी.ए.–बी.एड.– भाग एक	सोमवार 25.04.2022	10:00 AM	बुधवार 04.05.2022 तक	
04	बी.पी.ई. –भाग एक,दो, तीन,चार बी.एड.–भाग एक,दो बी.बी.ए.– भाग एक,दो, तीन बी.ए.–बी.एड.– भाग चार डी.सी.ए. पी.जी.डी.सी.ए. पी.जी.डी.बी.एम. डिप्लोमा इन फार्मेसी–भाग एक,दो	बुधवार 27.04.2022	10:00 AM	शुक्रवार 06.05.2022 तक	
05	स्नातकोत्तर पूर्व (वार्षिक) कक्षाओं के समस्त विषयों हेतु – (English, Hindi, Sanskrit, History, Political Science, Sociology, Economics, Geography, M.Com., M.A./M.Sc.-Math) आचार साहित्यम् एवं नव्य व्याकरणम्	शुक्रवार 29.04.2022	10:00 AM	बुधवार 04.05.2022 तक	

प्रा. सूर्यवंशी 5/4/22

Notification-58

शासकीय महाविद्यालय ... आवक क्र. 27 दिनांक 05.04.22

Scanned with CamScanner

06	स्नातकोत्तर अंतिम (वार्षिक) कक्षाओं के समस्त विषयों हेतु – (English, Hindi, Sanskrit, History, Political Science, Sociology, Economics, Geography, M.Com., M.A./M.Sc.-Math) आचार साहित्यम् एवं नव्य व्याकरणम्	सोमवार 02.05.2022	10:00 AM	शनिवार 07.05.2022 तक	01.05.2022 से 10.05.2022 तक

परीक्षार्थियों के लिए सामान्य निर्देश :–

1. परीक्षार्थी अपना प्रवेशपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाईट www.sggcg.in दिनांक 15.04.2022 से डाउनलोड कर प्राप्त कर सकते है।
2. प्रश्नपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाईट www.sggcg.in प्रातः 10:00 बजे से अपलोड की जावेगी। परीक्षार्थी अपने लॉगिन आईडी (Log in ID) से डाउनलोड कर प्रश्न पत्र प्राप्त कर सकते हैं। तथा महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र से भी सम्पर्क कर वांछित जानकारी प्राप्त कर सकते है।
3. उत्तरपुस्तिका के लिए छात्र जिस महाविद्यालय से परीक्षा आवेदन फार्म भरे हैं उसी महाविद्यालय से सम्पर्क कर उत्तरपुस्तिका प्राप्त करेंगे। परीक्षार्थियों की सुविधा को दृष्टिगत रखते हुये उत्तरपुस्तिका का कव्हर पेज विश्वविद्यालय के वेबसाईट में उपलब्ध कराया गया है। परीक्षार्थी A-4 साईज के पेपर में कव्हर पेज चस्पा कर उत्तरपुस्तिका तैयार कर उपयोग कर सकते है।
4. परीक्षार्थियों को महाविद्यालय द्वारा मुख्य उत्तरपुस्तिका दी जायेगी। इसके अतिरिक्त उत्तरपुस्तिका की आवश्यकता होने पर अलग से उत्तरपुस्तिका नहीं दी जायेगी। परीक्षार्थी अलग से पेज जोड़ सकते हैं।
5. परीक्षार्थियों को महाविद्यालय से प्रत्येक प्रश्नपत्र के लिए अलग–अलग उत्तरपुस्तिका प्राप्त करना होगा। परीक्षार्थी प्रश्नपत्र विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि में विश्वविद्यालय के वेबसाईट से अपने (Log in ID) से डाउनलोड कर प्राप्त करने के पश्चात् घर पर लिखकर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि में जमा करेंगे।
6. उत्तरपुस्तिका के प्रथम पेज पर निर्धारित कॉलम में परीक्षार्थी अपना रोल नम्बर, नामांकन क्रमांक सभी कॉलम सही–सही भरेंगे एवं स्पष्ट साफ अक्षरों में लिखेंगे तथा उत्तरपुस्तिका के अन्तिम पृष्ठ पर रोल नम्बर, नामांकन क्रमांक, कक्षा/विषय प्रश्नपत्र एंव मोबाइल न. का उल्लेख अवश्य करेंगे।
7. परीक्षार्थी प्रश्नपत्र वार उत्तरपुस्तिका में उत्तरलिखकर महाविद्यालय/परीक्षा केन्द्र में एक बड़े लिफाफा में एक साथ सभी उत्तरपुस्तिका भरकर निर्धारित तिथि में सम्बधित महाविद्यालय में जमा करेंगे। लिफाफा के कव्हर पेज पर प्रवेशपत्र की एक प्रति चस्पा करेंगे तथा प्रवेशपत्र की दुसरी प्रति में महाविद्यालय से पावती लेकर अपने पास रखेंगे। परीक्षार्थी इस बात का विशेष ध्यान रखें उत्तरपुस्तिका प्रवेशपत्र में उल्लेखित परीक्षा केन्द्र में ही जमा करेंगे। अलग–अलग प्रश्नपत्र के उत्तरपुस्तिका के लिए अलग–अलग लिफाफा बनाने की आवश्यकता नही है।
8. परीक्षार्थी अपनी सुविधा के लिए उत्तरपुस्तिकाओं की छायाप्रति अपने पास सुरक्षित रख सकते हैं।
9. उत्तरपुस्तिकायें हस्त लिखित मान्य होंगे। कम्प्यूटर द्वारा टाईप किये गए अथवा छायाप्रति वाले उत्तरपुस्तिकायें मान्य नहीं होंगे तथा उत्तरपुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर परीक्षार्थी को हस्ताक्षर करना अनिवार्य है। अन्य छात्र के द्वारा लिखे गये उत्तरपुस्तिका जमा करने पर नकल प्रकरण माना जायेगा तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
10. परीक्षार्थी यदि चाहें तो निर्धारित तिथि के पूर्व भी उत्तरपुस्तिका महाविद्यालय में जमा कर सकते हैं।
11. ई–मेल से प्रेषित उत्तरपुस्तिकायें मान्य नहीं की जावेगी।

महाविद्यालय के लिए सामान्य निर्देश :–

1. वार्षिक परीक्षा 2021–22 हेतु समस्त महाविद्यालय को परीक्षा केन्द्र बनाया गया है। संबंधित महाविद्यालय के प्राचार्य/वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष होंगे तथा विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराई गई उत्तरपुस्तिका संबंधित परीक्षार्थियों को प्रदान करायेंगे तथा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि में उत्तरपुस्तिका का संग्रहण महाविद्यालय के शिक्षकों/कर्मचारियों के माध्यम से कोविड–19 के गाईड लाईन का पालन कर उत्तरपुस्तिका जमा करायेंग। तथा प्रवेशपत्र की एक प्रति में प्रश्नपत्र वार उत्तरपुस्तिका का मिलान कर (✓) कर पावती देकर जमा करायेंगे।
2. परीक्षार्थियों द्वारा उत्तरपुस्तिका महाविद्यालय में विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि तक कक्षा वार जमा की जायेगी। निर्धारित तिथि के पश्चात् उत्तरपुस्तिका स्वीकार नहीं होगी।
3. महाविद्यालय द्वारा परीक्षार्थियों को प्रवेशपत्र देखकर उत्तरपुस्तिका प्रदान किया जावे तथा जमा किया जावे, ताकि अन्य महाविद्यालय के परीक्षार्थी गलती से उत्तरपुस्तिका जमा न कर सकें।

Scanned with CamScanner

4. विश्वविद्यालय के वेबसाईट पर सभी परीक्षार्थियों का विवरण उपलब्ध है जिसमें परीक्षा में सम्मिलित होने वाले प्रश्नपत्र सहित अन्य जानकारी उपलब्ध है तथा जिस छात्र/छात्रा द्वारा उत्तरपुस्तिका जमा नहीं की गई है उसका विवरण विश्वविद्यालय को जमा करना आवश्यक है।
5. उत्तरपुस्तिका निर्धारित तिथि तक ही जमा होगी। निर्धारित अंतिम तिथि के उपरांत ऐसे परीक्षार्थियों जिन्होंने उत्तरपुस्तिका जमा नहीं की है को अनुपस्थित मानकर परीक्षा परिणाम घोषित किये जायेंगे।
6. परीक्षार्थियों की उत्तरपुस्तिका के संग्रहण एवं बंडल तैयार करने हेतु परीक्षा कार्य में संलग्न प्राचार्य/शिक्षक एवं तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों को निम्नानुसार छात्र संख्या के आधार पर दर्शित कार्यशील दिवस का पारिश्रमिक देय होगा –

क्र.	छात्र संख्या	कार्यशील दिवस	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
1	1 से 500 तक	03 दिन	01	01
2	501 से 1000 तक	05 दिन	02	02
3	1001 से 1500 तक	07 दिन	03	03
4	1501 से अधिकतम	10 दिन	04	04

7. उत्तर पुस्तिका संग्रहण हेतु महाविद्यालय के प्राचार्य, वरिष्ठ केन्द्राध्यक्ष/समन्वयक होंगे तथा उन्हें रू. 500 प्रति कार्य दिवस पारिश्रमिक देय होगा। तथा संग्रहण कार्य में सहयोग करने हेतु एक सहायक समन्वयक की नियुक्ति की जा सकेगी उन्हें रू. 200.00 प्रति कार्य दिवस पारिश्रमिक देय होगा। छात्र संख्या के आधार पर 300 पर एक अतिरिक्त सहायक समन्वयक एवं छात्र संख्या 600 से अधिक होने पर दो अतिरिक्त सहायक समन्वयक नियुक्ति की जा सकेगी, किन्तु किसी भी परिस्थिति में दो से अधिक अतिरिक्त सहायक समन्वयक की नियुक्ति नहीं होगी। अतिरिक्त सहायक समन्वयक को रू. 200.00 प्रति कार्य दिवस पारिश्रमिक देय होगा। ऊपर वर्णित छात्र संख्या के आधार पर प्रति कार्य दिवसं तृतीय वर्ग कर्मचारी को रू. 120.00 तथा चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों को रू. 100.00 प्रति कार्य दिवस पारिश्रमिक देय होगा।
8. स्टेशनरी आदि के लिए परीक्षा में सम्मिलित होने वाले छात्रों की संख्या के आधार पर प्रति छात्र रू. 6.00 एवं न्यूनतम रू. 15,00.00 प्रति केन्द्र देय होगा।
9. उत्तरपुस्तिका रोलनम्बर के अनुसार क्रमवार जमाकर वण्डल में महाविद्यालय का कोड क्रमांक, प्रश्नपत्र कोड/कक्षा/सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों की संख्या एवं अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या वण्डल में अनिवार्य रूप से अंकित करें।
10. समस्त महाविद्यालय कक्षावार/प्रश्नपत्रवार उत्तरपुस्तिकाओं का अलग–अलग वण्डल वनाकर रखेंगे। प्रत्येक वण्डल में संबंधित विषय के प्रश्नपत्र की एक प्रति संबंधित प्रश्नपत्र के वण्डल में डालना अनिवार्य है। महाविद्यालय अपने आईडी एवं पासवर्ड का उपयोग कर संबंधित कक्षाओं के परीक्षार्थियों के फाईल/काउन्टर फाईल डाउनलोड कर लेंगे तथा संबंधित कक्षाओं के वण्डल वनाते समय उक्त फाईल/काउन्टर फाईल को भी वण्डल में डालना अनिवार्य है।
11. महाविद्यालय /परीक्षा केन्द्र में परीक्षार्थियों के उत्तर पुस्तिकाओं का वण्डल वनाते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जावे कि छात्र का जिस कक्षा का उत्तरपुस्तिका प्रश्न पत्र/विषय का है, उसी बण्डल में क्रमवार रखा जावे। अन्य कक्षा विषय, प्रश्न पत्र के बण्डल में उत्तर पुस्तिका पाये जाने पर परीक्षा कार्य में संलग्न कर्मचारियों के विरूद्ध जिम्मेदारी तय कर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
12. उत्तरपुस्तिका का वण्डल कपड़े के थैले में सीलकर वण्डल तैयार किया जावे ताकि उत्तरपुस्तिका सुरक्षित रहे। ध्यान रहे परीक्षार्थियों द्वारा वड़े लिफाफा में जमा की गई उत्तरपुस्तिका को प्रश्नपत्र वार अलग कर प्रत्येक प्रश्नपत्र के उत्तरपुस्तिका का वण्डल रोल नम्बरवार क्रम से संधारित कर अलग–अलग वण्डल तैयार किया जावे, ताकि मूल्यांकन में असुविधा न हो।
13. परीक्षार्थियों द्वारा जमा की गई उत्तरपुस्तिका विश्वविद्यालय द्वारा संबंधित महाविद्यालय से संग्रहित करेगी।

(माननीय कुलपति जी द्वारा अनुमोदित)

कुलसचिव

Scanned with CamScanner

पृ. क्रमांक– 1248/परीक्षा/ई–03/2022 अम्बिकापुर, दिनांक, 05/04/2022

प्रतिलिपि –

1. कुलपति के सचिव/कुलसचिव के निज सहायक, संत गहिरा गुरू विश्वविद्यालय, सरगुजा अम्बिकापुर के सूचनार्थ।
2. संकायाध्यक्ष, विद्यार्थी कल्याण, संत गहिरा गुरू विश्वविद्यालय, सरगुजा अम्बिकापुर।
3. विभागाध्यक्ष समस्त शैक्षणिक विभाग, संत गहिरा गुरू विश्वविद्यालय, सरगुजा अम्बिकापुर।
4. प्राचार्य, समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय, संत गहिरा गुरू विश्वविद्यालय, सरगुजा अम्बिकापुर की ओर छात्रों को अधिक से अधिक सूचित करने की कार्यवाही हेतु।
5. वित्त अधिकारी/उप/सहा. कुलसचिव/विशेष कर्त्तव्यस्थ अधिकारी, वित्त/परीक्षा/गोपनीय/स्थापना/अकादमिक/भण्डार विभाग संत गहिरा गुरू विश्वविद्यालय, सरगुजा अम्बिकापुर (छ.ग.)।
6. जन सम्पर्क अधिकारी, संत गहिरा गुरू विश्वविद्यालय, सरगुजा अम्बिकापुर।
7. सम्पादक/ब्यूरो चीफ समस्त समाचार पत्र की ओर इस निवेदन के साथ प्रेषित की वे उपरोक्त परीक्षा कार्यक्रम को छात्र हित में परीक्षार्थियों के सूचनार्थ अपने लोकप्रिय समाचार पत्र के आगामी अंक में समाचार वृत्त के रूप में निःशुल्क प्रकाशित कर अनुग्रहित करें।
8. व्यवस्थापक, एम. आई. सी. एस.।
9. प्रभारी, कम्प्यूटर सेण्टर, संत गहिरा गुरू विश्वविद्यालय, सरगुजा अम्बिकापुर, वेबसाइट में अपलोड करने हेतु।
10. विश्वविद्यालय सूचना–पटल।
11. कार्यालयीन नस्ती।

उप कुलसचिव (परीक्षा)

Scanned with CamScanner