



বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)
Bangladesh University of Professionals (BUP)

পরীক্ষা পরিচালনা বিধি - ২০২৫
Examination Conduct Rules – 2025

মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা-১২১৬, বাংলাদেশ
Mirpur Cantonment, Dhaka-1216, Bangladesh

পরীক্ষা পরিচালনা বিধি - ২০২৫



[এই বিধিটি ০৯ জুলাই ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত বিইউপির ৮১তম একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশক্রমে,
১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ৮১তম সিন্ডিকেট সভায় অনুমোদিত]

বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)

মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা-১২১৬, বাংলাদেশ

Website: www.bup.edu.bd; Email: controller@bup.edu.bd

পরীক্ষা পরিচালনা বিধি – ২০২৫

সূচিপত্র

অধ্যায় – ১		
পরীক্ষার প্রাক-প্রস্তুতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি		
অনুচ্ছেদ	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
১.১	পরীক্ষা কমিটি গঠন	১
১.১.১	পরীক্ষা কমিটির করণীয়	১
১.২	পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি গঠন	২
১.২.১	পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির করণীয়	২
১.৩	প্রশ্নপ্রণেতা নিয়োগ	৩
১.৩.১	প্রশ্নপ্রণেতাগণের জন্য করণীয়	৪
১.৪	মডারেশন কমিটি গঠন	৪
১.৪.১	মডারেশন কমিটির জন্য করণীয়	৫
১.৫	পরীক্ষক নিয়োগ	৫
১.৫.১	পরীক্ষকগণের জন্য করণীয়	৬
১.৫.২	ইউক্যাম/সফটওয়্যার সিস্টেমে কোর্স টিচার বা পরীক্ষকের কার্যপ্রণালি	৭
১.৬	সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা কমিটি গঠন	৮
১.৭	ব্যবহারিক পরীক্ষা কমিটি গঠন	৮
১.৮	থিসিস/প্রজেক্ট/ডিজারটেশন/ইন্টার্নশীপ/রিসার্চ মনোগ্রাফ বিষয়ক নির্দেশাবলি	৯
১.৯	এমফিল/পিএইচডি থিসিস ডিফেন্স কমিটি বিষয়ক নির্দেশাবলি	৯
১.১০	স্কুটিনাইজার নিয়োগ	৯
১.১০.১	স্কুটিনাইজারের কাজের ব্যাপ্তি ও করণীয়	১০
১.১১	টেবুলেটর নিয়োগ	১০
১.১১.১	টেবুলেটরগণের জন্য করণীয়	১০
১.১১.২	ইউক্যাম/সফটওয়্যার সিস্টেমে টেবুলেটরের জন্য করণীয় কর্মধারা	১১
১.১২	পরীক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন নিয়োগের পূর্বশর্ত ও প্রয়োজনে শিথিলতা আরোপ	১২
১.১৩	পরীক্ষার সময়সূচি	১২
১.১৪	পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র চাহিদা ও ইস্যুকরণ	১২
১.১৫	শ্রুতিলেখক নিয়োগ	১৩
১.১৬	কারাবন্দি পরীক্ষার্থী	১৩
১.১৭	পরীক্ষার্থীদের অংশগ্রহণের যোগ্যতা	১৪

অধ্যায় – ২		
পরীক্ষার হল প্রস্তুতি, আসন বিন্যাস ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি		
অনুচ্ছেদ	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
২.১	পরীক্ষার হল প্রস্তুতি ও আসন বিন্যাস	১৫
২.২	পরীক্ষার্থীদের হলে প্রবেশাধিকার	১৫
২.৩	পরীক্ষার্থীদের সনাক্তকরণ	১৬
২.৪	পরীক্ষার হলে পরীক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশাবলি	১৬
২.৫	পরীক্ষাকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৮
২.৬	পরীক্ষার ইনভিজিলেশন এবং ইনভিজিলেটরদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২০
২.৭	পরীক্ষার ধরন অনুযায়ী উত্তরপত্র প্রস্তুত ও আনুষঙ্গিক নির্দেশাবলি	২২
২.৮	উত্তরপত্র প্যাকিং ও প্রেরণ	২৪
২.৯	পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র ফেরত পাঠানো	২৫
অধ্যায় – ৩		
পরীক্ষা প্রত্যবেক্ষণ কমিটি, পরীক্ষা তদারক কমিটি ও ভিডিও সার্ভেল্যান্স কমিটি		
অনুচ্ছেদ	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
৩.১	পরীক্ষা প্রত্যবেক্ষণ কমিটি গঠন	২৬
৩.১.১	পরীক্ষা প্রত্যবেক্ষণ কমিটির করণীয়	২৬
৩.২	পরীক্ষা তদারক কমিটি গঠন	২৭
৩.২.১	পরীক্ষা তদারক কমিটির করণীয়	২৭
৩.৩	ভিডিও সার্ভেল্যান্স কমিটি গঠন	২৭
৩.৩.১	ভিডিও সার্ভেল্যান্স কমিটির করণীয়	২৮
অধ্যায় – ৪		
পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুতি, ফলাফল প্রকাশ ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি		
অনুচ্ছেদ	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
৪.১	বিইউপির অভ্যন্তরীণ প্রোগ্রামের পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুতি, ফলাফল প্রকাশ ও আনুষঙ্গিক কার্যধারা	২৯
৪.১.১	বিইউপির অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুতি, ফলাফল প্রকাশ ও আনুষঙ্গিক কার্যধারা	৩০
৪.২	টেবুলেশন শিটে ভগ্নাংশ পরিহারকরণ পদ্ধতি	৩২
৪.৩	গ্রেডিং পদ্ধতি, জিপিএ/সিজিপিএ হিসাবকরণ ও লিখার পদ্ধতি	৩২
৪.৩.১	গ্রেডিং সংশ্লিষ্ট একাডেমিক পরিভাষাসমূহের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি	৩৩
৪.৪	প্রচলিত গ্রেডিং পদ্ধতির সঙ্গে পূর্বের শ্রেণি/বিভাগের সমতাকরণ	৩৪
৪.৪.১	সনাতন পদ্ধতি বা শ্রেণি/বিভাগ থেকে জিপিএ-তে রূপান্তরকরণ	৩৪
৪.৪.২	শিক্ষার্থীদের প্রাপ্ত সিজিপিএ থেকে নম্বরের শতাংশে রূপান্তরকরণ	৩৫
৪.৫	ডিগ্রি অর্জনের ন্যূনতম শর্ত	৩৬
৪.৬	পরীক্ষার ফলাফল ঘোষণা ও আনুষঙ্গিক বিষয়াবলি	৩৬
৪.৭	পরীক্ষার ফলাফল বাতিল/সংশোধন/পরিমার্জন/পরিবর্তন	৩৭
৪.৮	নিয়মিত ও অনিয়মিত শিক্ষার্থী হিসেবে চিহ্নিতকরণ	৩৭
৪.৯	সার্টিফিকেট প্রদান	৩৮

অধ্যায় – ৫		
পুনঃনিরীক্ষণ ও পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি		
অনুচ্ছেদ	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
৫.১	পুনঃনিরীক্ষণ পদ্ধতি	৩৯
৫.২	পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়ন পদ্ধতি	৩৯
অধ্যায় – ৬		
পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তি		
অনুচ্ছেদ	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
৬.১	পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংরক্ষণ	৪১
৬.২	পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্রসমূহ নিষ্পত্তি	৪১
অধ্যায় – ৭		
পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম, শৃঙ্খলা সম্পর্কিত অপরাধ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা		
অনুচ্ছেদ	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
৭.১	পরীক্ষা/অ্যাসেসমেন্ট/মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়	৪২
৭.১.১	সেমিস্টার ফাইনাল/টার্ম ফাইনাল/ট্রাইমেস্টার ফাইনাল/বর্ষ ফাইনাল পরীক্ষা	৪২
৭.১.২	ধারাবাহিক মূল্যায়ন	৪২
৭.১.৩	বিভিন্ন নামে অভিহিত পরীক্ষা/মূল্যায়ন	৪২
৭.২	পরীক্ষা/মূল্যায়নের ধরন অনুসারে পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং গৃহীত ব্যবস্থা	৪৩
৭.৩	পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়মভঙ্গ সংক্রান্ত ঘটনার জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা	৪৬
৭.৩.১	পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়মভঙ্গ সংক্রান্ত ঘটনার ধরন	৪৮
৭.৪	শৃঙ্খলা বোর্ড গঠন	৪৯
৭.৫	শৃঙ্খলা বোর্ডের শাস্তি সংক্রান্ত এখতিয়ার	৫০
৭.৬	শাস্তি প্রয়োগ প্রক্রিয়া	৫১
৭.৭	শৃঙ্খলা বোর্ড কর্তৃক সিসিটিভি ফুটেজ ব্যবহার	৫২
৭.৮	পরীক্ষার্থী কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বন, অসদাচরণ বা পরীক্ষার শৃঙ্খলা ভঙ্গের সংজ্ঞা	৫২
৭.৯	পরীক্ষা সংক্রান্ত শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য বিধির প্রাধান্য	৫২
৭.১০	পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃক শৃঙ্খলা ভঙ্গের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	৫২
৭.১১	শাস্তির বিরুদ্ধে আপিল	৫২

অধ্যায় – ৮		
বিবিধ		
অনুচ্ছেদ	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
৮.১	ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ	৫৩
৮.২	অপ্রত্যাশিত উদ্ভূত পরিস্থিতির ক্ষেত্রে ভাইস চ্যান্সেলরের বিশেষ ক্ষমতা	৫৩
৮.৩	পরীক্ষা পরিচালনা বিধি সংশোধন, পরিমার্জন, পরিবর্তন, সংযোজন-বিয়োজন	৫৩
পরিশিষ্ট		
পরিশিষ্ট	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
ক	পরীক্ষাকেন্দ্র পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণের চেক-লিস্ট ও প্রত্যয়নপত্র	৫৪
খ	বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস শৃঙ্খলা বোর্ড সংবিধি	৫৫
গ	পরীক্ষার্থী কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়ম ভঙ্গ সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী ফরম	৫৭
ঘ	পরীক্ষার্থী প্রদত্ত জবানবন্দি তথ্য ব্যাখ্যা/বিবৃতি	৫৮
ঙ	শ্রুতিলেখক নিয়োগ প্রসঙ্গে	৫৯
চ	একনজরে: পরীক্ষার ফল প্রস্তুতি ও প্রকাশের সময়সূচির সারসংক্ষেপ	৬০

Examination Conduct Rules – 2025

Table of Contents

CHAPTER 1		
PRE-EXAMINATION PREPARATIONS AND RELATED MATTERS		
Section	Title	Page
1.1	Formation of the Examination Committee	65
1.1.1	Responsibilities of the Examination Committee	65
1.2	Formation of the Examination Conduct Committee	66
1.2.1	Responsibilities of the Examination Conduct Committee	66
1.3	Appointment of Question Setters	67
1.3.1	Duties of the Question Setters	68
1.4	Formation of the Moderation Committee	68
1.4.1	Responsibilities of the Moderation Committee	69
1.5	Appointment of Examiners	69
1.5.1	Duties of the Examiners	70
1.5.2	Procedures for Course Teachers or Examiners in the UCAM/Software System	71
1.6	Formation of the Comprehensive Viva Voce Exam Committee	72
1.7	Formation of the Practical Examination Committee	72
1.8	Instructions Regarding Thesis/Project/Dissertation/Internship / Research Monograph	72
1.9	MPhil/PhD Thesis Defense Committee	73
1.10	Appointment of Scrutinizers	73
1.10.1	Scope and Duties of the Scrutinizers	73
1.11	Appointment of Tabulators	73
1.11.1	Duties of the Tabulators	74
1.11.2	Operational Procedures for Tabulators in UCAM/Software System	75
1.12	Preconditions for Various Examination-Related Appointments and Provisions for Relaxation, If Necessary	75
1.13	Examination Schedule	76
1.14	Requisition and Issuance of Examination Materials	76
1.15	Appointment of the Scribes	76
1.16	Incarcerated Candidates	76
1.17	Eligibility of Candidates for Examination	77

CHAPTER 2		
PREPARATION OF EXAMINATION HALLS, SEATING ARRANGEMENTS, AND RELATED MATTERS		
Section	Title	Page
2.1	Preparation of Examination Halls and Seating Arrangements	78
2.2	Access of Examinees to the Hall	78
2.3	Identification of Examinees	79
2.4	Instructions for Examinees in the Examination Hall	79
2.5	Duties and Responsibilities of the Officer-in-Charge of the Examination Center	81
2.6	Examination Invigilation and The Responsibilities and Duties of Invigilators	82
2.7	Preparation of Answer Scripts According to the Type of Examination and Related Guidelines	84
2.8	Packing and Dispatch of Answer Scripts	86
2.9	Return of Examination-Related Documents	86
CHAPTER 3		
EXAMINATION MONITORING COMMITTEE, EXAMINATION SUPERVISORY COMMITTEE, AND VIDEO SURVEILLANCE COMMITTEE		
Section	Title	Page
3.1	Formation of the Examination Monitoring Committee	88
3.1.1	Duties of the Examination Monitoring Committee	88
3.2	Formation of the Examination Supervisory Committee	89
3.2.1	Duties of the Examination Supervisory Committee	89
3.3	Formation of the Video Surveillance Committee	90
3.3.1	Duties of the Video Surveillance Committee	90
CHAPTER 4		
PREPARATION OF EXAMINATION RESULTS, PUBLICATION OF RESULTS, AND RELATED MATTERS		
Section	Title	Page
4.1	Result Preparation, Publication, and Related Procedures for BUP's Internal Programs	91
4.1.1	Result Preparation, Publication, and Procedures for BUP-Affiliated Institutions	92
4.2	Fraction Avoidance Method in the Tabulation Sheet	94
4.3	Grading System, Calculation and Writing Method of GPA/CGPA	94
4.3.1	Overview of Grading-Related Academic Terminologies	95
4.4	Equivalence Between Existing Grading System and Previous Class/Division	96
4.4.1	Conversion from Traditional System to GPA	96
4.4.2	Conversion of Students' CGPA into Percentage of Marks	97
4.5	Minimum Requirements for Obtaining Degree	98
4.6	Announcement of Examination Results and Related Issues	98
4.7	Cancellation/Correction/Modification/Change of Examination Results	98
4.8	Identification of Regular and Irregular Students	99
4.9	Issuance of Certificates	99

CHAPTER 5		
MATTERS RELATED TO RE-SCRUTINY AND RE-EXAMINATION/RE-EVALUATION		
Section	Title	Page
5.1	Re-Scrutiny Procedure	101
5.2	Re-Examination/Re-Evaluation Procedure	101
CHAPTER 6		
PRESERVATION AND DISPOSAL OF EXAMINATION-RELATED DOCUMENTS		
Section	Title	Page
6.1	Preservation of Examination-Related Documents	103
6.2	Disposal of Examination-Related Documents	103
CHAPTER 7		
EXAMINATION-RELATED ACTIVITIES, DISCIPLINARY OFFENCES, AND PUNITIVE MEASURES		
Section	Title	Page
7.1	Matters Related to Examinations/Assessments/Evaluations	104
7.1.1	Semester Final/Term Final/Trimester Final/Year Final Examinations	104
7.1.2	Continuous Assessment	104
7.1.3	Examinations/Evaluations/Assessments Referred to by Various Names	104
7.2	Examination-Related Activities and Measures According to Types of Examinations/Evaluations	105
7.3	Disciplinary Measures for Cheating/Misconduct/Violation of Examination Rules	107
7.3.1	Types of Incidents Related to Malpractice /Misconduct /Violation of Examination Rules	109
7.4	Formation of the Disciplinary Board	111
7.5	Authority of the Disciplinary Board Regarding Punishments	111
7.6	Disciplinary Action Procedures	112
7.7	Use of CCTV Footage by the Disciplinary Board	113
7.8	Definition of Unfair Means, Misconduct, or Violation of Examination Discipline by Examinees	113
7.9	Supremacy of Rules Regarding Violation of Examination Discipline	113
7.10	Disciplinary Measures Against Teachers, Officers, and Staff Involved in the Examination Process	113
7.11	Appeals Against Punishment	113

CHAPTER 8		
MISCELLANEOUS		
Section	Title	Page
8.1	Publication of the English-Translated Version	114
8.2	Special Authority of the Vice Chancellor in Unexpected Situations	114
8.3	Amendment, Modification, Alteration, Inclusion or Exclusion of Examination Conduct Rules	114
APPENDICES		
Appendix	Title	Page
A	Checklist and Certification for Inspection and Monitoring of Examination Center	115
B	Bangladesh University of Professionals Disciplinary Board Statute	116
C	Report Form on Examinee's Involvement in Malpractice/Misconduct/ Violation of Examination Rules	118
D	Statement and Explanation/Declaration Given by the Examinee	119
E	Regarding Appointment of the Scribe	120
F	At a Glance: Timeline Summary of Result Preparation & Publication	121

পরীক্ষা পরিচালনা বিধি – ২০২৫

(Examination Conduct Rules – 2025)

যেহেতু বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক গৃহীত ২০০৯ সালের ৩০নং আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)-এর পরীক্ষা পরিচালনা বিষয়ে একটি বিধি থাকা সমীচীন ও প্রয়োজন; সেহেতু উক্ত আইনের ৪৭ (ঙ) ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশক্রমে সিন্ডিকেট এতদ্বারা নিম্নরূপ ‘পরীক্ষা পরিচালনা বিধি’ প্রণয়ন করলেন:

অধ্যায় – ১

পরীক্ষার প্রাক-প্রস্তুতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি

১.১ পরীক্ষা কমিটি (Examination Committee) গঠন

ক। বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)-এর অভ্যন্তরীণ ডিপার্টমেন্টে প্রতি সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টারের জন্য চার বা পাঁচ সদস্য বিশিষ্ট (সাপ্রিমেন্টারি ও স্পেশাল বা অনুরূপ পরীক্ষার জন্য তিন সদস্য বিশিষ্ট) পরীক্ষা কমিটি গঠিত হবে। ডিপার্টমেন্টের চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টির ডিনের সাথে আলোচনাক্রমে পরীক্ষা কমিটির সভাপতি ও সদস্য মনোনীত করবেন। এখানে সেমিস্টার/টার্ম বলতে জানুয়ারি-জুন বা জুলাই-ডিসেম্বর বা অনুরূপ সময়কালে অনুষ্ঠিত সেমিস্টার/টার্ম এবং ট্রাইমেস্টার বলতে জানুয়ারি-এপ্রিল বা মে-আগস্ট বা সেপ্টেম্বর-ডিসেম্বর বা অনুরূপ সময়কালে অনুষ্ঠিত ট্রাইমেস্টার বুঝাবে। অনার্স ও মাস্টার্স প্রোগ্রামের জন্য পৃথক পৃথক পরীক্ষা কমিটি গঠিত হবে। সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর/সহকারী প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর পরীক্ষা কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

খ। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে স্ব স্ব প্রোগ্রামের বিধি/অনুশীলন (Practice) অনুযায়ী এবং বিইউপির অর্থকমিটিতে অনুমোদিত সংখ্যক সদস্য নিয়ে পরীক্ষা কমিটি গঠিত হবে। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান-প্রধান বা ক্ষেত্র বিশেষে সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টির ডিন কর্তৃক প্রোগ্রামের বিধি/অনুশীলন অনুযায়ী পরীক্ষা কমিটি গঠনের প্রস্তাব বিইউপির পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

১.১.১ পরীক্ষা কমিটির করণীয়

ক। বিইউপির অভ্যন্তরীণ ডিপার্টমেন্টের ক্ষেত্রে প্রতিটি কোর্সের জন্য দুই জন করে প্রশ্নপ্রণেতার নাম প্রস্তাব করা, যার মধ্যে একজন কোর্স টিচার হবেন। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে স্ব স্ব প্রোগ্রামের বিধি বা অনুশীলন (Practice) অনুযায়ী প্রশ্নপ্রণেতার নাম প্রস্তাব করা।

খ। প্রশ্নপ্রণেতাগণ হতে প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করা।

গ। প্রশ্নপত্র মডারেশন সঠিকভাবে হচ্ছে কি না তা তদারক করা।

ঘ। মডারেশনকৃত প্রশ্নপত্র মুদ্রণের বিষয়টি তদারক করা।

ঙ। প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্নপত্র প্রিন্টিং ও প্যাকেজিং-এর ব্যবস্থা করা।

চ। একক পরীক্ষক পদ্ধতিতে প্রতিটি কোর্সের জন্য কোর্স টিচারকে পরীক্ষক হিসেবে এবং দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতিতে কোর্স টিচারসহ প্রতিটি কোর্সের জন্য দুই জন পরীক্ষকের নাম প্রস্তাব করা। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে স্ব স্ব প্রোগ্রামের বিধি/অনুশীলন অনুযায়ী পরীক্ষকের নাম প্রস্তাব করা।

ছ। দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতিতে প্রতিটি কোর্সের জন্য একজন করে তৃতীয় পরীক্ষকের নাম প্রস্তাব করা।

জ। একক পরীক্ষক পদ্ধতিতে স্ক্রুটিনাইজারের নাম প্রস্তাব করা।

ঝ। টেবুলেশন শিটে স্বাক্ষর করা এবং স্বাক্ষরকৃত টেবুলেশন শিট পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

নোট: টেবুলেশন শিটে স্বাক্ষর করাকালীন পরীক্ষা কমিটির কোনো সভাপতি/সদস্যকে মৃত্যু/বদলি/ছুটিজনিত বা অন্য কোনো কারণে যদি পাওয়া না যায়, তবে সংশ্লিষ্ট সভাপতি/সদস্যের পরিবর্তে পদাধিকারবলে যিনি দায়িত্বরত থাকবেন, তিনি স্বাক্ষর করতে পারবেন, অথবা দায়িত্বরত ব্যক্তি স্বাক্ষর করতে সম্মত না হলে পূর্বের কমিটির নাম বহাল রেখে সংশ্লিষ্ট অনুপস্থিত ব্যক্তির স্বাক্ষর ফাঁকা রাখা যাবে।

১.২ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (Examination Conduct Committee) গঠন

ক। সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রতিটি অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষাকেন্দ্রে একজন ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবেন। যে প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে সে প্রতিষ্ঠান-প্রধান বা তাঁর মনোনীত ব্যক্তি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষার্থীর সংখ্যানুপাতে অনূর্ধ্ব তিন/চার বা পাঁচ জন শিক্ষক/কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি গঠন করবেন এবং বিষয়টি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসকে অবগত করবেন।

খ। বিইউপির কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত পরীক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটিই পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং পরীক্ষা কমিটির সভাপতি পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভাপতি ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

১.২.১ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির করণীয়

ক। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নেতৃত্বে ও তত্ত্বাবধানে পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি পরীক্ষা পরিচালনা সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ তদারক ও সম্পাদন করবেন। এ বিধির ২.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'পরীক্ষাকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য' ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিপালনীয় হবে।

খ। বিইউপির অভ্যন্তরীণ ডিপার্টমেন্টের ক্ষেত্রে কমিটির সভাপতি বা তাঁর মনোনীত ব্যক্তির তত্ত্বাবধানে প্রশ্নপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা। তবে অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান-প্রধান বা তাঁর মনোনীত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে প্রশ্নপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।

গ। পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি অনুমোদিত স্থান (অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান-প্রধান বা তাঁর মনোনীত ব্যক্তির নিরাপত্তা হেফাজতে সংরক্ষিত এবং বিইউপি কেন্দ্রের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি বা তাঁর মনোনীত ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিরাপত্তা হেফাজতে সংরক্ষিত) হতে পরীক্ষার দিন প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করবেন এবং পরীক্ষা শুরু পূর্ব পর্যন্ত প্রশ্নপত্রের নিরাপত্তার দায়িত্বে থাকবেন। প্রশ্নপত্র সংগ্রহকালীন কোনো গরমিল পরিলক্ষিত হলে সঙ্গে সঙ্গে তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করবেন।

ঘ। সাধারণত পরীক্ষা শুরু হওয়ার সাত দিন পূর্বে পরীক্ষায় ব্যবহৃত বিভিন্ন আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি যেমন অব্যবহৃত বা ফাঁকা উত্তরপত্র (Blank Scripts), অতিরিক্ত উত্তরপত্র, গ্রাফ কাগজ, আসন ব্যবস্থার কাগজ, উপস্থিতিপত্র, প্রশ্নপত্র প্যাকেট খোলা সংক্রান্ত সার্টিফিকেট, পরীক্ষায় ব্যবহৃত বিভিন্ন সাইজের খাম, ইত্যাদি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে চাহিদা করে সংগ্রহ করতে হবে।

ঙ। পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে একদিন পূর্বে পরীক্ষার হল প্রস্তুত করতে হবে। পরীক্ষার হল প্রস্তুতের সময় এ বিধির ২.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ‘পরীক্ষার হল প্রস্তুতি ও আসন বিন্যাস’-এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

চ। পরীক্ষার হলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইনভিজিলেটর (সাধারণত প্রতি ১৬ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন) নিয়োগ করতে হবে। তবে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা যাই হোক পরীক্ষার হলে কমপক্ষে দুই জন ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে।

ছ। পরীক্ষার দিনে পরীক্ষার্থীর সংখ্যানুযায়ী প্রতিটি পরীক্ষাকক্ষে প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, প্রয়োজনীয় স্ট্যাপলার/সুই-সুতা, হাজিরাফর্দ, লাল কালির কলম ইত্যাদি বিতরণের জন্য নিয়ন্ত্রণকক্ষ (Control Room) স্থাপন করতে হবে। নিয়ন্ত্রণকক্ষে ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত দুই জন কর্মকর্তা/শিক্ষক এবং ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডভুক্ত দুই জন কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়িত্ব পালন করবেন।

জ। পরীক্ষা শেষে নিয়ন্ত্রণকক্ষে (Control Room) দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তিগণ উত্তরপত্রসহ আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ইনভিজিলেটরগণের নিকট থেকে বুঝে নিবেন। নিয়ন্ত্রণকক্ষে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ পরীক্ষাকক্ষে ইনভিজিলেটর/ইনভিজিলেশনে সহায়তাকারী হিসেবে দায়িত্ব পালনের জন্য সংরক্ষিত সদস্য হিসেবে সার্বক্ষণিকভাবে প্রস্তুত থাকবেন। নিয়ন্ত্রণকক্ষের কাজ সুচারুভাবে সম্পন্নের বিষয়টি পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি নিশ্চিত করবেন।

ঝ। উত্তরপত্রসমূহ সম্ভব হলে পরীক্ষার দিনই সংশ্লিষ্ট পরীক্ষকের নিকট পৌঁছানো কিংবা এর পরের দিন পৌঁছানোর উদ্দেশ্যে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা তাঁর মনোনীত ব্যক্তির নিরাপত্তা হেফাজতে সংরক্ষণ করতে হবে।

ঞ। উত্তরপত্রসমূহ পরীক্ষকের নিকট বিতরণ এবং মূল্যায়ন শেষে নম্বরফর্দসহ সংগ্রহ করা এবং পরীক্ষক যাতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই পরীক্ষণকার্য শেষ করে ফেরত দেন সেজন্য প্রয়োজনে পরীক্ষকগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।

ট। একক পরীক্ষক পদ্ধতিতে জুটিনির উদ্দেশ্য জুটিনাইজারের নিকট পরীক্ষক কর্তৃক মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্রসমূহ বিতরণ ও নম্বরফর্দ সংশোধনসহ (যদি থাকে) সংগ্রহ করতে হবে।

ঠ। একক পরীক্ষক পদ্ধতিতে জুটিনাইজারদের নিকট হতে (দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতিতে পরীক্ষক হতে) সংগৃহীত নম্বর ফলাফল প্রস্তুতের জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসকে অবগত রেখে টেবুলেটরদের নিকট হস্তান্তর করতে হবে।

নোট: বিইউপি কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত পরীক্ষার ক্ষেত্রে যেহেতু পরীক্ষা কমিটি (অনুচ্ছেদ ১.১) ও পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (অনুচ্ছেদ ১.২) কার্যত একই কমিটি, সেহেতু ১.২.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ‘পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির কার্যাবলি’ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিইউপির পরীক্ষা কমিটির কাজের অন্তর্ভুক্ত হবে। এতদ্ব্যতীত যেসব অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষা কমিটি ও পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি কার্যত একই কমিটি হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন, সেসব অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুরূপ নির্দেশনা প্রযোজ্য হবে।

১.৩ প্রশ্নপ্রণেতা (Question Setter) নিয়োগ

ক। বিইউপির অভ্যন্তরীণ ডিপার্টমেন্টের ক্ষেত্রে প্রতিটি তত্ত্বীয় বিষয়ে ন্যূনতম দুই জন প্রশ্নপ্রণেতা প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করবেন। তন্মধ্যে একজন কোর্স টিচার এবং অন্য জন সংশ্লিষ্ট কোর্সে অভিজ্ঞ শিক্ষক/ব্যক্তি হবেন। দ্বিতীয় প্রশ্নপ্রণেতা একই ডিপার্টমেন্টের অথবা ভিন্ন কোনো

ডিপার্টমেন্টের অথবা বিইউপির বাইরের কোনো সরকারি/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় বা ইনস্টিটিউট বা সংস্থার সংশ্লিষ্ট কোর্সে অভিজ্ঞ শিক্ষক/ব্যক্তি হতে নিযুক্ত হবেন।

খ। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে স্ব স্ব প্রোগ্রামের বিধি/অনুশীলন (Practice) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্নপ্রণেতা নিয়োগ করা হবে।

১.৩.১ প্রশ্নপ্রণেতাগণের জন্য করণীয়

- ক। প্রশ্নপ্রণেতা অবশ্যই নির্ধারিত সিলেবাস অনুসরণ করে প্রশ্নপত্র প্রস্তুত করবেন;
- খ। প্রশ্নপ্রণেতা এমনভাবে প্রশ্নপত্র প্রস্তুত করবেন যাতে প্রশ্নপত্রে নির্ধারিত সিলেবাস পুরোটা অন্তর্ভুক্ত থাকে এবং প্রশ্ন যাতে সৃজনশীল, সহজবোধ্য ও স্পষ্ট হয়;
- গ। সমাজ, রাষ্ট্র বা ধর্মের সাথে সাংঘর্ষিক বা সমসাময়িক স্পর্শকাতর বা বিতর্কিত বিষয়ে কোনো প্রশ্ন করা যাবে না;
- ঘ। প্রশ্নপ্রণেতা প্রশ্নপত্র নিজ হাতে লিখবেন অথবা অন্যের সাহায্য না নিয়ে নিজে টাইপ করবেন এবং প্রশ্নপত্রে যেকোনো অস্পষ্টতা পরিহার করবেন;
- ঙ। প্রশ্নপ্রণেতা প্রশ্নপত্রের কোনো কপি নিজের কাছে রাখবেন না এবং খসড়া কপিসমূহ বিনষ্ট করে ফেলবেন;
- চ। প্রশ্নপ্রণেতা অবশ্যই নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই পরীক্ষা কমিটির নিকট প্রশ্নপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন;
- ছ। প্রশ্নপ্রণেতা প্রশ্নপত্র প্রণয়নের সময় এ সুযোগ রাখবেন যাতে পরীক্ষার্থী অন্তত ২০%-৩০% পর্যন্ত প্রশ্ন বিকল্প হিসেবে পছন্দ করার সুযোগ পান;
- জ। প্রশ্নপ্রণেতা যুক্তিগ্রাহ্য সময় জ্ঞানের উপর ভিত্তি করে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করবেন, যাতে পরীক্ষার্থী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাযথভাবে উত্তর লিখতে সক্ষম হন;
- ঝ। হাতে লিখা বা টাইপ করা প্রশ্নপত্রের প্রতি পাতার নিচে প্রশ্নপ্রণেতা অনুস্বাক্ষর (Initial) করবেন;
- ঞ। প্রশ্নপত্র অবশ্যই সিল গালা খামে পরীক্ষা কমিটির নিকট পৌছাতে হবে। প্রশ্নপ্রণেতা মডারেশনের পূর্বে নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা কমিটির সভাপতির নিকট প্রশ্নপত্র জমা দিবেন। প্রশ্নপত্র পাসওয়ার্ড প্রোটেক্ট করে পরীক্ষা কমিটির প্রাক-অনুমোদনক্রমে ই-মেইলের মাধ্যমেও পাঠানো যাবে।

১.৪ মডারেশন কমিটি (Moderation Committee) গঠন

- ক। বিইউপির অভ্যন্তরীণ ডিপার্টমেন্টের ক্ষেত্রে প্রতিটি তত্ত্বীয় বিষয়ের জন্য তিন সদস্য বিশিষ্ট মডারেশন কমিটি হবে। ডিপার্টমেন্টের চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট ডিনের সাথে আলোচনাক্রমে মডারেশন কমিটির সভাপতি/সদস্য মনোনীত করবেন। তিন জন সদস্যের মধ্যে একজন বহিস্থ সদস্য নিয়োগ করার জন্য উৎসাহ দেওয়া যাচ্ছে। বহিস্থ সদস্য সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের বাইরের অথবা অন্য কোনো সরকারি/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়/ইনস্টিটিউট/সংস্থার শিক্ষক/ব্যক্তি হবেন।
- খ। বিইউপির অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে মডারেশন কমিটি স্ব স্ব প্রোগ্রামের বিধি এবং অর্থকমিটিতে উল্লেখিত সংখ্যক সদস্য নিয়ে গঠিত হবে।

গ। প্রশ্নপ্রণেতা যে বিষয়/কোর্সের প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করবেন, তিনি সেই বিষয়/কোর্সের জন্য মডারেটর নিযুক্ত হবেন না।

১.৪.১ মডারেশন কমিটির জন্য করণীয়

প্রশ্ন যাতে সঠিক, প্রাসঙ্গিক, সিলেবাসের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ও পরীক্ষার্থীদের জন্য উপযুক্ত হয় তা নিশ্চিত করাই প্রশ্নপত্র মডারেশনের উদ্দেশ্য। মডারেশন প্রক্রিয়া প্রশ্নপত্রের মান বজায় রাখতে এবং পরীক্ষার্থীদের জন্য একটি ন্যায়সংগত ও সঠিক মূল্যায়ন নিশ্চিত করতে ভূমিকা পালন করে। মডারেশন কমিটির জন্য করণীয়সমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- ক। অবশ্যই নির্ধারিত সিলেবাস অনুসরণ করে প্রশ্নপত্র মডারেশন করতে হবে;
- খ। এমনভাবে প্রশ্নপত্র প্রস্তুত করতে হবে যাতে প্রশ্নপত্রে নির্ধারিত সিলেবাস পুরোটা অন্বেষণ করে থাকে এবং প্রশ্ন যাতে সৃজনশীল, সহজবোধ্য ও স্পষ্ট হয়;
- গ। সমাজ, রাষ্ট্র বা ধর্মের সাথে সাংঘর্ষিক বা সমসাময়িক স্পর্শকাতর বা বিতর্কিত বিষয়ে কোনো প্রশ্ন যাতে প্রশ্নপত্রে না থাকে, সে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে;
- ঘ। প্রশ্নপত্রে যেকোনো অস্পষ্টতা পরিহার করার বিষয়ে যত্নবান হতে হবে;
- ঙ। প্রশ্নপত্রের কোনো কপি নিজের কাছে রাখা যাবে না বা মডারেশন কক্ষে প্রশ্নপত্রের ছবি তোলা যাবে না। মডারেশনের সময় মডারেশনকক্ষে মোবাইল ফোন, স্মার্ট ওয়াচ, বা অন্য কোনো অননুমোদিত ইলেকট্রনিক ডিভাইস নিয়ে প্রবেশ ও ব্যবহার করা যাবে না;
- চ। প্রশ্নপত্র মডারেশনের সময় এ বিধির ১.৩.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ‘প্রশ্নপ্রণেতাগণের জন্য করণীয়’ যথাযথভাবে মেনে প্রশ্নপ্রণেতাগণ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করেছেন কি না তা খেয়াল রাখতে হবে। মডারেটরগণ প্রয়োজনে মডারেশনের সময় স্থায়ী বিবেচনা প্রয়োগ করে একটি মানসম্মত প্রশ্নপত্র প্রণয়নে নিজেদের অবদান রাখবেন; এবং
- ছ। অবশ্যই নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মডারেশন কার্য সম্পন্ন করে মডারেশনের দিনই পরীক্ষা কমিটিকে চূড়ান্ত প্রশ্নপত্র হস্তান্তর করতে হবে।

১.৫ পরীক্ষক (Examiner/Evaluator) নিয়োগ

- ক। বিইউপির অভ্যন্তরীণ ডিপার্টমেন্ট ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রোগ্রামের স্ব স্ব বিধি/অনুশীলনের মাধ্যমে প্রচলিত নিয়ম ও প্রয়োজনানুসারে বিশ্ববিদ্যালয়ে একক পরীক্ষক (Single Examiner), দ্বৈত পরীক্ষক (Double Examiner) ও তৃতীয় পরীক্ষক (Third Examiner), ইত্যাদি যে কোনো প্রকার পদ্ধতিতে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা যেতে পারে।
- খ। বিইউপির অভ্যন্তরীণ ফ্যাকাল্টি ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রোগ্রামের জন্য স্ব স্ব বিধি দ্বারা পরীক্ষক নিযুক্তির বিষয়টি নিয়ন্ত্রিত হবে।
- গ। একক পরীক্ষক পদ্ধতিতে নির্ধারিত কোর্স টিচার পরীক্ষক হিসেবে নিযুক্ত হবেন।
- ঘ। দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতিতে কোর্স টিচারের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট কোর্সে অভিজ্ঞ একই ডিপার্টমেন্টের অন্য কোনো শিক্ষক, অথবা অন্য ডিপার্টমেন্টের শিক্ষক, অথবা অন্য কোনো সরকারি/বেসরকারি/বিশ্ববিদ্যালয়/ ইনস্টিটিউট/সংস্থার অভিজ্ঞ কোনো শিক্ষক/ব্যক্তি বিভাগীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক দ্বিতীয় পরীক্ষক হিসেবে প্রস্তাবিত/মনোনীত হবেন। এ পদ্ধতিতে অনুসরণীয় বিষয়াদি নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- (১) শুধু তৃতীয় কোর্সের ক্ষেত্রে ফাইনাল পরীক্ষায় দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতি অনুসৃত হবে।
- (২) এ পদ্ধতিতে জুটিনাইজার নিয়োগের কোনো সুযোগ নেই।
- (৩) প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষকের প্রদত্ত নম্বরের ব্যবধান ২০% বা তার বেশি হলে ঐ উত্তরপত্র তৃতীয় পরীক্ষকের দ্বারা পরীক্ষিত হবে।
- (৪) দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতিতে, এ বিধির ১.১১.১(গ) উপধারায় বর্ণিত নিয়মানুযায়ী প্রদত্ত নম্বর গণনাযোগ্য হবে।

১.৫.১ পরীক্ষকগণের জন্য করণীয়

- ক। প্রত্যেক পরীক্ষক শুরুতেই উত্তরপত্রের সংখ্যা গণনা করে নিশ্চিত হবেন যে কোনো প্রকার অসংগতি নেই। কোনো প্রকার অসংগতি থাকলে বিষয়টি পরীক্ষা কমিটির সভাপতিকে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করতে হবে।
- খ। অত্যন্ত গোপনীয়তার সাথে উত্তরপত্র পরীক্ষণ/মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে।
- গ। পরীক্ষককে অবশ্যই তাঁর জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করতে হবে।
- ঘ। কোনো অবস্থাতেই পরীক্ষার্থীর প্রতি অনুরাগ বা বিরাগের বশবর্তী হয়ে উত্তরপত্র পরীক্ষণ/মূল্যায়ন করা যাবে না।
- ঙ। শুধু একক পরীক্ষক পদ্ধতিতে পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে লাল কালিতে মার্কিং করতে হবে এবং প্রশ্নপত্রের ক্রমিক নম্বর অনুসারে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে প্রাপ্ত নম্বর লিখতে হবে।
- চ। কোনো পরীক্ষার্থী নির্ধারিত সংখ্যক প্রশ্নের অতিরিক্ত উত্তর প্রদান করলে সর্বশেষ প্রশ্নোত্তরটি অতিরিক্ত হিসেবে বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ছ। প্রত্যেক পরীক্ষককে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে ঘষামাজা বা ফুইড ব্যবহার পরিহার করতে হবে।
- জ। প্রত্যেক পরীক্ষক উত্তরপত্র, বিস্তারিত ফলাফল বিবরণী এবং নম্বর ফর্দের নির্ধারিত অংশে পূর্ণ স্বাক্ষর করবেন; অনুস্বাক্ষর (Initial) গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ঝ। প্রত্যেক পরীক্ষক রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে নম্বরফর্দ (কালো কালিতে) লিখবেন অথবা টাইপ করে মুদ্রিত কপি জমা দিবেন।
- ঞ। কোনো পরীক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকলে পরীক্ষক নম্বরফর্দে লাল কালিতে 'অনুপস্থিত' (Absent) শব্দটি লিখে দিবেন; কোনো অবস্থাতেই '০' (শূন্য) দিবেন না। কারণ, কোনো পরীক্ষার্থীকে 'অনুপস্থিত' (Absent)-এর পরিবর্তে '০' (শূন্য) দেওয়ার অর্থ হচ্ছে উক্ত পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর '০' (শূন্য)।
- ট। দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতিতে (Double Examiner System) নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিশেষভাবে লক্ষণীয়—

- (১) কোনো পরীক্ষক (প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় পরীক্ষক) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোনো প্রকার মার্কিং বা দাগ দিবেন না। আলাদা নম্বরফর্দে প্রশ্নের ক্রম অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বর (কালো কালিতে) লিখবেন।

(২) প্রথম পরীক্ষক পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের পর সিলগালাকৃত নম্বর ফর্দসমূহ পরীক্ষা কমিটির সভাপতির নিকট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে হস্তান্তর করবেন এবং উত্তরপত্রসমূহ পরীক্ষা কমিটির মাধ্যমে অথবা সরাসরি দ্বিতীয় পরীক্ষকের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন। এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রথম পরীক্ষকের নিয়োগপত্র/নির্দেশিকায় উল্লেখ থাকবে।

(৩) দ্বিতীয় পরীক্ষক আলাদা নম্বরফর্দে প্রশ্নের ত্রমিক নম্বর অনুযায়ী প্রাপ্ত নম্বর লিখবেন। তিনি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উত্তরপত্রসহ নম্বরফর্দসমূহ পরীক্ষা কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তর করবেন।

(৪) তৃতীয় পরীক্ষক প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষকের মতোই উত্তরপত্রে কোনো মার্কিং বা দাগ দিবেন না। তিনিও পৃথক নম্বরফর্দে নম্বর প্রদান করবেন এবং উত্তরপত্রসহ নম্বরফর্দসমূহ পরীক্ষা কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তর করবেন।

(৫) প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষক পরস্পর কোনো অবস্থাতেই তাদের প্রদত্ত নম্বর আদান-প্রদান করবেন না। অনুরূপভাবে তৃতীয় পরীক্ষকের সাথেও প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষক নম্বর আদান-প্রদান করবেন না। প্রত্যেক পরীক্ষকের প্রদত্ত নম্বর একটি পবিত্র আমানত হিসেবে গণ্য হবে।

১.৫.২ ইউক্যাম/সফটওয়্যার সিস্টেমে কোর্স টিচার বা পরীক্ষকের কার্যপ্রণালি

এই বিধির ১.৫.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যাবলি ছাড়াও একজন কোর্স টিচার বা পরীক্ষক University Comprehensive Academic Management (UCAM) সিস্টেমে নিম্নলিখিত কার্যসমূহও সম্পাদন করবেন:

ক। একজন কোর্স টিচার শিক্ষার্থীদের দৈনিক উপস্থিতি তাৎক্ষণিকভাবে ইউক্যাম-এ আপলোড করবেন। শিক্ষার্থীদের দৈনিক উপস্থিতির বিষয়ে কোনো শিক্ষার্থীর পক্ষ থেকে যুক্তিসংগত অভিযোগ পাওয়া গেলে তা নিষ্পত্তি করবেন। কোনো শিক্ষার্থী ক্লাসে অনুপস্থিত থাকলে অনুপস্থিতির বিষয়ে একটি স্বয়ংক্রিয় ম্যাসেজের মাধ্যমে অভিভাবককে জানানোর ব্যবস্থা থাকতে পারে। প্রফেশনাল মাস্টার্স-সহ এমফিল ও পিএইচডি প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তক্রমে ম্যাসেজ প্রদানের বিষয়টি শিথিলযোগ্য।

খ। ক্লাসটেস্ট সমাপনান্তে পরবর্তী তিন দিনের মধ্যে এবং মিডটার্ম পরীক্ষা সমাপনান্তে পরবর্তী সাত দিনের মধ্যে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীদের অর্জিত নম্বর ইউক্যাম এ আপলোড করতে হবে এবং কোনো শিক্ষার্থীর পক্ষ থেকে যুক্তিসংগত অভিযোগ পাওয়া গেলে তা দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।

গ। টার্ম পেপার/প্রজেক্ট পেপার, অ্যাসাইনমেন্ট/কেস-স্টাডি বা অনুরূপ কোনো পরীক্ষা/মূল্যায়নের পর পরবর্তী সাত দিনের মধ্যে ক্লাস টিচার ইউক্যাম-এ মার্কস আপলোড করবেন এবং শিক্ষার্থীদের এতৎসংক্রান্ত কোনো অভিযোগ থাকলে তা দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করবেন।

ঘ। সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার ফাইনাল পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়ন করে ১০ দিনের মধ্যে ইউক্যাম-এ আপলোড করে 'ফাইনাল সাবমিট' করে ডিপার্টমেন্টের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য যে, ফাইনাল সাবমিট করার পর ইউক্যাম-এ নম্বর ইনপুট দেওয়া বা কোনো প্রকার সংশোধনের সুযোগ থাকবে না।

ঙ। কোনো পরীক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকলে পরীক্ষক ইউক্যাম-এ ফাঁকা (Blank) রাখবেন না। ফাঁকা (Blank) রাখলে তা '০' (শূন্য) হিসেবে পরিগণিত হবে বিধায় Absent-এ টিক (✓) চিহ্ন দিবেন।

নোট-১: কোর্স টিচার কন্টিনিউয়াস অ্যাসেসমেন্ট, যথা- ক্রাসটেস্ট, মিডটার্ম পরীক্ষা, টার্ম পেপার/প্রজেক্ট পেপার, অ্যাসাইনমেন্ট/কেস-স্টাডি, ইত্যাদি পরীক্ষা/মূল্যায়নের সকল উত্তরপত্র মূল্যায়ন শেষে শিক্ষার্থীদের অবলোকন করানোর পর এসব উত্তরপত্র শিক্ষার্থী হতে ফেরত নিবেন এবং ডিপার্টমেন্টে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে জমা দিবেন। তবে সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার ফাইনাল পরীক্ষার উত্তরপত্র শিক্ষার্থী কর্তৃক অবলোকনের সুযোগ নেই। নতুন কোনো সিস্টেমে (যেমন- Outcome Based Education, সংক্ষেপে OBE) বিইউপি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে উত্তরপত্র শিক্ষার্থী কর্তৃক অবলোকনের সুযোগ দেওয়া যেতে পারে। ডিপার্টমেন্ট সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পরবর্তী এক বছর পর্যন্ত সকল উত্তরপত্র সংরক্ষণ করবে এবং এক বছর পরে সকল ব্যবহৃত উত্তরপত্র (সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার ফাইনালসহ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ করবে।

নোট-২: পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র মূল্যায়নের সময়সীমা প্রয়োজনে সর্বোচ্চ চার দিন বৃদ্ধি করা যাবে। পরীক্ষা কমিটির সভাপতি এ সময়সীমা বর্ধিত করতে পারবেন।

১.৬ সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা কমিটি (Comprehensive Viva-Voce Exam Committee) গঠন

ক। স্ব স্ব ডিপার্টমেন্ট/প্রোগ্রামের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে এবং বিইউপির অর্থকমিটিতে উল্লেখিত জনবল কাঠামোর মধ্যে দুই/তিন/চার জন পরীক্ষকের সমন্বয়ে সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা কমিটি গঠিত হবে, যার মধ্যে একজন বহিষ্কৃত সদস্য হওয়া বাঞ্ছনীয়।

খ। দুই-তৃতীয়াংশ বা ৬০% পরীক্ষকের উপস্থিতিতে সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা কমিটির কোরাম (Quorum) পূর্ণ হবে।

গ। কমিটির সদস্যদের প্রদত্ত নম্বরের গড় অথবা কমিটি কর্তৃক সর্বসম্মতিক্রমে প্রদত্ত নম্বরই একজন শিক্ষার্থী প্রাপ্য হবেন।

ঘ। অনিবার্য কারণে কমিটির কোনো সদস্য শরীরে উপস্থিত থাকতে না পারলে তিনি অনলাইনের মাধ্যমে সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করতে পারবেন। প্রয়োজনে সম্পূর্ণ সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা অনলাইনে নেওয়া যাবে।

নোট: কোনো শিক্ষার্থী বিদেশে উচ্চশিক্ষা বা অন্য কোনো যৌক্তিক ও গ্রহণযোগ্য কারণে দেশে অবস্থান না করলে, বা সরাসরি সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষায় উপস্থিত হতে অপারগ হলে বিভাগীয় চেয়ারম্যানের মাধ্যমে ফ্যাকাল্টির ডিন বরাবর অগ্রিম সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য আবেদন করতে পারবেন। বিভাগীয় চেয়ারম্যানর সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট ডিন শিক্ষার্থীর আবেদন বিবেচনা করে গ্রহণযোগ্য ও যৌক্তিক মনে করলে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অগ্রিম সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা নিতে পারবেন। বিভাগীয় চেয়ারম্যানের সুপারিশক্রমে অনলাইনেও পরীক্ষার্থীর সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করা যাবে।

১.৭ ব্যবহারিক পরীক্ষা কমিটি (Practical Examination Committee) গঠন

ক। স্ব স্ব ডিপার্টমেন্ট/প্রোগ্রামের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে এবং বিইউপির অর্থকমিটিতে উল্লেখিত জনবল কাঠামোর মধ্যে দুই/তিন জন পরীক্ষকের সমন্বয়ে ব্যবহারিক পরীক্ষা কমিটি গঠিত হবে; যার মধ্যে একজন বহিষ্কৃত সদস্য হওয়া বাঞ্ছনীয়। বহিষ্কৃত সদস্য হিসেবে সংশ্লিষ্ট কোর্স টিচার ব্যতীত একই ডিপার্টমেন্ট বা ভিন্ন ডিপার্টমেন্টের কোনো অভিজ্ঞ শিক্ষক, বা অন্য কোনো সরকারি-বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক নিযুক্ত হতে পারবেন।

খ। দুই-তৃতীয়াংশ বা ৬০% পরীক্ষকের উপস্থিতিতে ব্যবহারিক পরীক্ষা কমিটির কোরাম (Quorum) পূর্ণ হবে।

১.৮ থিসিস/প্রজেক্ট/ডিজারটেশন/ইন্টার্নশিপ/রিসার্চ মনোগ্রাফ (Defense Committee on Thesis/ Project/Dissertation/Internship/Research Monograph) বিষয়ক নির্দেশাবলি

ক। স্ব স্ব ডিপার্টমেন্ট/প্রোগ্রামের বিধি/রেগুলেশন অনুসারে এবং বিইউপির অর্থকমিটিতে অনুমোদিত সংখ্যক সদস্য নিয়ে এই কমিটি গঠিত হবে।

খ। বহিস্থ সদস্যের সংখ্যা স্ব স্ব ডিপার্টমেন্ট/প্রোগ্রামের বিধি এবং বিইউপির অর্থকমিটিতে অনুমোদিত সংখ্যক হবে।

গ। স্ব স্ব ডিপার্টমেন্ট/প্রোগ্রামের বিধিতে ভিন্নরূপ কোনো কিছু উল্লেখ না থাকলে দুই-তৃতীয়াংশ বা ৬০% পরীক্ষকের উপস্থিতিতে মৌখিক পরীক্ষা (ডিফেন্স) কমিটির কোরাম (Quorum) পূর্ণ হবে।

ঘ। মৌখিক পরীক্ষায় (ডিফেন্স) সুপারভাইজারের উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। তবে থিসিস/প্রজেক্ট/ডিজারটেশন/ইন্টার্নশিপ/রিসার্চ মনোগ্রাফের কাজ যদি শেষ পর্যায়ে হয় কিন্তু সুপারভাইজারের মৃত্যু বা অনিবার্য কারণে সুপারভাইজারকে পাওয়া না গেলে এর ব্যতিক্রম করা যাবে।

ঙ। কমিটির সদস্যদের প্রদত্ত নম্বরের গড় অথবা কমিটি কর্তৃক সর্বসম্মতিক্রমে প্রদত্ত নম্বরই শিক্ষার্থী প্রাপ্য হবেন।

চ। অনিবার্য কারণে কমিটির কোনো সদস্য সশরীরে উপস্থিত থাকতে না পারলে তিনি অনলাইনের মাধ্যমে মৌখিক পরীক্ষা (ডিফেন্স) গ্রহণ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে তিনি বিষয়টি পরীক্ষা কমিটির সভাপতিকে পরীক্ষার কমপক্ষে একদিন পূর্বে অবগত করবেন। কোনো সদস্য অনলাইনেও যদি উপস্থিত থাকতে অপারগ হন তবে বিকল্প কোনো উপযুক্ত সদস্য দ্বারা পরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা যাবে।

নোট: কোনো শিক্ষার্থী বিদেশে উচ্চশিক্ষা বা অন্য কোনো যৌক্তিক ও গ্রহণযোগ্য কারণে দেশে অবস্থান না করলে, বা সরাসরি মৌখিক (ডিফেন্স) পরীক্ষায় উপস্থিত হতে অপারগ হলে বিভাগীয় চেয়ারম্যানের মাধ্যমে ফ্যাকাল্টির ডিন বরাবর অগ্রিম Defense on Thesis/ Project/ Dissertation/Internship/ Research Monograph পরীক্ষা গ্রহণের জন্য আবেদন করতে পারবেন। সুপারভাইজারের সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট ডিন শিক্ষার্থীর আবেদন বিবেচনা করে গ্রহণযোগ্য ও যৌক্তিক মনে করলে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অগ্রিম মৌখিক (ডিফেন্স) পরীক্ষা গ্রহণ করতে পারবেন। অধিকন্তু, সুপারভাইজারের সুপারিশক্রমে অনলাইনেও পরীক্ষার্থীর মৌখিক (ডিফেন্স) পরীক্ষা গ্রহণ করা যাবে।

১.৯ এমফিল/পিএইচডি থিসিস ডিফেন্স কমিটি (Defense Committee on MPhil/PhD Thesis) বিষয়ক নির্দেশাবলি

এমফিল/পিএইচডি থিসিস ডিফেন্স কমিটির নিয়োগ ও নির্দেশাবলি স্ব স্ব প্রোগ্রামের সংবিধি/বিধি/প্রবিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

১.১০ স্ক্রুটিনাইজার (Scrutinizer) নিয়োগ

একক পরীক্ষক পদ্ধতিতে প্রতি কোর্সের জন্য সাধারণত একজন স্ক্রুটিনাইজার নিয়োগ করা হবে। তবে কোনো কোর্সে অধিক সংখ্যক পরীক্ষার্থী থাকলে একটি কোর্সে একাধিক স্ক্রুটিনাইজার নিয়োগ করা যাবে।

জুটিনাইজার সাধারণত শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের (নবম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত) মধ্য হতে নিযুক্ত হবেন। তবে, জরুরি বা বিশেষ প্রয়োজনে কোনো শিক্ষক বা কর্মকর্তার নেতৃত্বে ও যথাযথ গোপনীয়তার সাথে কাজ করার শর্তে উপযুক্ত কর্মচারীদের (১০ম থেকে ১৩তম গ্রেডভুক্ত) মধ্য থেকেও নিয়োগ করা যাবে। দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতিতে জুটিনাইজার নিয়োগের কোনো সুযোগ নেই।

১.১০.১ জুটিনাইজারের কাজের ব্যাপ্তি ও করণীয়

ক। জুটিনাইজার প্রতিটি উত্তরপত্র যাচাই করে দেখবেন যে নম্বর গণনায় কোনো ভুল আছে কি না কিংবা কোনো প্রশ্নোত্তর নম্বরবিহীন আছে কি না। নম্বর গণনায় ভুল থাকলে জুটিনাইজার তা উত্তরপত্রের নির্ধারিত অংশে এবং নম্বরফর্দে সাধারণত লাল বা নীল কালিতে (পরীক্ষক যে রঙের কালি ব্যবহার করেছেন জুটিনাইজার সে রঙের কালি পরিহার করবেন) সংশোধন করবেন এবং অনুস্বাক্ষর করবেন।

খ। কোনো প্রশ্নোত্তর নম্বরবিহীন থাকলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষক কর্তৃক নম্বরবিহীন প্রশ্নোত্তরটি পুনরায় পরীক্ষণের ব্যবস্থা নেওয়া হবে। যদি সংশ্লিষ্ট পরীক্ষককে পাওয়া না যায় তবে শুধু সেক্ষেত্রে পরীক্ষা কমিটির প্রস্তাব মোতাবেক নম্বরবিহীন প্রশ্নোত্তরটি অন্য কোনো পরীক্ষক (বিকল্প পরীক্ষক) দ্বারা পরীক্ষণ করা যাবে।

গ। জুটিনাইজার কর্তৃক সংশোধিত নম্বরই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১.১১ টেবুলেটর (Tabulator) নিয়োগ

বিইউপির অভ্যন্তরীণ ফ্যাকাল্টি ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন প্রোগ্রামের জন্য স্ব স্ব বিধি/অনুশীলন অনুযায়ী এবং বিইউপির অর্থকমিটিতে অনুমোদিত সংখ্যক টেবুলেটর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক নিয়োগ করা হবে। সাধারণত বিইউপির অভ্যন্তরীণ প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে ডিপার্টমেন্টের একজন কর্মকর্তা/শিক্ষক (প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর/সহকারী প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর হিসেবে দায়িত্ব পালনকারী ব্যক্তি) এবং বিইউপির পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের ন্যূনতম একজন কর্মকর্তা টেবুলেটর হিসেবে নিযুক্ত হবেন। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কোনো প্রোগ্রামের জন্য প্রয়োজনে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের একাধিক কর্মকর্তাকে টেবুলেটর নিয়োগ করতে পারবেন। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান-প্রধান বা ক্ষেত্র বিশেষে সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টির ডিন কর্তৃক প্রোগ্রামের বিধি/অনুশীলন অনুযায়ী টেবুলেটর নিয়োগের প্রস্তাব বিইউপির পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

১.১১.১ টেবুলেটরগণের জন্য করণীয়

ক। টেবুলেটর অত্যন্ত গোপনীয়তা, দায়িত্বশীলতা ও বিশ্বস্ততার সাথে ফলাফল প্রস্তুতের কাজ সম্পন্ন করবেন। নিযুক্ত টেবুলেটরগণ একত্রে বা পৃথক পৃথকভাবে টেবুলেশন কার্য সম্পন্ন করার পর তারা পারস্পরিক তুলনা করে ফলাফল নির্ভুল হয়েছে কি-না এ মর্মে নিশ্চিত হবেন।

খ। নম্বরফর্দের কোনো মার্কসে অস্পষ্টতা থাকলে পরীক্ষা কমিটির সভাপতির মাধ্যমে অথবা সরাসরি সংশ্লিষ্ট পরীক্ষকের সাথে যোগাযোগ করে এরূপ অস্পষ্টতা দূর করার ব্যবস্থা করবেন।

গ। দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতিতে টেবুলেটর প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষকের প্রদত্ত নম্বর তুলনা করে তৃতীয় পরীক্ষণের জন্য উপযুক্ত পরীক্ষার্থীদের তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরীক্ষা কমিটির নিকট হস্তান্তর করবেন। এ পদ্ধতিতে পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর টেবুলেটর কর্তৃক নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে গণনা করা হবে—

- (১) প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষকের প্রদত্ত নম্বরের গড় নম্বর পরীক্ষার্থী প্রাপ্য হবেন;

- (২) প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষকের প্রদত্ত নম্বরের মধ্যে ব্যবধান ২০% বা তার অধিক হলে উক্ত উত্তরপত্র তৃতীয় পরীক্ষক দ্বারা মূল্যায়ন করা হবে;
- (৩) তৃতীয় পরীক্ষক দ্বারা মূল্যায়িত উত্তরপত্রের ক্ষেত্রে তিনজন পরীক্ষকের মধ্যে নিকটবর্তী নম্বর দেওয়া দুইজন পরীক্ষকের নম্বরের গড় পরীক্ষার্থী প্রাপ্য হবেন;
- (৪) যদি তৃতীয়বার পরীক্ষিত উত্তরপত্রের নম্বরের ব্যবধান তিন জনের ক্ষেত্রেই সমদূরত্বের হয়, তবে অধিক নম্বর দেওয়া দুই জনের গড় নম্বর পরীক্ষার্থী প্রাপ্য হবেন;
- (৫) ৫০% বা তার অধিক সংখ্যক উত্তরপত্র তৃতীয় পরীক্ষকের উপযুক্ত হলে সমস্ত উত্তরপত্রই (১০০%) পরীক্ষা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে তৃতীয় পরীক্ষকের নিকট প্রেরণ করা যাবে এবং উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে গণনাযোগ্য হবে।

ঘ। সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার/টার্ম/বর্ষ ফাইনাল পরীক্ষায় অনুপস্থিত থাকলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে অনুপস্থিত তথ্য অকৃতকার্য দেখিয়ে টেবুলেটরগণ ফলাফল ও টেবুলেশন শিট প্রস্তুত করবেন।

ঙ। টেবুলেশন শিট মুদ্রণের পর, মুদ্রিত টেবুলেশন শিটে সংশ্লিষ্ট টেবুলেটরগণ স্বাক্ষর করবেন। এরপর উক্ত টেবুলেশন শিট পরীক্ষা কমিটির স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। পরীক্ষা কমিটির স্বাক্ষরের পর টেবুলেশন শিট পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিসে প্রেরণ করতে হবে। পরীক্ষার ফলাফল অনলাইনে প্রকাশ, টেবুলেশন শিট মুদ্রণ, পরীক্ষা কমিটির স্বাক্ষর গ্রহণ, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর নিশ্চিতকরণ এবং ভাইস চ্যান্সেলরের ভূতাপেক্ষ অনুমোদন গ্রহণের দায়িত্ব পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক মনোনীত টেবুলেটর অথবা সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পালন করবেন।

১.১১.২ ইউক্যাম/সফটওয়্যার সিস্টেমে টেবুলেটরের জন্য করণীয় কর্মধারা

এ বিধির ১.১১.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত দায়িত্বের পাশাপাশি, একজন টেবুলেটর সফটওয়্যার বা UCAM সিস্টেমে নিম্নলিখিত কার্যসমূহও সম্পাদন করবেন:

- ক। সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার ফাইনাল পরীক্ষায় পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর ইউক্যাম-এ পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে টেবুলেটরগণ যাচাই করবেন এবং কোনো ভুল পাওয়া গেলে তা সংশোধন করবেন। স্কুটিনাইজার কর্তৃক সংশোধিত নম্বরও (যদি থাকে) তিনি ইউক্যাম-এ সংশোধন করবেন।
- খ। রিটেক ও মানোন্ময়ন পরীক্ষার্থীদের তালিকা ডিপার্টমেন্ট থেকে সংগ্রহ করে তা যথাযথভাবে যাচাই করে নির্ভুল ফলাফল প্রস্তুত করবেন এবং এ বিষয়ে ডিপার্টমেন্টের কো-অর্ডিনেটর কিংবা পরীক্ষা কমিটির সহায়তা নিবেন।
- গ। রিটেক ও মানোন্ময়ন পরীক্ষার্থীদের কোর্সসমূহ যে সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টারের, তা ঐ সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টারে প্রতিস্থাপন করার বিষয়ে সচেতন থাকবেন।
- ঘ। মানোন্ময়ন শিক্ষার্থীদের জন্য, টেবুলেটরকে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কোর্সের ধারাবাহিক মূল্যায়নের পূর্ববর্তী নম্বর সংগ্রহ করতে হবে। ধারাবাহিক মূল্যায়নের পূর্ববর্তী প্রাপ্ত মার্কস-এর সাথে বর্তমান সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টারের চূড়ান্ত পরীক্ষায় প্রাপ্ত রূপান্তরিত (Converted) মার্কস যোগ করে UCAM-এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- ঙ। সাপ্লিমেন্টারি ও স্পেশাল পরীক্ষায় মানোন্ময়ন পরীক্ষার্থীদের অনুরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করে ফলাফল প্রস্তুত করবেন।
- চ। সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার ফাইনাল পরীক্ষায় কোনো পরীক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকলে সতর্কতার সাথে ইউক্যাম-এ Absent-এ টিক (✓) চিহ্ন দিবেন; কোনো অবস্থাতেই ফাঁকা (Blank) রাখবেন না। কারণ, ফাঁকা রাখলে তা '০' (শূন্য) হিসেবে পরিগণিত হবে।

ছ। ইউক্যাম/সফটওয়্যার-এ দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতিতে (Double Examiner System) টেবুলেটের কর্তৃক করণীয়—

- (১) টেবুলেটের ইউক্যাম-এ প্রথম পরীক্ষকের প্রদত্ত নম্বর যাচাই ও সংশোধন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) করবেন;
- (২) টেবুলেটের দ্বিতীয় পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর ইনপুট দিবেন অথবা ইউক্যাম-এ দ্বিতীয় পরীক্ষক কর্তৃক ইনপুট দেওয়া মার্কস-এর যথার্থতা যাচাইয়ের পর তৃতীয় পরীক্ষকের জন্য নির্বাচিত তালিকা (যদি থাকে) পরীক্ষা কমিটিকে হস্তান্তর করবেন;
- (৩) টেবুলেটের ইউক্যাম-এ তৃতীয় পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর (যদি থাকে) ইনপুট দিবেন। প্রদত্ত ইনপুটের যথার্থতা যাচাই শেষে চূড়ান্ত টেবুলেশন শিট প্রস্তুত করবেন। এরপর অনলাইনে ফলাফল প্রকাশ করা হবে।

১.১২ পরীক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন নিয়োগের পূর্বশর্ত ও প্রয়োজনে শিথিলতা আরোপ

ক। কোনো শিক্ষক/কর্মকর্তার কোনো নিকটাত্মীয় বা পোষ্য পরীক্ষার্থী থাকলে তিনি এ বিধির ১.১ থেকে ১.১১ অনুচ্ছেদে উল্লেখিত বিভিন্ন নিয়োগের জন্য মনোনীত হবেন না। এরূপ পরিস্থিতিতে তিনি শুরুতেই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে বিষয়টি অবহিত করবেন এবং তিনি সংশ্লিষ্ট কাজ হতে নিজেকে বিরত রাখবেন। ‘নিকটাত্মীয় বা পোষ্য’ বলতে স্ত্রী/স্বামী, সন্তান, ভাই/বোন, ভাগ্নে/ভাগ্নী, চাচাতো/মামাতো/খালাতো/ফুফাতো ভাই-বোন, স্বশ্রববাড়ির আত্মীয়স্বজন, চাচা/চাচী, মামা/মামী, খালা/খালু বা এমন কোনো ব্যক্তিকে বোঝায় যার সঙ্গে পক্ষপাতিত্বের আশঙ্কা থাকতে পারে।

খ। অনুচ্ছেদ ১.১ থেকে ১.১১-এ উল্লিখিত বিভিন্ন নিযুক্তির ক্ষেত্রে নিকটাত্মীয় সংক্রান্ত যেসব বিধি-নিষেধ রয়েছে তা সত্ত্বেও জনবল স্বল্পতার কারণে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট থেকে দায়িত্ব পালনে ‘যথাযথ গোপনীয়তা, বিশ্বস্ততা ও পবিত্রতা রক্ষা করবেন’ মর্মে লিখিত ‘অঙ্গীকার (Undertaking)’ নিয়ে নিয়োগের প্রস্তাব প্রেরণ করা যাবে। তবে এ ধরনের নিয়োগ যতটা সম্ভব পরিহার করার বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে।

গ। একক পরীক্ষক পদ্ধতিতে অভিজ্ঞ শিক্ষকের ঘাটতির কারণে ব্যতিক্রম হিসেবে একজন কোর্স টিচার কর্তৃক দুই সেট প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করে দুই জন প্রশ্নপ্রণেতার বিকল্প হিসেবে দেখানো যাবে, তবে তা নিয়মিত অনুশীলনের অংশ হতে পারবে না।

১.১৩ পরীক্ষার সময়সূচি

ক। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক ঘোষিত সময়সূচি অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ন্যূনতম সাত দিন পূর্বে পরীক্ষার সময়সূচি পরীক্ষা কেন্দ্রের কোনো প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শন করতে হবে এবং পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত তা সেভাবেই প্রদর্শিত হবে। বিইউপি ওয়েবসাইটেও পরীক্ষার সময়সূচি দেওয়া থাকতে পারে।

খ। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পরীক্ষার সময়সূচির কোনো পরিবর্তন করা হলে তা যথাসময়ে নোটিশ বোর্ড এবং বিইউপি ওয়েবসাইটে প্রদর্শন করা হবে। পরীক্ষার সময়সূচি পরীক্ষার্থীদের নিজ উদ্যোগে জেনে নিতে হবে।

১.১৪ পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র চাহিদা ও ইস্যুকরণ

ক। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সাধারণত পরীক্ষা শুরু হওয়ার সাত দিন পূর্বে পরীক্ষায় ব্যবহৃত বিভিন্ন আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি যেমন, অব্যবহৃত বা নতুন উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, গ্রাফ

কাগজ, উপস্থিতিপত্র, প্রশ্নপত্র প্যাকেট খোলা সংক্রান্ত সার্টিফিকেট, পরীক্ষায় ব্যবহৃত বিভিন্ন সাইজের খাম, ইত্যাদি চাহিদা করতে হবে।

খ। স্ব স্ব প্রোগ্রামের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা এবং বাস্তব প্রয়োজন অনুসারে চাহিদা করতে হবে। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস চাহিদা পর্যালোচনা করে পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র ইস্যু করার ব্যবস্থা নিবে।

১.১৫ শ্রুতিলেখক (Amanuensis/Scribe) নিয়োগ

ক। স্থায়ী অথবা অস্থায়ী ভিত্তিতে বিশেষায়িতভাবে সক্ষম (Differently Abled Person) যেমন- অন্ধ, হাত নেই বা পক্ষাঘাতগ্রস্ত বা দুর্ঘটনা কবলিত হওয়ার কারণে সাময়িকভাবে লিখতে অপারগ, এমন কোনো পরীক্ষার্থী এ মর্মে ডাক্তারের সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে পরীক্ষার কক্ষে শ্রুতিলেখক (Amanuensis/Scribe)-এর মাধ্যমে উত্তরপত্র লেখাতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি নিতে হবে। তবে শর্ত থাকে যে, শ্রুতিলেখক সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর তুলনায় তাঁর নিচের শ্রেণির একজন ছাত্র/ছাত্রী সে মর্মে সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ও শ্রুতিলেখকের সত্যায়িত ছবি আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে। এতৎসংক্রান্ত সকল কাজের জন্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ করতে হবে। শ্রুতিলেখক নিয়োগ প্রসঙ্গে নমুনা পত্র (পরিশিষ্ট – ৬)।

খ। শ্রুতিলেখকের মাধ্যমে পরীক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে অন্য পরীক্ষার্থীদের যাতে অসুবিধা না হয় সেদিকে লক্ষ রাখতে হবে। এরূপ পরীক্ষা প্রয়োজনে পৃথক কক্ষে আয়োজন করা যাবে।

গ। পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী (অটিস্টিক, ডাউন সিনড্রোম, সেরিব্রাল পালসি, ইত্যাদি) পরীক্ষার্থী থাকলে শর্ত সাপেক্ষে তাঁরা অতিরিক্ত ৩০ মিনিট সময় প্রাপ্য হবেন। অতিরিক্ত ৩০ মিনিট সময় পেতে প্রতিবন্ধী দাবিদার শিক্ষার্থীদের সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রতিবন্ধী সার্টিফিকেট থাকতে হবে এবং এরূপ সার্টিফিকেট দাখিল ব্যতীত উক্ত সুবিধা প্রাপ্য হবেন না।

১.১৬ কারাবন্দি পরীক্ষার্থী

একজন শিক্ষার্থী যদি অধ্যয়নরত অবস্থায় গ্রেফতার হন, তবে তাঁকে নিম্নলিখিত শর্তে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া যেতে পারে:

ক। কারাবন্দি শিক্ষার্থীকে সিনিয়র জেল সুপার/জেল সুপারের মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/প্রতিষ্ঠান বরাবর আবেদন করতে হবে।

খ। উক্ত আবেদনের সাথে পরীক্ষায় অবতীর্ণ হওয়ার জন্য বিজ্ঞ আদালতের আদেশনামা থাকতে হবে।

গ। বিজ্ঞ আদালতের আদেশনামা প্রাপ্তির পর বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়মানুযায়ী কারাবন্দি শিক্ষার্থী কারা অভ্যন্তরেই তত্ত্বীয় বিষয়ে পরীক্ষা দিতে পারবেন।

ঘ। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি/কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কারাগারের সাথে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রতি পরীক্ষার জন্য প্রাধিকারপত্র ও আদালতের আদেশনামাসহ একজন প্রতিনিধি প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন। আদালতের আদেশনামা ও প্রাধিকারপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর হতে সংগ্রহ করতে হবে।

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

চ। একজন কারাবন্দি শিক্ষার্থী যদি পরীক্ষার পূর্বেই কারাগার থেকে ছাড়া পান, তবে তাঁর ক্লাসে উপস্থিতির শতকরা হার কারাবাসের সময়কাল বাদে গণনা করতে হবে।

১.১৭ পরীক্ষার্থীদের অংশগ্রহণের যোগ্যতা

নিম্নে উল্লেখিত শর্ত পূরণ না করলে কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না:

- ক। পরীক্ষার্থীকে বিশ্ববিদ্যালয়ের সংবিধি/বিধি/প্রবিধানে আরোপিত সকল শর্ত বা স্ব স্ব প্রোগ্রামের একাডেমিক গাইডলাইন/বিধিতে বর্ণিত শর্ত পূরণ করতে হবে।
- খ। পরীক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট কোর্সের পরীক্ষায় বিধি মোতাবেক অংশগ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করেছেন এই মর্মে ফ্যাকাল্টি/ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সার্টিফিকেট থাকতে হবে।
- গ। নির্ধারিত সংখ্যক ক্লাস, ব্যবহারিক ক্লাস, টিউটোরিয়াল ও মাঠকর্মে (প্রয়োজনবোধে) অংশগ্রহণ করতে হবে।
- ঘ। পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সকল শর্ত পূরণ করতে হবে।
- ঙ। যদি কোনো শিক্ষার্থী বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদন ব্যতীত কোর্স পরিবর্তন করে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেন, তবে তাঁর পরীক্ষার ফলাফল বাতিল বলে গণ্য হবে।
- চ। একটি কোর্সের নিয়মিত/অনিয়মিত পরীক্ষার্থী একই সঙ্গে এই বিশ্ববিদ্যালয়ের বা অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্য কোনো কোর্সে অধ্যয়ন করতে ও পরীক্ষা দিতে পারবেন না।
- ছ। স্ব স্ব প্রোগ্রামের একাডেমিক গাইডলাইন/রেগুলেশন বা বিধিতে ভিন্নরূপ কোনো নির্দেশনা না থাকলে একজন শিক্ষার্থী নিম্নবর্ণিত সংখ্যক ক্লাসে উপস্থিত থাকলে অথবা উপস্থিত থাকতে ব্যর্থ হলে যথাক্রমে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্য অথবা অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন:

ক্রমিক	উপস্থিতির সীমা	শ্রেণীকরণ	পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্যতা
(১)	ক্লাসে উপস্থিতি ৭৫% এবং তদূর্ধ্ব	কলেজিয়েট	পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্য।
(২)	ক্লাসে উপস্থিতি ৬০% এবং তদূর্ধ্ব থেকে ৭৫% এর নিচে	নন-কলেজিয়েট	নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্য।
(৩)	ক্লাসে উপস্থিতি ৬০% এর নিচে	ডিস-কলেজিয়েট	পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অযোগ্য।

তবে অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সামরিক বাহিনীর সাথে সম্পর্কিত প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে সামরিক বাহিনীর নিজস্ব বিধি-বিধানও প্রতিপালনীয় হতে পারে।

অধ্যায় – ২

পরীক্ষার হল প্রস্তুতি, আসন বিন্যাস ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি

২.১ পরীক্ষার হল প্রস্তুতি ও আসন বিন্যাস

পরীক্ষা কমিটি পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে একদিন পূর্বে পরীক্ষার হল প্রস্তুত করবেন। পরীক্ষার হল প্রস্তুতি ও আসন বিন্যাসের ক্ষেত্রে করণীয়:—

- ক। পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুসারে এক বা একাধিক কক্ষের সমন্বয়ে পরীক্ষার হল প্রস্তুত করা যাবে।
- খ। পরীক্ষার হলে পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা এমনভাবে বিন্যস্ত করতে হবে, যাতে প্রত্যেক পরীক্ষার্থী স্বাচ্ছন্দ্যে পরীক্ষা দিতে পারে এবং কেউ অসদুপায় অবলম্বনের সুযোগ না পায়।
- গ। প্রতিটি ডেস্কের উপর পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর আঠা বা স্কচটেপ দিয়ে লাগাতে হবে।
- ঘ। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষার কক্ষের বাইরে বা ভিতরে এমন একটি স্থান নির্ধারণ করবেন যেখানে পরীক্ষার্থীরা বই, নোট, কাগজপত্র, মোবাইল ফোনসহ অননুমোদিত ইলেকট্রনিক ডিভাইস, ইত্যাদি (যা পরীক্ষার হলে নিষিদ্ধ) রাখতে পারবেন।
- ঙ। পরীক্ষার হলে পর্যাপ্ত আলো-বাতাসের ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- চ। প্রত্যেক পরীক্ষার হলের আসন বিন্যাস পরীক্ষার্থীদের অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে।
- ছ। সংক্রামক ও ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত পরীক্ষার্থীর জন্য ভিন্ন কক্ষে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে এবং তাঁর উত্তরপত্র জীবাণুমুক্ত (Fumigate) করে পাঠাতে হবে।
- জ। অসুস্থ পরীক্ষার্থী বসে পরীক্ষা দিতে অসমর্থ হলে রেজিস্টার্ড ডাক্তারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে রোগশয্যায় (Sick-bed) পরীক্ষা দেওয়ার ব্যবস্থা করা যেতে পারে। বিষয়টি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসকে অবগত করতে হবে।
- ঝ। কোনো প্রার্থীকে সাধারণত অনুমোদিত পরীক্ষা কেন্দ্র ছাড়া অন্য কেন্দ্রে বা অন্য কোনো স্থানে পরীক্ষা দিতে দেওয়া যাবে না। তবে স্থানীয় হাসপাতাল বা ক্লিনিকে ভর্তি থাকলে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যবস্থাপনায় বর্ণিত প্রার্থীর পরীক্ষা গ্রহণ করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসকে অবগত করতে হবে।

২.২ পরীক্ষার্থীদের হলে প্রবেশাধিকার

- ক। পরীক্ষার্থীদের সুবিধার্থে পরীক্ষার প্রথম দিন পরীক্ষা আরম্ভের একঘণ্টা পূর্বে এবং অন্যান্য দিন আধঘণ্টা পূর্বে পরীক্ষার হল খুলে দেওয়া যাবে। পরীক্ষার্থী এবং পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়া কোনো ব্যক্তি যাতে কেন্দ্র প্রাঙ্গণে প্রবেশ করতে না পারে সে ব্যবস্থা নিতে হবে।
- খ। পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১৫ মিনিট পূর্বে ঘণ্টা বাজিয়ে পরীক্ষার্থীদের আসন গ্রহণের সংকেত দিতে হবে এবং ৫ মিনিট পূর্বে ঘণ্টা বাজিয়ে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বন্টনের ব্যবস্থা নিতে হবে। পরীক্ষা শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময়ের সাথে সাথে প্রশ্নপত্র পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বন্টন করতে হবে। কোনো কেন্দ্রে ঘণ্টা বাজানোর প্রচলন না থাকলে তা-ও গ্রহণযোগ্য হবে।

গ। পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর ইনভিজিলেটর কর্তৃক কোনো পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার হলে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যাবে না। ৩০ মিনিটের পরে (কিন্তু এক ঘণ্টার পরে নয়) বিভাগীয় প্রধান বা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিশেষ বিবেচনায় পরীক্ষার হলে প্রবেশের অনুমতি দিতে পারবেন।

ঘ। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রবেশপত্র ছাড়া কোনো পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার হলে প্রবেশ করতে দেওয়া হবে না।

২.৩ পরীক্ষার্থীদের সনাক্তকরণ

পরীক্ষার্থীদের প্রবেশপত্রের ছবি (প্রয়োজনবোধে পরিচয়পত্র/রেজিস্ট্রেশন কার্ড) দেখে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার হলের ইনভিজিলেটরগণ সনাক্ত করবেন।

২.৪ পরীক্ষার হলে পরীক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশাবলি

ক। পরীক্ষার্থীগণ প্রবেশপত্র প্রদর্শনপূর্বক পরীক্ষার হলে প্রবেশ করবেন। পরীক্ষার কেন্দ্রে অসদুপায় অবলম্বন করা যায় এমন সামগ্রী যেমন, বই, নোট প্যাড, অনুলিপি, ডিজিটাল ডায়েরি, ডিজিটাল ডিকশনারি, স্মার্ট ওয়াচ, স্মার্ট চশমা, মোবাইল ফোন, ট্যাব, ল্যাপটপ, পরীক্ষায় সাহায্য নেওয়া যায় এমন যে কোনো ইলেকট্রনিক ডিভাইস, ইত্যাদি বহন করা যাবে না। এ ধরনের সামগ্রী কোনো পরীক্ষার্থীর কাছে পাওয়া গেলে, উক্ত সামগ্রীতে পরীক্ষায় সহায়তা নেওয়ার মতো উপাদান থাকুক বা না থাকুক কিংবা প্রাপ্ত বিষয়বস্তুর সাথে পরীক্ষার উত্তরপত্রের কোনো মিল না থাকলেও তা অসদুপায় অবলম্বনের চেষ্টা হিসেবে বিবেচনা করা হবে। অননুমোদিত কোনো কিছু নিয়ে পরীক্ষার্থী হলে প্রবেশ করলে বহিষ্কারসহ যে কোনো শাস্তিমূলক ব্যবস্থার জন্য তিনি নিজেই দায়ী হবেন।

খ। ছোঁয়াচে বা সংক্রামক রোগে আক্রান্ত পরীক্ষার্থী পরীক্ষা আরম্ভের অন্তত একঘণ্টা পূর্বে (সম্ভব হলে একদিন আগে) তাঁর স্বাস্থ্যগত সমস্যা সম্পর্কে কেন্দ্রের কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

গ। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পূর্ব ঘোষিত তারিখ ও সময়সূচি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষার সময়সূচি কেন্দ্রের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গানো থাকবে। পরীক্ষার্থীরা নিজ উদ্যোগে পরীক্ষার সময়সূচি জেনে নিবেন। পরীক্ষার প্রথম দিন এক ঘণ্টা আগে কক্ষ খোলা হবে; তবে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে এ সময়সীমা পরিবর্তন করতে পারবেন।

ঘ। পরীক্ষা শুরুর পর ৩০ মিনিট সময় অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত পরীক্ষার্থীকে হলে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যাবে। সাধারণত পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে পাঁচ মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীরা নিজ নিজ আসনে বসবে, যেখানে প্রতি আসনে রোল নম্বর সাঁটানো থাকবে।

ঙ। পরীক্ষা শুরুর পর এক ঘণ্টা অতিবাহিত না হলে কোনো পরীক্ষার্থীকে হল ত্যাগ করতে দেওয়া হবে না। একবার পরীক্ষার হলের বাইরে চলে যাওয়ার পর পুনরায় হলে প্রবেশ করতে দেওয়া হবে না এবং উত্তরপত্র দাখিল না করে (এমনকি সাদা উত্তরপত্র হলেও) কোনো পরীক্ষার্থীকে হলের বাইরে যেতে দেওয়া হবে না। তবে পরীক্ষার্থীগণ ইনভিজিলেটরের অনুমতি নিয়ে ওয়াশরুমের উদ্দেশ্যে সাময়িকভাবে হলের বাইরে যেতে পারবেন।

চ। পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরে কোনো পরীক্ষার্থী হলে থাকতে পারবেন না। পরীক্ষা শেষ হওয়ার পাঁচ মিনিট পূর্বে সতর্কতামূলক ঘণ্টা বাজানো হবে বা ঘণ্টা বাজানোর ব্যবস্থা না থাকলে ইনভিজিলেটরগণ কর্তৃক সতর্ক করা হবে।

ছ। পরীক্ষার্থীগণ উত্তরপত্রের উভয় পৃষ্ঠায় লিখবেন। পরীক্ষার্থীর হাতে থাকা উত্তরপত্রের পৃষ্ঠা শেষ না হওয়া পর্যন্ত কোনো অতিরিক্ত উত্তরপত্র তাঁকে দেওয়া হবে না।

জ। উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় পরীক্ষার্থী বিশ্ববিদ্যালয় প্রদত্ত রোল নম্বর ও রেজিস্ট্রেশন নম্বর স্পষ্টাক্ষরে লিখবেন (তাঁর নিজ নাম, কলেজ/ইনস্টিটিউটের নাম লিখবেন না)। উত্তরপত্রে কোডিং/ডি-কোডিং ব্যবস্থা থাকলে ইনভিজিলেটর প্রয়োজনে রোল নম্বর ও রেজিস্ট্রেশন নম্বর পরীক্ষার্থীদের না লিখার নির্দেশনা দিলে তা মেনে চলতে হবে।

ঝ। পরীক্ষার্থী অবশ্যই উত্তরপত্রে ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর আছে কি না তা নিশ্চিত করবেন।

ঞ। একজন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার হলে অন্য কোনো পরীক্ষার্থীকে সাহায্য করার বা নিজে সাহায্য নেওয়ার চেষ্টা করবেন না। এমনকি একজন অন্যজনের সাথে কোন ধরনের যোগাযোগও করবেন না। এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে বহিস্কার করা যাবে এবং তাঁর উত্তরপত্র বাতিল করা যাবে। একজন পরীক্ষার্থী অতিরিক্ত উত্তরপত্র নেওয়ার জন্য বা কক্ষের বাইরে যাওয়ার জন্য নিজ স্থানে দাঁড়িয়ে ইনভিজিলেটরের দৃষ্টি আকর্ষণ করবেন; কোনো হট্টগোল বা অসুবিধাজনক পরিস্থিতি সৃষ্টি করবেন না। কোনো প্রশ্ন বা উত্তরের সাথে সম্পর্কিত কোনো আলোচনা ইনভিজিলেটরের সাথে করা যাবে না।

ট। পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রে কোনো আপত্তিকর বা অসংগত মন্তব্য করবেন না, বা রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, ইত্যাদি ঘষামাজা করে পরিচিতি বিনষ্ট করতে পারবেন না।

ঠ। পরীক্ষার্থী হাজিরাপত্রে অবশ্যই স্বাক্ষর করবেন।

ড। পরীক্ষার্থীগণ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক জারিকৃত পরীক্ষার নিয়মাবলি বা পরীক্ষার উত্তরপত্রে উল্লেখিত নির্দেশনা (যদি থাকে) কঠোরভাবে মেনে চলবেন।

ঢ। পরীক্ষার্থীদের এ মর্মে সতর্ক করা যাচ্ছে যে, পরীক্ষা শৃঙ্খলা পরিপন্থি যেকোনো আচরণ এবং/অথবা অসুদুপায় অবলম্বনের কারণে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা থেকে বহিস্কারসহ অন্য কোনো শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নিতে পারেন। পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষা শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিধানসমূহ জেনে তদনুযায়ী মেনে চলতে হবে।

ণ। উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় কিংবা প্রশ্নপত্রে উল্লেখিত নির্দেশাবলি পরীক্ষার্থীগণ ভালোভাবে পড়বেন এবং তদনুযায়ী তা পালন করবেন।

ত। পরীক্ষার্থীকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নভাবে উত্তরপত্রে প্রত্যেক পাতার উভয় পৃষ্ঠায় লিখতে হবে। মূল উত্তরপত্র সম্পূর্ণরূপে ব্যবহৃত হওয়ার পর প্রয়োজনে অতিরিক্ত উত্তরপত্র সরবরাহ করা যাবে এবং এক বা একাধিক অতিরিক্ত উত্তরপত্র সরবরাহের সাথে সাথে তা মূল উত্তরপত্রের সাথে বিধি মোতাবেক সংযোজন করতে হবে। বহিরাবরণের উপর পরীক্ষার্থী তাঁর রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, ইত্যাদি নির্দিষ্ট স্থানে লিখবেন এবং ওএমআর ফরমের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট বৃত্ত যথাযথভাবে কলো কালির বলপেন দ্বারা ভরাট করবেন। অতিরিক্ত উত্তরপত্রের ক্রমিক নম্বর মূল উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে (যদি থাকে) লিখে ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। উত্তরপত্র/OMR (Optical Mark Recognition)-এর নির্দেশাবলি (যদি থাকে) পরীক্ষার্থীকে যথাযথভাবে পালন করতে হবে।

থ। পরীক্ষার হলে উত্তরপত্র ব্যতীত অন্য কোনো রূপ কাগজ ব্যবহার করা যাবে না।

দ। প্রশ্নের উত্তর বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত উত্তরপত্রে লিখতে হবে। একবার কোনো প্রশ্নের উত্তর লেখার পর উপযোগী মনে না হলে পরীক্ষার্থী তা কেটে দিতে পারবেন।

ধ। কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত রেফারেন্স বই বা লগ সারণি ছাড়া পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষে অন্য কোনো বই বা পরীক্ষার উপকরণ ব্যবহার করতে বা সাথে রাখতে পারবেন না।

ন। পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার একঘণ্টা অতিক্রান্ত হওয়ার পর পরীক্ষাকক্ষ ত্যাগ করতে চাইলে পরীক্ষার্থীকে অবশ্যই প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র পরিদর্শকের নিকট জমা দিয়ে যেতে হবে। কোনো পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করলে তাঁকে সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার হল থেকে বহিষ্কার করা যাবে। ইনভিজিলেটরের হাতে উত্তরপত্র জমা না দিয়ে কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করলে তাঁর পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে।

প। উত্তরপত্র জমা দেওয়ার পূর্বে উত্তরপত্রের/OMR ফরমের উপর পরীক্ষার্থী তাঁর পরীক্ষার রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ইত্যাদি যথাযথভাবে লেখা এবং কালো কালির বলপেন দ্বারা বৃত্ত ভরাট করা হয়েছে কি না, তা পরীক্ষার্থী কর্তৃক ভালভাবে দেখতে হবে।

ফ। পরীক্ষার্থীগণ পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় অনুমোদিত সামগ্রী যেমন, কলম, পেন্সিল, জ্যামিতি বক্স, স্কেল, চতুষ্কোণ মার্কিং/বর্ডারিং স্কেল, ইত্যাদি বহন করতে পারবেন। পূর্বে প্রস্তুতকৃত চিত্র/মানচিত্র সংক্রান্ত কোনো ধরনের ছাঁচ বহন করা যাবে না।

ব। একজন পরীক্ষার্থী কোনো পরীক্ষার একটিতে বহিষ্কার হলে ইতিপূর্বে অংশগ্রহণকৃত পরীক্ষা বা সামনে অংশগ্রহণ করবেন এরূপ পরীক্ষা বা পরীক্ষাসমূহও বাতিল বলে গণ্য হতে পারে।

ভ। পরীক্ষার্থী পরীক্ষার হল বা তৎসংলগ্ন টয়লেট/বারান্দা/অন্যান্য স্থাপনা/দেওয়াল বা অন্য কোনো উৎস থেকে কোনো প্রকার সহযোগিতা গ্রহণ করবেন না। এ ধরনের কোনো ঘটনা ঘটলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে হল থেকে বহিষ্কার করা যাবে।

২.৫ পরীক্ষাকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

পরীক্ষাকেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একই সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভাপতি হিসেবেও দায়িত্ব পালন করবেন। বিইউপির অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা কেন্দ্রের ক্ষেত্রে পরীক্ষা কমিটির সভাপতি পরীক্ষাকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। পরীক্ষাকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ:

ক। সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্যদের নিয়ে বিধি মোতাবেক পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজ তদারক ও সম্পন্ন করবেন।

খ। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ঘোষিত সময়সূচি অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার সাত দিন পূর্বে পরীক্ষার সময়সূচি পরীক্ষা কেন্দ্রের কোনো প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শন করতে হবে এবং পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত তা সেভাবেই প্রদর্শিত হবে। এটি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন।

গ। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষার সময়সূচির কোনো পরিবর্তন করলে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা কেন্দ্রের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন এবং পরীক্ষার্থীদের যথাসম্ভব জানানোর চেষ্টা করবেন। তবে, পরীক্ষার্থীদের তা নিজ উদ্যোগে জেনে নেওয়া দায়িত্ব হিসেবে গণ্য হবে।

ঘ। তিনি পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা এমনভাবে বিন্যস্ত করবেন, যাতে প্রত্যেক পরীক্ষার্থী স্বাচ্ছন্দ্যে পরীক্ষা দিতে পারেন এবং কেউ কোনো অসদুপায় অবলম্বনের সুযোগ না পান।

ঙ। প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর সামনের ডেস্কের উপর তাঁর প্রবেশপত্রে উল্লেখিত রোল নম্বর কাগজে লিখে আঠা/স্কেচটেপ দ্বারা স্টেটে দেওয়ার ব্যবস্থা করবেন।

চ। প্রত্যেক পরীক্ষার হলের আসন বিন্যাস পরীক্ষার্থীদের অবগতির জন্য নোটিশ বোর্ডে টাঙিয়ে রাখবেন।

ছ। সংক্রামক ও ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত পরীক্ষার্থীদের জন্য ভিন্ন কক্ষে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করবেন এবং উত্তরপত্র জীবানুমুক্ত (Fumigate) করে পাঠাবেন।

জ। অসুস্থ পরীক্ষার্থী বসে পরীক্ষা দিতে অসমর্থ হলে রেজিস্টার্ড ডাক্তারের সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট রোগশয্যায় (Sick-bed) তাঁর পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে।

ঝ। কোনো প্রার্থীকে সাধারণত অনুমোদিত পরীক্ষা কেন্দ্র ছাড়া অন্য কেন্দ্রে পরীক্ষা দিতে দেওয়া যাবে না। তবে স্থানীয় হাসপাতাল বা ক্লিনিকে ভর্তি থাকলে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যবস্থাপনায় বর্ণিত প্রার্থীর পরীক্ষা গ্রহণ করা যেতে পারে। এ ব্যাপারে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবগত করতে হবে।

ঞ। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা অনুষ্ঠানের স্বার্থে প্রতি কক্ষে শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণের (নবম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত) মধ্য থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইনভিজিলেটর (সাধারণত প্রতি ১৬ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন ইনভিজিলেটর) এবং কর্মচারীদের (১০ম থেকে ২০তম গ্রেডভুক্ত) মধ্য থেকে পর্যাপ্ত সংখ্যক ইনভিজিলেশন কার্যে সহায়তাকারী নিয়োগ করবেন। কোনো কক্ষে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা যাই হোক না কেন, দুই জনের কম ইনভিজিলেটর হবেন না।

ট। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষার হল থেকে উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র যেন পরীক্ষা চলাকালীন বাইরে পাচার হতে না পারে, সে দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখার জন্য ইনভিজিলেটরগণকে নির্দেশ দিবেন।

ঠ। পরীক্ষার্থী এবং পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়া অন্য কোনো ব্যক্তি যেন কেন্দ্র প্রাঙ্গণে প্রবেশ করতে না পারেন, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সে বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

ড। ইনভিজিলেটর কর্তৃক রিপোর্টকৃত অসদুপায় অবলম্বনকারী পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন। অনুরূপভাবে পরীক্ষা প্রত্যবেক্ষণ কমিটি বা পরীক্ষা তদারক কমিটি বা ভিডিও সার্ভেল্যান্স কমিটির সদস্য/সদস্যদের অভিযোগের বিষয়ে তিনি যথাযথ বিধিসম্মত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ঢ। প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশাবলি মোতাবেক টপশিট ও উপস্থিতিপত্রসহ উত্তরপত্র প্যাকিং ও প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।

ণ। পরীক্ষা শেষ হওয়ার এক সপ্তাহের মধ্যে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা সংক্রান্ত উপকরণাদি বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ফেরত/জমাদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ত। পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী যে দিন পরীক্ষা থাকবে, কেবলমাত্র সেদিনের সংশ্লিষ্ট প্রশ্নপত্র নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাসহ অনুমোদিত স্থান হতে কেন্দ্রে আনয়নের ব্যবস্থা করবেন। প্রশ্নপত্র সংগ্রহকালীন কোনো গরমিল পরিলক্ষিত হলে সঙ্গে সঙ্গে তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করবেন।

থ। ট্রাংক/আলমারি হতে প্রতিদিন সে দিনের প্রশ্নপত্র বের করে নেওয়ার পর ট্রাংক/আলমারি আবার যথাযথভাবে সিলগালা করে রাখার ব্যবস্থা করবেন।

দ। প্রশ্নপত্র কেন্দ্রে আনার পর পুনরায় যাচাই করে নিশ্চিত হবেন যে, সঠিক প্রশ্নপত্রের প্যাকেট ও সংখ্যা আনা হয়েছে।

ধ। প্রতিদিনের পরীক্ষা আরম্ভের সর্বোচ্চ ৩০ মিনিট পূর্বে কমপক্ষে দুই জন ইনভিজিলেটরের উপস্থিতিতে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলবেন এবং প্রতিটি পরীক্ষাকক্ষের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্নপত্র বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।

২.৬ পরীক্ষার ইনভিজিলেশন এবং ইনভিজিলেটরদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য ইনভিজিলেটরগণের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। ইনভিজিলেটরগণের দায়িত্ব ও কর্তব্যকে পরীক্ষা-পূর্ব, পরীক্ষা চলাকালীন, পরীক্ষা-পরবর্তী দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং ইনভিজিলেটরগণ কর্তৃক প্রতিপালনীয় আচরণ বিধি - এ চার ভাগে বিভক্ত করে নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

ক। ইনভিজিলেটরগণের পরীক্ষা-পূর্ব দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ৩০ মিনিট পূর্বে ইনভিজিলেটরগণ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করবেন। অনিবার্য কারণে কোনো ইনভিজিলেটর দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হলে পর্যাপ্ত সময় থাকতেই তিনি তাঁর অপরাগতার কথা লিখিতভাবে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন।
- (২) ইনভিজিলেটরগণ যথাসময়ে পরীক্ষার হলে উপস্থিত হয়ে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন এবং কোনো উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র যেন পরীক্ষা চলাকালীন বাইরে না যেতে পারে, সেদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন।
- (৩) উত্তরপত্রের যেখান থেকে লেখা শুরু করার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়েছে, সেখান থেকে এবং উভয় পৃষ্ঠায় লেখার জন্য ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষার্থীদের নির্দেশ দিবেন।
- (৪) পরীক্ষার হলে আসন বিন্যাস অনুসারে পরীক্ষার্থীগণ আসন গ্রহণ করেছেন কি না, ইনভিজিলেটরগণ তা নিশ্চিত করবেন।
- (৫) প্রবেশপত্র ব্যতীত কোনো পরীক্ষার্থীকে কোনোভাবেই পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেওয়া যাবে না।
- (৬) পরীক্ষার শুরুতেই কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষাকেন্দ্রে অসদুপায় অবলম্বন করা যায় এমন সামগ্রী যেমন, বই, নোট প্যাড, অনুলিপি, ডিজিটাল ডায়েরি, ডিজিটাল ডিকশনারি, স্মার্ট ওয়াচ, স্মার্ট চশমা, মোবাইল ফোন, ট্যাব, ল্যাপটপ, পরীক্ষায় সাহায্য নেওয়া যায় এমন যে কোনো ইলেকট্রনিক ডিভাইস, ইত্যাদি যাতে সাথে না রাখেন, এ বিষয়ে এ মর্মে সুস্পষ্টভাবে সতর্ক করতে হবে যে, এসব অননুমোদিত দ্রব্যাদি পাওয়া গেলে পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার করা হবে।

খ। ইনভিজিলেটরগণের পরীক্ষা চলাকালীন দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (১) পরীক্ষার্থীগণ পরীক্ষার হলে যেন কোনো প্রকার অসদুপায় অবলম্বন করতে না পারেন, ইনভিজিলেটরগণ সেদিকে কড়া নজর রাখবেন এবং সে সম্পর্কে পরীক্ষার্থীদেরকে সতর্ক করে দিবেন।
- (২) প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড অনুসারে পরীক্ষার্থীগণ উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় সঠিক রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, পরীক্ষার বিষয়/বিষয় কোড, পত্র/কোর্স ও পত্র/কোর্স কোড নম্বর নির্ভুলভাবে লিখেছেন কি না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে OMR শিটের নির্দিষ্ট বৃত্ত ভরাট করেছেন কি না), পরীক্ষার প্রথম ঘণ্টাতেই তা যাচাইপূর্বক ইনভিজিলেটরগণ মূল উত্তরপত্রে, এবং পরীক্ষার্থী কর্তৃক অতিরিক্ত গৃহীত উত্তরপত্র ব্যবহার করা সাপেক্ষে অতিরিক্ত উত্তরপত্রে স্বাক্ষর করবেন। তবে কোনো ফ্যাকাণ্ডি বা ডিপার্টমেন্ট

কোডিং/ডিকোডিং সিস্টেমে শিক্ষার্থীর পরিচয় গোপন করতে চাইলে ইনভিজিলেটর উত্তরপত্রে রোল নম্বর/রেজিস্ট্রেশন নম্বর না লিখার নির্দেশনা দিতে পারবেন।

(৩) পরীক্ষা চলাকালীন যদি কোনো পরীক্ষার্থীর নামে চিঠি, টেলিগ্রাম বা অন্য কোনো খবর (ভালো/খারাপ যাই হোক) আসে, তা পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত পরীক্ষার্থীকে জানানো যাবে না।

(৪) প্রশ্নপত্রের বিভিন্ন অংশের জন্য আলাদা উত্তরপত্র ব্যবহারের নির্দেশ থাকলে পরীক্ষার্থীগণ তা যথাযথভাবে অনুসরণ করছেন কি না, ইনভিজিলেটরগণ তা নিশ্চিত করবেন।

(৫) প্রতিদিন পরীক্ষা চলাকালীন হাজিরাপত্রে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক ইনভিজিলেটরগণ তাঁদের জন্য নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন। কোনো পরীক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকলে বা বহিস্কৃত হলে বিষয় ও পত্র/কোর্স উল্লেখপূর্বক ‘অনুপস্থিত’ বা ‘বহিস্কৃত’ শব্দটি লাল কালিতে লিখে স্বাক্ষর করবেন। কোনো পরীক্ষার্থী উত্তরপত্র জমা না দিয়ে পরীক্ষাকক্ষ ত্যাগ করলে উপস্থিতিপত্রে সে মর্মে মন্তব্য লিখে অনুস্বাক্ষর করবেন এবং বিষয়টি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিষয়টি রিপোর্ট আকারে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করবেন এবং প্রক্টর অফিসেও অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

গ। ইনভিজিলেটরগণের পরীক্ষা-পরবর্তী দায়িত্ব ও কর্তব্য

(১) পরীক্ষার হলে কোনো পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করলে ইনভিজিলেটরগণ তাঁর উত্তরপত্র, প্রবেশপত্রের ফটোকপি ও অননুমোদিত কাগজপত্র বা অন্যান্য আলামত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিত রিপোর্টসহ দাখিল করবেন এবং পরীক্ষার্থী যে আলামত হতে নকল করেছেন, তা উত্তরপত্রের সাথে সংযুক্ত করে লাল কালি দ্বারা নকল করা অংশ চিহ্নিত করে দিবেন। এক্ষেত্রে ইনভিজিলেটরগণ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত ‘পরীক্ষার্থী কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বন বা পরীক্ষার নিয়ম ভঙ্গ সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী ফরম’ (পরিশিষ্ট – গ) পূরণ করে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন।

(২) পরীক্ষার্থীদের কোনো উত্তরপত্র পরীক্ষার হলে কোনো স্থানে পড়ে থাকল কি না বা হল ত্যাগ করার পূর্বে সকল পরীক্ষার্থী উত্তরপত্র জমা দিয়েছে কি না, ইনভিজিলেটরগণ তা নিশ্চিত করবেন।

(৩) পরীক্ষা শেষে ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে উত্তরপত্র সংগ্রহ করবেন এবং সেগুলো রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে পরীক্ষা কমিটির নিকট জমা দিবেন। উত্তরপত্র পরীক্ষা কমিটি বুঝে না নেওয়া পর্যন্ত ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষার কেন্দ্র ত্যাগ করবেন না।

ঘ। ইনভিজিলেটরগণ কর্তৃক পালনীয় আচরণবিধি

(১) কোনো ইনভিজিলেটর কেন্দ্র-কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে পরীক্ষার হল ত্যাগ করবেন না।

(২) কোনো ইনভিজিলেটর জরুরি প্রয়োজন ব্যতীত নিজ হলের বাইরে বা হল ছেড়ে অন্য হলে যাবেন না।

- ৩) ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষাকক্ষে পরীক্ষার্থীর লিখতে অসুবিধা হয়, এমনভাবে গল্প-গুজব করবেন না কিংবা মোবাইল ফোনে কথা বলবেন না।
- (৪) ইনভিজিলেটরগণ সার্বক্ষণিক পরীক্ষার হলে উপস্থিত থাকবেন।
- (৫) সকল ইনভিজিলেটর ও ইনভিজিলেশনে সহায়তাকারী ব্যক্তিবর্গ প্রধান ইনভিজিলেটরের আইনানুগ নির্দেশনা মেনে চলবেন। পদবি ও বেতন গ্রেড অনুযায়ী যিনি সিনিয়র, তিনি প্রধান ইনভিজিলেটর হিসেবে গণ্য হবেন।

২.৭ পরীক্ষার ধরন অনুযায়ী উত্তরপত্র প্রস্তুত ও আনুষঙ্গিক নির্দেশাবলি

ক। বিইউপির অধীনে পরিচালিত বিভিন্ন পরীক্ষায় প্রয়োজন মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের উত্তরপত্র ব্যবহার করা হবে। যেমন, মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, মিডটার্ম খাতা, ক্লাস টেস্ট খাতা, ব্যবহারিক খাতা, ইত্যাদি। কোনো ফ্যাকাল্টি বা ডিপার্টমেন্ট কোডিং/ডিকোডিং সিস্টেমে শিক্ষার্থীর পরিচয় গোপন করতে চাইলে উত্তরপত্রে রোল নম্বর/রেজিস্ট্রেশন নম্বর না লিখার নির্দেশনা দেওয়া যাবে অথবা কোডিং/ডি-কোডিং উপযোগী উত্তরপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক প্রস্তুত করা যাবে।

খ। প্রয়োজনে উত্তরপত্রের উপরিভাগে বর্ণিত নাম ছাড়াও অন্যবিধ নাম লেখা যেতে পারে। যে নামেই উত্তরপত্র প্রস্তুত করা হোক, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় বিভিন্ন উত্তরপত্রের গঠন, পাতার সংখ্যা কমবেশি করতে পারবে।

গ। মূল উত্তরপত্রের প্রচ্ছদে মুদ্রিত নির্দেশাবলি

মূল উত্তরপত্রের প্রচ্ছদে নিম্নলিখিত নির্দেশাবলি (বাংলা ও ইংরেজিতে) মুদ্রিত থাকতে পারে:

- (১) পরীক্ষার্থীগণকে উত্তরপত্রের বহিরাবরণ অথবা অন্য কোনো স্থানে তাদের নাম লিখতে বিশেষভাবে নিষেধ করা হলো। যদি কোনো পরীক্ষার্থী এরূপ করেন তবে তাঁর উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা হবে না। (Examinees are forbidden to write their names either on the outer cover page or anywhere in the script. In case of violation, the answer script will not be evaluated)।
- (২) প্রত্যেক পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের বহিরাবরণের উপর তাঁর পরীক্ষার রোল নম্বর, বিইউপির রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও শিক্ষাবর্ষ অবশ্যই পরিষ্কারভাবে লিখবেন। যদি কোনো পরীক্ষার্থী তাঁর উত্তরপত্রের বহিরাবরণের উপর পরীক্ষার রোল নম্বর, বিইউপির রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও শিক্ষাবর্ষ না লিখেন তবে তাঁর উত্তরপত্র মূল্যায়িত নাও হতে পারে। (Examinees must mention their roll and registration numbers along with session on the outer cover page of the answer script clearly. Otherwise, answer script may not be evaluated)।
- (৩) যখন একাধিক উত্তরপত্র ব্যবহৃত হবে তখন প্রত্যেক অতিরিক্ত উত্তরপত্র সরবরাহের সাথে সাথে তা মূল উত্তরপত্রের সাথে সংযোজন করতে হবে এবং সঙ্গে সঙ্গে প্রতিটি অতিরিক্ত উত্তরপত্রের বহিরাবরণের উপর পরীক্ষার্থী তাঁর রোল নম্বর, বিইউপির রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও শিক্ষাবর্ষ অবশ্যই পরিষ্কারভাবে লিখবেন। (All extra answer scripts must be attached to original answer scripts and examinees must write their roll & registration number clearly along with session on the outer cover page of all extra answer scripts)।

(৪) কোনো পৃথক কাগজ খসড়া হিসেবে ব্যবহারের জন্য দেওয়া হবে না এবং এই জন্য অন্য কোনো কাগজও আনতে হবে না। কোনো পরীক্ষার্থীকে আলাদা কাগজসহ দেখা গেলে তাঁকে বহিষ্কার করা হবে। যে উত্তরপত্র দেওয়া হয়েছে তাতেই সব কাজ করতে হবে এবং পৃষ্ঠাগুলো ছিঁড়ে ফেলা যাবে না। যে উত্তরপত্র দেওয়া হবে তা অবশ্যই দাখিল করতে হবে, ইহা অন্যটির দ্বারা বদল করা যাবে না। উত্তরপত্রের কয়েকটি পৃষ্ঠা খসড়া করার জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে। তবে যখন এরূপ খসড়া কাজ শেষ হয়ে যাবে তখন প্রত্যেক পৃষ্ঠার উপর হতে নিম্ন অংশ পর্যন্ত রেখা টেনে কেটে দিতে হবে। প্রশ্নের উত্তর শুধু এক পৃষ্ঠায় না লিখে উভয় পৃষ্ঠাতেই লিখতে হবে। (No extra paper will be supplied by the university or brought by the examinee for rough use. All rough works should be done in the supplied answer script and that paper (used for rough work) cannot be detached from the answer script. Answer scripts should be submitted intact. Examinees found with any separate paper will be expelled from the examination hall. Papers used for rough work should be penned through by the examinees. Both sides of all the pages of answer scripts should be used)।

(৫) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩০ মিনিট পরে কোনো পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষাকক্ষে প্রবেশ করতে দেওয়া হবে না। (In no case, an examinee will be allowed to enter the examination hall half an hour after the examination has commenced)।

(৬) প্রয়োজনের অধিক সংখ্যক প্রশ্নের উত্তর মূল্যায়ন করা হবে না। পরীক্ষার্থী কোনো উত্তর কেটে দিলে তা মূল্যায়ন করা হবে না। (No additional answer to the question will be evaluated. Any answer that has been penned through by the examinees will not be evaluated)।

(৭) প্রশ্নপত্রের উপর পরীক্ষার্থীগণকে কোনো কিছু লিখতে নিষেধ করা হলো। (Writing on the question paper is forbidden)।

(৮) কোনো বিষয়ে নির্দিষ্টরূপে নির্দেশনা না থাকলে সে স্থলে পরীক্ষার্থীগণকে প্রধান পরিদর্শকের সিদ্ধান্ত মেনে চলতে হবে। (Examinees must abide by the instructions of the chief invigilator if there is no definite instruction on any subject/matter)।

(৯) প্রশ্নপত্র বিতরণ করার পর এক ঘণ্টা অতিবাহিত না হওয়া পর্যন্ত পরীক্ষার্থীগণকে পরীক্ষার কক্ষ ত্যাগ করতে দেওয়া হবে না। (No examinee will be allowed to leave the examination hall until an hour has elapsed after the commencement of examination)।

(১০) বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা পরিচালনা বিধি অনুযায়ী যে পরীক্ষার্থী সম্পর্কে অসদুপায় অবলম্বন অথবা বিশৃঙ্খলা করার রিপোর্ট পাওয়া যাবে তাঁর বিরুদ্ধে আইন অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। (Legal action will be taken against the examinee who is caught for copying or any breach of discipline as per the Examination Conduct Rules)।

(১১) পরীক্ষার হলে ধূমপান বা যে কোনো অননুমোদিত পানীয় গ্রহণ বিশেষভাবে নিষিদ্ধ। (Smoking or consumption of any unauthorized drink inside the examination hall is strictly prohibited)।

(১২) পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোন বা যেকোনো অননুমোদিত ইলেকট্রনিক ডিভাইস বহন ও ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। (Keeping or using a mobile phone and/or any other unauthorized electronic device in the examination hall is strictly prohibited)।

নোট: মূল উত্তরপত্রের প্রাচ্ছদে মুদ্রিত নির্দেশাবলি সময়ের প্রয়োজনে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক পরিবর্তনযোগ্য।

২.৮ উত্তরপত্র প্যাকিং ও প্রেরণ

ক। প্রতিদিনের পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষার শেষে কোর্স, পত্র, গ্রুপ ও নতুন/পুরাতন পাঠ্যসূচির ভিত্তিতে বাছাই করে রোল নম্বরের ক্রমিক অনুসারে সাজিয়ে প্যাকেট করতে হবে। একই দিনে অনুষ্টিত বিভিন্ন কোর্স, পত্র, গ্রুপ ও নতুন/পুরাতন পাঠ্যসূচির উত্তরপত্র যাতে পৃথক পৃথকভাবে প্যাকেট করা হয় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। বিইউপির অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র সংরক্ষণের বিষয়ে বিভাগীয় চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট দিনের সাথে আলোচনা করে, এবং অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিষ্ঠান-প্রধানের সাথে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নিবেন।

খ। শিক্ষার্থীর সংখ্যার উপর ভিত্তি করে প্যাকেট (সাধারণত ৫০টি উত্তরপত্র নিয়ে) করতে হবে।

গ। উত্তরপত্রের প্যাকেট মার্কিন কাপড় বা মোটা কাগজের প্যাকেটে সিলগালা করে তৈরি করতে হবে। মোড়ক তৈরির কাজ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা তাঁর প্রতিনিধির উপস্থিতিতে ও তত্ত্বাবধানে করতে হবে।

ঘ। চার কপি টপশিট স্পষ্টাক্ষরে তৈরি করে ১ম কপি প্যাকেটের ভেতরে ও ২য় কপি প্যাকেটের উপরে স্টেটে দিতে হবে, ৩য় কপি বিবরণীর সাথে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের বরাবরে পাঠাতে হবে এবং ৪র্থ কপি অফিস কপি হিসেবে কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে। টপশিটে লিখিত তথ্যসমূহ অবশ্যই নির্ভুল হতে হবে।

ঙ। প্রশ্নপত্রে উল্লেখিত পরীক্ষার নাম, বছর, বিষয়, পত্র/কোর্স ও তার শিরোনাম টপশিটে সঠিকভাবে লিখতে হবে।

চ। টপশিটে উপস্থিত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও মোট সংখ্যা, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও মোট সংখ্যা, এবং বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও মোট সংখ্যা অবশ্যই নির্ভুলভাবে লিখতে হবে।

ছ। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থী যে দিন বহিষ্কৃত হবে সে দিনের টপশিটে বহিষ্কৃতির ঘরে তাঁর রোল নম্বর লিখতে হবে। পরবর্তীকালে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেওয়া না হলে টপশিটে তাঁকে অনুপস্থিত দেখাতে হবে।

জ। প্যাকেট তৈরির সময় এ মর্মে সাবধানতা অবলম্বন করতে হবে যেন এক প্যাকেটের টপশিট আর এক কোর্সের প্যাকেটে লাগানো না হয়। কারণ এতে মারাত্মক জটিলতার সৃষ্টি হয় এবং পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশে বিঘ্ন ঘটতে পারে।

ঝ। বিশ্ববিদ্যালয় হতে সরবরাহকৃত ফর্মে উত্তরপত্র প্রেরণের হিসাব ও তৎসঙ্গে টপশিট পৃথকভাবে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে/হাতে হাতে উত্তরপত্র প্রেরণের দিনই পাঠাতে হবে।

ঞ। বহিষ্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র, অননুমোদিত কাগজপত্র ও প্রবেশপত্রের ফটোকপি ইনভিজিলেটরের রিপোর্টসহ প্রতিবেদন পূরণ করে পৃথকভাবে ডাক বীমা পার্সেলযোগে/হাতে হাতে পরীক্ষার দিনই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর পাঠাতে হবে।

ট। বহিষ্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র কোনোক্রমেই সাধারণ প্যাকেটে পাঠানো যাবে না।

২.৯ পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র ফেরত পাঠানো

পরীক্ষা শেষ হওয়ার এক সপ্তাহের মধ্যে নিম্নলিখিত কাগজপত্র বিইউপি এর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কাছে ফেরত পাঠাতে হবে:

- ক। অব্যবহৃত মূল উত্তরপত্র ও অতিরিক্ত উত্তরপত্র;
- খ। সমস্ত উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র;
- গ। লগবই, ত্রিকোণমিতি টেবিল, গ্রাফ কাগজ, ড্রইং কাগজ ইত্যাদি;
- ঘ। আসন ব্যবস্থার কাগজ;
- ঙ। উপস্থিতি পত্রসমূহ;
- চ। বহিষ্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের তালিকা;
- ছ। রোগশয্যায় (Sick-bed) পরীক্ষাদানকারী ছাত্র/ছাত্রীর মেডিক্যাল সার্টিফিকেট;
- জ। ইনভিজিলেটরের পদবিসহ স্বাক্ষরযুক্ত তালিকা;
- ঝ। নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষিত প্রশ্নপত্র পরীক্ষা কেন্দ্রে আনয়নকারী কর্মকর্তাদের নামের তালিকা এবং তাতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণকারী কর্মকর্তার সার্টিফিকেট;
- ঞ। পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির তালিকা;
- ট। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা সংক্রান্ত সার্টিফিকেট; এবং
- ঠ। পরীক্ষা পরিচালনা বিধি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে এ মর্মে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিবেদন।

অধ্যায় – ৩

পরীক্ষা প্রত্যবেক্ষণ কমিটি, পরীক্ষা তদারক কমিটি ও ভিডিও সার্ভেল্যান্স কমিটি

৩.১ পরীক্ষা প্রত্যবেক্ষণ কমিটি (Examination Monitoring Committee) গঠন

বিইউপি-এর সরাসরি তত্তাবধানে অনুষ্ঠিত পরীক্ষাসমূহ সুষ্ঠু ও দুর্নীতিমুক্ত পরিবেশে সম্পাদন করার জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রয়োজনবোধে বিইউপির শিক্ষক/কর্মকর্তা ও অধিভুক্ত কলেজসমূহের শিক্ষক/কর্মকর্তা সমন্বয়ে পরীক্ষা পর্যবেক্ষণ কমিটি গঠন করে নির্ধারিত কেন্দ্রে প্রেরণ করতে পারবেন।

৩.১.১ পরীক্ষা প্রত্যবেক্ষণ কমিটির করণীয়

এ কমিটির সদস্যগণ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের ব্যাপারে খেয়াল করে পরীক্ষাকেন্দ্রের সার্বিক পরিবেশ ঠিক আছে কি না তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে প্রতিবেদন আকারে জানাবেন:

- ক। তালিকাভুক্ত পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা, প্রয়োজনীয় সংখ্যক কক্ষ ও আসবাবপত্র এবং বিধিমতো আসন বিন্যাস।
- খ। পরীক্ষার গোপনীয় কাগজপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা।
- গ। আইনশৃঙ্খলা পরিস্থিতি, ইনভিজিলেশনের মান ও পরীক্ষার সার্বিক পরিবেশ।
- ঘ। স্থানীয় প্রশাসনের সহযোগিতা এবং ইনভিজিলেটরদের দায়িত্ব পালনে নিষ্ঠা ও কর্তব্যপরায়ণতা।
- ঙ। পরীক্ষার্থীদের মধ্যে নকল করা বা কোনো অসদুপায় অবলম্বনের প্রবণতা এবং তা প্রতিরোধে কেন্দ্রের ভূমিকা।
- চ। পরীক্ষাকেন্দ্রে বহিরাগতদের প্রবেশ রোধের ব্যবস্থা।
- ছ। পরীক্ষা পর্যবেক্ষণকালে অসদুপায় অবলম্বনকারী পরীক্ষার্থী সনাক্ত করা হলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার হল হতে বহিষ্কারসহ বিধিমত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অভ্যন্তরীণ ইনভিজিলেটর/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করে বিধিসম্মত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানাবেন এবং এ ধরনের পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর লিপিবদ্ধ করে প্রতিবেদনের সঙ্গে জমা দিবেন। যদি কোনো অভ্যন্তরীণ ইনভিজিলেটর/কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কারের কোনো ব্যবস্থা না করেন, তবে সেক্ষেত্রে বিষয়টি লিখিতভাবে (পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও আনুষঙ্গিক তথ্য-সহ) প্রতিবেদনের সঙ্গে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কাছে দাখিল করবেন।
- জ। অসদুপায় অবলম্বনকারী পরীক্ষার্থী/পরীক্ষার্থীগণকে তাৎক্ষণিকভাবে পরীক্ষার হল থেকে বহিষ্কার করা হলে যদি আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির অবনতি ঘটায় আশঙ্কা থাকে, তবে বিষয়টি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন এবং অসদুপায় অবলম্বনকারী পরীক্ষার্থী/পরীক্ষার্থীগণের রোল নম্বর সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী/পরীক্ষার্থীগণের অসদুপায় অবলম্বনের ধরন বর্ণনাপূর্বক সম্ভব হলে প্রামাণ্য অননুমোদিত কাগজপত্রে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর লিপিবদ্ধ করে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরে তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কাছে প্রতিবেদনের সঙ্গে দাখিল করবেন।
- ঝ। পরিদর্শন শেষে টিমের প্রত্যেক সদস্য পৃথক পৃথকভাবে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক স্বাক্ষরসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কাছে দাখিল করবেন। (পরীক্ষাকেন্দ্র পরিদর্শন ও প্রত্যবেক্ষণের চেক-লিস্ট ও প্রত্যয়নপত্র, পরিশিষ্ট – ক)।

এ৩। কোনো পরীক্ষাকেন্দ্র অত্যধিক নকলপ্রবণ হলে এবং সেখানে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা গ্রহণের অবস্থা না থাকলে সেক্ষেত্রে বিষয়টি তাৎক্ষণিকভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে জানাবেন।

ট। পরীক্ষাকেন্দ্র সম্পর্কে পর্যবেক্ষণ টিমের বিশেষ কোনো মন্তব্য/সুপারিশ থাকলে, প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করবেন।

ঠ। পরীক্ষা পর্যবেক্ষণ কমিটির সদস্যবৃন্দ পরীক্ষা চলাকালীন যেকোনো সময় পরীক্ষার কেন্দ্রে উপস্থিত হবেন। এ ব্যাপারে কোনোরূপ পূর্বাভাস দেওয়ার প্রয়োজন নেই।

ড। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পরীক্ষা প্রত্যবেক্ষণ কমিটির সদস্যবৃন্দ দায়িত্ব পালনের পূর্বে ও পরে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান-প্রধান বা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবগত করে যথাক্রমে কেন্দ্র পরিদর্শন শুরু ও কেন্দ্রস্থল ত্যাগ করবেন। তবে, বিইউপির অভ্যন্তরীণ পরীক্ষাকেন্দ্রের ক্ষেত্রে পর্যবেক্ষণগণ সরাসরি পরীক্ষার হল পরিদর্শন করতে পারবেন।

৩.২ পরীক্ষা তদারক কমিটি (Examination Supervisory Committee) গঠন

ক। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নেতৃত্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের নবম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণ বিইউপির অভ্যন্তরীণ ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত যেকোনো পরীক্ষার হল যেকোনো সময় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের প্রতিনিধি হিসেবে পরিদর্শন তথা তদারকের উদ্দেশ্যে যেতে পারবেন। এরূপ হল তদারক করার পূর্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অনুমতি গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণ পরীক্ষার হল পরিদর্শন করতে পারবেন এবং পরিদর্শনের পর হলের সার্বিক অবস্থা নিয়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে রিপোর্ট করবেন।

খ। সকালের শিফট (০৮০০ থেকে ১৩০০ ঘটিকা পর্যন্ত), বিকালের শিফট (১৩০০ থেকে ১৭০০ ঘটিকা পর্যন্ত) ও সন্ধ্যাকালীন শিফট (১৭০০ থেকে ২৩০০ ঘটিকা পর্যন্ত)-এই তিন শিফটের পরীক্ষার জন্য পৃথক পৃথক তদারক কমিটি গঠন করা যাবে এবং তদারক কাজের জন্য উক্ত কমিটি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট দায়ী থাকবেন। অনিবার্য কারণে উল্লিখিত তিন শিফটের বাইরে আরও শিফট হতে পারে।

৩.২.১ পরীক্ষা তদারক কমিটির করণীয়

তদারক কমিটি সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য নিম্নলিখিত কার্যসমূহ সম্পাদন করবেন:

ক। পরীক্ষার কক্ষসহ সার্বিক পরিবেশ অবলোকন/পর্যবেক্ষণ;

খ। সকল ইনভিজিলেটরের উপস্থিতি অবলোকন;

গ। পরীক্ষার হলের পরিবেশ উন্নয়নে ইনভিজিলেটরের সাথে আলোচনাক্রমে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;

ঘ। পরীক্ষার্থীদের অসদুপায় অবলম্বনের প্রবণতা রোধকল্পে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে মত বিনিময়।

৩.৩ ভিডিও সার্ভেল্যান্স কমিটি (Video Surveillance Committee) গঠন

ক। বিইউপির অভ্যন্তরীণ কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত পরীক্ষার ক্ষেত্রে চিফ সিকিউরিটি অফিসারের (সিএসও) নেতৃত্বে চার জন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়ে পরীক্ষার হল সিসিটিভির মাধ্যমে নজরদারির উদ্দেশ্যে একটি ভিডিও সার্ভেল্যান্স কমিটি গঠিত হবে। যে কোনো অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা পরীক্ষার হলে দৃশ্যমান হলে বিষয়টি তাৎক্ষণিকভাবে সিএসও বা তাঁর প্রতিনিধি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও পরীক্ষা কমিটির নজরে আনতে পারবেন। সকালের শিফট (০৮০০ থেকে ১৩০০ ঘটিকা পর্যন্ত), বিকালের

শিফট (১৩০০ থেকে ১৭০০ ঘটিকা পর্যন্ত) ও সান্ধ্যকালীন শিফট (১৭০০ থেকে ২৩০০ ঘটিকা পর্যন্ত)-এই তিন শিফটের পরীক্ষার জন্য পৃথক পৃথক ভিডিও সার্ভেল্যান্স কমিটি গঠন করা যাবে এবং উক্ত কমিটি সিএসও-এর নিকট দায়ী থাকবেন। অনিবার্য কারণে উল্লিখিত তিন শিফটের বাইরে আরও শিফট হতে পারে।

খ। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা তাঁর মনোনীত ব্যক্তির নেতৃত্বে সিসিটিভি ব্যবস্থাপনা থাকা সাপেক্ষে অনুরূপ কমিটি গঠিত হতে পারে।

৩.৩.১ ভিডিও সার্ভেল্যান্স কমিটির করণীয়

ভিডিও সার্ভেল্যান্স কমিটি পরীক্ষাকক্ষ নজরদারির জন্য নিম্নলিখিত কার্যসমূহ সম্পাদন করবেন:

- ক। পরীক্ষার সময় সিসিটিভি ক্যামেরা সক্রিয় রাখা এবং সিসিটিভি ফুটেজ রেকর্ডিং ও সংরক্ষণ;
- খ। পরীক্ষাকক্ষের শৃঙ্খলার স্বার্থে বা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের চাহিদা মোতাবেক কিংবা শৃঙ্খলা বোর্ডের প্রয়োজনে সিসিটিভি ফুটেজ সরবরাহ করা;
- গ। পরীক্ষা চলাকালীন কোনো অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা নজরে আসলে তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নজরে আনা;
- ঘ। শৃঙ্খলা বোর্ড কিংবা ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক অর্পিত যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

অধ্যায় – ৪

পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুতি, ফলাফল প্রকাশ ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি

৪.১ বিইউপির অভ্যন্তরীণ প্রোগ্রামের পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুতি, ফলাফল প্রকাশ ও আনুষঙ্গিক কার্যধারা

ক। একক পরীক্ষক পদ্ধতি (Single Examiner System): এ পদ্ধতিতে ফলাফল প্রস্তুতির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কর্মধারা নিম্নরূপ:

(১) সংশ্লিষ্ট পরীক্ষক UCAM সিস্টেমে নম্বর প্রদান ও ‘ফাইনাল সাবমিট’ সম্পন্ন করার পর, ‘সাবমিটেড কপি’-এর স্বাক্ষরিত হার্ডকপি সর্বশেষ পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার ১৪ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরীক্ষা কমিটির মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে প্রেরণ করবেন। এই সময়সীমার মধ্যে পরীক্ষকের জন্য নির্ধারিত থাকবে ১০ দিন, জুটিনাইজারের জন্য তিন দিন এবং বিভাগীয় পর্যায়ে প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করার জন্য এক দিন।

(২) ডিপার্টমেন্ট হতে সর্বশেষ নম্বর প্রাপ্তির সাত দিনের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস টেবুলেটরগণের মাধ্যমে ফলাফল প্রস্তুত করে অনলাইনে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। তবে সকল ডিপার্টমেন্টের ফলাফল একই সময়ে আসার কারণে উক্ত ফলাফল প্রকাশে আরও অনধিক ০৭ দিন বরাদ্দ থাকবে। টেবুলেশন শিটের সফট কপি প্রস্তুতের পর অনলাইনে ফলাফল প্রকাশ করা হবে।

খ। দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতি (Double Examiner System): এ পদ্ধতিতে ফলাফল প্রস্তুতির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কর্মধারা নিম্নরূপ:

(১) প্রথম পরীক্ষক পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের পর সীলগালাকৃত নম্বর ফর্দসমূহ ১০ দিনের মধ্যে পরীক্ষা কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তর করবেন এবং উত্তরপত্রসমূহ পরীক্ষা কমিটির সভাপতির মাধ্যমে অথবা সরাসরি দ্বিতীয় পরীক্ষকের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন। এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রথম পরীক্ষকের নিয়োগপত্র/নির্দেশিকায় উল্লেখ থাকবে।

(২) প্রথম পরীক্ষক উত্তরপত্র ও নম্বরফর্দসমূহ হস্তান্তরের পূর্বে ইউক্যাম সিস্টেমে ইনপুট দিয়ে ‘ফাইনাল সাবমিট’ করবেন। ফাইনাল সাবমিটের পর কোনো পরীক্ষক কর্তৃক নম্বর সংশোধন/পরিবর্তনের কোনো সুযোগ থাকবে না।

(৩) দ্বিতীয় পরীক্ষক উত্তরপত্র প্রাপ্তির পর অনধিক ১০ দিনের মধ্যে উত্তরপত্র মূল্যায়ন শেষে পরীক্ষা কমিটির নিকট পরীক্ষার খাতাসহ নম্বরফর্দসমূহ হস্তান্তর করবেন। ইউক্যাম-এ নম্বর এন্ট্রি করে ‘ফাইনাল সাবমিট’ করার বিষয়ে যদি কোনো নির্দেশনা প্রদান করা হয়, তবে তিনি তা যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন।

(৪) পরীক্ষা কমিটি উভয় পরীক্ষকের (প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষক) নম্বর পাওয়ার পর নম্বরফর্দসমূহ টেবুলেটরগণের নিকট হস্তান্তর করবেন। পরীক্ষা কমিটি সর্বশেষ পরীক্ষার পর অনধিক ২৪ দিনের মধ্যে প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষকের নম্বরসমূহ টেবুলেটরগণের নিকট হস্তান্তর করবেন। এই সময়সীমার মধ্যে দুই পরীক্ষকের জন্য ১০ দিন করে ২০ দিন এবং অবশিষ্ট আনুষঙ্গিক কাজ ও বিভাগীয় পর্যায়ে প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করার জন্য ০৪ দিন নির্ধারিত থাকবে।

(৫) টেবুলেটর ইউক্যাম-এ প্রথম পরীক্ষকের প্রদত্ত নম্বর যাচাই ও সংশোধন (যদি থাকে) করবেন এবং দ্বিতীয় পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের ইনপুট ও যথার্থতা যাচাই ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধন করার পর তৃতীয় পরীক্ষকের জন্য নির্বাচিত তালিকা (যদি থাকে) ০৭ দিনের মধ্যে পরীক্ষা কমিটির নিকট হস্তান্তর করবেন।

(৬) টেবুলেটর যদি তৃতীয় পরীক্ষকের জন্য কোনো তালিকা প্রদান করেন, তাহলে পরীক্ষা কমিটি সেই অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্রসমূহ খুঁজে বের করবেন এবং ০২ দিনের মধ্যে তা তৃতীয় পরীক্ষকের কাছে মূল্যায়নের জন্য হস্তান্তর করবেন।

(৭) তৃতীয় পরীক্ষক অনধিক ০৩ দিনের মধ্যে উত্তরপত্রসমূহ মূল্যায়ন সম্পন্ন করে নম্বরফর্দসহ উত্তরপত্রসমূহ পরীক্ষা কমিটির নিকট হস্তান্তর করবেন। ইউক্যাম-এ নম্বর এন্ট্রি করে 'ফাইনাল সাবমিট' করার বিষয়ে যদি কোনো নির্দেশনা প্রদান করা হয়, তবে তিনি তা যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন।

(৮) পরীক্ষা কমিটি তৃতীয় পরীক্ষকের নম্বরফর্দসমূহ (যদি থাকে) অনতিবিলম্বে (অনধিক ০১ দিনের মধ্যে) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসকে অবগত রেখে টেবুলেটরগণের নিকট হস্তান্তর করবেন।

(৯) টেবুলেটরগণ ইউক্যাম-এ তৃতীয় পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর ইনপুট দিবেন এবং প্রদত্ত ইনপুটের যথার্থতা যাচাইয়ের পর ০৫ দিনের মধ্যে ফলাফল প্রস্তুত করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে জমা দিবেন। তবে সকল ডিপার্টমেন্টের ফলাফল একই সময়ে আসার কারণে উক্ত ফলাফল প্রকাশে আরও অনধিক ০৩ দিন সময় বরাদ্দ থাকবে। টেবুলেটরগণ কর্তৃক টেবুলেশন শিটের সফট কপি প্রস্তুতের পর অনলাইনে ফলাফল প্রকাশ করা হবে।

গ। টেবুলেশন শিট মুদ্রণ, স্বাক্ষর ও অনুমোদন: অনলাইনে ফলাফল প্রকাশের পর টেবুলেশন শিটের একটি মুদ্রিত কপি ৬০ দিনের মধ্যে টেবুলেটর ও পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। সম্ভব হলে সাপ্লিমেন্টারি বা অনুরূপ পরীক্ষার ফলাফল মূল টেবুলেশন শিটে অন্তর্ভুক্ত করে চূড়ান্ত টেবুলেশন শিট প্রিন্ট করতে হবে। অনলাইনে যে তারিখে ফলাফল প্রকাশিত হয়েছে, সে তারিখটিকে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের তারিখ হিসেবে বহাল রেখে ভূতাপেক্ষভাবে ভাইস চ্যান্সেলরের অনুমোদন নেওয়া হবে।

ঘ। অভ্যন্তরীণ প্রোগ্রামের ফল প্রকাশের সর্বোচ্চ সময়সীমা: একক পরীক্ষক পদ্ধতিতে সর্বশেষ পরীক্ষার পর অনধিক ৩০ দিনের মধ্যে অনলাইনে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করতে হবে (অনিবার্য কারণে এ সময়সীমা সর্বোচ্চ ৪৫ দিন পর্যন্ত গ্রহণযোগ্য)। দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতিতে সর্বোচ্চ ৪৫ দিনের মধ্যে অনলাইনে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করতে হবে (অনিবার্য কারণে এ সময়সীমা সর্বোচ্চ ৬০ দিন পর্যন্ত গ্রহণযোগ্য)।

ঙ। ইন্টার্নশিপ/থিসিস ইত্যাদির ফল প্রকাশ: তৃতীয় পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর অনধিক ছয় মাসের মধ্যে ইন্টার্নশিপ/ডিজারটেশন/থিসিস/প্রজেক্ট/ রিসার্চ/মনোগ্রাফ, ইত্যাদি (যদি থাকে) পরীক্ষা/মূল্যায়নের ডিফেন্স (মৌখিক) শেষ করে চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ করতে হবে।

৪.১.১ বিইউপির অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুতি, ফলাফল প্রকাশ ও আনুষঙ্গিক কার্যধারা

ক। বিইউপির ব্যবস্থাপনায় ফলাফল প্রস্তুতকরণ: যে সব অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ফলাফল বিইউপির ব্যবস্থাপনায় প্রস্তুত করা হয়, তা নিম্নরূপে প্রস্তুত ও প্রকাশ করা হবে:

(১) পরীক্ষক অনধিক ১৪ দিনের মধ্যে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান-প্রধান বা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভাপতির নিকট উত্তরপত্রসহ নম্বরফর্দ সীলগালা খামে হস্তান্তর করবেন।

(২) পরীক্ষকগণের নিকট থেকে সকল নম্বরফর্দ প্রাপ্তির পর, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান-প্রধান অথবা পরীক্ষাকেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিলম্ব না করে-অগ্রাধিকারভিত্তিতে প্রাপ্তির পরবর্তী দিনেই-সকল কোর্সভিত্তিক নম্বরফর্দ একত্রে বিইউপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে ফলাফল প্রকাশের উদ্দেশ্যে প্রেরণ করবেন। তিনি অবশ্যই পরীক্ষা শেষ হওয়ার সর্বোচ্চ ২১ দিনের মধ্যে সকল নম্বর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে পৌঁছানোর বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। তবে, সংশ্লিষ্ট অভিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামের বিধি বা প্রবিধানে যদি ভিন্ন সময়সীমা নির্ধারিত থাকে (যেমন, এমবিবিএস প্রোগ্রামের বিধি অনুযায়ী সময়সীমা সাত দিনের মধ্যে জমা দেওয়া), তবে সেই নিয়ম প্রাধান্য পাবে।

(৩) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস সর্বশেষ নম্বর প্রাপ্তির ১৪ দিনের মধ্যে টেবুলেটরগণের মাধ্যমে ফলাফল প্রস্তুত করে অনলাইনে (বিইউপি ওয়েবসাইট) ফলাফল প্রকাশের ব্যবস্থা করবে। অনিবার্য কারণে এ সময়সীমা আরও ০৭ দিন বৃদ্ধি করা যাবে।

খ। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় ফলাফল প্রস্তুতকরণ: যেসব অভিভুক্ত প্রতিষ্ঠান নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় ফলাফল প্রস্তুত করে, সেসব প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে সর্বশেষ পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ৩৫ দিনের মধ্যে ফলাফল প্রস্তুত করে প্রকাশের উদ্দেশ্যে বিইউপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। অনিবার্য কারণে এ সময়সীমা অনধিক ০৭ দিন বৃদ্ধি করা যাবে। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস উক্ত ফলাফল প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই করে ০৩ দিনের মধ্যে অনলাইনে (বিইউপি ওয়েবসাইট) প্রকাশের ব্যবস্থা নিবে।

গ। ম্যানুয়াল বনাম সফটওয়্যার-ভিত্তিক ফল প্রকাশ: যে সব পরীক্ষার ফলাফল ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা হয়, সে সব ফলাফল টেবুলেটর ও পরীক্ষা কমিটির স্বাক্ষরের পর অনলাইনে প্রকাশ করা হবে। আর, যে সব পরীক্ষার ফলাফল সফটওয়্যার সিস্টেমে প্রস্তুত করা হয়, সে সব পরীক্ষার ফলাফল প্রথমে অনলাইনে প্রকাশ করা হবে এবং পরে সুবিধাজনক সময়ে (৬০ দিনের মধ্যে) মুদ্রিত টেবুলেশন শিটে টেবুলেটর ও পরীক্ষা কমিটির স্বাক্ষর গ্রহণ করা হবে। অনলাইনে যে তারিখে ফলাফল প্রকাশিত হয়েছে, সে তারিখটিকে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের তারিখ হিসেবে বহাল রেখে ভূতাপেক্ষভাবে ভাইস চ্যান্সেলরের অনুমোদন নেওয়া হবে।

ঘ। অভিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ফল প্রকাশের সর্বোচ্চ সময়সীমা: একক পরীক্ষক পদ্ধতিতে সর্বশেষ পরীক্ষার পর অনধিক ৪৫ দিনের মধ্যে অনলাইনে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করতে হবে (অনিবার্য কারণে এ সময়সীমা সর্বোচ্চ ৬০ দিন পর্যন্ত গ্রহণযোগ্য)। দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতিতে সর্বোচ্চ ৬০ দিনের মধ্যে ফলাফল প্রকাশের বিষয়টিকে গাইডলাইন ধরে অভিভুক্ত প্রতিষ্ঠানমূহকে কার্যকরী ব্যবস্থা নিতে হবে (অনিবার্য কারণে এ সময়সীমা সর্বোচ্চ ৭৫ দিন পর্যন্ত গ্রহণযোগ্য)। দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতির ক্ষেত্রে, এ অধ্যায়ের ৪.১(খ) উপধারায় উল্লেখিত বিষয়সমূহ প্রাসঙ্গিক ও যৌক্তিকভাবে অনুসরণ করা যেতে পারে।

ঙ। ইন্টার্নশিপ/থিসিস ইত্যাদির ফলাফল প্রকাশ: তৃতীয় পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর অনধিক ছয় মাসের মধ্যে ইন্টার্নশিপ/ডিজারটেশন/থিসিস/প্রজেক্ট/ রিসার্চ/মনোগ্রাফ, ইত্যাদি (যদি থাকে) পরীক্ষা/মূল্যায়নের ডিফেন্স (মৌখিক) শেষ করে চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ করতে হবে।

নোট-১: অনুচ্ছেদ ৪.১ এবং ৪.১.১-এ উল্লেখিত পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুতি, ফলাফল প্রকাশ, আনুষঙ্গিক কার্যধারা ও সময়সীমা সংক্ষিপ্ত পরিসরে একটি গাইডলাইন হিসেবে গণ্য হবে। সময়ের প্রয়োজনে, প্রযুক্তিগত বা যৌক্তিক কোনো কারণে তা সময়ে সময়ে পরিবর্তন বা সমন্বয়যোগ্য (Adjustable)।

নোট-২: পরীক্ষক কর্তৃক উত্তরপত্র মূল্যায়নের সময়সীমা প্রয়োজনে সর্বোচ্চ আরও চার দিন বৃদ্ধি করা যাবে। পরীক্ষা কমিটির সভাপতি এ সময়সীমা বর্ধিত করতে পারবেন। এ সময়সীমা বৃদ্ধির কারণে ফলাফল প্রকাশের সময়সীমাও আনুপাতিক হারে বর্ধিত করা যাবে। একনজরে: পরীক্ষার ফল প্রস্তুতি ও প্রকাশের সময়সূচির সারসংক্ষেপ-এর জন্য ‘পরিশিষ্ট-৮’ দ্রষ্টব্য।

৪.২ টেবুলেশন শিটে ভগ্নাংশ পরিহারকরণ পদ্ধতি

ক। বিইউপির অভ্যন্তরীণ ডিপার্টমেন্ট ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামের ফলাফল প্রস্তুতকালীন টেবুলেশন শিটে নম্বর তোলার সময় কোনো ভগ্নাংশ (Fraction) নম্বর দেওয়া যাবে না। কোনো কোর্সে/পত্রে কোনো পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর ভগ্নাংশ হলে টেবুলেশন শিটে তা পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যায় রূপান্তর (তত্ত্বীয় নম্বর যোগ করাকালীন, মৌখিক অংশ যোগ করাকালীন বা ব্যবহারিক অংশ যোগ করাকালীন ভগ্নাংশ নম্বর পরিহারযোগ্য) করে তুলতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, কোনো কোর্সে/পত্রে কোনো পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর ৫৪.০১ (পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর দশমিকের পর সর্বোচ্চ দুই ডিজিট গণনাযোগ্য) হলে তাঁর প্রাপ্ত নম্বর ৫৫ লিখতে হবে। উল্লেখ্য যে, একই কোর্সের/পত্রের তত্ত্বীয় অংশের একাধিক অংশ থাকলে তত্ত্বীয় নম্বর যোগ করাকালীন একবারই এ সুবিধা দেওয়া যাবে। অনুরূপভাবে ব্যবহারিক কিংবা মৌখিক প্রভৃতি পরীক্ষায়ও একাধিক অংশ থাকলে নম্বর যোগ করাকালে একবারই এ সুবিধা দেওয়া যাবে।

খ। টেবুলেশন শিটে উল্লিখিত নিয়মে ভগ্নাংশ পরিহার করা হলেও পরীক্ষকগণ যথাযথ নম্বর প্রদানের স্বার্থে ভগ্নাংশ নম্বর প্রদান করতে পারবেন।

৪.৩ গ্রেডিং পদ্ধতি, জিপিএ/সিজিপিএ হিসাবকরণ ও লিখার পদ্ধতি

ক। **গ্রেডিং পদ্ধতি (Grading System):** বিইউপির অভ্যন্তরীণ ফ্যাকাল্টি ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন অনুমোদিত নিম্নরূপ গ্রেডিং পদ্ধতি অনুসৃত হবে:

Numerical Score	Letter Grade		Grade Points
80% and Above Marks	A+	A Plus	4.00
75% to 79% Marks	A	A Regular	3.75
70% to 74% Marks	A-	A Minus	3.50
65% to 69% Marks	B+	B Plus	3.25
60% to 64% Marks	B	B Regular	3.00
55% to 59% Marks	B-	B Minus	2.75
50% to 54% Marks	C+	C Plus	2.50
45% to 49% Marks	C	C Regular	2.25
40% to 44% Marks	D	D Regular	2.00
Less than 40% Marks	F	Failed	0.00

তবে শর্ত থাকে যে, বিইউপির একাডেমিক কাউন্সিল ও সিন্ডিকেটের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ ফ্যাকাল্টি ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বিশেষ কোনো প্রোগ্রামের জন্য উপরে বর্ণিত গ্রেডিং পদ্ধতির বাইরে প্রয়োজনে ভিন্নরূপ গ্রেডিং পদ্ধতি অনুসরণ করা যাবে।

খ। **জিপিএ নির্ধারণের সূত্র:** Grade Point Average, সংক্ষেপে $GPA = \frac{\sum C_i G_i}{\sum C_i}$; এখানে C_i হচ্ছে ক্রেডিট আওয়ার এবং G_i হচ্ছে গ্রেড পয়েন্ট। উল্লেখ্য যে, নির্দিষ্ট সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের ক্রেডিট আওয়ার ও গ্রেড পয়েন্টের মোট গুণফলকে ঐ সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের মোট অর্জিত ক্রেডিট (Earned Credit) বা সম্পন্নকৃত ক্রেডিট (Completed Credit) দ্বারা ভাগ করে জিপিএ নির্ধারণ করা হবে।

গ। **সিজিপিএ হিসাবকরণ পদ্ধতি:** Cumulative Grade Point Average (সংক্ষেপে সিজিপিএ) নির্ধারণের ক্ষেত্রে উল্লেখিত জিপিএ নির্ধারণের একই সূত্র ব্যবহৃত হবে। এক্ষেত্রে কোনো প্রোগ্রামের প্রথম সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার/টার্ম/বর্ষ থেকে সর্বশেষ সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার/টার্ম/বর্ষ পর্যন্ত অর্থাৎ কোনো প্রোগ্রামের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত গৃহীত ক্রেডিট আওয়ার ও গ্রেড পয়েন্টের সর্বমোট গুণফলকে সর্বমোট অর্জিত ক্রেডিট বা সম্পন্নকৃত ক্রেডিট দ্বারা ভাগ করে সিজিপিএ নির্ধারণ করা হবে।

ঘ। **জিপিএ/সিজিপিএ লিখার পদ্ধতি:** জিপিএ/সিজিপিএ লিখার সময় দশমিক এর পর দুই ডিজিট রাউন্ড অফ (Round off) করে লিখতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, কোনো পরীক্ষার্থী যদি জিপিএ/সিজিপিএ ৩.৪৬৫ পান, তবে তাঁর জিপিএ/সিজিপিএ লিখতে হবে ৩.৪৭। আবার কোনো পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত জিপিএ/সিজিপিএ যদি ৩.৪৬৪ হয়, তবে তাঁর জিপিএ/সিজিপিএ লিখতে হবে ৩.৪৬।

৪.৩.১ গ্রেডিং সংশ্লিষ্ট একাডেমিক পরিভাষাসমূহের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

উপরের ৪.৩ অনুচ্ছেদে ব্যবহৃত একাডেমিক পরিভাষাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

ক। **গ্রেডিং সিস্টেম:** গ্রেডিং সিস্টেম এমন একটি মানসম্পন্ন পদ্ধতি, যার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় বা মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে নির্দিষ্ট লেটার গ্রেড (যেমন: A+, A, B ইত্যাদি) এবং গ্রেড পয়েন্ট (যেমন: ৪.০০, ৩.৭৫, ৩.০০ ইত্যাদি)-এ রূপান্তর করা হয়। এই পদ্ধতিটি শিক্ষার্থীদের একাডেমিক অগ্রগতি, জ্ঞান ও দক্ষতার মূল্যায়নকে সহজ ও বোধগম্য করে তোলে। এর প্রধান উদ্দেশ্য হলো শিক্ষার্থীদের একাডেমিক অগ্রগতি ও সক্ষমতা নিরূপণ করা, বেশি বা কম নম্বরজনিত মানসিক চাপ হ্রাস করা, মূল্যায়নের জন্য একটি একক ও মানসম্মত পদ্ধতি প্রয়োগ করা, এবং আন্তর্জাতিকভাবে গ্রহণযোগ্য মান বজায় রাখা।

খ। **ক্রেডিট আওয়ার:** ক্রেডিট আওয়ার বলতে কোনো নির্দিষ্ট কোর্সে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের মধ্যে শিক্ষাদান ও শিক্ষাগ্রহণ প্রক্রিয়ায় সরাসরি যোগাযোগের মোট সময়কালকে বোঝায়। এটি মূলত শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের মধ্যে হওয়া কন্ট্যাক্ট আওয়ারকে নির্দেশ করে। বিইউপির সকল একাডেমিক প্রোগ্রামে সাধারণত এক ক্রেডিট আওয়ার ১৪ থেকে ১৫ কন্ট্যাক্ট আওয়ারের সমান ধরা হয়। তবে, কন্ট্যাক্ট আওয়ার হিসাব করার এ পদ্ধতি বিইউপি কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে পরিবর্তন করতে পারবেন।

গ। **লেটার গ্রেড:** লেটার গ্রেড হলো একটি প্রতীক (যেমন: A, B, C, D, বা F ইত্যাদি), যা একজন শিক্ষার্থীর একাডেমিক পারফরম্যান্স বা অর্জনের স্তর নির্দেশ করে। প্রতিটি লেটার গ্রেডের একটি নির্দিষ্ট গ্রেড পয়েন্ট থাকে, যা জিপিএ বা সিজিপিএ নির্ণয়ের জন্য ব্যবহার করা হয়। ক্ষেত্রবিশেষে, শিক্ষার্থীর পারফরম্যান্সের আরও সূক্ষ্ম মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে গ্রেডের সাথে প্লাস (+) অথবা মাইনাস (-) চিহ্ন (যেমন A+ বা A-) সংযুক্ত থাকতে পারে।

ঘ। **গ্রেড পয়েন্ট:** গ্রেড পয়েন্ট হলো একটি সংখ্যাগত মান, যা শিক্ষার্থীর কোনো কোর্সে প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে নির্ধারিত হয়। এটি জিপিএ বা সিজিপিএ-এর মতো একাডেমিক গড় নির্ণয়ের জন্য ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

8.8 প্রচলিত গ্রেডিং পদ্ধতির সঙ্গে পূর্বের শ্রেণি/বিভাগের সমতাকরণ

গ্রেডিং পদ্ধতির ফলাফলকে পূর্বের শ্রেণি/বিভাগের সাথে সমতাকরণের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবে:—

- (ক) বিশ্ববিদ্যালয় যে স্কেলে (৪ অথবা ৫) সিজিপিএ প্রদান করে, সেই সিজিপিএ স্কেলকে ৮০% এর সমান নম্বর ধরতে হবে;
- (খ) উক্ত নম্বরের অনুপাতে অর্জিত সিজিপিএ-এর নম্বরকে শতকরা নম্বরে রূপান্তর করতে হবে;
- (গ) উপরি-উক্ত পদ্ধতিতে রূপান্তরিত শতকরা নম্বরের ভিত্তিতে নিম্নরূপে শ্রেণি/বিভাগ নির্ধারণ করতে হবে:

নিরূপিত নম্বরের ব্যাপ্তি (শতকরা হারে)	সমতুল্য শ্রেণি/বিভাগ
৬০% বা তদুর্ধ্ব	প্রথম শ্রেণি/বিভাগ
৪৫% বা তদুর্ধ্ব কিন্তু ৬০% এর কম	দ্বিতীয় শ্রেণি/বিভাগ
৩৩% বা তদুর্ধ্ব কিন্তু ৪৫% এর কম	তৃতীয় শ্রেণি/বিভাগ

- (ঘ) কোনো বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ৪ অথবা ৫ স্কেলে সিজিপিএ প্রদত্ত হয়ে থাকলে, উপরি-উক্ত ৪.৪(ক) ও ৪.৪(খ) অনুসারে শতকরা হার নিরূপনের জন্য নিম্নের সূত্রটি ব্যবহার করতে হবে:

$$\text{সূত্র} = \frac{৮০}{\text{বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুসৃত সিজিপিএ স্কেল (ক্ষেত্র মতে, ৪ অথবা ৫)}} \times \text{অর্জিত সিজিপিএ} = \text{অর্জিত শতকরা হার}$$

উদাহরণ-১. কোনো শিক্ষার্থী সিজিপিএ ৪.০০ স্কেলে ৩.০০ পেয়ে থাকলে তাঁর অর্জিত শ্রেণি/বিভাগ হবে নিম্নরূপ:

$$\frac{৮০}{৪.০০} \times ৩.০০ = ৬০\%; \text{ অর্থাৎ তাঁর অর্জিত ফলাফল প্রথম শ্রেণি/বিভাগ বলে গণ্য হবে।}$$

উদাহরণ-২. কোনো শিক্ষার্থী সিজিপিএ ৫.০০ স্কেলে ৩.০০ পেয়ে থাকলে তাঁর অর্জিত শ্রেণি/বিভাগ হবে নিম্নরূপ:

$$\frac{৮০}{৫.০০} \times ৩.০০ = ৪৮\%; \text{ অর্থাৎ তাঁর অর্জিত ফলাফল দ্বিতীয় শ্রেণি/বিভাগ বলে গণ্য হবে।}$$

- (ঙ) শিক্ষার্থীগণের প্রয়োজনে উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে হিসাব করে প্রচলিত গ্রেডিং পদ্ধতির সঙ্গে পূর্বের শ্রেণি/বিভাগের সমতাকরণ সার্টিফিকেট (Equivalence Certificate) প্রদান করা যাবে।

প্রাধিকার: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) ০২ জুন ২০০৯ তারিখের সূত্র নং-শিম/শাঃ১১/৫-১(অংশ)/৫৮২ মোতাবেক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন 'প্রচলিত গ্রেডিং পদ্ধতির সঙ্গে পূর্বের বিভাগ/শ্রেণির সমতাকরণ'।

8.8.1 সনাতন পদ্ধতি বা শ্রেণি/বিভাগ থেকে জিপিএ-তে রূপান্তরকরণ

সনাতন পদ্ধতি বা শ্রেণি/বিভাগ থেকে জিপিএ-তে রূপান্তরকরণের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবে:

(ক) শিক্ষার্থীর প্রতিটি কোর্সে প্রাপ্ত নম্বরের এই বিধির ৪.৩ ক অনুচ্ছেদে বর্ণিত গ্রেডিং পদ্ধতির আলোকে গ্রেড পয়েন্টে রূপান্তর করে সবগুলো কোর্সের মোট গ্রেড পয়েন্ট বের করতে হবে;

(খ) সবগুলো কোর্সের মোট গ্রেড পয়েন্টকে কোর্সের মোট সংখ্যা দ্বারা ভাগ করে জিপিএ নির্ধারণ করতে হবে;

(গ) শিক্ষার্থীগণের প্রয়োজনে উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে হিসাব করে সনাতন পদ্ধতি বা শ্রেণি/বিভাগ থেকে জিপিএ-তে রূপান্তর করে রূপান্তরিত সার্টিফিকেট (Converted Certificate) প্রদান করা যাবে।

উদাহরণ: ধরা যাক, একজন শিক্ষার্থীর পাঁচটি বিষয়/কোর্সে প্রাপ্ত নম্বর যথাক্রমে ৬০, ৬৭, ৫৯, ৭১ এবং ৮১। উক্ত নম্বরগুলোর বিপরীতে গ্রেড পয়েন্ট হবে যথাক্রমে ৩.০০, ৩.২৫, ২.৭৫, ৩.৫০ এবং ৪.০০। অতএব, উক্ত শিক্ষার্থীর জিপিএ হবে—

জিপিএ = $(৩.০০+৩.২৫+২.৭৫+৩.৫০+৪.০০)/৫ = ৩.৩০$ ।

নোট: সনাতন পদ্ধতিতে ক্রেডিট আওয়ার সংজ্ঞায়িত না থাকার কারণে সিজিপিএ নিরূপণ করা সম্ভব নয়।

৪.৪.২ শিক্ষার্থীদের প্রাপ্ত সিজিপিএ থেকে নম্বরের শতাংশে রূপান্তরকরণ

শিক্ষার্থীদের প্রাপ্ত সিজিপিএ-কে নম্বরের শতাংশে (Percentage of Marks) রূপান্তরকরণের জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবে:

(ক) যে সব শিক্ষার্থীর নম্বর ইউক্যাম সিস্টেমে বিদ্যমান আছে, সে সব শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে প্রকৃত নম্বরের ভিত্তিতে শতকরা হারে রূপান্তরিত সার্টিফিকেট প্রদান করা হবে;

(খ) যে সব শিক্ষার্থীর নম্বর ইউক্যাম সিস্টেমে বিদ্যমান নেই, কিন্তু টেবুলেশনের এক্সেল শিট রয়েছে, অর্থাৎ যে সব শিক্ষার্থীর পূর্ণাঙ্গ প্রাপ্ত নম্বর পাওয়া সম্ভব, সে সব শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রেও প্রকৃত নম্বরের ভিত্তিতে রূপান্তরিত সার্টিফিকেট প্রদান করা হবে;

(গ) অভ্যন্তরীণ ফ্যাকাল্টির ক্ষেত্রে, যে সব শিক্ষার্থীর নম্বর টেবুলেশনের এক্সেল শিটে বিদ্যমান নেই, অর্থাৎ যে সব শিক্ষার্থীর পূর্ণাঙ্গ প্রাপ্ত নম্বর পাওয়া সম্ভব নয়, সে সব শিক্ষার্থীর জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে রূপান্তরিত সার্টিফিকেট প্রদান করা হবে:

(১) ফ্যাকাল্টি অব সাইন্স অ্যান্ড টেকনোলজির (এফএসটি) অর্থাৎ সাইন্স ফ্যাকাল্টির ক্ষেত্রে, অপশন-১ (সিজিপিএ ৪.০০ সমান সর্বোচ্চ নম্বর ১০০%) সূত্র দ্বারা রূপান্তরিত সার্টিফিকেট প্রদান করা হবে; এবং

(২) এফএসটি বা সাইন্স ফ্যাকাল্টি ব্যতীত অন্যান্য ফ্যাকাল্টির ক্ষেত্রে অপশন-২ (সিজিপিএ ৪.০০ সমান সর্বোচ্চ নম্বর ৯৬%) সূত্র দ্বারা রূপান্তরিত সার্টিফিকেট প্রদান করা হবে।

(ঘ) অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে, যে সব শিক্ষার্থীর নম্বর বের করা সম্ভব, সে সব শিক্ষার্থীর প্রকৃত নম্বরের ভিত্তিতে রূপান্তরিত সার্টিফিকেট প্রদান করা হবে এবং যে সব শিক্ষার্থীর নম্বর টেবুলেশনের এক্সেল শিটে বিদ্যমান নেই, অর্থাৎ যে সব শিক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর বের করা সম্ভব নয়, সে সব শিক্ষার্থীর জন্য সাইন্স ফ্যাকাল্টির জন্য অপশন-১ এবং সাইন্স ব্যতীত অন্যান্য ফ্যাকাল্টির জন্য অপশন-২ সূত্র দ্বারা রূপান্তরিত সার্টিফিকেট প্রদান করা হবে।

(ঙ) অপশন-১ এবং অপশন-২ সূত্রদ্বয় নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

(১) অপশন-১ সূত্র:

(ক) $79+84(X-3.75)$; Here, X =Earned CGPA, $3.75 \leq X \leq 4.00$ [For Letter Grade A (Grade Point 3.75) & Above];

(খ) $44+20(X-2.00)$; Here, X =Earned CGPA, $2.00 \leq X \leq 3.75$ [For Letter Grade A- (Grade Point 3.50) & below]।

(২) অপশন-২ সূত্র:

(ক) $75+84(X-3.75)$; Here, X =Earned CGPA, $3.75 \leq X \leq 4.00$ [For Letter Grade A (Grade Point 3.75) & Above];

(খ) $44+20(X-2.00)$; Here, X =Earned CGPA, $2.00 \leq X \leq 3.75$ [For Letter Grade A- (Grade Point 3.50) & below]।

প্রাধিকার: বিইউপির ৭১তম ডিন্স কমিটির (১৭ এপ্রিল ২০২৩) আলোচ্যসূচি-০৪, সিদ্ধান্ত-০৪ এবং ৬৯তম একাডেমিক কাউন্সিলের (২৪ মে ২০২৩) আলোচ্যসূচি-৫৮, সিদ্ধান্ত-৫৮।

৪.৫ ডিগ্রি অর্জনের ন্যূনতম শর্ত

কোনো শিক্ষার্থী ডিগ্রি অর্জন করতে হলে তাকে সকল কোর্স/বিষয়ে পাশ নম্বর পেতে হবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ না করে বা অনুপস্থিত থেকে কোনো শিক্ষার্থী কোনো কোর্স/বিষয়ে কৃতকার্য হতে পারবেন না। এতদ্ব্যতীত, স্ব স্ব প্রোগ্রামের অর্ডিন্যান্স/বিধি/রেগুলেশন/একাডেমিক গাইড লাইন দ্বারা ডিগ্রি অর্জনের বিষয়টি নির্ধারিত হবে।

শর্ত থাকে যে, স্ব স্ব প্রোগ্রামের অর্ডিন্যান্স/বিধি/রেগুলেশন/একাডেমিক গাইড লাইনে ভিন্নরূপ কোনো নির্দেশনা না থাকলে সাধারণত কোনো পরীক্ষার্থী ডিগ্রি অর্জনের পর মানোন্নয়ন পরীক্ষা দেওয়ার উপযুক্ত বিবেচিত হবেন না।

৪.৬ পরীক্ষার ফলাফল ঘোষণা ও আনুষঙ্গিক বিষয়াবলি

ক। **ফলাফল ঘোষণা:** পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের তত্ত্বাবধানে বিইউপির অভ্যন্তরীণ ফ্যাকাল্টি ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ফলাফল টেবুলেটরগণের মাধ্যমে প্রস্তুত করা হবে এবং যথাযথ যাচাই বাছাই শেষে অনলাইনে প্রকাশের ব্যবস্থা নেওয়া হবে। অনলাইনে যে তারিখে ফলাফল প্রকাশিত হয়েছে, সে তারিখটিকে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের তারিখ হিসেবে বহাল রেখে ভূতাপেক্ষভাবে ভাইস চ্যান্সেলরের অনুমোদন নেওয়া হবে। পরবর্তীকালে প্রকাশিত ফলাফল বিইউপির একাডেমিক কাউন্সিল ও সিন্ডিকেটে ঘটনাত্তোর (Post-facto) অনুমোদন নেওয়া হবে। তবে, এমফিল ও পিএইচডি পরীক্ষার ক্ষেত্রে চূড়ান্ত ডিগ্রি প্রদানের জন্য একাডেমিক কাউন্সিল ও সিন্ডিকেটের প্রাক-অনুমোদন (Prior-approval) প্রয়োজন হবে এবং এক্ষেত্রে সিন্ডিকেট সভায় অনুমোদনের তারিখটি ফলাফল প্রকাশের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

খ। **প্রকাশিত ফলাফল সম্পর্কে আপত্তি:** পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশিত হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কাছে আপত্তি জানিয়ে আবেদন করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের পরে কোনো প্রকার আপত্তি গ্রহণ করা হবে না।

গ। **ফলাফল স্থগিতকরণ:** একজন পরীক্ষার্থীর ফলাফল স্থগিত রাখা যাবে, যদি-

(১) তাঁর বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা সংক্রান্ত কোনো অভিযোগ থাকে অথবা তাঁর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ চূড়ান্ত না হয়ে থাকে;

- (২) তাঁর কোনো কোর্স/পত্র/মূল্যায়নের নম্বর পাওয়া না যায়;
- (৩) স্থগিত রাখার জন্য উপযুক্ত কোনো আদালতের নির্দেশনা থাকে;
- (৪) অন্য কোনো বিশেষ কারণ থাকে।

উল্লেখ্য যে, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক স্থগিত ফলাফল সাধারণত ৪৫ দিনের মধ্যে প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন। তবে গ্রহণযোগ্য কোনো কারণে কিংবা উপযুক্ত কোনো আদালতের নির্দেশনার আলোকে এ সময়সীমা হ্রাস/বৃদ্ধি করা যাবে।

৪.৭ পরীক্ষার ফলাফল বাতিল/সংশোধন/পরিমার্জন/পরিবর্তন

ক। একজন পরীক্ষার্থীর ফলাফল বাতিল ঘোষিত হবে, যদি—

- (১) ‘বিইউপি শৃঙ্খলা বোর্ড’ পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের জন্য তাঁকে দোষী সাব্যস্ত করেন এবং তাঁর পরীক্ষা বাতিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন;
- (২) ফলাফল চূড়ান্ত যাচাইয়ে ভুল-ত্রুটি ধরা পড়ে এবং পরীক্ষার্থী তাঁর প্রাপ্ত প্রকৃত নম্বরের ভিত্তিতে অকৃতকার্য বিবেচিত হন;
- (৩) ফলাফল প্রকাশের পর পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে অবৈধ পন্থায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অভিযোগ পাওয়া যায় এবং তা সত্য বলে প্রমাণিত হয়;
- (৪) রেজিস্ট্রেশন কিংবা রোল নম্বর ভুয়া প্রমাণিত হয়; এবং
- (৫) অন্য কোনো যৌক্তিক কারণ থাকে।

খ। যেকোনো যৌক্তিক কারণে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষার ফলাফল সংশোধন/পরিমার্জন/পরিবর্তন করতে পারবেন।

৪.৮ নিয়মিত ও অনিয়মিত শিক্ষার্থী হিসেবে চিহ্নিতকরণ

ক। সাধারণত কোনো ব্যাচের শিক্ষার্থী/শিক্ষার্থীগণ যে সময়কালে (Duration) ডিগ্রি অর্জন করার কথা সে সময়কালে ডিগ্রি অর্জন করতে সমর্থ হলে তিনি বা তাঁরা নিয়মিত (Regular) শিক্ষার্থী হিসেবে গণ্য হবেন। উদাহরণস্বরূপ, চার বছর মেয়াদি অনার্স প্রোগ্রামের ২০২০ ব্যাচের একজন শিক্ষার্থী জানুয়ারি-জুন ২০২০ সময়কালে প্রথম সেমিস্টারে অধ্যয়ন শুরু করে জুলাই-ডিসেম্বর ২০২৩ সময়কালে অষ্টম সেমিস্টার সম্পন্ন করে ডিগ্রি অর্জন করার কথা এবং তিনি যদি এই চার বছরের মধ্যে অধ্যয়ন ও পরীক্ষা শেষ করে ডিগ্রি অর্জন করতে সমর্থ হন, তবে তিনি নিয়মিত শিক্ষার্থী হিসেবে গণ্য হবেন। অনুরূপভাবে, চার বছর মেয়াদি অনার্স প্রোগ্রামের ২০২০ ব্যাচের কোনো শিক্ষার্থী যদি তাঁর জন্য নির্ধারিত সময়কাল জুলাই-ডিসেম্বর ২০২৩ এর মধ্যে সকল সেমিস্টার সম্পন্ন করে ডিগ্রি অর্জন করতে ব্যর্থ হন এবং তিনি যদি তৎপরবর্তী সময়ে ডিগ্রি অর্জন করেন তাহলে তিনি অনিয়মিত (Irregular) শিক্ষার্থী হিসেবে গণ্য হবেন। তবে শর্ত থাকে যে, দৈব-দুর্বিপাক বা অনিবার্য কারণে কোনো পরীক্ষা বিলম্বে অনুষ্ঠিত হলে অর্থাৎ সেশন জটের কারণে কোনো ব্যাচের কোনো শিক্ষার্থী অনিয়মিত হিসেবে গণ্য হবেন না।

খ। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে স্ব স্ব প্রোগ্রামের বিধি/রেগুলেশন দ্বারা নিয়মিত/অনিয়মিত শিক্ষার্থীর বিষয়টি চিহ্নিত হবে। তবে স্ব স্ব প্রোগ্রামের বিধি/রেগুলেশনে সুস্পষ্ট কোনো রূপরেখা উল্লেখ না থাকলে ৪.৮(ক) উপধারায় বর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়মিত/অনিয়মিত শিক্ষার্থীর বিষয়টি নিরূপিত হবে।

৪.৯ সার্টিফিকেট প্রদান

ক। বিইউপির অভ্যন্তরীণ ফ্যাকাল্টি ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার ফলাফল অনলাইনে (বিইউপি ওয়েবসাইট) প্রকাশিত হওয়ার পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক ডিগ্রি অর্জনকারী শিক্ষার্থীদের সাময়িক সনদপত্র (Provisional Certificate) বা বিশেষ প্রয়োজনে মূল সনদপত্র (Original Certificate) প্রদান করা যাবে। ডিগ্রি অর্জনকারী হোক বা না হোক, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যেমন, সিডিকেট/একাডেমিক কাউন্সিল/শৃঙ্খলা বোর্ড-এর নিষেধাজ্ঞা না থাকলে অন্যান্য সার্টিফিকেট (মার্কস সার্টিফিকেট, গ্রেড সার্টিফিকেট, ট্রান্সক্রিপ্ট, মিডিয়াম অব ইনস্ট্রাকশন অ্যান্ড এক্সামিনেশন্স সার্টিফিকেট বা শিক্ষার্থীদের চাহিদাভিত্তিক প্রযোজ্য অন্য কোনো সার্টিফিকেট, ইত্যাদি) প্রদান করা যাবে। উপরন্তু, যদি এই অনুচ্ছেদে কোনো সনদের উল্লেখ না থাকে, তাহলে শিক্ষার্থীদের বৃহত্তর কল্যাণে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

খ। শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে 'প্রশংসাপত্র' (Testimonial/Character Certificate) বা পরীক্ষায় অবতীর্ণ হওয়ার জন্য 'অবতীর্ণ সনদ' (Appeared Certificate) বা সিলেবাস সংক্রান্ত কোনো প্রত্যয়নপত্র/সত্যায়ন ইত্যাদি স্ব স্ব ডিপার্টমেন্ট বা ক্ষেত্রবিশেষে ডিন অফিস কর্তৃক প্রদেয় হবে। উচ্চশিক্ষার প্রয়োজনে অভ্যন্তরীণ ফ্যাকাল্টি কিংবা অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীগণের চাহিদানুসারে সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টির ডিন কর্তৃক ডিন্স লেটার (Dean's Letter বা Recommendation Letter) দেওয়া যাবে।

গ। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের 'প্রশংসাপত্র' (Testimonial/Character Certificate) বা 'অবতীর্ণ সনদ' (Appeared Certificate) স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদেয় হবে এবং অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সিলেবাসের ক্ষেত্রে বিইউপির কলেজ পরিদর্শক অফিস অথবা অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠান-প্রধান বা বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র প্রদেয় হবে। অধিকন্তু, মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট বা ভর্তি বাতিল সংক্রান্ত প্রত্যয়ন রেজিস্ট্রার অফিস (একাডেমিক) কর্তৃক প্রদেয় হবে।

ঘ। নিয়মিত ও অনিয়মিত শিক্ষার্থীর উল্লিখিত ধরন সাধারণত বিইউপির কোনো সনদপত্রে (সাময়িক/মূল সনদপত্র, মার্কস সার্টিফিকেট/গ্রেড সার্টিফিকেট, ট্রান্সক্রিপ্ট, ইত্যাদি) উল্লেখ থাকবে না। তবে দেশি-বিদেশি কোনো প্রতিষ্ঠান বা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক চাহিদা করা হলে বা শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনে 'যার জন্য প্রযোজ্য' (To Whom It May Concern) সার্টিফিকেট প্রদানকালে ৪.৮ অনুচ্ছেদে উল্লেখিত নির্দেশনার আলোকে নিয়মিত/অনিয়মিত শিক্ষার্থীর বিষয়টি উল্লেখ করা যাবে।

অধ্যায় – ৫

পুনঃনিরীক্ষণ ও পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়

৫.১ পুনঃনিরীক্ষণ (Re-Scrutiny) পদ্ধতি

সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান-প্রধান/ফ্যাকাল্টির ডিন/বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে একজন পরীক্ষার্থী তাঁর কাজকৃত বিষয়/পত্রের উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার (শুধু একক পরীক্ষক পদ্ধতিতে পুনঃনিরীক্ষণ প্রযোজ্য) জন্য নির্ধারিত ফি জমা দিয়ে ফলাফল প্রকাশের ৩০ দিনের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে পারবেন। পুনঃনিরীক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণীয়:

ক। পুনঃনিরীক্ষণের ক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক নিজে কিংবা তাঁর মনোনীত কোনো কর্মকর্তা/শিক্ষক পরীক্ষার উত্তরপত্র যাচাই করে দেখবেন যে, নম্বরের গণনায় কোনো ভুল আছে কি না কিংবা কোনো প্রশ্নোত্তর নম্বরবিহীন আছে কি না। কোনো প্রশ্নোত্তর নম্বরবিহীন থাকলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষক কর্তৃক তা পুনঃপরীক্ষণের ব্যবস্থা নেওয়া হবে। যদি সংশ্লিষ্ট পরীক্ষককে না পাওয়া যায় তবে শুধু সেক্ষেত্রে নম্বরবিহীন প্রশ্নোত্তরটি অন্য কোনো পরীক্ষক (বিকল্প পরীক্ষক) দ্বারা পুনঃপরীক্ষণ করা যাবে।

খ। পুনঃনিরীক্ষণ করে প্রাপ্ত নম্বর হ্রাস/বৃদ্ধি হলে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বা তাঁর মনোনীত কর্মকর্তা ফলাফল সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

গ। যে সকল ক্ষেত্রে উত্তরপত্র দ্বৈত পরীক্ষক পদ্ধতি অনুসরণ করে মূল্যায়ন করা হয়, সে সকল ক্ষেত্রে উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ করার সুযোগ নেই।

ঘ। শুধুমাত্র সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষ ফাইনাল বা সমাপনী পরীক্ষার উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ করা যাবে।

৫.২ পুনঃপরীক্ষণ (Re-Examination)/পুনর্মূল্যায়ন (Re-Evaluation) পদ্ধতি

সাধারণত কোনো উত্তরপত্র পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়ন করা যাবে না এবং পরীক্ষার্থীকে চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র দেখানোরও কোনো সুযোগ নেই। তবে শুধুমাত্র ব্যতিক্রমী ও অনিবার্য পরিস্থিতিতে পুনঃপরীক্ষণ বা পুনর্মূল্যায়নের আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে, এবং সে ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে:

ক। শুধুমাত্র একক পরীক্ষক (Single Examiner System) পদ্ধতিতে পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়নের জন্য আবেদন বিবেচনাযোগ্য হবে। পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের ৩০ দিনের মধ্যে শিক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট ডিনের (অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান-প্রধান) মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়নের জন্য আবেদন করতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট ডিন (অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান-প্রধান) আবেদনকারীর আবেদনের যৌক্তিকতা বিচার-বিশ্লেষণ করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর সুপারিশসহ প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য যে, পুনর্মূল্যায়নের বিষয়টিকে সাধারণ ঘটনা হিসেবে বিবেচনা করা যাবে না এবং এটি নিয়মিত ঘটনা হিসেবেও চর্চা করা যাবে না। এটি শুধু ব্যতিক্রমী (In exceptional case) ও অনিবার্য পরিস্থিতিতে ব্যবহার করতে হবে।

খ। কোনো শিক্ষার্থী যদি এ মর্মে আবেদন করেন যে, বিশেষ কোনো শিক্ষক/পরীক্ষক নিত্যন্ত ব্যক্তিগত কারণে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে মাত্রাতিরিক্ত অবমূল্যায়ন করেছেন কিংবা কোনো শিক্ষার্থীর প্রতি মাত্রাতিরিক্ত অতিমূল্যায়ন করেছেন বা ন্যায়সংগত মূল্যায়ন করতে পারেননি এবং তাঁর আবেদন যদি পারিপার্শ্বিক বিষয়াদি বিবেচনা করে সংশ্লিষ্ট ডিনের কাছে যুক্তিসংগত বলে প্রতীয়মান হয়, তাহলে পত্রের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ বা অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয়/বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক দ্বারা পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়ন করার উদ্দেশ্যে প্রস্তাবিত পরীক্ষক/মূল্যায়নকারীর নামসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়নের ব্যবস্থা করতে হবে। বিইউপির পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর পূর্বের পরীক্ষক/মূল্যায়নকারীর প্রদত্ত নম্বর ও নতুন নিযুক্ত পরীক্ষক/মূল্যায়নকারীর প্রদত্ত নম্বরের গড় নম্বরের ভিত্তিতে সংশোধিত ফলাফল প্রকাশ করা হবে।

গ। ৫.২(খ) উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত অনুরূপ কোনো ঘটনা যদি অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে ঘটে তবে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান-প্রধানের সুপারিশক্রমে অভ্যন্তরীণ বা অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয়/বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক দ্বারা পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়ন করার উদ্দেশ্যে প্রস্তাবিত পরীক্ষক/মূল্যায়নকারীর নামসহ বিইউপির পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের অনুমোদন সাপেক্ষে পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়নের ব্যবস্থা করতে হবে। বিইউপির পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর পূর্বের পরীক্ষক/মূল্যায়নকারীর প্রদত্ত নম্বর ও নতুন নিযুক্ত পরীক্ষক/মূল্যায়নকারীর প্রদত্ত নম্বরের গড় নম্বরের ভিত্তিতে সংশোধিত ফলাফল প্রকাশ করা হবে।

ঘ। পারিপার্শ্বিকতা বিবেচনায় কোনো শিক্ষার্থীর আবেদন পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়নের জন্য যোগ্য বিবেচিত না হলে সংশ্লিষ্ট ডিন (অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান-প্রধান) পুনঃনিরীক্ষণের সুপারিশ করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ করতে পারবেন। এরূপ আবেদন এই বিধির ৫.১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হবে। পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়ন/পুনঃনিরীক্ষণের আবেদন ৩০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে।

ঙ। শুধুমাত্র সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষ ফাইনাল বা সমাপনী পরীক্ষার উত্তরপত্র উপরে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়ন করা যাবে।

চ। এ বিধির ৫.২(খ) বা ৫.২(গ) উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত আবেদন গৃহীত হওয়া সাপেক্ষে পুনঃপরীক্ষণ/পুনর্মূল্যায়নের জন্য অর্থকমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ফি শিক্ষার্থী হতে আদায়যোগ্য হবে।

অধ্যায় – ৬

পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তি

৬.১ পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংরক্ষণ

ক। পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপি, মূল উত্তরপত্র, ব্যবহারিক উত্তরপত্র, নম্বরপত্র, OMR Sheet ও পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পরীক্ষার ফল প্রকাশের পর থেকে এক বছর পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট ফ্যাকাল্টি/ডিপার্টমেন্ট/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করতে হবে।

খ। ফলাফল প্রকাশিত হওয়ার এক বছর পর যাবতীয় পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্র ফ্যাকাল্টি/ডিপার্টমেন্ট পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ করবে। থিসিস, প্রজেক্ট, ডিজারটেশন, ইন্টার্নশিপ, রিসার্চ মনোগ্রাফ, ইত্যাদির ক্ষেত্রে সুপারভাইজর ও বহিস্থ পরীক্ষক মূল্যায়ন শেষে ফ্যাকাল্টি/ডিপার্টমেন্টে জমা দিবেন এবং ফ্যাকাল্টি/ডিপার্টমেন্ট ফলাফল প্রকাশের পর এক বছর পর্যন্ত তা সংরক্ষণ করবে। এক বছর পর ফ্যাকাল্টি/ডিপার্টমেন্ট তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসে প্রেরণ করবে।

গ। শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত/স্থগিত/বাতিলকৃত/পুনঃনিরীক্ষিত উত্তরপত্র/OMR Sheet-গুলো ফলাফল চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/ডিপার্টমেন্ট/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান-প্রধান যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

ঘ। পরীক্ষার ফলাফল তথা টেবুলেশন শিট স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.২ পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্রসমূহ নিষ্পত্তি

ক। ফলাফল প্রকাশিত হওয়ার এক বছর পর বিইউপিতে সংরক্ষিত উত্তরপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস কর্তৃক চার/পাচ সদস্য বিশিষ্ট একটি পর্যদ গঠন করে নির্ভরযোগ্য কোনো পেপার মিল্‌স (যে পেপার মিল্‌স রিসাইক্লিং করে বা মণ্ড তৈরি করে) এর নিকট বিক্রি করার ব্যবস্থা নেওয়া হবে এবং বিক্রয়লব্ধ অর্থ বিইউপির ফান্ডে জমা করা হবে।

খ। অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ভিন্ন কোনো নির্দেশনা না দেওয়া পর্যন্ত (ফলাফল প্রকাশিত হওয়ার এক বছর পর) প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষিত উত্তরপত্রসহ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র তিন/চার/পাচ সদস্য বিশিষ্ট একটি পর্যদ গঠন করে ধ্বংস করতে হবে এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসকে প্রতিবেদন আকারে জানাতে হবে।

গ। বিইউপি কর্তৃপক্ষ ভবিষ্যতে অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত পরীক্ষার পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র বিইউপিতে প্রেরণ করতে নির্দেশনা প্রদান করলে, তা বাস্তবায়ন করতে হবে।

অধ্যায় – ৭

পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম, শৃঙ্খলা সম্পর্কিত অপরাধ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

৭.১ পরীক্ষা/অ্যাসেসমেন্ট/মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়

বিইউপির অভ্যন্তরীণ ফ্যাকাল্টি ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত পরীক্ষার ধরন অনুসারে পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং শৃঙ্খলা সম্পর্কিত অপরাধের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। বিইউপির অভ্যন্তরীণ ফ্যাকাল্টি ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত প্রোগ্রামে সাধারণত দুই ধরনের পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়ে থাকে। যথা-

ক। সেমিস্টার ফাইনাল/টার্ম ফাইনাল/ট্রাইমেস্টার ফাইনাল/বর্ষ ফাইনাল পরীক্ষা; এবং

খ। ধারাবাহিক মূল্যায়ন (Continuous Assessment/In-Course Evaluation)।

এছাড়া আরও কিছু পরীক্ষা/মূল্যায়ন রয়েছে যা ৭.১.৩ অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে।

৭.১.১ সেমিস্টার ফাইনাল/টার্ম ফাইনাল/ট্রাইমেস্টার ফাইনাল/বর্ষ ফাইনাল পরীক্ষা

সেমিস্টার বা টার্ম বলতে জানুয়ারি-জুন বা জুলাই-ডিসেম্বর বা অনুরূপ সময়কালে অনুষ্ঠিত সেমিস্টার বা টার্ম; ট্রাইমেস্টার বলতে জানুয়ারি-এপ্রিল বা মে-আগস্ট বা সেপ্টেম্বর-ডিসেম্বর বা অনুরূপ সময়কালে অনুষ্ঠিত ট্রাইমেস্টার এবং বর্ষ বলতে প্রতি বছরে অনুষ্ঠিত পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বুঝাবে। আর সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষা বলতে সেমিস্টার সমাপনী (Semester End); টার্ম ফাইনাল পরীক্ষা বলতে টার্ম সমাপনী (Term End); ট্রাইমেস্টার ফাইনাল পরীক্ষা বলতে ট্রাইমেস্টার সমাপনী (Trimester End); এবং বর্ষ ফাইনাল পরীক্ষা বলতে বর্ষ সমাপনী (Year End) পরীক্ষা বুঝাবে।

৭.১.২ ধারাবাহিক মূল্যায়ন (Continuous Assessment/In-Course Evaluation)

ধারাবাহিক মূল্যায়ন (Continuous Assessment)-এর মধ্যে নিম্নলিখিত পরীক্ষা/মূল্যায়ন অন্তর্ভুক্ত হবে:

- (ক) ক্লাস টেস্ট;
- (খ) মিড টার্ম পরীক্ষা;
- (গ) প্রজেক্ট পেপার/টার্ম পেপার;
- (ঘ) অ্যাসাইনমেন্ট/কেস-স্টাডি (প্রজেক্টেশনসহ বা ব্যতীত);
- (ঙ) ক্লাস অ্যাটেনডেন্স (প্রজেক্টেশনসহ বা ব্যতীত); এবং
- (চ) অ্যাসেসমেন্ট/মূল্যায়ন সংক্রান্ত অন্য যেকোনো বিষয়।

৭.১.৩ বিভিন্ন নামে অভিহিত পরীক্ষা/মূল্যায়ন

ধারাবাহিক মূল্যায়ন ও সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার/টার্ম/বর্ষ ফাইনাল পরীক্ষা ছাড়াও বিভিন্ন ধরনের পরীক্ষা/মূল্যায়ন অন্তর্ভুক্ত রয়েছে, যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- (ক) ফিল্ড ওয়ার্ক/ইন্ডাস্ট্রিয়াল অ্যাটাচমেন্ট/ইন্ডাস্ট্রিয়াল ট্রেনিং/সার্ভে প্র্যাকটিক্যাল বা সমপর্যায়ের অন্য কোনো নামে অভিহিত পরীক্ষা/মূল্যায়ন;
- (খ) থিসিস/প্রজেক্ট/ডিজারটেশন/ইন্টার্নশিপ/রিসার্চ মনোগ্রাফ মূল্যায়ন;

(গ) ব্যবহারিক পরীক্ষা/ক্লিনিক্যাল পরীক্ষা/Objective Structured Practical Examination (OSPE)/Structured Oral Examination (SOE) পরীক্ষা;

(ঘ) সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা (Comprehensive Viva-Voce);

(ঙ) ব্যবহারিক পরীক্ষা বা অন্য কোনো পরীক্ষার অংশ হিসেবে গৃহীত মৌখিক পরীক্ষা, ইত্যাদি।

(চ) এমফিল/ পিএইচডি থিসিস।

৭.২ পরীক্ষা/মূল্যায়নের ধরন অনুসারে পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং গৃহীত ব্যবস্থা

অনুচ্ছেদ ৭.১.২ এবং ৭.১.৩-এ বর্ণিত পরীক্ষা/মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ পদ্ধতি/নিয়মাবলি প্রযোজ্য হবে:

ক। **ক্লাস টেস্ট প্রসঙ্গে:** ক্লাস টেস্টের রুটিন সাপ্তাহিক ক্লাস রুটিনে উল্লেখ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কোর্সের শিক্ষক নিজেই উক্ত টেস্ট তাঁর ক্লাস চলাকালীন যেকোনো সুবিধাজনক সময়ে গ্রহণ করবেন এবং সেই সময়ে তিনি নিজেই ইনভিজিলেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি শিক্ষার্থীদের দিকে কড়া নজর রাখবেন যাতে কেউ কোনো প্রকার অসদুপায় অবলম্বন করতে না পারে। প্রতিটি ক্লাস টেস্টের সময়সীমা ক্লাস টিচার কর্তৃক নির্ধারিত হবে। উল্লেখ্য যে, যদি কোনো শিক্ষার্থী অনিবার্য কারণে নির্ধারিত দিনে ক্লাস টেস্টে অনুপস্থিত থাকেন, তবে শিক্ষার্থীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ক্লাস টিচার নিজস্ব বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য মনে করলে পুনরায় ক্লাস টেস্ট নিতে পারবেন এবং তিনি শিক্ষার্থীকে প্রাপ্য নম্বর দিতে পারবেন। এক্ষেত্রে তিনি বিষয়টি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে অবগত করে রাখবেন।

খ। **মিড টার্ম পরীক্ষা প্রসঙ্গে:** মিড-টার্ম পরীক্ষার সময় সংশ্লিষ্ট কোর্স শিক্ষক এবং অন্য একজন শিক্ষক/কর্মকর্তা অর্থাৎ মোট দুই জন ইনভিজিলেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। ইনভিজিলেটরগণ শিক্ষার্থীদের দিকে কড়া নজর রাখবেন যাতে কেউ কোনো প্রকার অসদুপায় অবলম্বন করতে না পারে। মিড-টার্ম পরীক্ষার সময়সীমা ক্লাস টিচার ও বিভাগীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত হবে। উল্লেখ্য যে, যদি কোনো শিক্ষার্থী অনিবার্য কারণে নির্ধারিত দিনে মিড-টার্ম পরীক্ষায় অনুপস্থিত থাকেন, তবে শিক্ষার্থীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ক্লাস টিচার নিজস্ব বিবেচনায় যৌক্তিক মনে করলে পুনরায় মিড-টার্ম পরীক্ষা নিতে পারবেন এবং তিনি শিক্ষার্থীকে প্রাপ্য নম্বর দিতে পারবেন। এরূপ পরীক্ষা গ্রহণের জন্য তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের পূর্বানুমতি গ্রহণ করবেন।

গ। **টার্ম পেপার/প্রজেক্ট পেপার/ অ্যাসাইনমেন্ট/কেস-স্টাডি/সেমিনার পেপার মূল্যায়ন প্রসঙ্গে:** টার্ম পেপার/প্রজেক্ট পেপার/ অ্যাসাইনমেন্ট/কেস-স্টাডি/সেমিনার পেপার অথবা সমপর্যায়ের অন্য কোনো মূল্যায়ন প্রসঙ্গে যে নামেই অভিহিত হোক, যদি কোনো মূল্যায়নকারীর নিকট প্রতীয়মান হয় যে, শিক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করেছেন, অথবা অন্য কোনো শিক্ষার্থী বা সহপাঠীর নিকট থেকে, কিংবা অন্য কোনো বই থেকে অনুলিপি বা অনলাইন ভিত্তিক Plagiarism (২০% Plagiarism গ্রহণযোগ্য) করেছেন, কিংবা একই অনুলিপি একাধিক কোর্সে জমা দিয়েছেন, তাহলে উক্ত শিক্ষার্থীর বিচ্যুতি বিবেচনা করে মূল্যায়নকারী নিম্নরূপ যেকোনো ব্যবস্থা নিতে পারবেন:

- (১) উল্লেখিত সকল ধরনের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর অসদুপায় অবলম্বন প্রমাণিত হলে সেই মূল্যায়নের আংশিক বা পূর্ণ নম্বর কর্তন করা যাবে। অথবা,

(২) প্রথম মূল্যায়ন বাতিল পূর্বক সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী কর্তৃক পুনরায় জমা দেওয়া টার্ম পেপার/প্রজেক্ট পেপার/ অ্যাসাইনমেন্ট/ কেস-স্টাডি/সেমিনার পেপার মূল্যায়ন করে প্রাপ্য নম্বর প্রদান করা যাবে।

নোট: যদি কোনো শিক্ষার্থী অনিবার্য কারণে টার্ম পেপার/প্রজেক্ট পেপার/ অ্যাসাইনমেন্ট/কেস-স্টাডি/সেমিনার পেপার, ইত্যাদি নির্ধারিত সময়ে জমা দিতে না পারেন, তাহলে শিক্ষার্থীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে মূল্যায়নকারী নিজস্ব বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য মনে করলে ঐ পেপার পরবর্তীতে জমা নিয়ে শিক্ষার্থীকে প্রাপ্য নম্বর দিতে পারবেন। এরূপ বিলম্বে দাখিলকৃত পেপার গ্রহণের বিষয়টি তিনি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে অবগত করবেন।

ঘ। ক্লাস অ্যাটেনডেন্স প্রসঙ্গে: স্ব স্ব প্রোগ্রামের একাডেমিক গাইডলাইন/বিধি/রেগুলেশনে উল্লেখিত নিয়মানুসারে, অথবা ক্লাসে উপস্থিতির আনুপাতিক হারে ক্লাস অ্যাটেনডেন্সের জন্য নম্বর প্রদান করা হবে। সংশ্লিষ্ট কোর্স টিচার শিক্ষার্থীদের দৈনিক উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন। এক জন শিক্ষার্থী ফাইনাল পরীক্ষা দেওয়ার অনুমতি পাবে কি না তা ১.১৭ অনুচ্ছেদে বর্ণিত অন্যান্য শর্ত পূরণের পাশাপাশি ক্লাস অ্যাটেনডেন্সের উপর নির্ভর করবে। ক্লাসে কোনো শিক্ষার্থী কর্তৃক অসদাচরণের ঘটনা ঘটলে এ ব্যাপারে কোর্স টিচারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। যদি কোর্স টিচারের নিকট মনে হয় যে, ব্যাপারটি গুরুতর, তাহলে তিনি বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে শৃঙ্খলা বোর্ডের সিদ্ধান্ত চাইতে পারবেন। বিভাগীয় প্রধান কোর্স টিচারকে ক্লাস অ্যাটেনডেন্সের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরামর্শ দিতে পারবেন। কোনো শিক্ষার্থী ক্লাসে অনুপস্থিত থাকলে অনুপস্থিতির ব্যাপারে যথাসময়ে অভিভাবককে জানাতে হবে। তবে প্রফেশনাল মাস্টার্স, এমফিল/পিএইচডি শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে অভিভাবককে জানানোর ব্যাপারটি শিথিলযোগ্য।

ঙ। ব্যবহারিক পরীক্ষা/ফিল্ড ওয়ার্ক/ইন্ডাস্ট্রিয়াল অ্যাটাচমেন্ট/ইন্ডাস্ট্রিয়াল ট্রেনিং/সার্ভে প্র্যাকটিক্যাল, ইত্যাদি মূল্যায়ন প্রসঙ্গে: ব্যবহারিক পরীক্ষা/ফিল্ড ওয়ার্ক/ইন্ডাস্ট্রিয়াল অ্যাটাচমেন্ট/ইন্ডাস্ট্রিয়াল ট্রেনিং/সার্ভে প্র্যাকটিক্যাল অথবা অনুরূপ অন্য কোনো মূল্যায়ন প্রসঙ্গে, তা যে নামেই অভিহিত হোক, যদি কোনো পরীক্ষা কমিটি/মূল্যায়নকারীর নিকট প্রতীয়মান হয় যে, কোনো শিক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করেছেন, অথবা অন্য কোনো শিক্ষার্থী বা সহপাঠীর নিকট থেকে, কিংবা অন্য কোনো বই থেকে অনুলিপি বা অনলাইন ভিত্তিক Plagiarism করেছেন (Plagiarism ২০% গ্রহণযোগ্য); তাহলে উক্ত শিক্ষার্থীর বিচ্যুতি বিবেচনা করে পরীক্ষা কমিটি/মূল্যায়নকারী নিম্নরূপ যে কোনো ব্যবস্থা নিতে পারবেন:

(১) সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী যে ব্যবহারিক পরীক্ষা/মূল্যায়নে অসদুপায় অবলম্বনের জন্য প্রমাণিত হবেন সেই ব্যবহারিক পরীক্ষা/মূল্যায়নের আংশিক বা পূর্ণ নম্বর কর্তন করা যাবে। অথবা,

(২) প্রথম ব্যবহারিক পরীক্ষা/মূল্যায়ন বাতিল পূর্বক পুনরায় সংশ্লিষ্ট ব্যবহারিক পরীক্ষা/মূল্যায়ন দিতে বাধ্য করে প্রাপ্য নম্বর প্রদান করা যাবে।

নোট: যদি কোনো শিক্ষার্থী অনিবার্য কারণে ব্যবহারিক পরীক্ষা/ফিল্ড ওয়ার্ক/ইন্ডাস্ট্রিয়াল অ্যাটাচমেন্ট/ইন্ডাস্ট্রিয়াল ট্রেনিং/সার্ভে প্র্যাকটিক্যাল, ইত্যাদি নির্ধারিত সময়ে দিতে না পারেন,

তাহলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পরীক্ষা কমিটি/মূল্যায়নকারী নিজস্ব বিবেচনায় যৌক্তিক মনে করলে পুনরায় উক্ত ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করে রিপোর্ট জমা নিয়ে শিক্ষার্থীকে প্রাপ্য নম্বর দিতে পারবেন। এরূপ ব্যবহারিক পরীক্ষা/মূল্যায়ন রিপোর্ট গ্রহণের বিষয়টি পরীক্ষা কমিটি/মূল্যায়কারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে অবগত করে রাখবেন।

চ। থিসিস/প্রজেক্ট/ডিজারটেশন/ইন্টার্নশীপ/রিসার্চ মনোগ্রাফ বিষয়ক মূল্যায়ন প্রসঙ্গে: থিসিস/প্রজেক্ট/ডিজারটেশন/ইন্টার্নশীপ/রিসার্চ মনোগ্রাফ অথবা অনুরূপ অন্য কোনো গবেষণা বিষয়ক মূল্যায়ন প্রসঙ্গে, তা যে নামেই অভিহিত হোক, যদি কোনো সুপারভাইজারের নিকট প্রতীয়মান হয় যে, কোনো শিক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করেছেন, অথবা অন্য কোনো শিক্ষার্থী বা সহপাঠীর নিকট থেকে, কিংবা অন্য কোনো বই থেকে অনুলিপি, বা অনলাইন ভিত্তিক Plagiarism (Plagiarism ২০% গ্রহণযোগ্য) করেছেন, অথবা বর্ণিত থিসিস/প্রজেক্ট/ডিজারটেশন/ইন্টার্নশীপ/রিসার্চ মনোগ্রাফ, ইত্যাদি লিখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর মৌলিকত্বের অভাব (Lack of Originality) পরিলক্ষিত হয়েছে, তাহলে সুপারভাইজার সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর গবেষণাকর্মটি সম্পূর্ণরূপে প্রত্যাখ্যান করে তাঁকে পুনরায় রিপোর্ট জমা দেওয়ার নির্দেশ দিতে পারবেন। পুনরায় রিপোর্ট জমা দেওয়ার সময়সীমা সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

ছ। ব্যবহারিক পরীক্ষা/ক্লিনিক্যাল পরীক্ষা/OSPE/OSCE/SOE পরীক্ষা প্রসঙ্গে: ব্যবহারিক পরীক্ষা/ক্লিনিক্যাল পরীক্ষা/Objective Structured Practical Examination (OSPE)/Objective Structured Clinical Examination (OSCE)/Structured Oral Examination (SOE) বা অনুরূপ কোনো পরীক্ষায় অসদাচরণ বা অসদুপায় অবলম্বনের কোনো ঘটনা ঘটলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি/পরীক্ষক প্যানেল নিজস্ব বিবেচনায় ঐ পরীক্ষার আংশিক বা পূর্ণ নম্বর কর্তন করে ঘটনার নিষ্পত্তি করতে পারবেন; অথবা পরীক্ষা কমিটি/পরীক্ষক প্যানেল অসদাচরণ বা অসদুপায় অবলম্বনের মাত্রা ও ব্যক্তি বিবেচনা করত বিষয়টি শৃঙ্খলা বোর্ডের সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করতে পারবেন।

জ। সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা (Comprehensive Viva-Voce) প্রসঙ্গে: সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষায় যদি শিক্ষার্থী কর্তৃক কোনো অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা বা অসদাচরণের ঘটনা ঘটে, তাহলে সংশ্লিষ্ট সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা কমিটি নিজস্ব বিবেচনায় আংশিক বা পূর্ণ নম্বর কর্তন করে ঐ ঘটনার নিষ্পত্তি করতে পারবেন; অথবা অসদাচরণের মাত্রা ও ব্যক্তি বিবেচনা করত শৃঙ্খলা বোর্ডের সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করতে পারবেন। যদি কোনো শিক্ষার্থী অনিবার্য কারণে সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা দিতে না পারেন, তাহলে শিক্ষার্থীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিভাগীয় চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে সর্বাঙ্গিক মৌখিক পরীক্ষা পুনরায় আয়োজন করা যাবে এবং শিক্ষার্থীকে প্রাপ্য নম্বর প্রদান করা যাবে।

ঝ। ব্যবহারিক পরীক্ষা বা অন্য কোনো পরীক্ষার অংশ হিসেবে গৃহীত মৌখিক পরীক্ষা প্রসঙ্গে: ব্যবহারিক পরীক্ষা বা অন্য কোনো পরীক্ষার অংশ হিসেবে গৃহীত মৌখিক পরীক্ষায় যদি অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা বা অসদাচরণের ঘটনা ঘটে, তাহলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি নিজস্ব বিবেচনায় আংশিক বা পূর্ণ নম্বর কর্তন করত ঐ ঘটনার নিষ্পত্তি করতে পারবেন।

এ৪। এমফিল/পিএইচডি থিসিস প্রসঙ্গে: এমফিল/পিএইচডি থিসিসের ক্ষেত্রে শতকরা কত হারে Plagiarism গ্রহণযোগ্য হবে কিংবা ডিফেন্স অন এমফিল/পিএইচডি থিসিস কীভাবে গ্রহণ করা হবে, তা স্ব স্ব প্রোগ্রামের বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে। তবে এমফিল/পিএইচডি প্রোগ্রামের কোর্স-ওয়ার্কের ক্ষেত্রে নির্ধারিত পরীক্ষাসমূহ অন্যান্য সেমিস্টারের তত্ত্বীয় পরীক্ষার অনুরূপ এই 'পরীক্ষা পরিচালনা বিধি' দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে।

৭.৩ পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়মভঙ্গ সংক্রান্ত ঘটনার জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা বিইউপি কর্তৃক পরিচালিত যেকোনো পরীক্ষায় (এখানে পরীক্ষা বলতে সেমিস্টার ফাইনাল/ট্রাইমেস্টার ফাইনাল/টার্ম ফাইনাল/বর্ষ ফাইনাল অথবা ধারাবাহিক মূল্যায়ন যথা- মিডটার্ম, ক্রাস টেস্ট, ইত্যাদি, অথবা অন্য যেকোনো নামে অভিহিত পরীক্ষা যথা-মানোন্নয়ন/রিটেক/সাপ্রিমেন্টারি/স্পেশাল পরীক্ষা/অ্যাসেসমেন্ট/মূল্যায়ন ইত্যাদি সংক্রান্ত সকল বিষয় বুঝাবে) অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়মভঙ্গকারী পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহের ক্ষেত্রে এই বিধির অধীনে শাস্তি প্রদানের ব্যবস্থা থাকবে। কোনো একজন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়মভঙ্গ সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপিত হলে, ঐ পরীক্ষা থেকে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে তাৎক্ষণিকভাবে বহিষ্কার করা হলেও তিনি পরবর্তী পরীক্ষায় (যদি থাকে) অবতীর্ণ হতে পারবেন।

পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়মভঙ্গ সংক্রান্ত ঘটনা নিষ্পত্তির জন্য শৃঙ্খলা বোর্ডের সভা ডেকে ঐ পরীক্ষার ব্যাপারে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করত পরীক্ষার্থীকে অবগত করতে হবে। পরীক্ষা সংক্রান্ত অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়মভঙ্গ সংক্রান্ত ঘটনার জন্য প্রযোজ্য শাস্তিসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

ক। সেমিস্টার ফাইনাল/টার্ম ফাইনাল/ট্রাইমেস্টার ফাইনাল/বর্ষ ফাইনাল পরীক্ষা ব্যতীত অন্যান্য পরীক্ষা যথা- ক্রাস টেস্ট, মিডটার্ম পরীক্ষা, ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শাস্তি –

- (১) শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট কোর্সের ক্রাস টেস্ট বাতিল: পরীক্ষার্থী কোনো কোর্সের যে ক্রাস টেস্টে অসদুপায় অবলম্বন করেছেন, শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট কোর্সের ঐ ক্রাস টেস্ট বাতিল করা হবে।
- (২) শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট কোর্সের মিডটার্ম পরীক্ষা বাতিল: পরীক্ষার্থী কোনো কোর্সের যে মিডটার্ম পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করেছেন, শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট কোর্সের ঐ মিডটার্ম পরীক্ষাটি বাতিল করা হবে।
- (৩) সংশ্লিষ্ট সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের সংশ্লিষ্ট কোর্সের সকল ক্রাস টেস্ট বাতিল: যদি কোনো পরীক্ষার্থীর অসদুপায় অবলম্বনের পূর্ব ইতিহাস থাকে, সেক্ষেত্রে পরীক্ষার গুরুত্ব, ধরন, অসদুপায় ও অসদাচরণের মাত্রা ও ব্যক্তি বিবেচনায় কোনো কোর্সের ক্রাস টেস্টে অসদুপায় অবলম্বন করলে, সংশ্লিষ্ট সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের ঐ কোর্সের সকল ক্রাস টেস্ট বাতিল করা হবে।
- (৪) সংশ্লিষ্ট সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের সকল কোর্সের মিডটার্ম পরীক্ষা বাতিল: যদি কোনো পরীক্ষার্থীর অসদুপায় অবলম্বনের পূর্ব ইতিহাস থাকে, সেক্ষেত্রে পরীক্ষার গুরুত্ব, ধরন, অসদুপায় ও অসদাচরণের মাত্রা ও ব্যক্তি বিবেচনায় কোনো কোর্সের মিডটার্ম

পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করলে, সংশ্লিষ্ট সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের সকল কোর্সের মিডটার্ম পরীক্ষা বাতিল করা হবে।

নোট: বিইউপি শৃঙ্খলা বোর্ড পরীক্ষার গুরুত্ব, ধরন, অসদুপায় ও অসদাচরণের মাত্রা ও ব্যক্তি বিবেচনায় উপরে বর্ণিত শাস্তি থেকে উপযুক্ত যে কোনো শাস্তি অথবা অন্য কোনো শাস্তি নির্ধারণ করতে পারবেন।

খ। সেমিস্টার ফাইনাল /টার্ম ফাইনাল /ট্রাইমেস্টার ফাইনাল/বর্ষ ফাইনাল পরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শাস্তি –

- (১) 'কোর্সের পরীক্ষা বাতিল' অর্থ শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট কোর্সের সেমিস্টার ফাইনাল/টার্ম ফাইনাল/ট্রাইমেস্টার ফাইনাল /বর্ষ ফাইনাল পরীক্ষা বাতিল।
- (২) 'পরীক্ষা বাতিল' অর্থ পরীক্ষার্থী যে সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের ফাইনাল পরীক্ষায় ইতোমধ্যে অংশগ্রহণ করেছেন বা করবেন তাঁর সকল কোর্সের ফাইনাল পরীক্ষা বাতিল।
- (৩) 'পরীক্ষা+১ বাতিল' অর্থ পরীক্ষার্থী ইতোমধ্যে যে সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের ফাইনাল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছেন বা করবেন তাঁর সকল কোর্সের ফাইনাল পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী আরও ০১টি সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- (৪) 'পরীক্ষা+২ বাতিল' অর্থ পরীক্ষার্থী ইতোমধ্যে যে সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের ফাইনাল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছেন বা করবেন তাঁর সকল কোর্সের ফাইনাল পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী আরও ০২টি সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- (৫) 'পরীক্ষা+৩ বাতিল' অর্থ পরীক্ষার্থী ইতোমধ্যে যে সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের ফাইনাল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছেন বা করবেন তাঁর সকল কোর্সের ফাইনাল পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী আরও ০৩টি সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- (৬) 'পরীক্ষা+৪ বাতিল' অর্থ পরীক্ষার্থী ইতোমধ্যে যে সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের ফাইনাল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছেন বা করবেন তাঁর সকল কোর্সের ফাইনাল পরীক্ষা বাতিলসহ পরবর্তী আরও ০৪টি সেমিস্টার/টার্ম/ট্রাইমেস্টার/বর্ষের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- (৭) 'পরীক্ষা+৪ বাতিল' এর অতিরিক্ত শাস্তি প্রদানের মতো অবস্থা/পরিস্থিতির সৃষ্টি হলে শৃঙ্খলা বোর্ড সংশ্লিষ্ট প্রার্থীকে বিশ্ববিদ্যালয় হতে বহিষ্কারসহ আইন-শৃঙ্খলা বাহিনীর নিকট সোপর্দ করতে পারবেন।
- (৮) শৃঙ্খলা বোর্ড প্রয়োজন বোধে আর্থিক দণ্ড অর্থাৎ অর্থের পরিমাণ নিরূপণ করে যেকোনো পরিমাণ অর্থ জরিমানা করতে পারবেন।

৭.৩.১ পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়মভঙ্গ সংক্রান্ত ঘটনার ধরন

ক। ঘটনাসমূহের শ্রেণিবিন্যাস: পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়মভঙ্গ সংক্রান্ত ঘটনার ধরন নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

(১) পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণের চেষ্টা:

- (ক) পরীক্ষা কক্ষে এক অপরের সাথে যোগাযোগ করা ও কথাবার্তা বলা;
- (খ) পরীক্ষা কক্ষে ধূমপান বা অননুমোদিত কোনো বস্তু বা পানীয় পান/সেবন করা;
- (গ) উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর না নেওয়া;
- (ঘ) দুষণীয় কাগজপত্র (Incriminating paper)/অননুমোদিত কাগজপত্র সঙ্গে রাখা, অথবা মোবাইল ফোন বা অননুমোদিত ইলেকট্রনিক ডিভাইস সাথে রাখা, অথবা অনলাইনে পরীক্ষা গ্রহণকালে কোনো অননুমোদিত ইলেকট্রনিক ডিভাইস বা ইন্টারনেট বা অনুরূপ কোনো মাধ্যম হতে অবৈধভাবে সুবিধা গ্রহণের চেষ্টা করা;
- (ঙ) ডেস্ক, বেঞ্চ, কাপড়, শরীরের অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ, ব্র্যাকবোর্ড, কক্ষের দেওয়াল, জ্যামিতি বক্স বা স্কেল বা অন্য কিছুতে নকল করার উদ্দেশ্যে কিছু লিখা;
- (চ) উত্তরপত্রে অপ্রাসঙ্গিক, আপত্তিকর কিছু লিখা, অযৌক্তিক কোন মন্তব্য করা অথবা উত্তরপত্রের মধ্যে টাকা রাখা।

(২) পরীক্ষায়/উত্তরপত্রে অসদুপায় অবলম্বন:

- (ক) দুষণীয় কাগজপত্র (Incriminating paper)/অননুমোদিত কাগজপত্র হতে নকল করা, অথবা মোবাইল ফোন বা অননুমোদিত ইলেকট্রনিক ডিভাইস হতে নকল করা, অথবা অনলাইনে পরীক্ষা গ্রহণকালে কোনো অননুমোদিত ইলেকট্রনিক ডিভাইস বা ইন্টারনেট বা অনুরূপ কোনো মাধ্যম হতে নকল করা;
- (খ) ডেস্ক, বেঞ্চ, কাপড়, শরীরের অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ, ব্র্যাকবোর্ড, কক্ষের দেওয়াল বা অন্য কিছুতে লিখে সেখান থেকে নকল করা;
- (গ) প্রশ্নপত্রে উত্তর লিখা এবং প্রশ্নপত্রে লেখা উত্তর হতে নকল করা;
- (ঘ) রোল নম্বর পরিবর্তন/পরস্পর রোল নম্বর বিনিময় করা;
- (ঙ) উত্তরপত্রে ভিন্ন হাতের লেখা পাওয়া অথবা উত্তরপত্র পরিবর্তন করা।

(৩) পরীক্ষার কক্ষে কর্তব্যপালনকারীগণের সাথে অসদাচরণ, মিথ্যা পরিচয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ, ইত্যাদি:

- (ক) পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার কাজে নিয়োজিত ইনভিজিলেটর/কর্তব্যরত ব্যক্তি সম্পর্কে কটূক্তি, গালাগাল, তাঁর সাথে অসদাচরণ বা তাঁকে কোনোরূপ ভীতি প্রদর্শন করা;
- (খ) মিথ্যা পরিচয় প্রদান করে অবৈধভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা অথবা পরীক্ষার জন্য অযোগ্য হওয়া সত্ত্বেও প্রবেশপত্র ব্যতীত পরীক্ষাকক্ষে প্রবেশ করে অবৈধভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা অথবা পরীক্ষা দেওয়ার চেষ্টা করা;

(গ) মিথ্যা অজুহাত দেখিয়ে বিশেষ সুবিধা গ্রহণ করা।

(৪) সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা অনুষ্ঠানে বাধা প্রদান/গোলযোগ সৃষ্টি, ইনভিজিলেটরকে সহযোগিতা না করা ইত্যাদি:

(ক) সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা অনুষ্ঠানে কোনোরূপ বাধা সৃষ্টি, গোলযোগ সৃষ্টি, অন্যকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণে বাধা প্রদান, অন্য পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার হল ত্যাগে বাধ্য বা উস্কানি প্রদান করা;

(খ) পরীক্ষার দায়িত্বে নিয়োজিত কোন ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে পরীক্ষার হলে বা হলের বাইরে লাঞ্ছিত করা বা লাঞ্ছিত করার চেষ্টা করা;

(গ) ইনভিজিলেটরের নিকট উত্তরপত্র দাখিল না করে পরীক্ষার হল ত্যাগ করা;

(ঘ) ইনভিজিলেটর কর্তৃক চাহিবামাত্র দৃশ্যীয় কাগজপত্র (Incriminating paper) প্রদান না করে তা নাগালের বাইরে ফেলে দেওয়া বা ফেলে দেওয়ার চেষ্টা করা বা গিলে ফেলা;

(ঙ) উত্তরপত্র বিনষ্ট করা, ছিঁড়ে ফেলা, দৃশ্যীয় কাগজপত্র (Incriminating paper)/দ্রব্যাদি, উত্তরপত্র ও প্রবেশপত্র ইত্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করতে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করা বা জন্দ করার ক্ষেত্রে কোনোরূপ বাধা সৃষ্টি করা।

(৫) পরীক্ষাকেন্দ্রের আসবাবপত্র ভাঙ্গচুর/অগ্নিসংযোগ, পরীক্ষা পরিচালনার সাথে জড়িত কোনো ব্যক্তির সাথে অসদাচরণ, দৈহিক আক্রমণ ইত্যাদি:

(ক) পরীক্ষাকেন্দ্রের আসবাবপত্র ভাঙ্গচুর/অগ্নিসংযোগ অথবা পরীক্ষা বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কোনো কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারীর যানবাহনের কোনোরূপ ক্ষতি সাধন করা;

(খ) পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষার কক্ষে, কেন্দ্র চত্বর বা এর বাইরে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিনিধি বা স্থানীয় প্রশাসনের কর্মকর্তা অথবা পরীক্ষা পরিচালনার সাথে জড়িত কোনো ব্যক্তির সাথে অসদাচরণ করা বা তাঁকে দৈহিক আক্রমণ করা।

খ। তালিকাভুক্ত নয় এমন ঘটনার প্রতিকারের ব্যবস্থা: যদি কোনো পরীক্ষার্থী কর্তৃক সংঘটিত ঘটনা ৭.৩.১(ক) অনুচ্ছেদে তালিকাভুক্ত পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়মভঙ্গ সংক্রান্ত ঘটনার মধ্যে না পড়ে, তাহলে শৃঙ্খলা বোর্ড সংঘটিত ঘটনার প্রকৃতি বিবেচনা করত উপযুক্ত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করতে পারবেন।

গ। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা: পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন/ অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়মভঙ্গ সংক্রান্ত ঘটনার ধরন, মাত্রা, প্রকৃতি ও গুরুত্ব বিবেচনা করে ৭.৩(ক) ও ৭.৩(খ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাস্তির মধ্য থেকে শৃঙ্খলা বোর্ড এক বা একাধিক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করতে পারবেন।

৭.৪ শৃঙ্খলা বোর্ড গঠন

বিইউপি শৃঙ্খলা বোর্ড সংবিধি মোতাবেক শৃঙ্খলা বোর্ডের গঠন নিম্নরূপ:

ক। ভাইস-চ্যান্সেলর বা তৎকর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি যিনি উহার চেয়ারম্যানও হবেন;

- খ। প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর;
- গ। রেজিস্ট্রার;
- ঘ। ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে আবর্তনক্রমে একজন ডিন;
- ঙ। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক;
- চ। ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে আবর্তনক্রমে একজন প্রভোস্ট;
- ছ। সিন্ডিকেট কর্তৃক মনোনীত উহার একজন সদস্য, যিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের কোনো চাকরিতে নিয়োজিত নন;
- জ। একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত উহার একজন সদস্য, যিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের কোনো চাকরিতে নিয়োজিত নন;
- ঝ। প্রক্টর, যিনি উহার সদস্য-সচিবও হবেন।

নোট: শৃঙ্খলা বোর্ডের পাঁচ জন সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম (Quorum) পূর্ণ হবে। শৃঙ্খলা বোর্ডের কার্যবিবরণী সিন্ডিকেট কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

প্রাধিকার: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) ০৯/১০/২০১১ তারিখের সূত্র নং-শিম/শাঃ ১৭/২আইন-৭/২০১০/৫৫৫ পত্রের মাধ্যমে অনুমোদিত বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস শৃঙ্খলা বোর্ড সংবিধি (পরিশিষ্ট – খ)।

৭.৫ শৃঙ্খলা বোর্ডের শাস্তি সংক্রান্ত এখতিয়ার

বিইউপি শৃঙ্খলা বোর্ড, শৃঙ্খলা সমুন্নত রাখার স্বার্থে যেকোনো সময় সভায় মিলিত হয়ে যে কোনো শৃঙ্খলা পরিপন্থি কাজের জন্যে শাস্তিমূলক ব্যবস্থার সুপারিশ করতে পারবেন। শৃঙ্খলা বোর্ডের সুপারিশ/সিদ্ধান্তের সীমারেখা নিম্নরূপ:

- ক। পরীক্ষার্থীর অপরাধের প্রকৃতি বিবেচনা করে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ যেকোনো শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
- খ। অসদুপায়/অসদাচরণের ধরন বিবেচনায় শৃঙ্খলা বোর্ড বিশ্ববিদ্যালয় থেকে স্থায়ী বহিষ্কার ছাড়াও প্রয়োজনে আইন-শৃঙ্খলা বাহিনীর কাছে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীকে সোপর্দ করতে পারবেন।
- গ। শৃঙ্খলা বোর্ড কর্তৃক আর্থিক দণ্ডে দণ্ডিত করা যাবে।
- ঘ। উপরে বর্ণিত শাস্তি ছাড়াও সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বিধি অনুযায়ী আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা চূড়ান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে, যা বিইউপি শৃঙ্খলা বোর্ড কর্তৃক অনুসমর্থন করিয়ে নিতে হবে।
- ঙ। বিইউপির কোনো অভ্যন্তরীণ প্রোগ্রামে অধ্যয়নরত সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হবে যা পরবর্তীতে ঐ সদস্যের সংশ্লিষ্ট বাহিনী সদর দপ্তরকে অবগত করা হবে।
- চ। বিইউপির অধিভুক্ত সকল শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত পরীক্ষাসমূহের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি বিইউপির শৃঙ্খলা বোর্ডের সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করতে হবে। বিইউপির অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত পরীক্ষার ক্ষেত্রে অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা বোর্ড বা অনুরূপ কমিটি

(যদি থাকে) কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের বিষয়টি বিইউপির শৃঙ্খলা বোর্ডে অনুসমর্থন ও নিশ্চিতকরণের জন্য রিপোর্ট আকারে উপস্থাপিত হবে। বিইউপির শৃঙ্খলা বোর্ড অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের কোনো সিদ্ধান্তের বিষয়ে একমত হতে না পারলে অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা বোর্ড বা অনুরূপ কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনার জন্য ফেরত পাঠাতে পারবেন কিংবা নিজ বিবেচনায় অন্যবিধ সিদ্ধান্ত নিতে পারবেন। তবে, সামরিক প্রতিষ্ঠানের সামরিক শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে গৃহীত সিদ্ধান্ত বিইউপির শৃঙ্খলা বোর্ড কর্তৃক অনুসমর্থিত হবে।

৭.৬ শাস্তি প্রয়োগ প্রক্রিয়া

ক। কোনো পরীক্ষার্থী সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার/টার্ম/বর্ষ ফাইনাল পরীক্ষায় শৃঙ্খলাজনিত কোনো অপরাধ করলে তাঁকে সঙ্গে সঙ্গে বহিষ্কার করতে হবে। বহিষ্কারের বিষয়টি নোটিশের মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে জানাতে হবে। অন্য পরীক্ষার্থীদের সতর্ক করার জন্য বিষয়টি প্রতিটি পরীক্ষার কক্ষে নোটিশ/বিজ্ঞপ্তি আকারে জানাতে হবে।

খ। পরীক্ষার হলে অসদুপায় অবলম্বনকারী পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কারের পর তাৎক্ষণিকভাবে তাঁকে তাঁর অবস্থান ব্যাখ্যা করে একটি জবানবন্দি তথা ব্যাখ্যা/বিবৃতি (Statement) লিখতে হবে (পরিশিষ্ট – ঘ)। ইনভিজিলেটর/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এটা নিশ্চিত করবেন।

গ। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর অসদুপায় অবলম্বন সংক্রান্ত রিপোর্ট একসেট (মূল কপি) রেজিস্ট্রি ডাকযোগে বা হাতে হাতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর এবং একসেট (ফটোকপি) শৃঙ্খলা বোর্ডের সদস্য সচিব (প্রক্টর) বরাবর সম্ভব হলে ঘটনা সংঘটিত হওয়ার দিন বা পরবর্তী কার্যদিবসে নিম্নলিখিত কাগজপত্র (Supporting Documents)-সহ প্রেরণ করতে হবে:

- (১) পরীক্ষার্থী কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়ম ভঙ্গ সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী ফরম (পরিশিষ্ট – গ);
- (২) সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার খাতা (অতিরিক্ত উত্তরপত্র ব্যবহৃত হলে তা-সহ);
- (৩) কর্তব্যরত ইনভিজিলেটর কর্তৃক উত্তরপত্রে নকল করা অংশ লাল কালিতে চিহ্নিত করে স্বাক্ষর ও সিল প্রদান করতে হবে এবং নকল করার প্রামাণ্য কাগজপত্র উত্তরপত্রের সঙ্গে ভালোভাবে পিন দ্বারা আটকিয়ে দিতে হবে (যদি মোবাইল ফোন বা অননুমোদিত ইলেকট্রনিক ডিভাইস বা অন্যবিধ মাধ্যমের সহায়তায় কোনো পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করে, সেক্ষেত্রে অসদুপায় অবলম্বনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রমাণকের আলোকচিত্র/ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। এটি অবশ্যকরণীয় কাজ, যার ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে);
- (৪) সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রশ্নপত্র;
- (৫) সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রের ফটোকপি;
- (৬) সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী কর্তৃক লিখিত জবানবন্দি তথা ব্যাখ্যা/বিবৃতি (Statement) (পরিশিষ্ট – ঘ);
- (৭) যে ইনভিজিলেটর কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বনের বিষয়টি ধৃত হয়েছে, তিনি পরীক্ষার্থী কর্তৃক প্রদত্ত জবানবন্দির সাথে একমত হলে উহাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন, অথবা ভিন্নমত হলে পৃথকভাবে ঘটনার ব্যাখ্যা/বিবৃতি (Statement) প্রদান করবেন।

ঘ। শৃঙ্খলা বোর্ড কর্তৃক সুপারিশকৃত শাস্তি সিভিকেট কর্তৃক অনুসমর্থন করতে হবে।

৭.৭ শৃঙ্খলা বোর্ড কর্তৃক সিসিটিভি ফুটেজ ব্যবহার

বিইউপির অভ্যন্তরীণ ও অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার হলে পর্যাপ্ত সংখ্যক সক্রিয় ক্রোজড সার্কিট টেলিভিশন ক্যামেরা থাকা বাঞ্ছনীয় (Recommended)। সিসিটিভি ফুটেজকে পরীক্ষার হলের প্রত্যক্ষ স্বাক্ষর হিসেবে গ্রহণ করা যাবে এবং বিধিগতভাবে ভিডিও ফুটেজের আলোকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বৈধ বলে পরিগণিত হবে।

৭.৮ পরীক্ষার্থী কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বন, অসদাচরণ বা পরীক্ষার শৃঙ্খলা ভঙ্গের সংজ্ঞা

এই বিধির ২.৪ অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'পরীক্ষার হলে পরীক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশাবলি'; ২.৭(গ) উপধারায় বর্ণিত 'মূল উত্তরপত্রের প্রচ্ছদে মুদ্রিত নির্দেশাবলি' পালনে পরীক্ষার্থী কর্তৃক কোনোরূপ ব্যত্যয় হলে এবং এই অধ্যায়ে (অধ্যায়-৭) বর্ণিত অসদুপায়/অসদাচরণ/সমতুল্য বা অনুরূপ ঘটনা পরীক্ষার্থী কর্তৃক সংঘটিত হলে, তা অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার শৃঙ্খলা ভঙ্গ বলে পরিগণিত হবে।

৭.৯ পরীক্ষা সংক্রান্ত শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য বিধির প্রাধান্য

কোনো শিক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা সংক্রান্ত শৃঙ্খলা ভঙ্গের ক্ষেত্রে এই 'পরীক্ষা পরিচালনা বিধি' প্রযোজ্য হবে এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত শৃঙ্খলা সম্পর্কে অন্য কোনো বিধিতে যাই থাকুক না কেন, এই বিধিতে উল্লেখিত বিধি ও নির্দেশাবলি প্রাধান্য পাবে।

৭.১০ পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃক শৃঙ্খলা ভঙ্গের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ

পরীক্ষার দায়িত্ব পালনের সাথে সংশ্লিষ্ট বহিঃস্থ শিক্ষক বা অ্যাডজাক্ট ফ্যাকাল্টির (Adjunct Faculty) ক্ষেত্রে পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ পরিলক্ষিত হলে তাঁকে ভবিষ্যতে বিইউপিতে শিক্ষকতা বা পরীক্ষাকার্য থেকে বিরত রাখা যাবে। বিইউপির নিজস্ব শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী কর্তৃক শৃঙ্খলা ভঙ্গের অনুরূপ কোনো ঘটনা ঘটলে বিইউপির চাকুরি সংবিধির আলোকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

৭.১১ শাস্তির বিরুদ্ধে আপিল

অপরাধের জন্যে অনুতপ্ত হয়ে বিইউপির ভাইস চ্যান্সেলর বরাবর (প্রক্টরের মাধ্যমে) ক্ষমা চেয়ে শাস্তি মওকুফ কিংবা হ্রাসের জন্যে আবেদন করা যাবে। এই আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ভাইস চ্যান্সেলর সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর শাস্তি মওকুফ কিংবা হ্রাস করতে পারবেন অথবা তিনি বিষয়টি সরাসরি শৃঙ্খলা বোর্ডে পুনর্বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করতে পারবেন। ভাইস চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রদত্ত শাস্তি মওকুফ কিংবা হ্রাসের বিষয়টি প্রক্টর পরবর্তী শৃঙ্খলা বোর্ডের সভায় উপস্থাপন করার ব্যবস্থা নিবেন। শৃঙ্খলা বোর্ডের সুপারিশকৃত শাস্তি সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত সিডিকেট কর্তৃক অনুসমর্থিত হতে হবে।

অধ্যায় – ৮

বিবিধ

৮.১ ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ

ক। বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে পরীক্ষা পরিচালনা বিধির বাংলা পাঠের ইংরেজিতে অনূদিত একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ (Authentic English Text) প্রকাশ করতে পারবে।

খ। বাংলা পাঠ ও ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাবে।

৮.২ অপ্রত্যাশিত উদ্ভূত পরিস্থিতির ক্ষেত্রে ভাইস চ্যান্সেলরের বিশেষ ক্ষমতা

এই পরীক্ষা পরিচালনা বিধি দ্বারা পরীক্ষা সংক্রান্ত কোনো বিষয়ের সমস্যা সমাধান সম্ভব না হলে বা বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা পরিচালনা, শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়াদি, উত্তরপত্র মূল্যায়ন ও ফলাফল প্রকাশ ইত্যাদি ক্ষেত্রে কোনো অস্বাভাবিক পরিস্থিতির উদ্ভব হলে এবং ভাইস চ্যান্সেলরের বিবেচনায় তৎসম্পর্কে তাৎক্ষণিক কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজন হলে তিনি সে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন এবং যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাধারণত বিষয়টি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হতো, সে কর্তৃপক্ষকে যথাশীঘ্র সম্ভব তৎকর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে অবহিত করবেন।

৮.৩ পরীক্ষা পরিচালনা বিধি সংশোধন, পরিমার্জন, পরিবর্তন, সংযোজন-বিয়োজন

সিভিকেট একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে যখন যেভাবে এই পরীক্ষা পরিচালনা বিধি সংশোধনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন, তখন তা সেভাবে সংশোধন, পরিমার্জন, পরিবর্তন, সংযোজন-বিয়োজন করা যাবে।

পরিশিষ্ট – ক



বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
পরীক্ষাকেন্দ্র পরিদর্শন ও প্রত্যবেক্ষণের চেক-লিস্ট ও প্রত্যয়নপত্র

- ১। পরীক্ষাকেন্দ্রের নাম ও ঠিকানা: _____
- ২। সব বিষয়ে মোট পরীক্ষার্থীর সংখ্যা: _____ জন
- ৩। পরিদর্শনের দিন পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: _____ জন
- ৪। বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীর সংখ্যা (যদি থাকে): _____ জন, রোল নম্বর: _____
- ৫। পরীক্ষাকেন্দ্রের 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।

প্রত্যবেক্ষকের স্বাক্ষর: _____
প্রত্যবেক্ষকের পূর্ণ নাম: _____
পদবি: _____
ঠিকানা: _____

নোট: কেন্দ্র পরিদর্শন শেষে প্রত্যয়নপত্র/প্রতিবেদন প্রদানকালে পর্যবেক্ষক প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করতে পারবেন এবং তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিসে হস্তান্তর করবেন।

পরিশিষ্ট – খ

বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস শৃঙ্খলা বোর্ড সংবিধি

বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৩০ নং আইন) এর ধারা ৪৫, ধারা ৪২(২) এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সিন্ডিকেট নিম্নরূপ সংবিধি প্রণয়ন করিল, যথা:—

১। শিরোনাম।—এই সংবিধি ‘বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস শৃঙ্খলা বোর্ড সংবিধি’ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকিলে, এই সংবিধিতে—

- (১) ‘আইন’ অর্থ বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ৩০ নং আইন);
- (২) ‘চেয়ারম্যান’ অর্থ শৃঙ্খলা বোর্ডের চেয়ারম্যান;
- (৩) ‘বিশ্ববিদ্যালয়’ অর্থ বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস;
- (৪) ‘শৃঙ্খলা বোর্ড’ অর্থ অনুচ্ছেদ ৩ এর অধীন গঠিত শৃঙ্খলা বোর্ড;
- (৫) ‘সিন্ডিকেট’ অর্থ আইনের ধারা ২ (২৯) এ সংজ্ঞায়িত সিন্ডিকেট।

৩। শৃঙ্খলা বোর্ড গঠন।—(১) বিশ্ববিদ্যালয়ের একটি শৃঙ্খলা বোর্ড থাকিবে এবং উহা নিম্নবর্ণিত সদস্যগণ সমন্বয়ে গঠিত হইবে, যথা:—

- (ক) ভাইস-চ্যান্সেলর বা তৎকর্তৃক মনোনীত কোনো ব্যক্তি, যিনি উহার চেয়ারম্যানও হইবেন;
- (খ) প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর;
- (গ) রেজিস্ট্রার;
- (ঘ) ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে আর্বতনক্রমে ফ্যাকাল্টির একজন ডিন;
- (ঙ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক;
- (চ) ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত আর্বতনক্রমে একজন প্রভোস্ট;
- (ছ) সিন্ডিকেট কর্তৃক মনোনীত উহার একজন সদস্য, যিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের কোনো চাকুরিতে নিয়োজিত নহেন;
- (জ) একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত উহার একজন সদস্য, যিনি বিশ্ববিদ্যালয়ের কোনো চাকুরিতে নিয়োজিত নহেন;
- (ঝ) প্রক্টর, যিনি উহার সদস্য-সচিবও হইবেন।

(২) শৃঙ্খলা বোর্ডের—

- (ক) মনোনীত সদস্যগণ তাদের নিয়োগের তারিখ হতে ২(দুই) বৎসর মেয়াদের জন্য সদস্য পদে অধিষ্ঠিত থাকিবেন;

(খ) মনোনীত সদস্যগণের মেয়াদ শেষ হওয়া সত্ত্বেও, তাঁহাদের স্থলাভিষিক্ত ব্যক্তিগণ কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত, স্থায়ী পদে বহাল থাকিবেন।

(৩) শৃঙ্খলা বোর্ডের কোনো সদস্যের বিরুদ্ধে অনুচ্ছেদ ৪ এর অধীন প্রণীত আচরণবিধি ভঙ্গের অভিযোগ উত্থাপিত হইলে উক্ত অভিযোগ নিষ্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সদস্য শৃঙ্খলা বোর্ডের কার্য সম্পাদন করা হইতে বিরত থাকিবেন।

৪। শৃঙ্খলা বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলি।— শৃঙ্খলা বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা:—

- (ক) বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা, কর্মচারী, ছাত্র-ছাত্রী এবং শিক্ষকদের জন্য আচরণ বিধি প্রণয়ন করা এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা, কর্মচারী, ছাত্র-ছাত্রী এবং শিক্ষক কর্তৃক উক্ত আচরণ বিধি ভঙ্গের জন্য প্রযোজ্য শাস্তি প্রদানের জন্য সিডিকেটের নিকট সুপারিশ করা;
- (খ) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন পরীক্ষার পরীক্ষার্থীর অসদাচরণ ও অসদুপায় বিষয়ে আচরণ বিধি প্রণয়ন করা এবং পরীক্ষার্থী কর্তৃক উক্ত আচরণ বিধি ভঙ্গের জন্য প্রযোজ্য শাস্তি প্রদানের জন্য সিডিকেটের নিকট সুপারিশ করা;
- (গ) বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রটোকোল ব্যবস্থা নির্ধারণ করা;
- (ঘ) চেয়ারম্যান অথবা সিডিকেট কর্তৃক অর্পিত অন্য কোনো কার্য-সম্পাদন করা;
- (ঙ) ছাত্র-ছাত্রীদের আবাসন এবং শৃঙ্খলা সম্পৃক্ত যে কোনো বিধি এবং প্রবিধি প্রণয়ন করা।

৫। সভা।—(১) শৃঙ্খলা বোর্ডের সভা সাধারণত: প্রতি ৬ (ছয়) মাসে একবার অনুষ্ঠিত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান প্রয়োজনে যে কোনো সময় সংশ্লিষ্ট নোটিশ প্রদানপূর্বক বোর্ডের সভা আহ্বান করিতে পারিবেন।

- (২) শৃঙ্খলা বোর্ডের ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হইবে।
- (৩) শৃঙ্খলা বোর্ডের সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠের সম্মতির ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

৬। শৃঙ্খলা বোর্ডের সদস্যদের সম্মানী।—শৃঙ্খলা বোর্ডের সদস্যগণ শৃঙ্খলা বোর্ডের কার্য সম্পাদনের জন্য সিডিকেট কর্তৃক নির্ধারিত হারে সম্মানী ভাতা প্রাপ্ত হইবেন।

৭। অসুবিধা দূরীকরণ।—এই সংবিধির বিধানের অস্পষ্টতার কারণে উহা কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে কোনো অসুবিধা দেখা দিলে সিডিকেট আইন এবং এই সংবিধির সহিত, যতদূর সম্ভব, সংগতি রক্ষা করিয়া আদেশ দ্বারা উক্ত অসুবিধা দূরীকরণার্থে প্রয়োজনীয় যে কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস



পরীক্ষার্থী কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/পরীক্ষার নিয়ম ভঙ্গ সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী ফরম

দ্রষ্টব্য: প্রত্যেক বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর জন্য একটি করে ফরম ব্যবহার করতে হবে। ফরমের কোনো অংশ খালি রাখা যাবে না।
উত্তরপত্রসহ আটক করা কাগজপত্রের সাথে এই রিপোর্ট সংযুক্ত করে স্বতন্ত্র প্যাকেটে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে/হাতে হাতে
বিইউপি'র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট মূল কপি এবং প্রক্টরের নিকট ফটোকপি সঙ্গে সঙ্গে পাঠাতে হবে। যে কাগজপত্র নকল
করার সময় ধরা হয়েছে সেই কাগজপত্র যে অফিসার/ইনভিজিলেটর নকল ধরেছেন সে অফিসার/ইনভিজিলেটর কর্তৃক
তারিখসহ দস্তখত দ্বারা সত্যায়িত হতে হবে।

১.	পরীক্ষার নাম ----- মাস ও সাল ----- কেন্দ্র ----- পরীক্ষার ধরন: সেমিস্টার/ট্রাইমেস্টার/বর্ষ/টার্ম/ক্লাস টেস্ট/মিডটার্ম/-----
২.	যে পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে পরীক্ষা সম্পর্কে রিপোর্ট দেওয়া হয়েছে তাঁর বিবরণ নাম:----- রোল ----- রেজি. নং:----- সেশন ----- বর্তমান ঘোষণাযোগের ঠিকানা:-----
৩.	পরীক্ষার্থীর যে পরীক্ষা সম্পর্কে রিপোর্ট করা হয়েছে তার বিবরণ বিষয়/কোর্স ----- পত্র -----
৪.	ঘটনার তারিখ ও সময় তারিখ ----- সময় -----
৫.	কর্তব্য পালনরত যে অফিসার/ইনভিজিলেটর নকল ধরেছেন তাঁর বিবরণ। [যিনি নকল ধরেছেন তাঁর মূল রিপোর্ট সংযুক্ত করে দিতে হবে] নাম ----- পদবি ----- যে কাজে নিযুক্ত হয়েছেন -----
৬.	পরীক্ষার্থীকে নকল করার সময় ধরা হয়েছে অথবা তাঁর নিকট নকল করার মতো কাগজপত্র ছিল বলে ধৃত হয়েছে এবং সে নকল করার কাজ সম্পূর্ণ করতে সমর্থ হয়েছে কি না তার প্রকৃত অবস্থার পূর্ণ বিবরণ দিতে হবে। যদি নকল করার সময় ধরা হয়ে থাকে তবে যে অংশ নকল করা হয়েছে সেই অংশ উত্তরপত্রে এবং নকলের কাগজপত্রে লাল কালি দ্বারা অবশ্যই চিহ্নিত করতে হবে এবং নকলের কাগজপত্র অফিসার/ইনভিজিলেটর কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। বহিষ্কারের কারণ/বিবরণ:
৭.	পরীক্ষার্থী কাগজপত্র সমর্পণ করতে কোনো বাধা দিয়ে থাকলে অথবা কোনো নির্দেশ অমান্য করে থাকলে অথবা নিয়োজিত অফিসার/ইনভিজিলেটরের সাথে অশোভন আচরণ করে থাকলে তার বিস্তৃত বিবরণ দিতে হবে। [প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে]
৮.	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন/অসদাচরণ/ পরীক্ষার নিয়ম ভঙ্গ সংক্রান্ত পূর্ব ইতিহাস আছে কি না? যদি থাকে তাহলে তা উল্লেখ করতে হবে। [প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে]
৯.	নকল ধরার পরও পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার না করে পরীক্ষা দেওয়ার অনুমতি দেওয়া হয়ে থাকলে, এরূপ ব্যবস্থা গ্রহণের কারণ বর্ণনা করতে হবে [প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে]
১০.	আটক করা কাগজপত্র উত্তরপত্র, প্রবেশপত্রের কপি, নকল করার কাগজ এবং এতদসহ দাখিল করার অন্যান্য রিপোর্টের বিস্তৃত বিবরণ।
১১.	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা তাঁর প্রতিনিধির স্বাক্ষর ও সিলমোহর স্বাক্ষর ----- সিলমোহর:-----
[বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক পূরণ করা হবে]	
১২.	শৃঙ্খলা কমিটির নিকট কাগজপত্রসহ ঘটনার বিষয়বস্তু পেশ করার তারিখ:-----
১৩.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সুপারিশ
১৪.	শৃঙ্খলা কমিটির সুপারিশ
১৫.	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত

পরিশিষ্ট – ঘ

পরীক্ষার্থী প্রদত্ত জবানবন্দি তথা ব্যাখ্যা/বিবৃতি (Statement)

[ব্যাখ্যা/বিবৃতির জন্য খালি জায়গা]

পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর

পরীক্ষার নাম: ----- মাস ----- সাল -----

রোল নং ----- রেজি. নং ----- শিক্ষাবর্ষ -----

পরীক্ষার্থীর নাম: -----

যোগাযোগের ঠিকানা: -----

মোবাইল নম্বর: -----

নোট: যে কর্মকর্তা/শিক্ষক/ইনভিজিলেটর কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বনের বিষয়টি ধৃত হয়েছে, তিনি পরীক্ষার্থী কর্তৃক প্রদত্ত জবানবন্দির সাথে একমত হলে উহাতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন, অথবা ভিন্নমত হলে পৃথকভাবে ঘটনার ব্যাখ্যা/বিবৃতি (Statement) প্রদান করবেন।

পরিশিষ্ট – ৬



বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা-১২১৬

২৩.০১.৯০২.৮৫৮.০৯.৭৮৬.০৪

তারিখ: ২৯ মে ২০২৫

শ্রুতিলেখক নিয়োগ প্রসঙ্গে

১। ----- পরীক্ষার পরীক্ষার্থী ----- এর আবেদন এবং ----- ফ্যাকাল্টি/ডিপার্টমেন্ট/কলেজ/একাডেমি/ইনস্টিটিউট-এর সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে ----- কে (ছবি সংযুক্ত) শ্রুতিলেখক নিয়োগ করা হলো।



শ্রুতিলেখকের ফটো

২। শ্রুতিলেখকের সহায়তা নিয়ে পরীক্ষার্থী ----- (রোল নং -----)-এর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের বিষয়ে পরীক্ষা কমিটির সভাপতি/কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য যে, শ্রুতিলেখকের মাধ্যমে পরীক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে অন্য পরীক্ষার্থীদের যাতে অসুবিধা না হয়, সেদিকে লক্ষ রাখতে হবে। এরূপ পরীক্ষা প্রয়োজনে পৃথক কক্ষে আয়োজন করা যাবে।

স্বাক্ষরিত

সহকারী/উপ/অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
পক্ষে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

২৩.০১.৯০২.৮৫৮.০৯.৭৮৬.০৪

তারিখ: ২৯ মে ২০২৫

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলো:

- ১। পরীক্ষা কমিটির সভাপতি/কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা -----
- ২। পরীক্ষার্থী -----
- ৩। শ্রুতিলেখক -----

স্বাক্ষরিত

সহকারী/উপ/অতিরিক্ত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
পক্ষে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

পরিশিষ্ট – চ

একনজরে: পরীক্ষার ফল প্রস্তুতি ও প্রকাশের সময়সূচির সারসংক্ষেপ

অভ্যন্তরীণ প্রোগ্রাম – একক পরীক্ষক				
সিস্টেম ও ধাপ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ইউনিট	সময়সীমা (সর্বোচ্চ)	বর্ধিত সময় অনুমোদন	নোট
ইউক্যাম-এ নম্বর এন্ট্রি ও 'Final Submit', হার্ড কপি বিভাগীয় কমিটিতে জমা	পরীক্ষক (১০ দিন), জুটিনাইজার (৩ দিন), বিভাগীয় প্রক্রিয়াকরণ (১ দিন)	শেষ পরীক্ষার ১৪ দিনের মধ্যে	+৪ দিন (গুণমাত্র মূল্যায়ন)	হার্ড কপিতে ('Submitted Copy') অবশ্যই স্বাক্ষর থাকতে হবে
ফল প্রস্তুতি ও অনলাইনে প্রকাশ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (টেবুলেটরের মাধ্যমে)	নম্বর প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে	যদি একসাথে জমা হয় তবে অতিরিক্ত আরও ৭ দিনের মধ্যে	সফট কপি টেবুলেশন শিট প্রস্তুতের পর প্রকাশ
ফল প্রকাশের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৩০ দিন (অনিবার্য কারণে ৪৫ দিন পর্যন্ত বৃদ্ধিযোগ্য)				
অভ্যন্তরীণ প্রোগ্রাম – দ্বৈত পরীক্ষক				
সিস্টেম ও ধাপ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ইউনিট	সময়সীমা (সর্বোচ্চ)	বর্ধিত সময় অনুমোদন	নোট
প্রথম পরীক্ষকের মূল্যায়ন	প্রথম পরীক্ষক	১০ দিন	+৪ দিন (অনুমোদন সাপেক্ষে)	উত্তরপত্র দ্বিতীয় পরীক্ষকের কাছে পাঠানো হবে
দ্বিতীয় পরীক্ষকের মূল্যায়ন	দ্বিতীয় পরীক্ষক	১০ দিন	+৪ দিন (অনুমোদন সাপেক্ষে)	নির্দেশ থাকলে ইউক্যামে জমা দেওয়ার আগে নম্বর এন্ট্রি করতে হবে
বিভাগীয় প্রক্রিয়াকরণ	পরীক্ষা কমিটি	৪ দিন	-	উভয় পরীক্ষকের নম্বর টেবুলেটরের কাছে হস্তান্তর
টেবুলেশন ও তৃতীয় পরীক্ষকের তালিকা প্রস্তুত	টেবুলেটর	৭ দিন	-	ইউক্যামে উভয় পরীক্ষকের নম্বর যাচাই
তৃতীয় পরীক্ষকের কাছে ক্রিপ্ট হস্তান্তর	পরীক্ষা কমিটি	২ দিন	-	গুণমাত্র প্রয়োজন হলে
তৃতীয় পরীক্ষকের মূল্যায়ন	তৃতীয় পরীক্ষক	৩ দিন	-	নির্দেশ থাকলে ইউক্যামে 'Final Submit'
টেবুলেটরের কাছে হস্তান্তর	পরীক্ষা কমিটি	১ দিন	-	তৃতীয় পরীক্ষকের নম্বরের জন্য
চূড়ান্ত টেবুলেশন ও অনলাইনে প্রকাশ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস (টেবুলেটরের মাধ্যমে)	৫ দিন	যদি একসাথে জমা হয় তবে অতিরিক্ত আরও ৩ দিন	সফট কপি টেবুলেশন শিট প্রস্তুতের পর প্রকাশ
ফল প্রকাশের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৪৫ দিন (অনিবার্য কারণে ৬০ দিন পর্যন্ত বৃদ্ধিযোগ্য)				
ইন্টারশিপ/থিসিস/প্রজেক্ট ফলাফল				
সিস্টেম ও ধাপ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ইউনিট	সময়সীমা (সর্বোচ্চ)	বর্ধিত সময় অনুমোদন	নোট
মূল্যায়ন ও ডিফেন্স সম্পন্ন	সুপারভাইজর, পরীক্ষক ও কমিটি	তৃতীয় পরীক্ষা শেষের ৬ মাসের মধ্যে	৭.২(৮) উপধারা অনুযায়ী পুনঃজমার সময়সীমা সুপারভাইজর কর্তৃক নির্ধারিত হবে	চূড়ান্ত ফল প্রকাশের আগে ডিফেন্স সম্পন্ন করতে হবে

একনজরে: পরীক্ষার ফল প্রস্তুতি ও প্রকাশের সময়সূচির সারসংক্ষেপ

অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান – একক পরীক্ষক					
সিস্টেম ও ধাপ		দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ইউনিট	সময়সীমা (সর্বোচ্চ)	বর্ধিত সময় অনুমোদন	নোট
বিইউপি'র ব্যবস্থাপনায় ফল প্রস্তুতকরণ	পরীক্ষকের মূল্যায়ন ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের কাছে জমা	পরীক্ষক	১৪ দিন	+৪ দিন (অনুমোদন সাপেক্ষে)	সিলযুক্ত মার্কশিট- সহ হার্ড কপি
	প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে বিইউপিতে জমা	প্রতিষ্ঠান-প্রধান / ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শেষ পরীক্ষার ২১ দিনের মধ্যে	প্রোগ্রামের নিয়ম অনুযায়ী কম-বেশি হতে পারে	উদাহরণ: এমবিবিএস- ৭ দিন
	ফল প্রস্তুতি ও অনলাইনে প্রকাশ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস (টেলিফোনের মাধ্যমে)	নম্বর প্রাপ্তির ১৪ দিনের মধ্যে	+৭ দিন	পরীক্ষা কমিটির স্বাক্ষরের পর ফল প্রকাশ
প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনায় ফলাফল প্রেরণ	ফলাফল প্রেরণ	প্রতিষ্ঠান-প্রধান / পরীক্ষা কমিটি	৩৫ দিন	+৭ দিন	পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক ফল প্রেরণ
ফলাফল প্রস্তুতকরণ	ফল প্রকাশ	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস, বিইউপি	৩ দিন	-	অনলাইনে ফল প্রকাশ
ফল প্রকাশের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৪৫ দিন (অনিবার্য কারণে ৬০ দিন পর্যন্ত বৃদ্ধিযোগ্য)					
অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠান – দ্বৈত পরীক্ষক					
সিস্টেম ও ধাপ		দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ইউনিট	সময়সীমা (সর্বোচ্চ)	বর্ধিত সময় অনুমোদন	নোট
মূল্যায়ন ও প্রতিক্রিয়াকরণ		প্রথম ও দ্বিতীয় পরীক্ষক, প্রতিষ্ঠান-প্রধান, টেলিফোনের	৬০ দিন	১৫ দিন	৪.১(খ) প্রাসঙ্গিকতা ও যৌক্তিকতা অনুযায়ী অনুসরণ
ফল প্রকাশের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৬০ দিন (অনিবার্য কারণে ৭৫ দিন পর্যন্ত বৃদ্ধিযোগ্য)					
ইন্টারশিপ/থিসিস/প্রজেক্ট ফলাফল					
সিস্টেম ও ধাপ		দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ইউনিট	সময়সীমা (সর্বোচ্চ)	বর্ধিত সময় অনুমোদন	নোট
মূল্যায়ন ও ডিফেন্স সম্পন্ন		সুপারভাইজর, পরীক্ষক ও কমিটি	তৃতীয় পরীক্ষা শেষের ৬ মাসের মধ্যে	৭.২(চ) উপ-ধারা অনুযায়ী পুনঃজমার সময়সীমা সুপারভাইজর কর্তৃক নির্ধারিত হবে	চূড়ান্ত ফল প্রকাশের আগে ডিফেন্স সম্পন্ন করতে হবে

Examination Conduct Rules - 2025



[Pursuant to the recommendation of the 81st Academic Council held on 9 July 2025, these Rules were duly approved by the 81st Syndicate of BUP in its meeting on 15 September 2025]

Bangladesh University of Professionals (BUP)

Mirpur Cantonment, Dhaka-1216, Bangladesh

Website: www.bup.edu.bd; Email: controller@bup.edu.bd

Examination Conduct Rules – 2025

Whereas it is appropriate and necessary to have a set of rules regarding the conduct of examinations at the Bangladesh University of Professionals (BUP), which was established under Act No. 30 of 2009 passed by the National Parliament of Bangladesh; therefore, by virtue of the powers vested under Article 47 (e) of the said Act, and upon the recommendation of the Academic Council, the Syndicate hereby formulates the following 'Examination Conduct Rules':

CHAPTER 1

PRE-EXAMINATION PREPARATIONS AND RELATED MATTERS

1.1 Formation of the Examination Committee

- a. At the internal departments of BUP, an Examination Committee consisting of four or five members (and three members for supplementary and special or similar examinations) will be formed for each semester/term/trimester. The Chairperson of the department will nominate the Chairperson and members of the Examination Committee in consultation with the Dean of the respective faculty. Here, "semester/term" refers to semesters/terms held during January–June or July–December or similar timeframes, and "trimester" refers to trimesters held during January–April, May–August, or September–December or similar timeframes. Separate Examination Committees will be formed for Undergraduate and Graduate Programs. The Program Coordinator/Assistant Program Coordinator of the respective department will act as the Member Secretary of the Examination Committee.
- b. For programs under affiliated institutions, the Examination Committee will be formed according to the respective program's rules/practices and with the number of members approved by the BUP Finance Committee. The head of the affiliated institution or, in some cases, the Dean of the respective faculty must submit a proposal to the Office of the Controller of Examinations of BUP for the formation of the Examination Committee in accordance with the program's rules/practices.

1.1.1 Responsibilities of the Examination Committee

- a. For internal departments of BUP, propose the names of two question setters for each course, one of whom must be the course teacher. For affiliated institutions, propose question setters according to the respective program's rules or practices.
- b. Collect question papers from the question setters.
- c. Ensure proper supervision of the question paper moderation process.
- d. Oversee the printing of moderated question papers.
- e. Arrange printing and packaging of the required number of question papers.
- f. Under the Single Examiner System, propose the course teacher as the examiner for each course, and under the Double Examiner System, propose the names of two

examiners including the course teacher for each course. For affiliated institution programs, propose examiners according to the respective program's rules/practices.

- g. Under the Double Examiner System, propose the name of a third examiner for each course.
- h. Under the Single Examiner System, propose the name of the scrutinizer.
- i. Sign the tabulation sheet and ensure that the signed tabulation sheet is submitted to the Office of the Controller of Examinations.

Note: If any chairperson/member of the Examination Committee is unavailable at the time of signing the tabulation sheet due to death, transfer, leave, or any other reason, the person currently holding the position by virtue of office may sign in their place. Alternatively, if the acting person does not agree to sign, the name of the previous committee may be retained, leaving the signature space for the absent person blank.

1.2 Formation of the Examination Conduct Committee

- a. To ensure smooth conduct of the examinations, each affiliated institution's examination center will have an Officer-in-Charge. The head of the institution where the examination is being held, or a person nominated by them, will serve as the Officer-in-Charge. The Officer-in-Charge will form an Examination Conduct Committee comprising a maximum of three, four, or five teachers/officials, depending on the number of examinees, and will inform the Controller of Examinations about this arrangement.
- b. For examinations held at the BUP center, the respective Examination Committee will act as the Examination Conduct Committee. The Chairperson of the Examination Committee will also serve as the Chairperson of the Examination Conduct Committee and as the Officer-in-Charge of the center.

1.2.1 Responsibilities of the Examination Conduct Committee

- a. Under the leadership and supervision of the Officer-in-Charge, the Examination Conduct Committee will supervise and carry out all tasks related to conducting the examination. The responsibilities and duties of the Officer-in-Charge of the examination center, as described in Section 2.5 of these rules, must be carried out by the Officer-in-Charge.
- b. In the case of BUP's internal departments, arrangements must be made for the secure storage of question papers under the supervision of the committee chairperson or a nominated person. In the case of affiliated institutions, arrangements must be made under the supervision of the institution head or the nominated Officer-in-Charge of the center.
- c. The Examination Conduct Committee will collect the question papers on the day of the examination from the approved location (stored under the security custody of the institution head or their nominee in affiliated institutions, and under the custody of the respective committee Chairperson or their nominated Officer-in-Charge in the case of the BUP center), and will be responsible for their security until the start of the examination. If any discrepancy is found during the collection of question papers, it must be reported immediately to the Controller of Examinations.

- d. Generally, 07 days prior to the start of the examination, the necessary exam materials such as unused or blank answer sheets, additional answer sheets, graph papers, seating arrangement papers, attendance sheets, question paper packet opening certificates, envelopes of various sizes used in the examination, etc., should be requested and collected from the Office of the Controller of Examinations.
- e. The examination halls must be prepared at least one day before the start of the examination. During the hall preparation, the instructions in Section 2.1 titled 'Preparation of Examination Halls and Seating Arrangement' must be followed.
- f. An adequate number of invigilators (usually one for every 16 examinees) must be appointed for the examination halls. However, regardless of the number of examinees, at least two invigilators must be assigned per examination room.
- g. On the examination day, a control room must be set up for distributing question papers, answer scripts, additional answer scripts, required staplers/needle-threads, attendance sheets, red ink pens, etc., according to the number of examinees per room. In the control room, two teachers/officers of Grade 9 or above, and two staff members of Grade 10 to 20 must be assigned.
- h. After the examination, the control room staff will collect the answer scripts and other materials from the invigilators. The designated personnel in the control room must always be ready to assist invigilators as reserve members. The Examination Conduct Committee must ensure the efficient functioning of the control room.
- i. If possible, the answer scripts must be kept under secure custody by the Officer-in-Charge or a nominated person on the examination day itself or until the following day to be delivered to the respective examiner.
- j. Answer scripts must be distributed to examiners, collected along with the mark sheets after evaluation, and proper communication must be maintained with the examiners to ensure timely completion and return of the evaluated scripts.
- k. In the case of single examiner evaluation, the evaluated answer scripts must be provided to the scrutinizer for review and mark sheet correction (if any) and subsequently collected.
- l. In the single examiner system, the marks collected from the scrutinizers (or from the examiners in the double examiner system) must be handed over to the tabulators for result preparation, keeping the Controller of Examinations' Office informed.

Note: As the Examination Committee (Section 1.1) and the Examination Conduct Committee (Section 1.2) are effectively the same in the case of examinations held at the BUP center, the responsibilities mentioned in Section 1.2.1 also fall under the duties of BUP's Examination Committee, as applicable. Similarly, in affiliated institutions where both committees act as one, the same instructions will apply as relevant to their program.

1.3 Appointment of Question Setters

- a. For BUP's internal departments, each theoretical subject must have at least two question setters. One of them must be the course teacher, and the other should be an experienced teacher/person in the relevant subject. The second question setter

can be from the same or a different department or an experienced teacher/person from a public/private university, institute, or organization outside BUP in the relevant subject.

b. In the case of affiliated institutions, the required number of question setters will be appointed according to the respective program's rules/practices.

1.3.1 Duties of the Question Setters

a. The question setter must prepare the question paper strictly according to the prescribed syllabus;

b. The question paper must be designed in a way that covers the entire syllabus and ensures that the questions are creative, easily understandable, and clear;

c. No question may be included that conflicts with society, the state, or religion, or that involves sensitive or controversial current topics;

d. The question setter must handwrite or type the question paper by themselves without assistance and avoid any ambiguity in the content;

e. The question setter must not keep any copy of the question paper and must destroy all draft copies;

f. The question setter must submit the question paper to the Examination Committee within the stipulated time;

g. While preparing the question paper, the setter must include options so that the examinee can choose at least 20%–30% of the questions;

h. The question paper must be prepared based on a reasonable time frame and cognitive level so that examinees can write proper answers within the allotted time;

i. Each page of the handwritten or typed question paper must bear the setter's initials at the bottom; and

j. The question paper must be delivered to the Examination Committee in a sealed envelope. It should be submitted to the chairperson of the Examination Committee before moderation. Subject to prior approval by the Examination Committee, the paper may also be sent by email in password-protected format.

1.4 Formation of the Moderation Committee

a. For internal departments of BUP, there shall be a Moderation Committee comprising three members for each theoretical subject. The Chairperson of the Department, in consultation with the concerned Dean, will nominate the Chairperson and members of the Moderation Committee. Among the three members, the inclusion of one external member is encouraged. The external member shall be a teacher/person experienced in the relevant course from another department, or from any other public/private university/institute/organization.

b. For BUP-affiliated institutions, the Moderation Committee will be constituted according to the rules of the respective program and the number of members stated in the finance committee.

- c. A person who has prepared the question paper for a particular subject/course shall not be appointed as the moderator for that subject/course.

1.4.1 Responsibilities of the Moderation Committee

The purpose of moderating question papers is to ensure that the questions are accurate, relevant, consistent with the syllabus, and appropriate for students. The moderation process plays a role in maintaining the quality of question papers and ensuring fair and accurate assessment for students. The responsibilities of the Moderation Committee are outlined below:

- a. The moderation must strictly follow the prescribed syllabus.
- b. The question paper should be prepared in such a way that the entire syllabus is covered, and the questions are creative, comprehensible, and clear.
- c. It must be ensured that no questions are included that are conflicting with society, state, or religion, or touch on contemporary sensitive or controversial issues.
- d. Care must be taken to avoid any ambiguity in the question paper.
- e. No copies of the question paper may be kept, nor may any pictures of the question paper be taken inside the moderation room. During moderation, mobile phones, smartwatches, or any other unauthorized electronic devices may not be brought in or used.
- f. It must be ensured that the question setters have prepared the question papers in full compliance with Section 1.3.1 (Duties of Question Setters'). Moderators may, if necessary, use their judgment during the moderation process to contribute to developing a high-quality question paper.
- g. The moderation must be completed within the stipulated time, and the final version of the question paper must be handed over to the Examination Committee on the day of moderation.

1.5 Appointment of Examiners

- a. For internal departments of BUP and for various programs under affiliated institutions, answer scripts may be evaluated under any system such as single examiner, double examiner, or third examiner system, as per existing rules and requirements.
- b. The appointment of examiners for internal faculties of BUP and programs under affiliated institutions shall be governed by their respective rules.
- c. Under the Single Examiner System, the assigned course teacher will be appointed as the examiner.
- d. Under the Double Examiner System, apart from the course teacher, another teacher experienced in the relevant course from the same or another department, or an experienced teacher/person from another public/private university/institute/organization will be proposed/nominated by the department chair as the second examiner. The following guidelines apply to this method:

- (1) This method will apply only to final exams of theoretical courses.

- (2) There is no provision for appointing a scrutinizer under this method.
- (3) If the marks awarded by the first and second examiner differ by 20% or more, the answer script shall be reviewed by a third examiner.
- (4) Under the double examiner system, the marks awarded in accordance with the provisions of sub-clause 1.11.1(c) of these rules shall be countable.

1.5.1 Duties of the Examiners

- a. Each examiner must first count the answer scripts and ensure there is no discrepancy. Any inconsistency must be immediately reported to the Chairperson of the Examination Committee.
- b. The evaluation of answer scripts must be conducted with strict confidentiality.
- c. Under no circumstances should an examiner evaluate answer scripts with bias or favoritism.
- d. Examiners must evaluate the answer scripts within the assigned timeframe.
- e. In the Single Examiner System, marking must be done using red ink inside the answer scripts, and the obtained marks must be written on the cover page of the answer script in accordance with the serial number of the questions.
- f. If a student answers more questions than the required number, the last question answered will be considered invalid.
- g. Every examiner must avoid using erasers or correction fluid when awarding marks.
- h. Every examiner must provide full signatures (not initials) on the answer scripts, detailed mark sheets, and designated sections of the mark sheets.
- i. Every examiner must prepare the mark sheets in the order of roll numbers, either by handwriting in black ink or submitting a typed, printed copy.
- j. If a student is absent, the examiner must write "Absent" in red ink on the mark sheet; under no circumstances should a "0" be written. Writing "0" instead of "Absent" implies that the student was present and scored zero.
- k. Special notes for the Double Examiner System:
 - (1) No examiner (first, second, or third) shall make any markings or notes inside the answer scripts. Marks must be written on separate mark sheets according to the serial number of questions, using black ink.
 - (2) After evaluating the answer scripts, the first examiner will submit the sealed mark sheets to the Chairperson of the Examination Committee within the stipulated time and make arrangements for the answer scripts to be sent to the second examiner either through the Examination Committee or directly. Specific instructions will be included in the appointment letter/directives of the first examiner.
 - (3) The second examiner will also write the marks on a separate mark sheet based on the serial number of the questions and submit the mark sheet along

with the answer scripts to the Chairperson of the Examination Committee within the stipulated time.

(4) The third examiner, like the first and second examiners, shall not make any markings inside the answer scripts. They will also record marks on a separate mark sheet and submit them along with the answer scripts to the Chairperson of the Examination Committee.

(5) First and second examiners shall not exchange their marks under any circumstances. Similarly, they must not share their marks with the third examiner. The marks awarded by each examiner shall be treated as sacred trust.

1.5.2 Procedures for Course Teachers or Examiners in the UCAM/Software System

A course teacher or examiner, in addition to the activities described in Section 1.5.1 of these rules, shall perform the following tasks in the University Comprehensive Academic Management (UCAM) System:

- a. A course teacher shall upload students' daily attendance to UCAM immediately. If any justified complaint is received from a student regarding daily attendance, it shall be resolved. If any student is absent from class, there may be a system to notify the guardian via an automatic message regarding the absence. For Professional Master's, MPhil, and PhD programs, the provision of sending messages can be relaxed as per the authority's decision.
- b. After a class test, the scores obtained by participating students must be uploaded to UCAM within the next three days, and after the midterm exam, within the next 07 days. Any justified complaints from students must be resolved promptly.
- c. Within 07 days after term papers/project papers, assignments/case studies, or similar exams/evaluations, the class teacher shall upload marks to UCAM and resolve any related complaints from students as quickly as possible.
- d. After evaluating the semester/trimester final exam answer scripts, marks must be uploaded to UCAM within 10 days, followed by a 'Final Submit' and submission to the Office of the Controller of Examinations through the department. It should be noted that once the 'Final Submit' is made, no further input or corrections of marks in UCAM will be allowed.
- e. If any examinee is absent, the examiner shall not leave the mark blank in UCAM. Leaving it blank will be considered as zero (0), so a '✓' mark should be placed for absence.

Note-1: After evaluating all answer scripts of continuous assessments such as class tests, midterm exams, term/project papers, assignments/case studies, etc., course teachers shall allow students to view their evaluated answer scripts and then collect these scripts to submit for departmental record keeping. However, semester/trimester-final exam scripts cannot be viewed by students. If a new system (e.g., the Outcome Based Education, abbreviated as OBE) is adopted by BUP authorities, provision may be made for students to view answer scripts. Departments shall keep all answer scripts (including semester/trimester final exams) for one

year after results publication, after which the scripts will be sent to the Office of the Controller of Examinations.

Note-2: The time limit for examiners to evaluate answer scripts may be extended up to a maximum of four days if necessary. The Chairperson of the exam committee may approve this extension.

1.6 Formation of the Comprehensive Viva-Voce Examination Committee

- a. According to the needs of each department/program and within the staffing structure approved by BUP's Finance Committee, a Comprehensive Viva-Voce Examination Committee shall be formed with two/three/four examiners, preferably including one external member.
- b. The quorum of the Comprehensive Viva-Voce exam committee shall be two-thirds or 60% of the examiners present.
- c. A student shall be awarded the average marks given by the committee members or the unanimously agreed mark by the committee.
- d. If any committee member cannot be physically present due to unavoidable reasons, they may participate online in the Comprehensive Viva-Voce exam. If necessary, the entire Comprehensive Viva-Voce exam may be conducted online.

Note: If a student is abroad for higher studies or unable to attend the viva-voce exam for any other justifiable and acceptable reason, they may apply in advance through the department Chairperson to the faculty Dean to take the viva-voce exam earlier. Upon recommendation of the department Chairperson and if the Dean finds the reason valid, the student may take the viva-voce exam earlier. The viva-voce exam may also be conducted online upon recommendation.

1.7 Formation of the Practical Examination Committee

- a. According to the needs of each department/program and within the staffing structure approved by BUP's Finance Committee, a practical Examination Committee shall be formed with two or three examiners, preferably including one external member. An external member may be an experienced teacher from the same or different department, or from another public/private university.
- b. The quorum of the practical Examination Committee shall be two-thirds or 60% of the examiners present.

1.8 Instructions Regarding Thesis/Project/Dissertation/Internship etc.

- a. This committee shall be formed with the number of members approved by BUP's Finance Committee and as per respective department/program rules/regulations.
- b. The number of external members shall also be as per respective department/program rules/regulations and BUP's Finance Committee approval.
- c. Unless otherwise specified by the respective department/program regulations, the quorum of the oral defense committee shall be two-thirds or 60% of the examiners present.

- d. The supervisor's presence is mandatory during the oral defense. However, if the thesis/project/dissertation/internship/research monograph work is at the final stage but the supervisor has passed away or is unavailable for unavoidable reasons, an exception may be made.
- e. A student shall be awarded the average marks given by committee members or the unanimously agreed mark.
- f. If any member cannot be physically present due to unavoidable reasons, they may participate online in the oral defense, informing the committee chairperson at least one day prior. If any member cannot attend even online, an alternative suitable member may complete the examination process.

Note: If a student is abroad for higher studies or cannot attend the oral (defense) exam for any justifiable reason, they may apply in advance through the department chairperson to the faculty Dean to take the oral defense earlier. Upon the supervisor's recommendation and the Dean's approval, the student may take the oral defense earlier. The oral defense may also be conducted online upon supervisor's recommendation.

1.9 Instructions for the MPhil/PhD Thesis Defense Committee

Appointment and instructions for the MPhil/PhD Thesis Defense Committee shall be governed by the respective program's statute/rules/regulations.

1.10 Appointment of Scrutinizers

Usually, one scrutinizer will be appointed for each course in a Single Examiner System. However, if a course has a large number of examinees, multiple scrutinizers may be appointed for that course. Scrutinizers will generally be appointed from among the teachers and officers belonging to Grade nine and above. However, in urgent or special cases, on the condition that they work under the leadership of a teacher or officer and maintain proper confidentiality, suitable employees (belonging to Grades ten to thirteen) may also be appointed. No scrutinizer appointment is allowed in a Double Examiner System.

1.10.1 Scope and Duties of the Scrutinizer

- a. The scrutinizer shall check each answer script to verify if there are any errors in the mark calculation or if any question answer lacks marks. If there is a mistake in mark calculation, the scrutinizer will correct it in the designated section of the answer script and the mark sheet, usually in red or blue ink (avoiding the color used by the examiner), and will sign.
- b. If any question answer is unmarked, the concerned examiner will be requested to re-examine that answer. If the examiner is unavailable, then following the exam committee's proposal, another examiner (alternative examiner) may examine the unmarked answer.
- c. The marks corrected by the scrutinizer shall be considered final.

1.11 Appointment of Tabulator

Tabulators will be appointed by the Office of the Controller of Examinations for various programs of BUP's internal faculty and affiliated institutions, as per their respective rules/practices and the number approved by BUP's Finance Committee. Usually, in BUP's

internal programs, one departmental officer/teacher (acting as Program Coordinator/Assistant Program Coordinator) and at least one officer from the Office of the Controller of Examinations will be appointed as tabulators. The Controller of Examinations may appoint multiple officers as tabulators if necessary. For affiliated institutions, the Head of the institution or faculty Dean may propose tabulator appointments as per program rules/practices, which must be sent to the Office of the Controller of Examinations.

1.11.1 Duties of the Tabulators

- a. Tabulators must complete the result preparation process with utmost confidentiality, responsibility, and integrity. The appointed tabulators will carry out the tabulation process either jointly or separately and must verify the accuracy of the results by comparing and cross-checking each other's tabulations.
- b. If there is any ambiguity in the marks on the marksheets, they must resolve it either through the Chairperson of the Examination Committee or by contacting the concerned examiner directly.
- c. In the Double Examiner System, the tabulator will compare the marks awarded by the first and second examiners and submit a list of eligible candidates for third evaluation (where applicable) to the Examination Committee. Under this system, marks obtained by a candidate will be calculated by the tabulator using the following procedure:
 - (1) The average marks given by the first and second examiners will be considered the candidate's final mark;
 - (2) If the difference between the marks given by the first and second examiners is 20% or more, that answer script will be evaluated by a third examiner;
 - (3) In case of evaluation by a third examiner, the average of the two closest marks among the three examiners will be awarded to the candidate;
 - (4) If the differences between all three examiners' marks are equidistant, the average of the two higher marks will be awarded;
 - (5) If 50% or more answer scripts are found eligible for third evaluation, then all answer scripts (100%) may be sent to the third examiner as per the decision of the Examination Committee, and the above-mentioned method will be used for calculation.
- d. If a student is absent in the semester/trimester/term/year-final examination, the tabulators will prepare the result and tabulation sheet by marking the concerned student as absent and thus failed.
- e. After the tabulation sheet is printed, the concerned tabulators shall sign the printed tabulation sheet. After that, it will be submitted to the Examination Committee for their signatures. Once signed by the Examination Committee, the tabulation sheet must be forwarded to the Office of the Controller of Examinations. The responsibilities of publishing the results online, printing the tabulation sheets, obtaining the signatures of the Examination Committee, ensuring the signature of the Controller of Examinations, and securing the retrospective approval of the Vice Chancellor shall be

carried out by the tabulator designated by the Office of the Controller of Examinations, or the officer responsible for the relevant program.

1.11.2 Operational Procedures for Tabulators in UCAM/Software System

In addition to the duties mentioned in Section 1.11.1, a tabulator will also carry out the following tasks in the software or UCAM:

- a. The tabulator must meticulously verify the marks awarded by the examiners in the semester/trimester final exam in UCAM and correct any errors found. Marks corrected by the scrutinizer (if any) must also be updated in UCAM.
- b. The tabulator must collect the list of retake and improvement students from the department, verify it properly, and prepare accurate results with the assistance of the department coordinator or Examination Committee.
- c. The tabulator must ensure that the retake and improvement courses are replaced in the appropriate semester/trimester.
- d. For improvement students, the tabulator must collect the previous marks of the continuous assessment of the respective course. The converted marks obtained in the final examination of the current semester/trimester must be added to the previously obtained marks of the continuous assessment and incorporated into UCAM.
- e. The result of supplementary and special exams must be prepared using a similar procedure of improvement examination.
- f. If any candidate is absent in the semester/trimester final exam, the tabulator must carefully tick (✓) "Absent" in UCAM. Under no circumstances should the field be left blank, as it will be considered a score of '0'.
- g. In the Double Examiner System within UCAM/software, the tabulator must:
 - (1) Verify and correct (if necessary) the marks entered by the first examiner in UCAM.
 - (2) Enter or verify the marks of the second examiner, and after verification, submit the list of scripts selected for third evaluation (if any) to the Examination Committee.
 - (3) Tabulators will input the marks given by the third examiner in UCAM (if applicable). After verifying the accuracy of the input, the final tabulation sheet will be prepared. Then, the results will be published online.

1.12 Preconditions for Various Examination-Related Appointments and Provisions for Relaxation, if Necessary

- a. If any teacher/officer has a close relative or dependent appearing for the examination, they shall not be appointed to any role mentioned from Section 1.1 to 1.11. Such individuals must inform the Controller of Examinations at the outset and excuse themselves from related duties. "Close relative or dependent" includes spouse, child, sibling, nephew/niece, cousin, in-laws, uncle/aunt, or any person with whom favoritism may be a concern.

- b. Despite the restrictions regarding close relatives, due to manpower shortage, an appointment may be proposed if the individual signs a written declaration (undertaking) ensuring confidentiality, honesty, and neutrality. However, efforts must be made to avoid such appointments whenever possible.
- c. In exceptional cases, due to a shortage of experienced teachers in the single examiner system, one course teacher may prepare two sets of question papers as a substitute for two separate setters, but this must not be routine practice.

1.13 Examination Schedule

- a. All University examinations will be held according to the schedule published by the Controller of Examinations. The schedule must be publicly displayed at the exam center at least 07 days before the start of the examination and remain visible until the end of exams. The schedule may also be available on the BUP website.
- b. If there is any change in the schedule by the University, it will be updated on the notice board and the BUP website in due time. Candidates must be responsible for checking the schedule themselves.

1.14 Requisition and Issuance of Exam Materials

- a. Usually, at least 07 days before the exam, the Officer-in-Charge of the center must requisition the necessary exam materials such as unused/new answer scripts, additional sheets, graph paper, attendance sheets, question paper packet opening certificates, envelopes of different sizes, etc.
- b. The requisition must be based on the actual number of candidates and practical requirements. The Controller of Examinations will review and issue the required materials accordingly.

1.15 Appointment of the Scribes/Amanuenses

- a. A permanently or temporarily differently abled examinee (such as blind, amputee, paralyzed, or injured) who is unable to write may apply to use a scribe with a doctor's certificate. Prior approval from the University is required. The scribe must be a student of a lower class than the candidate and be certified by the head of the department/institution, with an attested photograph submitted. All such matters must be processed through the Controller of Examinations. A sample letter 'Regarding the Appointment of the Scribe' is available in Appendix-E.
- b. Care must be taken to ensure that the use of a scribe does not disturb other candidates. If necessary, such exams may be conducted in a separate room.
- c. Candidates with disabilities (autism, Down syndrome, cerebral palsy, etc.) are entitled to an extra 30 minutes during exams upon submission of a disability certificate issued by the Department of Social Services.

1.16 Incarcerated Candidates

If a student is arrested while enrolled, they may be allowed to take exams under the following conditions:

- a. The incarcerated student must apply through the Senior Jail Superintendent to the concerned faculty/institution.

- b. A copy of a court order permitting the exam must be attached with the application.
- c. Upon receiving the court order, the candidate may sit for theoretical exams within the prison as per exam-related University rules.
- d. The exam committee chair or Officer-in-Charge must coordinate with the jail authority and send a representative with the court order and authorization letter for each exam. These documents must be collected from the Office of the Controller of Examinations.
- e. For practical or fieldwork exams, arrangements may be made at the designated center with prior permission from the jail superintendent.
- f. If the incarcerated candidate is released before the exam, attendance will be calculated excluding the duration of imprisonment.

1.17 Eligibility of Candidates for Examination

No student may participate in an exam unless the following conditions are met:

- a. The student must fulfill all conditions set forth in the University's statute/rules/regulations and/or academic guidelines.
- b. The faculty/institution must certify that the student is eligible to take the course exam as per rules.
- c. Attendance in the required number of classes, practicals, tutorials, and fieldwork (where necessary) is mandatory.
- d. All conditions mentioned in the exam notice must be fulfilled.
- e. If a student sits for an exam in a changed course without University approval, the result will be considered void.
- f. A regular/irregular candidate of one course cannot simultaneously be enrolled or take exams in another course at the same or another university.
- g. Unless otherwise specified in the academic guidelines/regulations or rules of the respective program, a student shall be considered eligible or ineligible to appear in the examination if they are present in, or fail to be present in, the number of classes mentioned below, respectively:

Serial	Attendance Range	Category	Exam Eligibility
i.	75% and above	Collegiate	Eligible for exam
ii.	Between 60% and less than 75%	Non-Collegiate	Eligible upon payment of prescribed fee
iii.	Less than 60%	Dis-Collegiate	Not eligible for exam

However, in the case of programs related to the armed forces at affiliated institutions, the rules and regulations of the armed forces may also be applicable.

CHAPTER 2

PREPARATION OF EXAMINATION HALLS, SEATING ARRANGEMENTS, AND RELATED MATTERS

2.1 Preparation of the Examination Halls and Seating Arrangements

The Examination Committee must prepare the examination hall at least one day prior to the commencement of the examination. The following steps should be taken in preparing the hall and arranging seating:

- a. The examination hall may consist of one or more rooms depending on the number of examinees.
- b. The seating arrangement should be made in such a way that every candidate can take the exam comfortably and no one has the opportunity to resort to unfair means.
- c. The roll number of each examinee must be affixed on the desk using glue or scotch tape.
- d. The Officer-in-Charge of the center will designate a location inside or outside the examination rooms where examinees may keep books, notes, papers, mobile phones, and other unauthorized electronic devices, which are prohibited in the exam hall.
- e. There must be adequate lighting and ventilation in the examination hall.
- f. The seating arrangement for each hall must be displayed on the notice board for the examinees' awareness.
- g. A separate room should be arranged for examinees suffering from contagious or infectious diseases, and their answer sheets must be sent after disinfection.
- h. If a sick examinee is unable to sit for the exam, they may be allowed to take it from their sickbed under the supervision of the officer-in-charge, based on a certificate from a registered doctor. Office of the Controller of Examinations must be informed in such cases.
- i. Generally, no candidate is allowed to appear for the examination at any center other than the one assigned. However, if admitted to a local hospital or clinic, the examinee may take the exam there under the arrangement of the officer-in-charge. Office of the Controller of Examinations must be informed in such cases.

2.2 Access of Examinees to the Hall

- a. For the convenience of the candidates, the exam hall may be opened one hour before the start of the exam on the first day and 30 minutes before on subsequent days. Entry to the center premises should be restricted to examinees and related personnel only.
- b. Fifteen minutes before the start of the exam, a bell should be rung to signal candidates to take their seats, and five minutes prior, answer scripts should be

distributed. Question papers must be distributed at the scheduled start time. If a center does not use bells, other acceptable alternatives may be used.

- c. No examinee will be allowed to enter the hall 30 minutes after the start of the exam. However, between 30 minutes and one hour, the head of department or Officer-in-Charge may allow entry under special consideration.
- d. No candidate will be allowed into the examination hall without the admit card issued by the Controller of Examinations.

2.3 Identification of Examinees

The invigilators of the respective examination halls will identify candidates with the photo on their admit cards (and if necessary, their ID/Registration Card).

2.4 Instructions for Examinees in the Exam Hall

- a. Examinees must present their admit cards upon entry. They must not carry materials that can aid in cheating, such as books, notes, copies, digital diaries, digital dictionaries, smart watches, smart glasses, mobile phones, tablets, laptops, or any electronic device. Possession of such items will be treated as an attempt to cheat, even if no evidence of use or match with the answer script is found. The examinee will be personally responsible for any disciplinary action, including expulsion.
- b. An examinee suffering from any contagious or infectious disease must inform the center authority of their health condition at least one hour before the exam starts (preferably one day prior).
- c. Exams will be held on dates and times previously announced by the University. The schedule will be posted on the notice board at the exam center. It is the responsibility of the examinees to be aware of their schedule. On the first day, the hall will open one hour in advance; this timing may be changed by the center authorities as needed.
- d. Examinees may enter the hall up to 30 minutes after the exam begins. Generally, examinees must be seated at least five minutes before the start, at the seat marked with their roll number.
- e. No examinee will be allowed to leave the exam hall before one hour has passed from the start. After leaving once, no one may re-enter the hall. No one will be allowed to leave without submitting the answer script, even if it is blank. However, examinees may temporarily leave for the washroom with the invigilator's permission.
- f. No candidate may stay in the exam hall after the exam ends. A warning bell will be rung five minutes before the end; if bells are not available, invigilators will issue a warning.
- g. Examinees must write on both sides of every page of the answer script. Additional answer scripts will only be provided after the original is fully used.
- h. On the cover page of the answer script, examinees must write their University roll number and registration number clearly (but not their name or institution). If a coding/de-coding system is used, invigilators may instruct examinees not to write these numbers.

- i. The examinee must ensure the invigilator has signed the answer script.
- j. No examinee may attempt to help or receive help from others. Any communication between candidates is strictly forbidden. Violation may lead to expulsion and cancellation of the answer script. To request extra sheets or to go out, raise your hand without causing disruption. No discussion of exam questions or answers with the invigilator is allowed.
- k. No inappropriate or irrelevant remarks may be written on the answer script, nor should any attempt be made to erase or alter roll/registration numbers to hide identity.
- l. Every examinee must sign the attendance sheet.
- m. Examinees must strictly follow all examination rules issued by the University or stated on the answer script.
- n. Examinees are hereby warned that any act against exam discipline or resorting to unfair means may lead to expulsion or other disciplinary action by the University. They must be aware of and comply with all exam-related rules/regulations.
- o. Examinees must carefully read and follow all instructions printed on the cover page of the answer script and question paper.
- p. Answers must be written legibly on both sides of each page. Additional sheets will only be supplied after the main script is fully used. Extra sheets must be properly attached to the main script according to rules. Roll and registration numbers must be written in the designated area, and on OMR (Optical Mark Recognition) forms, the relevant bubbles must be filled with black ink. Serial numbers of extra sheets (if any) should be written in the designated space of the main script and signed by the invigilator. Instructions of the answer script/OMR sheet (if any) must be followed properly.
- q. No paper other than the answer script may be used in the exam hall.
- r. Answers must be written on answer scripts supplied by the University. If a candidate feels the answer is not suitable, they may cross it out.
- s. Except for authorized reference books or log tables, examinees may not use or keep any other book or material in the exam hall.
- t. If leaving the hall one hour after the start, the examinee must submit the question-and-answer scripts to the invigilator. If caught cheating, the candidate may be immediately expelled. If the answer script is not submitted to the invigilator, the exam will be considered void.
- u. Before submitting, examinees must ensure that the roll number, registration number, etc., are correctly written and OMR bubbles filled using a black ink pen.
- v. Examinees may bring authorized exam tools like pens, pencils, geometry boxes, rulers, set squares, etc. No pre-prepared templates or maps may be brought.
- w. If a candidate is expelled from any one of the examinations, the examinations they have already appeared in or are yet to appear in may also be considered canceled.

- x. Examinees must not seek any assistance from sources like the hall's adjacent toilets, verandas, structures, walls, or others. If such an act occurs, the concerned candidate may be expelled from the hall.

2.5 Duties and Responsibilities of the Officer-in-Charge of the Examination Center

The Officer-in-Charge of the examination center shall also serve as the Chairperson of the respective Examination Conduct Committee. In the case of BUP's internal examination centers, the Chairperson of the Examination Committee shall also act as the Officer-in-Charge of the center. The duties and responsibilities of the Officer-in-Charge are as follows:

- a. To ensure the smooth conduct of the examination, the Officer-in-Charge shall supervise and complete all examination-related tasks in coordination with the Examination Conduct Committee members, in accordance with the rules.
- b. All University examinations shall be held according to the schedule announced by the Controller of Examinations. The schedule must be displayed at a public place in the examination center at least 07 days before the start of the examination and shall remain posted until the exams are concluded. The Officer-in-Charge must ensure this.
- c. If the Controller of Examinations makes any changes to the examination schedule, the Officer-in-Charge shall arrange to display it on the notice board of the examination center and make every possible effort to inform the examinees. However, it shall be considered the responsibility of the examinees to find out such information on their own initiative.
- d. The Officer-in-Charge shall arrange the seating of candidates in a manner that allows them to write comfortably and prevents any possibility of adopting unfair means.
- e. The roll number, as mentioned in the admit card, must be written on a paper and attached with glue or scotch tape on the front desk of each candidate.
- f. The seating arrangement of each examination hall must be displayed on the notice board for the candidates' information.
- g. For candidates suffering from infectious or contagious diseases, arrangements must be made for them to take the exam in a separate room, and their answer scripts must be disinfected before submission.
- h. If any candidate is unable to sit for the exam due to illness, arrangements must be made for him/her to take the exam at the bedside, upon submission of a valid certificate from a registered doctor.
- i. Normally, no candidate shall be allowed to appear for the exam in any center other than the assigned one. However, if a candidate is admitted to a local hospital or clinic, the Officer-in-Charge may arrange the exam at that location, informing the Controller of Examinations accordingly.
- j. The Officer-in-Charge will appoint the required number of invigilators from among the teachers and officers (of Grade 9 and above) in each room for the smooth conduct of the examination (generally one invigilator for every sixteen examinees) and will also appoint a sufficient number of assistants from among the employees (from

Grade 10 to Grade 20) to help with the invigilation work. Regardless of the number of examinees in any room, there shall be no fewer than two invigilators.

k. The Officer-in-Charge shall instruct invigilators to ensure that answer scripts and question papers are not leaked from the examination hall during the examination.

l. The Officer-in-Charge shall ensure that no one other than the candidates and those officially involved in the exam is allowed inside the center premises.

m. He/she shall ensure that disciplinary action is taken against candidates adopting unfair means, based on reports from invigilators. Likewise, he/she shall take appropriate action based on complaints from members of the Examination Monitoring Committee, Supervisory Committee, or Video Surveillance Committee.

n. At the end of each examination day, the Officer-in-Charge shall ensure packing and dispatch of answer scripts with top sheets and attendance sheets as per the University's rules/guidelines.

o. Within one week of the end of the examination, the Officer-in-Charge shall ensure the return/submission of all exam-related materials as per University instructions.

p. On each exam day, only that day's relevant question papers shall be brought to the center from the authorized location with full security. If there is any discrepancy during collection, the Controller of Examinations must be informed immediately.

q. After collecting the question papers from the trunk/cabinet, it must be properly sealed again.

r. Upon receiving the question papers, the Officer-in-Charge must verify the packets and ensure they are correct in terms of subject and quantity.

s. No more than 30 minutes before the start of each day's examination, the officer-in-charge, in presence of at least two invigilators, shall open the question paper packets and distribute them to the respective rooms.

2.6 Examination Invigilation and the Responsibilities and Duties of Invigilators

To conduct examinations properly, invigilators play a vital role. The responsibilities and duties of invigilators are divided into four parts and described below: pre-examination, during the examination, post-examination duties, and the code of conduct to be followed by invigilators.

A. Pre-Examination Responsibilities and Duties of Invigilators

(1) Invigilators shall report to the Officer-in-Charge 30 minutes before the commencement of the examination. If, for any unavoidable reason, an invigilator is unable to perform their duties, they must inform the Officer-in-Charge in writing well ahead of time.

(2) Invigilators shall be present in the examination hall on time to distribute answer sheets and question papers among the examinees, and they must ensure that no answer sheet or question paper leaves the hall during the examination.

- (3) Invigilators shall instruct examinees to start writing from the designated section on the answer sheet and to write on both sides of the pages.
- (4) Invigilators shall ensure that examinees are seated according to the seating arrangement.
- (5) No examinee shall be allowed to participate in the examination without an admit card.
- (6) At the beginning of the examination, examinees must be clearly warned not to keep with them any materials that could facilitate unfair means, such as books, note pads, copies, digital diaries, digital dictionaries, smart watches, smart glasses, mobile phones, tablets, laptops, or any electronic devices that could aid in the exam. They must be clearly warned that possession of such unauthorized items will result in expulsion.

B. Responsibilities and Duties of Invigilators During the Examination

- (1) Invigilators shall strictly monitor to ensure that examinees do not resort to any form of unfair means during the examination and will caution the examinees accordingly.
- (2) Based on the admit card and registration card, invigilators shall verify whether the examinees have correctly written the roll number, registration number, subject/course code, paper on the cover page of the answer sheet (and, where applicable, filled the specified bubbles on the OMR sheet). This must be verified within the first hour of the examination. Invigilators shall sign on the main answer sheet and any additional sheets used by the examinees. However, if any faculty or department wants to maintain student anonymity through a coding/decoding system, the invigilator may instruct examinees not to write their roll number/registration number.
- (3) If any letter, telegram, or other message (regardless of its nature—good or bad) arrives for an examinee during the examination, it shall not be delivered until the examination is over.
- (4) If the question paper requires answers to different sections on separate answer sheets, invigilators shall ensure that examinees are following these instructions properly.
- (5) Each day during the examination, invigilators shall collect the signatures of examinees on the attendance sheet and sign in the designated space. If any examinee is absent or expelled, the words "Absent" or "Expelled" shall be written in red ink mentioning the subject and paper/course, and the invigilator shall sign accordingly. If an examinee leaves the examination hall without submitting the answer sheet, the invigilator shall write a comment on the attendance sheet to that effect and counter-sign it. The matter must be reported in writing to the officer-in-charge. The Officer-in-Charge shall report the matter to the Controller of Examinations and send a copy to the Proctor's Office.

C. Post-Examination Responsibilities and Duties of Invigilators

- (1) If any examinee is found resorting to unfair means during the examination, the invigilator shall submit the examinee's answer sheet, a photocopy of the admit card, and the unauthorized materials or other evidence, along with a written report to the Officer-in-Charge of the center. The material from which the examinee copied must be attached to the answer sheet, with the copied section marked in red ink. In this case, invigilators must fill out the 'Report Form on Examinee's Involvement in Malpractice/Misconduct/ Violation of Examination Rules' (Appendix-C) provided by the University and submit it to the Officer-in-Charge of the center.
- (2) Invigilators must ensure that no answer sheet has been left behind anywhere in the examination hall and that all examinees have submitted their answer sheets before leaving.
- (3) After the examination, invigilators shall collect answer sheets from the examinees, arrange them in roll number order, and submit them to the Examination Committee. Invigilators shall not leave the examination center until the answer sheets have been received by the Examination Committee.

D. Code of Conduct to be Followed by Invigilators

- (1) No invigilator shall leave the examination hall without permission from the center authorities.
- (2) Unless for urgent necessity, no invigilator shall go outside their assigned hall or enter another hall.
- (3) Invigilators shall not engage in conversations that may disturb examinees' concentration, nor talk on mobile phones inside the examination hall.
- (4) Invigilators shall remain present in the examination hall at all times.
- (5) All invigilators and persons assisting in invigilation shall comply with the lawful directives of the Chief Invigilator. The person who is senior according to designation and salary grade shall be considered the Chief Invigilator.

2.7 Preparation of Answer Scripts According to the Type of Examination and Related Instructions

- a. Various types of answer scripts will be used as needed for different examinations conducted under BUP. These include: main answer script, additional answer script, midterm script, class test script, practical script, etc. If any faculty or department wishes to conceal the identity of students using a coding/decoding system, instructions may be given not to write the roll number/registration number on the answer script. Alternatively, answer scripts suitable for coding/decoding may be prepared by the Office of the Controller of Examinations.
- b. If necessary, other names in addition to the printed title may be used in the answer script. Regardless of the name under which the answer script is prepared, the

Office of the Controller of Examinations may modify the structure and number of pages of the various answer scripts based on requirements.

c. Instructions Printed on the Cover Page of the Main Answer Script

The cover page of the main answer script may contain the following instructions printed in both Bangla and English:

- (1) Examinees are forbidden to write their names either on the outer cover page or anywhere in the script. In case of violation, the answer script will not be evaluated.
- (2) Examinees must mention their roll and registration numbers along with session on the outer cover page of the answer script clearly. Otherwise, the answer script may not be evaluated.
- (3) All extra answer scripts must be attached to original answer scripts and examinees must write their roll & registration number clearly along with session on the outer cover page of all extra answer scripts.
- (4) No extra paper will be supplied by the University or brought by the examinee for rough use. All rough works should be done in the supplied answer script and that paper (used for rough work) cannot be detached from the answer script. Answer scripts should be submitted intact. Examinees found with any separate paper will be expelled from the examination hall. Papers used for rough work should be penned through by the examinees. Both sides of all the pages of answer scripts should be used.
- (5) In no case, an examinee will be allowed to enter the examination hall half an hour after the examination has commenced.
- (6) No additional answer to the question will be evaluated. Any answer that has been penned through by the examinees will not be evaluated.
- (7) Writing on the question paper is forbidden.
- (8) Examinees must abide by the instructions of the chief invigilator if there is no definite instruction on any subject/matter.
- (9) No examinee will be allowed to leave the examination hall until an hour has elapsed after the commencement of examination.
- (10) Legal action will be taken against the examinee who is caught for copying or any breach of discipline as per the Examination Conduct Rules.
- (11) Smoking or consumption of any unauthorized drink inside the examination hall is strictly prohibited.
- (12) Keeping or using a mobile phone and/or any other unauthorized electronic device in the examination hall is strictly prohibited.

Note: The instructions printed on the cover of the main answer script may be amended by the Office of the Controller of Examinations as required over time.

2.8 Packing and Dispatch of Answer Scripts

- a. After each day's exam, the answer scripts must be sorted and packed based on course, paper, group, and whether the syllabus is new or old, arranged in ascending order of roll numbers. Care must be taken to pack answer scripts of different courses, papers, groups, and syllabi held on the same day separately. For internal exams of BUP, the Department Chair will decide about the storage of question-and-answer scripts in consultation with the relevant Dean, and for affiliated institutions, the Officer-in-Charge will consult with the head of the institution.
- b. Packets should generally contain answer scripts for about 50 students, depending on the number of candidates.
- c. Answer scripts must be packed in sealed packets made of 'Markin cloth' (American cotton cloth) or thick paper. The packaging must be done under the supervision and presence of the Officer-in-Charge or their representative.
- d. Four copies of the top sheet must be clearly prepared; the 1st copy will be placed inside the packet, the 2nd copy will be pasted on the outside of the packet, the 3rd copy will be sent to the Controller of Examinations along with the report, the 4th copy will be kept as an office copy at the center. The information on the top sheet must be accurate.
- e. The exam name, year, subject, paper/course, and its title mentioned on the question paper must be correctly written on the top sheet.
- f. The roll numbers and total number of present candidates, absent candidates, and expelled candidates must be correctly recorded on the top sheet.
- g. If a candidate is expelled on a certain day, their roll number must be written in the expelled column of that day's top sheet. If they are not allowed to participate further, they must be marked absent on the subsequent sheets.
- h. Care must be taken so that the top sheet of one packet is not attached to another course's packet, as this causes serious complications and delays in publishing exam results.
- i. The statement of answer script dispatch and the top sheet must be sent on the same day via registered post or hand delivery using the University-supplied form.
- j. Answer scripts of expelled/accused candidates, unauthorized papers, and photocopies of admit cards must be sent separately to the Controller of Examinations on the exam day by postal insured parcel or hand delivery, along with the invigilator's report.
- k. The answer scripts of expelled/accused candidates must never be sent in the general packet.

2.9 Return of Exam Related Documents

Within one week after the exam, the following documents must be returned to the BUP Office of the Controller of Examinations:

- a. Unused main and additional answer scripts.

- b. All surplus question papers.
- c. Logbooks, trigonometric tables, graph paper, drawing paper, etc.
- d. Seating arrangement papers.
- e. Attendance sheets.
- f. Lists of expelled/accused candidates.
- g. Medical certificates (if any) of students who took exams from sickbeds.
- h. Invigilators' signed lists with designations.
- i. Lists of officers who brought securely stored question papers to the exam center, along with certificates from the officers responsible for secure storage.
- j. List of the Examination Conduct Committee.
- k. Certificates of opening question paper packets.
- l. Report from the Officer-in-Charge confirming the exam was conducted according to the examination rules.

CHAPTER 3

EXAMINATION MONITORING COMMITTEE, EXAMINATION SUPERVISORY COMMITTEE, AND VIDEO SURVEILLANCE COMMITTEE

3.1 Formation of the Examination Monitoring Committee

To ensure that the examinations conducted under the direct supervision of BUP are held in a fair and corruption-free environment, the Controller of Examinations may, if necessary, form an Examination Monitoring Committee comprising officers/teachers from BUP and affiliated colleges and send them to the designated centers.

3.1.1 Duties of the Examination Monitoring Committee

The members of this committee shall observe the following aspects and report to the Controller of Examinations whether the overall environment of the examination center is in order:

- a. Seating arrangement for listed examinees, sufficient number of rooms and furniture, and proper seating as per rules.
- b. Proper arrangements for the secure storage of confidential examination papers.
- c. Law and order situation, standard of invigilation, and overall examination environment.
- d. Support from local administration and the diligence and sense of responsibility of invigilators in performing their duties.
- e. Tendency among examinees to resort to cheating or any unfair means, and the center's role in preventing such practices.
- f. Measures taken to prevent the entry of outsiders into the examination center.
- g. If any examinee is found to be adopting unfair means during the monitoring, the internal invigilator/Officer-in-Charge shall be informed to take necessary action according to the rules, including expelling the concerned examinee from the examination hall. The roll number of such examinee shall be recorded and submitted with the report. If no action is taken by the internal invigilator/officer-in-charge, then the matter shall be submitted in writing to the Controller of Examinations with the roll number and related information of the examinee.
- h. If immediate expulsion of an examinee from the hall for unfair means may deteriorate the law-and-order situation, the matter shall be reported to the Officer-in-Charge of the center. The roll number(s) of the concerned examinee(s) and a description of the unfair means used shall be documented, and if possible, the evidence (unauthorized materials) shall be signed by the Officer-in-Charge and submitted to the Controller of Examinations along with the report.
- i. After inspection, each team member shall prepare a separate report, sign it, and submit it to the Controller of Examinations. ('Checklist and Certification for Inspection and Monitoring of Examination Center' is available in Appendix-A).

- j. If an examination center is found to be highly prone to cheating and it is not possible to conduct the exam properly, the matter shall be immediately reported to the Controller of Examinations.
- k. If the monitoring team has any special comments/recommendations regarding the examination center, it should be mentioned in the report.
- l. Members of the Examination Monitoring Committee may visit the examination center at any time during the examination. There is no need to give any prior notice in this regard.
- m. In case of affiliated institutions, members of the Examination Monitoring Committee must inform the head of the institution or Officer-in-Charge before and after their duty and accordingly begin and end the center inspection. However, for internal examination centers of BUP, the monitors may directly visit the examination halls.

3.2 Formation of the Examination Supervisory Committee

- a. Under the leadership of the Controller of Examinations, officers of Office of the Controller of Examinations of grade nine or above may visit any examination hall of internal and affiliated institutions of BUP at any time as representatives of the Controller of Examinations for inspection and supervision. Before such supervision, the concerned officer(s) may visit the examination hall with prior approval of the Controller of Examinations and submit a report on the overall condition of the hall after the inspection.
- b. Separate supervisory committees may be formed for morning shift (0800 to 1300 hours), afternoon shift (1300 to 1700 hours), and evening shift (1700 to 2300 hours). These committees will be accountable to the Controller of Examinations for their supervisory duties. Due to unavoidable reasons, there may be additional shifts beyond the three mentioned above.

3.2.1 Duties of the Examination Supervisory Committee

The supervisory committee shall carry out the following tasks to ensure smooth conduct of examinations:

- a. Observation/monitoring of the overall environment including examination rooms;
- b. Observation of the presence of all invigilators;
- c. Providing necessary instructions through discussion with invigilators to improve the examination environment of the halls;
- d. Consultation with the Officer-in-Charge of the center to prevent the tendency of examinees to use unfair means.

3.3 Formation of the Video Surveillance Committee

a. In the case of examinations conducted in BUP's internal centers, a Video Surveillance Committee will be formed under the leadership of the Chief Security Officer (CSO), consisting of four officers/staff, to monitor examination halls through CCTV. If any untoward incident is observed in the examination hall, the CSO or his representative may immediately bring the matter to the attention of the Controller of Examinations and the Examination Committee. Separate video surveillance committees may be formed for morning shift (0800 to 1300 hours), afternoon shift (1300 to 1700 hours), and evening shift (1700 to 2300 hours), and such committees shall be accountable to the CSO. Due to unavoidable reasons, there may be additional shifts beyond the three mentioned above.

b. In case of affiliated institutions, a similar committee may be formed under the leadership of the Officer-in-Charge of the center or his designated person, provided CCTV arrangements are available.

3.3.1 Duties of the Video Surveillance Committee

The Video Surveillance Committee shall perform the following duties for monitoring the examination rooms:

- a. Keeping CCTV cameras active during the examination and recording and preserving the CCTV footage;
- b. Providing CCTV footage in the interest of discipline in the examination rooms or as required by the Office of the Controller of Examinations or the Disciplinary Board;
- c. Bringing any untoward incident observed during the examination to the attention of the appropriate authority; and
- d. Performing any duties assigned by the Disciplinary Board or the Vice Chancellor.

CHAPTER 4

PREPARATION OF EXAMINATION RESULTS, PUBLICATION OF RESULTS AND RELATED MATTERS

4.1 Result Preparation, Publication, and Related Procedures for BUP's Internal Programs

a. **Single Examiner System:** The following procedures must be followed in result preparation under this system:

(1) After the concerned examiner completes mark entry and the 'Final Submit' in the UCAM system, a signed hard copy of the 'Submitted Copy' must be sent to the Office of the Controller of Examinations through the respective Departmental Examination Committee within 14 days of the last examination. Within this time, 10 days shall be allocated to the examiner, 03 days to the scrutinizer, and 01 day for departmental-level processing.

(2) Within seven days of receiving the final marks from the department, the Office of the Controller of Examinations shall prepare the results through tabulators and arrange for their publication online. However, since results from all departments usually come in simultaneously, an additional maximum of 07 days may be allocated for result publication. The results will be published online only after the soft copy of the tabulation sheet has been prepared.

b. **Double Examiner System:** The following procedures must be followed in result preparation under this system:

(1) The first examiner, after evaluating the answer scripts, must hand over the sealed mark sheets to the Chairperson of the Examination Committee within 10 days and arrange to send the answer scripts to the second examiner either through the Chairperson or directly. Necessary instructions will be mentioned in the appointment letter/instructions of the first examiner.

(2) Before handing over the answer scripts and mark sheets, the first examiner must input the marks into the UCAM system and perform the 'Final Submit'. After the 'Final Submit', no examiner will be allowed to correct or change marks.

(3) The second examiner, upon receiving the answer scripts, must complete the evaluation within a maximum of 10 days and hand over the evaluated answer scripts and mark sheets to the Examination Committee. If instructed to enter marks into UCAM and perform the 'Final Submit', they must follow such instructions accordingly.

(4) Upon receiving marks from both examiners (first and second), the Examination Committee will hand over the mark sheets to the tabulators. The Examination Committee must hand over both examiners' marks to the tabulators within a maximum of 24 days from the last date of examination. Of this period, 10 days are allocated for each examiner (20 days total), and the remaining 04 days are for departmental-level processing.

(5) The tabulators will verify and, if necessary, correct the marks provided by the first examiner in the UCAM system, input the marks given by the second examiner, verify their accuracy, and correct if applicable. Then, within 07 days, the list selected for third examination (if any) will be handed over to the Examination Committee.

(6) If the tabulators provide a list for third examination, the Examination Committee will identify and extract the corresponding answer scripts accordingly and hand them over to the third examiner for evaluation within 02 days.

(7) The third examiner must complete the evaluation within a maximum of 03 days and submit the evaluated answer scripts along with the mark sheets to the Examination Committee. If instructed to enter marks into UCAM and perform the 'Final Submit', they must follow the instructions accordingly.

(8) The Examination Committee will immediately (within no more than one day) hand over the mark sheets of the third examiner (if any) to the tabulators, while keeping the Controller of Examinations' Office informed.

(9) The tabulators will input the marks given by the third examiner into the UCAM system and verify their accuracy, then submit the final results to the Office of the Controller of Examinations within 05 days. However, since results from all departments usually come in simultaneously, an additional maximum of 03 days may be allocated for result publication. The results will be published online after the soft copy of the tabulation sheet is prepared.

c. **Printing, Signing, and Approval of the Tabulation Sheet:** After the online publication of results, a printed copy of the tabulation sheet must be duly signed by the tabulator and the Examination Committee within 60 days. If possible, results of supplementary or similar examinations should be incorporated into the main tabulation sheet prior to printing the final version. The date of online publication will be treated as the official result publication date, and the Vice Chancellor's approval shall be obtained retrospectively, in accordance with that date.

d. **Maximum Time Limits for Internal Programs:** Under the Single Examiner System, the results must be published online within a maximum of 30 days after the last examination (in unavoidable circumstances, this time may be extended up to 45 days). Under the Double Examiner System, the results must be published online within a maximum of 45 days (in unavoidable circumstances, this time may be extended up to 60 days).

e. **Result Publication for Internship/Thesis, etc:** The results of internship/dissertation/thesis/project/research/monograph, etc. (if applicable) must be published within a maximum of six months after the completion of the theoretical examination. The defense (oral) must be completed before publishing the result.

4.1.1 Result Preparation, Publication, and Procedures for BUP-Affiliated Institutions

a. **Result Preparation under BUP Management:** The results of affiliated institutions prepared under BUP's Management will be prepared and published following the procedure outlined below.

(1) The examiner shall evaluate the answer scripts within a maximum of 14 days and hand them over, along with the sealed mark sheets, to the Head of the concerned institution or the Officer-in-Charge of the center, who also serves as the Chairperson of the Examination Conduct Committee.

(2) Upon receiving the mark sheets from all examiners, the Head of the concerned institution or the Officer-in-Charge of the examination center shall, without delay—preferably on the day following receipt—send all course-wise mark sheets collectively to the BUP Office of the Controller of Examinations for result publication. He/She must ensure that all marks are submitted to the Controller of Examinations' Office no later than 21 days after the last examination. However, if the rules or regulations of the respective affiliated institution's program specify a different deadline (e.g., under MBBS program rules, submission must be made within seven days), those rules shall take precedence.

(3) The Office of the Controller of Examinations will prepare the results through the tabulators and arrange for their publication online (on the BUP website) within 14 days of receiving the final marks. In unavoidable circumstances, this timeframe may be extended by an additional 07 days.

b. **Institution-Managed Result Preparation:** In the case of affiliated institutions that prepare their results independently, the results must be prepared and sent to the BUP Office of the Controller of Examinations for publication within 35 days of the last examination. This period may be extended by up to 07 days under unavoidable circumstances. The Office of the Controller of Examinations will verify the results and arrange for publication on the BUP website within 03 days.

c. **Manual Versus Software-Based Result Publication:** For examinations where results are prepared manually, they will be published online only after being signed by the tabulators and the Examination Committee. Moreover, for examinations whose results are generated through a software system, the results will initially be published online, and subsequently, at a convenient time (within 60 days), the printed tabulation sheets will be signed by the tabulator and the Examination Committee. The date on which the results are published online will be considered the official date of result publication, and retrospective approval from the Vice Chancellor will be obtained accordingly.

d. **Maximum Time Limits for Affiliated Institutions:** Under the Single Examiner System, the results must be published online within a maximum of 45 days after the last examination (in unavoidable circumstances, this time may be extended up to 60 days). In the Double Examiner System, affiliated institutions must take effective measures to ensure result publication within a maximum of 60 days as a guiding timeline (in unavoidable circumstances, this time may be extended up to 75 days). In the case of the Double Examiner System, the provisions mentioned in Subsection 4.1(b) of this chapter may be followed appropriately and logically.

e. **Result Publication for Internship/Thesis, etc.:** After the completion of theoretical examinations, the final results of internship/dissertation/thesis/ project/

research/monograph, etc. (if applicable) must be published within a maximum of six months, after completing the evaluation and defense (oral).

Note-1: The procedures and timelines mentioned in Section 4.1 and 4.1.1 for preparation and publication of examination results and related activities shall serve as a guideline in brief. These may be modified or adjusted from time to time due to technological, logical, or other necessities.

Note-2: The time limit for examiners to evaluate answer scripts may be extended by up to four more days if necessary. The Chairperson of the Examination Committee may approve such extensions. In such cases, the timeline for result publication may also be extended proportionately. Refer to 'Appendix-F' for At a Glance: Timeline Summary of Examination Result Preparation & Publication.

4.2 Fraction Avoidance Method in the Tabulation Sheet

a. While preparing the results of BUP's internal departments and affiliated institutions, no fractional (decimal) numbers are to be recorded on the tabulation sheet. If any student obtains a fractional mark in any course/paper, it must be rounded up to the next whole number in the tabulation sheet (while adding theoretical, oral, or practical marks, fractions must be avoided). For example, if a student obtains 54.01 (a maximum of two digits after the decimal point of the examinee's obtained marks will be considered) marks in a course/paper, it must be written as 55. It is to be noted that, if a theoretical part of the same course/paper has multiple components, this facility may be given only once during the summation of theoretical marks. Similarly, in practical or viva-voce examinations with multiple components, this facility shall be allowed only once during the summation of marks.

b. Although fractions must be avoided in the tabulation sheet as per the above rule, examiners may still award fractional marks as appropriate for accurate evaluation.

4.3 Grading System, Calculation and Writing Method of GPA/CGPA

a. **Grading System:** For programs under BUP's internal faculties and affiliated institutions, the following grading system approved by the University Grants Commission shall be followed:

Numerical Score	Letter Grade		Grade Points
80% and Above Marks	A+	A Plus	4.00
75% to 79% Marks	A	A Regular	3.75
70% to 74% Marks	A-	A Minus	3.50
65% to 69% Marks	B+	B Plus	3.25
60% to 64% Marks	B	B Regular	3.00
55% to 59% Marks	B-	B Minus	2.75
50% to 54% Marks	C+	C Plus	2.50
45% to 49% Marks	C	C Regular	2.25
40% to 44% Marks	D	D Regular	2.00
Less than 40% Marks	F	Failed	0.00

Subject to the condition that, with the approval of BUP's Academic Council and Syndicate, a different Grading System may be followed for specific programs of internal faculties and affiliated institutions as required.

- b. **Formula of Determining GPA:** Grade Point Average, abbreviated as GPA = $\frac{\sum C_i G_i}{\sum C_i}$; here C_i =Credit Hour, and G_i =Grade Point. That is, the Grade Point Average (GPA) for a specific semester, term, trimester, or academic year shall be determined by dividing the total weighted grade points (i.e., the sum of the products of credit hours and corresponding grade points) by the total number of credits earned or completed in that semester, term, trimester, or year.
- c. **CGPA Calculation Method:** The same formula used for GPA will be used to calculate Cumulative Grade Point Average, abbreviated as CGPA. That is, from the first semester, trimester, term, or academic year to the final semester, trimester, term, or academic year of a program, the CGPA shall be calculated by dividing the total sum of the products of all credit hours and their corresponding grade points by the total number of credit hours earned or completed throughout the program.
- d. **Method of Writing GPA/CGPA:** GPA/CGPA must be rounded off to two digits after the decimal point. For example, if a student earns GPA/CGPA 3.465, it will be written as 3.47. If it is 3.464, it will be written as 3.46.

4.3.1 Overview of Grading-Related Academic Terminologies

A brief description of the academic terminology used in the above section 4.3 is presented below:

- a. **Grading System:** The Grading System is a standardized method used to convert a student's marks from examinations or assessments into specific letter grades (e.g., A+, A, B) and corresponding grade points (e.g., 4.00, 3.75, 3.00). This system simplifies the evaluation of a student's academic performance, knowledge, and skills. Its primary objectives are to assess academic progress and competency, reduce psychological stress related to high or low marks, ensure a uniform and consistent method of evaluation, and align with internationally recognized academic standards.
- b. **Credit Hour:** A Credit Hour refers to the total time spent on direct interaction between the teacher and students in the teaching and learning process for a specific course. It essentially indicates the contact hours between the teacher and the students. In all academic programs at BUP, one credit hour is generally considered equivalent to 14 to 15 contact hours. Nonetheless, the BUP authorities reserve the right to modify the procedure for calculating contact hours as necessary.
- c. **Letter Grade:** A Letter Grade is an alphabetical symbol (such as A, B, C, D, or F etc.) used to represent a student's academic performance or achievement level. Each letter grade corresponds to a specific grade point, which is used to calculate the GPA or CGPA. These grades may sometimes include plus (+) or minus (-) signs (e.g., A+ or A-) to indicate more precise performance levels within each category.
- d. **Grade Point:** A Grade Point is a numerical value determined based on the marks a student obtains in a course. It is used to compute academic metrics such as the GPA or CGPA.

4.4 Equivalence Between Existing Grading System and Previous Class/Division

To equate the grading system results with the previous class/division system, the following method shall be followed:

- The CGPA scale (4 or 5) used by the university must be considered equivalent to 80% marks.
- The obtained CGPA must be converted proportionally to percentage marks.
- Based on the derived percentage, class/division must be determined as follows:

Range of Assigned Marks (In Percentage Terms)	Equivalent Class/Division
60% and above	First Class/Division
45% to < 60%	Second Class/Division
33% to < 45%	Third Class/Division

- If a CGPA is awarded by any university on a scale of 4 or 5, then to determine the percentage as per clauses 4.4(a) and 4.4(b) above, the following formula must be used:

$$\text{Formula} = \frac{80}{\text{University's CGPA scale (4 or 5)}} \times \text{Earned CGPA} = \text{Obtained Percentage}$$

Example 1: If a student obtains 3.00 on a 4.00 scale: $(80 \div 4.00) \times 3.00 = 60\% \rightarrow$ First Class/Division.

Example 2: If a student obtains 3.00 on a 5.00 scale: $(80 \div 5.00) \times 3.00 = 48\% \rightarrow$ Second Class/Division.

- Upon a student's request, an Equivalence Certificate may be issued based on this method.

Authority: As per the notification titled 'Equating the traditional division/class system with the existing grading system' issued by the Government of the People's Republic of Bangladesh (Ministry of Education), memo no. শমি/শাঃ১১/৫-১(অংশ)/৫৮২ dated 2 June 2009.

4.4.1 Conversion from Traditional System to GPA

To convert from the Traditional/Class/Division System to GPA, the following steps must be followed:

- Convert the marks obtained in each course into grade points using the grading system in Section 4.3 a, and calculate the total grade points.
- Divide the total grade points by the number of courses to determine the GPA.
- On student request, a converted certificate from traditional/class/ division system to GPA may be issued.

Example: Suppose a student has obtained the following marks in five subjects/courses: 60, 67, 59, 71, and 81. The corresponding grade points will be 3.00, 3.25, 2.75, 3.50, and 4.00, respectively. Therefore, the student's GPA will be—
 $\text{GPA} = (3.00 + 3.25 + 2.75 + 3.50 + 4.00) / 5 = 3.30$.

Note: Since credit hours are not defined in the Traditional System, it is not possible to determine the CGPA.

4.4.2 Conversion of Students' CGPA into Percentage of Marks

To convert CGPA into percentage of marks, the following methods will be followed:

- a. For those students whose marks are available in the UCAM system, certificates will be issued based on the actual marks converted into percentages.
- b. For those students whose marks are not available in the UCAM system but whose marks exist in the tabulation Excel sheet (i.e., students whose full obtained marks can be determined), certificates will also be issued based on the actual marks converted into percentages.
- c. In the case of internal faculty students whose marks are not available in the tabulation Excel sheet (i.e., students whose full marks obtained cannot be determined), certificates will be issued using the following methods:
 - (1) For the Faculty of Science and Technology (FST), that is, the Science Faculty, certificates will be issued using Option-1 (The formula where CGPA 4.00 corresponds to the maximum mark of 100%).
 - (2) For faculties other than FST or Science Faculty, certificates will be issued using Option-2 (The formula where CGPA 4.00 corresponds to the maximum mark of 96%).
- d. In the case of affiliated institutions:
 - (1) For students whose marks can be obtained, certificates will be issued based on actual marks converted into percentages.
 - (2) For students whose marks are not available on the tabulation Excel sheet (i.e., students whose marks cannot be determined), certificates will be issued using Option-1 for Science Faculty students and Option 2 for students from other faculties.
- e. The formulas for Option-1 and Option-2 are as follows:
 - (1) **Option 1 Formula:**
 - (a) $79+84(X-3.75)$; Here, X = Earned CGPA, $3.75 \leq X \leq 4.00$ [For Letter Grade A (Grade Point 3.75) & Above];
 - (b) $44+20(X-2.00)$; Here, X = Earned CGPA, $2.00 \leq X \leq 3.75$ [For Letter Grade A- (Grade Point 3.50) & below].
 - (2) **Option 2 Formula:**
 - (a) $75+84(X-3.75)$; Here, X = Earned CGPA, $3.75 \leq X \leq 4.00$ [For Letter Grade A (Grade Point 3.75) & Above];
 - (b) $44+20(X-2.00)$; Here, X = Earned CGPA, $2.00 \leq X \leq 3.75$ [For Letter Grade A- (Grade Point 3.50) & below].

Authority: BUP's 71st Deans' Committee (17 April 2023), Agenda-04, Decision-04, and 69th Academic Council (24 May 2023), Agenda-58, Decision-58.

4.5 Minimum Requirements for Obtaining a Degree

A student must obtain passing marks in all courses/subjects to be eligible for a degree. No student can be declared successful in any course/subject without participating in or being present at the university's final examination. Furthermore, the matter of degree conferral will be determined by the respective program's ordinance, statute, rules, regulations, or academic guidelines.

Subject to the condition that, unless otherwise directed in the respective program's ordinance, statute, rules, regulations, or academic guidelines, in general, a candidate shall not be considered eligible to appear in an improvement examination after obtaining the degree.

4.6 Announcement of Examination Results and Related Matters

a. **Result Announcement:** The results of BUP's internal faculties and affiliated institutions shall be prepared by designated tabulators under the supervision of the Office of the Controller of Examinations. Upon completion of due verification and scrutiny, the results shall be published online. The date on which the results are published online shall be considered the official date of result announcement, and retrospective approval shall be obtained from the Vice Chancellor. Subsequently, the published results shall be approved by the Academic Council and Syndicate of BUP. However, for MPhil and PhD Examinations, prior approval from the Academic Council and Syndicate shall be required for awarding the final degree. In such cases, the date of approval by the Syndicate shall be considered the official date of result publication.

b. **Objections Regarding Published Results:** Any objection to the published examination results must be submitted in writing to the Controller of Examinations within 30 days of the publication of the results. No objections will be accepted after the stipulated time.

c. **Result Suspension:** A student's result may be withheld if–

- (1) There is any complaint related to the examination against the student, or disciplinary action against the student has not been finalized;
- (2) Marks for any course/paper/assessment of the student are not available;
- (3) There is a valid court order to withhold the result;
- (4) Any other special reason exists.

It is noted that the Controller of Examinations will generally ensure publication of suspended results within 45 days. However, this period can be reduced or extended based on acceptable reasons or appropriate court orders.

4.7 Cancellation, Correction, Modification, or Change of Examination Results

a. A student's result will be canceled if–

- (1) The 'BUP Discipline Board' finds the student guilty of malpractice in the examination and decides to cancel the exam;
- (2) Errors or mistakes are found in the final verification of results, and the student is considered failed based on the actual marks obtained;

- (3) After publication of results, the student is found to have participated in the examination through illegal means and this is proven true;
 - (4) Registration or roll number is found to be fraudulent;
 - (5) Any other reasonable cause exists.
- b. The Controller of Examinations may correct, modify, or change the results for any valid reason.

4.8 Identification of Regular and Irregular Students

- a. Generally, students of a batch who complete their degree within the prescribed timeframe (duration) will be considered regular students. For example, a student of the 2020 batch of a four-year Honors program who started study in the first semester during January–June 2020 and completes the eighth semester during July–December 2023, successfully obtaining the degree within these four years, will be considered a regular student. Conversely, if a student of the same batch fails to complete all semesters within the prescribed period (July–December 2023) but obtains the degree later, they will be considered an irregular student. Provided that, if any examination is held late due to natural disasters or unavoidable circumstances, i.e., due to session backlog, no student of any batch shall be considered irregular.
- b. For affiliated institutions, the regular/irregular status of students will be determined according to the respective program's rules/regulations. If these do not clearly specify, then the method described in Subsection 4.8 (a) will be used.

4.9 Issuance of Certificates

- a. After the publication of examination results of internal faculties and affiliated institutions on the BUP website, the Office of the Controller of Examinations may issue Provisional Certificates or, if necessary, Original Certificates to degree holders. Whether or not the student has obtained the degree, other certificates such as Marks Certificates, Grade Certificates, Transcripts, Medium of Instruction and Examinations Certificates, or any other certificates based on student demand may be issued unless prohibited by appropriate authorities like the Syndicate, Academic Council, or Discipline Board. Moreover, if no certificate is mentioned in this Section, the Office of the Controller of Examinations may take necessary measures for the greater welfare of the students.
- b. Students may be provided with 'Testimonial/Character Certificate' or 'Appeared Certificate' for examinations, syllabus-related verification certificates, issued by respective departments or, in special cases, by the Dean's office. For higher education purposes, 'Dean's Letter' or 'Recommendation Letter' may be issued by the respective faculty's Dean upon student request.
- c. 'Testimonial/Character Certificate' or 'Appeared Certificate' from affiliated institutions will be issued by the institutions themselves, and syllabus-related certificates will be issued or attested by the Office of the Inspector of Colleges or the head of the affiliated institution or department head. Moreover, Migration Certificates or admission cancellation-related letters will be issued by the Office of the Registrar (Academic).

- d. The status of regular or irregular students is generally not mentioned on any BUP certificates (Provisional/Original Certificates, Marks or Grade Certificates, Transcripts, etc.). However, if requested by local or foreign institutions or universities or by students, such status may be indicated on certificates 'To Whom It May Concern,' following the guidelines outlined in Section 4.8.

CHAPTER 5

MATTERS RELATED TO RE-SCRUTINY AND RE-EXAMINATION/RE-EVALUATION

5.1 Re-Scrutiny Procedure

A student may apply in writing on plain paper to the Controller of Examinations, through the head of the concerned institution/Dean of faculty/head of department, to have their answer script of a desired subject/paper rechecked (applicable only for Single Examiner System) by paying the prescribed fee within 30 days of the result publication. The following procedures must be followed for Re-Scrutiny:

- a. The Controller of Examinations or a designated officer/teacher will verify the answer script to check if there is any error in totaling the marks or if any question answer is unmarked. If any question answer is unmarked, the concerned examiner will be requested to re-examine it. If the examiner is unavailable, only in that case, the unmarked question answer may be re-examined by another examiner (alternative examiner).
- b. If the marks after Re-Scrutiny decrease or increase, the Controller of Examinations or his appointed officer will take necessary steps to correct the result.
- c. Re-Scrutiny is not allowed for answer scripts assessed under Double Examiner System.
- d. Only semester/term/trimesters/year-end examination answer scripts are eligible for Re-Scrutiny.

5.2 Re-Examination/Re-Evaluation Procedure

Generally, answer scripts cannot be re-examined or re-evaluated, and students are not allowed to see their final examination answer scripts. However, in exceptional and unavoidable circumstances, applications for re-examination or re-evaluation will be considered, and the following conditions must be observed:

- a. Applications for re-examination/re-evaluation will be considered only under the Single Examiner System. Students may apply to the Controller of Examinations through the concerned Dean (or head of institution in affiliated institutions) within 30 days of result publication. The concerned Dean (or head of institution) will evaluate the reasonableness of the application and forward it with recommendations to the Controller of Examinations. It is noted that re-evaluation should not be treated as a routine or regular practice but only for exceptional and unavoidable cases.
- b. If a student claims that a particular teacher/examiner has given excessively low marks due to personal bias or excessively high marks to some students or failed to evaluate fairly, and if this claim seems justified considering the surrounding facts by the concerned Dean, the Controller of Examinations must approve a proposal for re-examination/re-evaluation by an internal or another university/specialized institution's examiner. Upon approval, the concerned faculty/department must arrange the re-examination/re-evaluation. The final corrected result will be published based on the average of the marks given by the previous examiner and the newly appointed examiner.

- c. If an incident similar to that described in Subsection 5.2(b) occurs in the case of an affiliated institution's program, then on the recommendation of the concerned Head of the Institution, approval must be obtained from the Controller of Examinations Office of BUP for re-examination/re-evaluation by a teacher from within the university or from another university/specialized institution, along with the name of the proposed examiner/evaluator. Upon approval of the Controller of Examinations Office, arrangements for the re-examination/re-evaluation shall be made. The Controller of Examinations Office of BUP will publish the corrected result on the basis of the average marks awarded by the previous examiner/evaluator and the newly appointed examiner/evaluator for the concerned student.
- d. If the application is not deemed valid for re-examination/re-evaluation by the concerned Dean (or head of institution), the Dean (or head of institution) may recommend Re-Scrutiny, which will be processed under Section 5.1 of these rules. Applications for re-examination/re-evaluation/re-scrutiny must be resolved within 30 days.
- e. Only semester/term/trimester/year-end examination answer scripts can be re-examined/re-evaluated under the above conditions.
- f. If applications under Subsections 5.2(b) or 5.2(c) are accepted, the fee determined by the Finance Committee will be charged to the student for re-examination/re-evaluation.

CHAPTER 6

PRESERVATION AND DISPOSAL OF EXAMINATION-RELATED DOCUMENTS

6.1 Preservation of Examination-Related Documents

- a. The candidates' attendance sheets, original answer scripts, practical answer scripts, marksheets, and all examination-related documents must be preserved by the respective faculty/department/concerned institution for one year from the date of publication of the examination results.
- b. After one year from the publication of the results, all examination-related documents must be sent by the faculty/department to the Office of the Controller of Examinations. In the case of theses, projects, dissertations, internships, research monographs, etc., the supervisor and external examiners will submit the evaluated documents to the faculty/department, which will preserve them for one year after the results are published. After one year, the faculty/department will forward them to the Office of the Controller of Examinations.
- c. Answer scripts, documents, and papers related to disciplinary cases—such as those accused, suspended, cancelled, or rechecked—must be properly preserved by the Controller of Examinations/department and the concerned institution head until the final settlement of the results.
- d. The examination results, including tabulation sheets, must be preserved permanently.

6.2 Disposal of Examination-Related Documents

- a. After one year from the publication of the results, the Office of the Controller of Examinations will form a committee of four or five members to arrange for the sale of preserved answer scripts and related papers to a reliable paper mill (which recycles or produces paper). The revenue from the sale will be deposited into the BUP fund.
- b. In the case of affiliated institutions, unless otherwise directed, after one year from the publication of the results, the preserved answer scripts and related papers must be destroyed by forming a committee of three, four, or five members. A report of this destruction must be submitted to the Office of the Controller of Examinations.
- c. If in the future the BUP authority directs that all examination documents from affiliated institutions be sent to BUP, that directive must be implemented.

CHAPTER 7

EXAMINATION RELATED ACTIVITIES, DISCIPLINARY OFFENSES, AND PUNITIVE MEASURES

7.1 Matters Related to Examinations/Assessments /Evaluations

According to the types of examinations conducted by the internal faculties of BUP and its affiliated institutions, disciplinary actions will be taken for examination-related activities and offenses. Generally, two types of exams are held in programs run by BUP's internal faculties and affiliated institutions, namely:

- a. Semester Final / Term Final / Trimester Final / Year Final Examinations; and
- b. Continuous Assessment (also known as ongoing evaluation).

Additionally, there are other exams/assessments mentioned in Subsection 7.1.3.

7.1.1 Semester Final/Term Final/Trimester Final/Year Final Examinations

A semester or term means the period from January to June or July to December or similar timeframes; a trimester means the period from January to April, May to August, or September to December or similar timeframes; and a year means all examination activities held annually. Semester final exam refers to the semester-end exam; term final exam means the term-end exam; trimester final exam means the trimester-end exam; and year final exam means the year-end exam.

7.1.2 Continuous Assessment

Continuous Assessment (In-Course Evaluation/Ongoing Evaluation) includes the following Examinations /Assessments:

- a. Class Test;
- b. Midterm Examination;
- c. Project Paper /Term Paper;
- d. Assignment /Case Study (with or without presentation);
- e. Class Attendance (with or without presentation); and
- f. Any other matters related to assessment/evaluation.

7.1.3 Examinations/Evaluations/Assessments Referred to by Various Names

Besides continuous assessment and semester/trimester/term/year final exams, there are various other types of exams/assessments, which are listed below:

- a. Fieldwork / Industrial Attachment / Industrial Training / Survey Practical or any other similar named exam/assessment;
- b. Thesis / Project / Dissertation / Internship / Research Monograph evaluation;
- c. Practical exams /Clinical exams /laboratory work evaluation (practical/clinical/laboratory based assessments);
- d. Comprehensive Viva-Voce exam (viva voce examination);
- e. Viva-voce exams taken as part of practical exams or other exams, etc.;

- f. MPhil / PhD Thesis.

7.2 Examination-Related Activities and Measures According to Types of Examinations/Evaluations/Assessments

For the exams/assessments described in Sections 7.1.2 and 7.1.3, the following procedures/rules will apply:

a. **Regarding Class Tests:** The routine for class tests must be mentioned in the weekly class routine. The course teacher concerned will conduct the test at any convenient time during his/her class and will personally act as the invigilator. The teacher will closely monitor the students to ensure that no one resorts to any unfair means. The duration of each class test will be determined by the class teacher. It is noted that if any student is absent on the scheduled date of the class test due to unavoidable reasons, then upon the student's application, if the class teacher considers it reasonable at his/her discretion, the test can be conducted again, and the student will be awarded the deserved marks. In such cases, the teacher will inform the respective head of the department.

b. **Regarding Mid-Term Exams:** During the mid-term exam, the concerned course teacher and another officer/teacher (two invigilators in total) will be responsible as invigilators. The invigilators will carefully watch the students to prevent any malpractice. The duration of the mid-term exam will be determined by the class teacher and the department Chairperson. It is noted that if any student is absent on the scheduled date of the mid-term exam due to unavoidable reasons, then upon the student's application, if the class teacher deems it reasonable at his/her discretion, the mid-term exam may be conducted again, and the student can be given the deserved marks. For such exams, prior approval from the respective head of the department must be obtained.

c. **Regarding Term Paper/Project Paper/Assignment/Case Study/Seminar Paper Evaluation:** Regarding term paper/project paper /assignment/case study / seminar paper or any other similar evaluation by any name, if the evaluator suspects that a student has resorted to malpractice, or copied from another student/classmate, or from any book, or online sources (up to 20% plagiarism is acceptable), or has submitted the same copy in multiple courses, then considering the deviation of the student, the evaluator may take any of the following measures:

- (1) If malpractice is proven in any of these evaluations, partial or full marks for that evaluation can be deducted. Or,
- (2) The first evaluation can be canceled, and the student can be asked to resubmit the term paper/project paper/assignment/case study/seminar paper for evaluation and awarded marks accordingly.

Note: If a student cannot submit the term paper/project paper/assignment/case study/seminar paper, etc., on the scheduled date for unavoidable reasons, then upon the student's application, if the evaluator considers it acceptable at their discretion, the paper may be submitted later, and the student will be awarded the deserved marks. The evaluator will inform the respective head of the department about accepting such late submissions.

d. **Regarding Class Attendance:** Marks for class attendance will be given according to the academic guidelines/rules/regulations of the respective program or based on the proportional rate of attendance. The course teacher concerned will ensure students' daily attendance. Whether a student is allowed to sit for the final exam will depend, among other things, on fulfilling the class attendance requirement as mentioned in Section 1.17. If a student behaves misconductively in class, the decision of the course teacher on this matter will be final. If the course teacher considers the matter serious, they may seek the decision of the disciplinary board through the department head. The department head may provide the necessary guidance and advice to the course teacher regarding attendance. If a student is absent, guardians must be informed promptly. However, for professional master's, MPhil/PhD students, informing guardians may be waived.

e. **Regarding Practical Exams /Field Work /Industrial Attachment/Industrial Training/ Survey Practical Evaluation:** Regarding practical exams/field work/industrial attachment/industrial training/survey practical or any similar evaluation, regardless of the name, if the exam committee/evaluator suspects that a student has resorted to malpractice, or copied from another student/classmate, or any book, or online sources (20% plagiarism is acceptable), then considering the deviation, the exam committee/evaluator may take any of the following actions:

(1) If malpractice is proven in the relevant practical exam/evaluation, partial or full marks may be deducted. Or,

(2) The initial practical exam/evaluation may be canceled, and the student required to retake the practical exam/evaluation for awarding deserved marks.

Note: If a student cannot attend the practical exam/field work/industrial attachment/industrial training/survey practical at the scheduled time due to unavoidable reasons, then upon the student's application, if the exam committee/evaluator considers it reasonable at their discretion, the exam may be conducted again and marks awarded accordingly. The exam committee/evaluator will inform the respective head of the department about acceptance of such practical exam/evaluation reports.

f. **Regarding Thesis/Project/Dissertation/Internship /Research Monograph Evaluation:** Regarding thesis / project / dissertation / internship / research monograph or any similar research evaluation, if a supervisor suspects that a student has resorted to malpractice, or copied from another student/classmate, or from any book, or online sources (20% plagiarism is acceptable), or if the originality (authenticity) of the student's work is found lacking, then the supervisor may completely reject the student's research work and instruct the student to resubmit the report. The resubmission period will be determined by the supervisor.

g. **Regarding Practical Exam/Clinical Exam/OSCE/OSPE Exam:** If misconduct or malpractice occurs in practical/clinical/Objective Structured Clinical Examination (OSCE)/Objective Structured Practical Examination (OSPE) or any similar exam, the concerned exam committee/panel may deduct partial or full marks at their discretion to resolve the issue; or based on the severity and extent of misconduct, refer the matter to the disciplinary board for decision.

- h. **Regarding Comprehensive Viva-Voce Exam:** If any unexpected incident or misconduct occurs during the Comprehensive Viva-Voce exam, the committee may at its discretion deduct partial or full marks to resolve the matter; or, based on the severity and extent, refer the matter to the disciplinary board. If a student cannot appear for the Comprehensive Viva-Voce exam for unavoidable reasons, then with the approval of the department chairperson and upon the student's application, the exam may be re-arranged and the student awarded the deserved marks.
- i. **Regarding Viva-Voce Exams as Part of Practical or Other Exams:** If any unexpected incident or misconduct occurs during viva-voce exams conducted as part of practical or other exams, the concerned exam committee may deduct partial or full marks at their discretion to resolve the matter.
- j. **Regarding MPhil / PhD Thesis:** The acceptable percentage of plagiarism and the manner of defense for MPhil/PhD theses will be governed by the rules of the respective program. However, examinations scheduled as part of the coursework for MPhil/PhD programs will be governed by these 'Examination Conduct Rules,' similar to other semester examinations.

7.3 Disciplinary Measures for Cheating/Misconduct/Violation of Examination Rules

In any examination conducted by BUP (here "examination" means semester final/trimester final/term final/year final or continuous assessments such as midterm, class tests, etc., or any other examination referred to by any name such as improvement / retake / supplementary / special exams / assessment / evaluation, etc.), if any allegations of cheating, misconduct, or violation of examination rules are brought against a candidate, punishment will be imposed under this rules. If evidence of cheating/misconduct/violation of examination rules is presented against a candidate, that candidate may be immediately expelled from that examination, but he/she will be allowed to appear in subsequent examinations (if any).

A meeting of the Disciplinary Board will be convened to resolve the incident of cheating/misconduct/violation, and the student must be informed of the punitive action taken. The applicable punishments for cheating/misconduct/violation in examinations are outlined below:

- a. **Punishments Applicable for Exams Other than Semester Final/Term Final/Trimester Final/Year Final Exams, such as Class Tests, Midterm Examinations, etc.**
 - (1) **Cancellation of the Specific Course's Class Test only:** If a candidate cheats in a class test of a particular course, only that class test of the respective course will be canceled.
 - (2) **Cancellation of the Specific Course's Midterm Exam only:** If a candidate cheats in a midterm exam of a particular course, only that midterm exam of the respective course will be canceled.
 - (3) **Cancellation of All Class Tests of the Respective Semester/Term/Trimester/Year's Course:** If a candidate has a prior history of cheating, considering the importance, nature, extent, and severity of the misconduct, if cheating occurs in any class test of a course, then all class tests of that course in the respective semester/term/trimester/year will be canceled.

- (4) **Cancellation of All Midterm Exams of the Respective Semester/Term/Trimester/Year's Courses:** If a candidate has a prior history of cheating, considering the importance, nature, extent, and severity of misconduct, if cheating occurs in any midterm exam of a course, then all midterm exams of all courses in the respective semester/term/trimester/year will be canceled.

Note: The BUP Disciplinary Board, considering the importance, nature, extent, and severity of the misconduct, may impose any appropriate punishment as described above or any other punishment.

b. Punishments Applicable for Semester Final/Term Final/Trimester Final/ Year Final Examinations:

- (1) **"Cancellation of Course Exam"** means cancellation of only the semester final/term final/trimester final/year final exam of the respective course.
- (2) **"Cancellation of Exam"** means cancellation of all final exams of all courses of the semester/term/trimester/year in which the candidate has already appeared or will appear.
- (3) **"Cancellation of Exam + 1"** means cancellation of all final exams of all courses of the semester/term/trimester/year in which the candidate has already appeared or will appear, plus the candidate will be barred from participating in the exams of the next one semester/term/trimester/year.
- (4) **"Cancellation of Exam + 2"** means cancellation of all final exams of all courses of the semester/term/trimester/year in which the candidate has already appeared or will appear, plus the candidate will be barred from participating in the exams of the next two semesters/terms/trimesters/years.
- (5) **"Cancellation of Exam + 3"** means cancellation of all final exams of all courses of the semester/term/trimester/year in which the candidate has already appeared or will appear, plus the candidate will be barred from participating in the exams of the next three semesters/terms/trimesters/years.
- (6) **"Cancellation of Exam + 4"** means cancellation of all final exams of all courses of the semester/term/trimester/year in which the candidate has already appeared or will appear, plus the candidate will be barred from participating in the exams of the next four semesters/terms/ trimesters/years.
- (7) If circumstances warrant punishment beyond **"Cancellation of Exam+4,"** the Disciplinary Board may expel the candidate from the University and hand them over to the law enforcement authorities.
- (8) The Disciplinary Board may, if deemed necessary, impose a monetary fine by determining the amount of money involved.

7.3.1 Types of Incidents Related to Malpractice/Misconduct/Violation of Examination Rules

a. **Categories of Incidents:** The types of incidents related to malpractice/misconduct/violation of examination rules are mentioned below:

(1) **Attempted Malpractice/ Misconduct in Examinations:**

- (a) Communicating or talking with each other inside the examination hall;
- (b) Smoking or consuming unauthorized items or drinks inside the examination hall;
- (c) Not obtaining the invigilator's signature on the cover page of the answer script;
- (d) Keeping incriminating papers (such as cheat sheets) or unauthorized papers with oneself, or keeping a mobile phone or unauthorized electronic devices, or attempting to unlawfully use any unauthorized electronic device, internet, or similar means during an online exam;
- (e) Writing something on the desk, bench, clothes, body parts, blackboard, classroom walls, geometry box, scale, or anything else with the intention of cheating;
- (f) Writing irrelevant, objectionable, or illogical remarks on the answer script or placing money inside the answer script.

(2) **Malpractice in Examinations/Answer Scripts:**

- (a) Copying from incriminating papers (such as cheat sheets) or unauthorized papers, or copying from mobile phones or unauthorized electronic devices, or copying unlawfully via any unauthorized electronic device, internet, or similar means during an online exam;
- (b) Copying by writing on desks, benches, clothes, body parts, blackboard, classroom walls, or elsewhere;
- (c) Writing answers on the question paper and copying from those answers;
- (d) Changing roll numbers or exchanging roll numbers among candidates;
- (e) Different handwriting found on the answer script or tampering with the answer script.

(3) **Misconduct with Examination Officials, Participating in False Identity, etc.:**

- (a) Using abusive language, insulting, misbehaving, or intimidating the invigilator or persons on duty in the examination hall;

- (b) Illegally participating in the exam by providing false identity, or entering the examination hall without an admit card despite being ineligible and trying to take the exam;
- (c) Taking special privileges by showing false excuses.

(4) Obstructing Smooth Conduct of the Exam, Causing Disturbance, Not Cooperating with the Invigilator, etc.:

- (a) Creating any obstruction or disturbance in the smooth conduct of the exam, preventing others from participating in the exam, forcing or inciting other examinees to leave the exam hall;
- (b) Insulting or attempting to insult any person responsible for the examination inside or outside the exam hall;
- (c) Leaving the examination hall without submitting the answer script to the invigilator;
- (d) On demand by the invigilator, failing to submit incriminating/unauthorized papers (cheat sheets) and instead throwing them out of reach or attempting to do so or swallowing them;
- (e) Destroying, tearing the answer script, refusing to hand over incriminating papers/materials, answer scripts, and admit cards to the proper authorities, or creating any obstruction in their seizure.

(5) Damage to Examination Center Furniture, Arson, Misconduct or Physical Assault on Persons Related to Exam Conduct, etc.:

- (a) Damaging or setting fire to the furniture of the examination center or causing any harm to vehicles of any officer/teacher/employee involved in the conduct of the exam;
- (b) Misbehaving or physically assaulting University representatives, local administration officers, or any person involved in conducting the exam inside the examination room, center premises, or outside during the exam.

b. **Handling Unlisted Incidents:** If any incident committed by a candidate does not fall under the types of malpractice/misconduct/violation of examination rules listed in Section 7.3.1 (a), the Disciplinary Board may recommend appropriate punitive measures considering the nature of the incident.

c. **Disciplinary Actions:** Considering the type, extent, nature, and importance of malpractice/misconduct/violation incidents in examinations, the Disciplinary Board may recommend one or more disciplinary actions from the punishments described in Sections 7.3(a) and 7.3(b).

- c. **Disciplinary Actions:** Considering the type, extent, nature, and importance of malpractice/misconduct/violation incidents in examinations, the Disciplinary Board may recommend one or more disciplinary actions from the punishments described in Sections 7.3(a) and 7.3(b).

7.4 Formation of the Disciplinary Board

According to the Statute of the BUP, the Disciplinary Board shall be formed as follows:

- a. The Vice Chancellor or a person nominated by them, who will also act as the Chairman;
- b. Pro-Vice Chancellor;
- c. Registrar;
- d. One Dean appointed on a rotational basis based on seniority by the Vice Chancellor;
- e. Controller of Examinations;
- f. One Provost appointed on a rotational basis based on seniority by the Vice Chancellor;
- g. One member nominated by the Syndicate who is not employed by the University;
- h. One member nominated by the Academic Council who is not employed by the University;
- i. The Proctor, who will also act as the Member-Secretary.

Note: A quorum for the Disciplinary Board will be fulfilled by the presence of five members. The minutes of the Disciplinary Board must be approved by the Syndicate.

Authority: The Bangladesh University of Professionals Disciplinary Board Statute (Appendix-B) was approved by the Government of the People's Republic of Bangladesh (Ministry of Education) letter no. শিম/শা:১৭/২আইন-৭/২০১০/৫৫৫ dated 09/10/2011.

7.5 Authority of the Disciplinary Board Regarding Punishments

The BUP Disciplinary Board may convene at any time to recommend punitive measures against any disciplinary violation to maintain discipline. The scope of recommendations/ decisions of the Disciplinary Board is as follows:

- a. Considering the nature of the offense committed by the student, the University authorities may take any disciplinary action.
- b. Depending on the nature of misconduct/violation, the Disciplinary Board may recommend permanent expulsion from the University and, if necessary, hand over the concerned student to law enforcement agencies.
- c. The Disciplinary Board can impose fines.
- d. Besides the punishments described above, for members of the armed forces, legal actions may be taken according to the rules/regulations of the respective affiliated institution of the armed forces, and the action taken will be considered final, which must be endorsed by the BUP Disciplinary Board.

- e. In the case of armed forces personnel studying in any internal BUP program, the decision of the disciplinary committee will be final and will subsequently be reported to the relevant armed forces headquarters.
- f. All disciplinary matters related to examinations held at educational and research institutions affiliated with BUP must be sent to the BUP Disciplinary Board for a decision.
- g. For examinations held at centers of affiliated institutions, decisions made by the disciplinary board or similar committees (if any) of the affiliated institutions must be submitted to the BUP Disciplinary Board for endorsement and confirmation. If the BUP Disciplinary Board disagrees with any decision of an affiliated institution, it may return the decision to the affiliated institution's disciplinary board or similar committee for reconsideration or make other decisions at its own discretion. However, decisions made regarding military students of military institutions will be endorsed by the BUP Disciplinary Board.

7.6 Disciplinary Action Procedures

- a. If a candidate commits any disciplinary offense during a semester/trimester/term/final examination, they must be expelled immediately. The matter of expulsion must be communicated to the concerned examinee immediately through a notice. To alert other examinees, the matter must be notified/displayed in the form of a notice in every examination hall.
- b. After being expelled for adopting unfair means in the examination hall, the candidate must immediately provide a written statement or explanation (Appendix–D) detailing their position. The invigilator/Officer-in-Charge will ensure this is done.
- c. A report regarding the use of unfair means by the expelled examinee must be sent— one original copy to the Controller of Examinations either by registered mail or by hand, and one photocopy to the Member-Secretary of the Disciplinary Board (Proctor), preferably on the day of the incident or on the next working day, along with the following documents (supporting documents):
 - (1) A completed 'Report Form on Examinee's Involvement in Malpractice/ Misconduct/ Violation of Examination Rules' (Appendix–C);
 - (2) The answer script concerned (along with any additional sheets used);
 - (3) The invigilator on duty must identify the copied portion in red ink on the answer script, sign, and stamp it. The evidence of copying must be securely pinned to the answer script. If the unfair means involved use of a mobile phone, unauthorized electronic device, or any other method, photographic or photocopied evidence must be attached. Failure to do so may result in disciplinary action against the person responsible according to the rules;
 - (4) The question paper of the concerned exam;
 - (5) A photocopy of the examinee's admit card;
 - (6) The written Statement and Explanation/Declaration given by the Examinee (Appendix–D);

(7) The invigilator who detected the unfair means must either countersign the candidate's written statement if in agreement or provide a separate explanation (statement) if there is a difference of opinion.

d. The punishment recommended by the Disciplinary Board must be endorsed by the Syndicate.

7.7 Use of CCTV Footage by the Disciplinary Board

It is advisable that examination halls of BUP and its affiliated institutions be equipped with an adequate number of active closed-circuit television (CCTV) cameras. CCTV footage may be accepted as direct evidence from the examination hall, and any decisions made based on such video footage will be deemed legally valid.

7.8 Definition of Unfair Means, Misconduct, or Violation of Examination Discipline by Examinees

If a candidate violates any of the "Instructions for Examinees in the Examination Hall" as mentioned in Section 2.4 of these Rules, or the "Instructions Printed on the Cover Page of the Main Answer Script" described in Subsection 2.7(c), or commits any acts described as unfair means/misconduct/equivalent or similar behavior in this Chapter (Chapter-7), then such behavior shall be considered as adoption of unfair means/misconduct/violation of examination discipline.

7.9 Supremacy of Rules Regarding Violation of Examination Discipline

In the case of any examination-related disciplinary violation by a student, these 'Examination Conduct Rules' shall apply. Regardless of what may be stated in any other rules/regulations regarding examination discipline, the provisions and instructions stated in these rules shall take precedence.

7.10 Disciplinary Measures Against Teachers, Officers, and Staff Involved in the Examination Process

If any external teacher or adjunct faculty involved in examination duties is found to have acted in a manner contrary to discipline, they may be barred from teaching or examination duties at BUP in the future. In case of such violations by BUP's own teachers, officers, or staff, appropriate measures may be taken under BUP's employment statutes/rules/regulations.

7.11 Appeal Against Punishment

If a student regrets their offense, they may apply to the Vice Chancellor of BUP (through the Proctor) for forgiveness or reduction of punishment. Upon receiving such an application, the Vice Chancellor may either reduce or waive the punishment or refer the matter back to the Disciplinary Board for reconsideration. The Proctor shall ensure that any waiver or reduction granted by the Vice Chancellor is placed before the next meeting of the Disciplinary Board. All punishments recommended by the Disciplinary Board must be endorsed by the Syndicate.

CHAPTER 8

MISCELLANEOUS

8.1 Publication of the English-Translated Version

- a. If deemed necessary, the University Authorities may publish a reliable English-translated version of the Examination Conduct Rules (referred to as the 'Authentic English Version').
- b. In the event of any conflict between the Bangla and English versions, the Bangla version shall prevail.

8.2 Special Authority of the Vice Chancellor in Unexpected Situations

If any problem related to examinations cannot be resolved through these Examination Conduct Rules, or if any abnormal situation arises in the conduct/management of examinations, discipline, evaluation of answer scripts, publication of results, etc., and if the Vice Chancellor considers it necessary to take immediate action, they may take such action. The concerned authority, which would usually be responsible for handling such matters, shall be informed of the action taken as soon as possible.

8.3 Amendment, Modification, Alteration, Inclusion or Exclusion of Examination Conduct Rules

The Syndicate may amend, modify, alter, include, or exclude any part of the Examination Conduct Rules as and when deemed necessary based on the recommendation of the Academic Council.



BANGLADESH UNIVERSITY OF PROFESSIONALS
Office of the Controller of Examinations

Appendix–A

Checklist and Certification for Inspection and Monitoring of Examination Center

1. Name and Address of the Examination Center: _____
2. Total Number of Examinees for All Subjects: _____
3. Number of Examinees Present on the Day of Inspection: _____
4. Number of Expelled Examinees (if any): _____, Roll Number(s): _____
5. Condition of Furniture and Seating Arrangement in the Examination Center/Hall: _____
6. Quality of Invigilation and Overall Environment of the Examination: _____
7. Necessary Steps Taken by the Center Authority to Prevent Malpractice in the Examination: _____

CERTIFICATION

I, _____ was present at the examination center
_____ on (date) _____ at (time)
_____ and left the center at _____ (time), to monitor the overall
environment and conduct of the examination.

Monitor's Signature: _____

Monitor's Full Name: _____

Designation: _____

Address: _____

Note: Upon completion of center inspection, the monitor may use additional paper if needed while submitting the certification/report, which must be handed over to the Office of the Controller of Examinations.

Appendix– B**Bangladesh University of Professionals Disciplinary Board Statute**

The Syndicate hereby formulates the following Statute by the authority conferred under Article 45, read with Article 42(2), of the Bangladesh University of Professionals Act, 2009 (Act No. 30 of 2009), namely:

1. Title.—This Statute shall be called the Bangladesh University of Professionals Disciplinary Board Statute.

2. Definitions.—Unless there is anything repugnant in the subject or context, in this Statute:

1. “Act” means the Bangladesh University of Professionals Act, 2009 (Act No. 30 of 2009);
2. “Chairman” means the Chairman of the Disciplinary Board;
3. “University” means Bangladesh University of Professionals;
4. “Disciplinary Board” means the Disciplinary Board constituted under Article 3 of this Statute;
5. “Syndicate” means the Syndicate as defined in Section 2(29) of the Act.

3. Formation of the Disciplinary Board.—

(1) The University shall have a Disciplinary Board consisting of the following members:

- (a) The Vice Chancellor or a person nominated by him, who shall also be its Chairman;
- (b) The Pro-Vice Chancellor;
- (c) The Registrar;
- (d) One Dean of Faculty, to be nominated by the Vice Chancellor in order of seniority on a rotating basis;
- (e) The Controller of Examinations;
- (f) One Provost, to be nominated by the Vice Chancellor on a rotational basis;
- (g) One member nominated by the Syndicate, who is not employed in any position of the University;
- (h) One member nominated by the Academic Council, who is not employed in any position of the University;
- (i) The Proctor, who shall also serve as the Member Secretary.

(2) Regarding the Disciplinary Board—

- (a) The nominated members shall hold office for a term of two (2) years from the date of their appointment;

(b) Notwithstanding the expiry of the term of the nominated members, they shall remain in office until their successors assume charge.

(3) If any allegation is brought against a member of the Disciplinary Board for violating the Code of Conduct formulated under Article 4, the member concerned shall refrain from participating in the Board's activities until the allegation is resolved.

4. Powers and Functions of the Disciplinary Board. —

The powers and functions of the Disciplinary Board shall be as follows:

(a) To formulate a Code of Conduct for university officials, employees, students, and teachers, and to recommend appropriate disciplinary action to the Syndicate for violations of such code by any of the above;

(b) To formulate conduct rules regarding examinee misconduct or malpractice in various examinations conducted by the University, and to recommend applicable penalties to the Syndicate for violations;

(c) To determine the University's proctorial system;

(d) To perform any other duties assigned by the Chairman or the Syndicate;

(e) To formulate any rules and regulations related to student accommodation and discipline.

5. Meetings. —

(1) The Disciplinary Board shall generally meet once every six (6) months. Provided that the Chairman may convene a meeting at any time by issuing a short notice as required.

(2) A quorum shall be constituted by the presence of at least five (5) members of the Board.

(3) Decisions of the Disciplinary Board shall be taken based on the majority of votes of the members present at the meeting.

6. Honorarium for Members. —

The members of the Disciplinary Board shall receive an honorarium as determined by the Syndicate for discharging duties of the Board.

7. Removal of Difficulties. —

If any difficulty arises in the implementation of this Statute due to ambiguity in its provisions, the Syndicate may take any necessary measures to remove such difficulty by order, in a manner consistent, as far as possible, with the Act and this Statute.



BANGLADESH UNIVERSITY OF PROFESSIONALS

Report Form on Examinee's Involvement in Malpractice/Misconduct/Violation of Examination Rules

Note: A separate form must be used for each expelled examinee. No part of the form may be left blank. The original copy of this report must be sent immediately to the Controller of Examinations of BUP and a photocopy to the Proctor, enclosed with a separate packet via registered mail/by hand along with the seized documents and answer script. The paper used for cheating, which was seized, must be authenticated with date and signature by the officer/invigilator who caught the cheating.

1.	Exam Name: _____	Month and Year: _____
	Center: _____	Exam Type: Semester/Trimester/Year/Term/Class Test/Midterm/ _____
2.	The details of the examinee against whom a report has been given regarding the examination	Name: _____ Roll: _____ Reg No.: _____ Session: _____ Current Contact Address: _____
3.	The details of the examinee whose examination is being reported	Subject/Course: _____ Paper: _____
4.	Date and Time of Incident	Date: _____ Time: _____
5.	Details of the officer/invigilator on duty who caught the cheating. (Attach the original report of the person who caught the incident)	Name: _____ Designation: _____ Assigned Duty: _____
6.	Full details of the actual situation, whether the examinee was caught while cheating or found with materials intended for cheating, and whether the act was completed. If caught in the act, the specific parts copied must be clearly marked in red ink on both the answer script and the cheating material. The cheating material must be signed by the officer/invigilator.	Reason/Description of Expulsion: _____
7.	If the examinee obstructed the surrender of documents, disobeyed instructions, or behaved inappropriately with the duty officer/invigilator, please provide full details: (Additional paper may be used if necessary)	
8.	Does the examinee have any prior history of using unfair means/misconduct/violation of examination rules? If so, please specify: (Additional paper may be used if necessary)	
9.	If the examinee was allowed to continue the exam despite being caught, please provide justification for such action: (Separate paper may be used if necessary)	
10.	Detailed list of seized documents including answer script, admit card copy, cheating materials, and other submitted reports:	
11.	Signature and Seal of the Officer-in-Charge or Representative	Signature: _____ Seal: _____
To be filled by the University		
12.	Date of Submission of Incident Report with Documents to the Disciplinary Committee:	14. Recommendation of the Disciplinary Committee 15. Decision of the University Authority
13.	Recommendation of the Controller of Examinations	

Appendix–D**Statement and Explanation/Declaration Given by the Examinee**

[Space for the statement]

Signature of the Examinee

Name of the Exam: _____ Month: _____ Year: _____

Roll No.: _____ Registration No.: _____ Session: _____

Name of the Examinee: _____

Contact Address: _____

Mobile Number: _____

Note: The officer/teacher/invigilator who caught the misconduct must countersign the statement given by the examinee if they agree with it; otherwise, if they have a differing opinion, they must separately provide an explanation/declaration of the incident.



Appendix-E

BANGLADESH UNIVERSITY OF PROFESSIONALS
Office of the Controller of Examinations

Ref: 23.01.902.858.09.786.04

Date: 29 May 2025

Regarding the Appointment of the Scribe

1. Upon the application of the examinee _____ and recommendation from the _____ Faculty/Department/College/Academy/Institute, _____ (Scribe's Name) has been appointed as the scribe.

*Photo attested by
the Controller of
Examinations or
his/her
representative.*

[Photo of the Scribe]

2. The Chairperson of the Exam Committee/Officer-in-Charge of the center is requested to take necessary measures to allow the examinee _____ (Roll No. ____) to participate in the examination with the assistance of the scribe. It is to be noted that care must be taken to ensure that the use of a scribe does not disturb other candidates. If necessary, such exams may be conducted in a separate room.

Signed/
Assistant/Deputy/Additional Controller of Examinations
On behalf of the Controller of Examinations

Ref: 23.01.902.858.09.786.04

Date: 29 May 2025

Sent for Information and necessary action to:

1. Chairperson of the Exam Committee/Officer-in -Charge of the Center _____
2. Examinee _____
3. Scribe _____

Signed/
Assistant/Deputy/Additional Controller of Examinations
On behalf of the Controller of Examinations

Appendix-F

At a Glance: Timeline Summary of Result Preparation & Publication

INTERNAL PROGRAMS – SINGLE EXAMINER				
System & Stage	Responsible Person/Unit	Time Allocation (Max)	Extension Allowed	Notes
Mark entry & 'Final Submit' in UCAM, hard copy to Dept Committee	Examiner (10 days), Scrutinizer (3 days), Dept. processing (1 day)	14 days from last exam	+4 days (evaluation only)	Hard copy ('Submitted Copy') must be signed.
Result preparation & online publication	Controller of Examinations' Office (via tabulators)	7 days from receiving marks	+7 days if simultaneous submissions	Online publication only after soft copy of tabulation sheet prepared.
Maximum Time Limit for Result Publication: 30 days (extendable up to 45 days in unavoidable cases)				
INTERNAL PROGRAMS – DOUBLE EXAMINER				
System & Stage	Responsible Person/Unit	Time Allocation (Max)	Extension Allowed	Notes
1st examiner evaluation	1st Examiner	10 days	+4 days (if approved)	Answer scripts sent to 2nd examiner after sealing mark sheets.
2nd examiner evaluation	2nd Examiner	10 days	+4 days (if approved)	If instructed, enter marks in UCAM before submit.
Dept. processing	Examination Committee	4 days	—	Both examiners' marks handed to tabulators.
Tabulation, 3rd exam list prep	Tabulators	7 days	—	Verify both examiners' marks in UCAM.
Script handover to 3rd examiner	Examination Committee	2 days	—	Only if 3rd exam required.
3rd examiner evaluation	3rd Examiner	3 days	—	'Final Submit' in UCAM if instructed.
Handover to tabulators	Examination Committee	1 day	—	For 3rd examiner's marks.
Final tabulation & online publication	Controller of Examinations' Office (via tabulators)	5 days	+3 days if simultaneous submissions	Online publication only after soft copy of tabulation sheet prepared.
Maximum Time Limit for Result Publication: 45 days (extendable up to 60 days in unavoidable cases)				
INTERNSHIP / THESIS / PROJECT RESULTS				
System & Stage	Responsible Person/Unit	Time Allocation (Max)	Extension Allowed	Notes
Evaluation & defense completion	Supervisor/Examiner & Committee	Within 6 months after theoretical exams	As per subsection 7.2(f), resubmission period determined by supervisor	Defense (oral) before final result publication.

At a Glance: Timeline Summary of Result Preparation & Publication

AFFILIATED INSTITUTIONS – SINGLE EXAMINER					
System & Stage		Responsible Person/Unit	Time Allocation (Max)	Extension Allowed	Notes
BUP Managed Result	Examiner evaluation & handover to Institution Head	Examiner	14 days	+4 days (if approved)	Hard copy with sealed mark sheets.
	Institution Head handover to BUP	Institution Head / OIC	Within 21 days of last exam	Program rules may override	MBBS example: 7 days.
	Result preparation & online publication	Controller of Examinations' Office (via tabulators)	14 days from receiving marks	+7 days	Publish online after Exam Committee's signature.
Institution-Managed Result	Result submission	Institution Head / Exam Committee	35 days	+7days	Result sent by Exam Committee
	Result publication	Office of the Controller of Examinations, BUP	3 days	–	Online publication of the results
Maximum Time Limit for Result Publication: 45 days (extendable up to 60 days in unavoidable cases)					
AFFILIATED INSTITUTIONS – DOUBLE EXAMINER					
System & Stage		Responsible Person/Unit	Time Allocation (Max)	Extension Allowed	Notes
Evaluation & processing		1st & 2nd Examiner, Institution Head, Tabulators	60 days	15 days	Follow 4.1(b) appropriately & logically.
Maximum Time Limit for Result Publication: 60 days (extendable up to 75 days in unavoidable cases)					
INTERNSHIP / THESIS / PROJECT RESULTS					
System & Stage		Responsible Person/Unit	Time Allocation (Max)	Extension Allowed	Notes
Evaluation & defense completion		Supervisor/Examiner & Committee	Within 6 months after theoretical exams	As per sub-clause 7.2(f), resubmission period determined by supervisor	Defense (oral) before final result publication.



বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি)
Bangladesh University of Professionals (BUP)

মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা-১২১৬, বাংলাদেশ
Mirpur Cantonment, Dhaka-1216, Bangladesh