सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
शिक्षाशास्त्र सङ्काय
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर
प्रवेश परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको शिक्षाशास्त्र सङ्काय अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा अध्ययन गर्न इच्छुक विद्यार्थीहरूको निष्पक्ष, पारदर्शी, प्रतिस्पर्धात्मक तथा गुणस्तरीय छनोट सुनिश्चित गर्न प्रवेश परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित, मर्यादित र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले कार्यविधिमा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक भएकोले, **सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६९ (संशोधनसहित)** को परिच्छेद–१२ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो **"प्रवेश परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३"** जारी गरिएको छ।

परिच्छेद–१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम **"प्रवेश परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३"** हुनेछ।

ख) यो कार्यविधि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने बी.एड. तथा एम.एड. कार्यक्रमहरूमा लागू हुनेछ।

ग) यो कार्यविधि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय प्राज्ञिक परिषदबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) **"ऐन"** भन्नाले *सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन,* २०६७ लाई सम्झनुपर्छ।

ख) **"संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन नियमावली"** भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६९ (संशोधनसहित) लाई सम्झनुपर्छ।

ग) **"विभाग"** भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको शिक्षाशास्त्र केन्द्रीय विभागलाई सम्झनुपर्छ।

घ) **"क्याम्पस"** भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयका आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूलाई सम्झनुपर्छ।

ङ) **"प्रवेश परीक्षा सञ्चालन समिति"** भन्नाले यस **प्रवेश परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३** बमोजिम गठित प्रवेश परीक्षा सञ्चालन तथा भर्ना समितिलाई सम्झनुपर्छ।

च) **"क्याम्पस प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख"** भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको शिक्षाशास्त्र केन्द्रीय विभागका विभागीय प्रमुख तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आङ्गिक एवं सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

छ) **"सङ्काय"** भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको शिक्षाशास्त्र सङ्कायलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद–२

१. उद्देश्य

यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :

क) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको शिक्षाशास्त्र सङ्काय अन्तर्गत सञ्चालित बी.एड. तथा एम.एड. कार्यक्रमहरूको प्रवेश परीक्षा तथा विद्यार्थी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थित, पारदर्शी, निष्पक्ष तथा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु।

ख) बी.एड. तथा एम.एड. कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थी भर्ना तथा छनोट प्रक्रियालाई प्रतिस्पर्धात्मक, गुणस्तरीय तथा विश्वसनीय बनाउनु।

ग) विद्यार्थी भर्नाका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, भर्ना मापदण्ड तथा छनोट प्रक्रियालाई स्पष्ट र व्यवस्थित गर्नु।

घ) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूमा प्रवेश परीक्षा तथा भर्ना प्रक्रियामा एकरूपता कायम गर्नु।

ङ) योग्य, सक्षम, अनुशासित तथा व्यावसायिक शिक्षक उत्पादनका लागि आवश्यक आधार तयार गर्नु।

च) प्रवेश परीक्षा प्रणालीलाई व्यवस्थित, मर्यादित तथा गुणस्तरीय बनाउनु।

छ) राष्ट्रिय शिक्षा नीति, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, नियमावली तथा शिक्षाशास्त्र सङ्कायका मापदण्ड अनुसार प्रवेश परीक्षा तथा भर्ना प्रक्रियालाई सञ्चालन गर्नु।

ज) कार्यक्रमको गुणस्तर अभिवृद्धि गरी शिक्षाको समग्र विकासमा योगदान पुर्‍याउनु।

झ) विद्यालय शिक्षाका लागि दक्ष, योग्य, सृजनशील, उत्तरदायी तथा समावेशी दृष्टिकोण भएका पेशागत शिक्षक उत्पादनका लागि उत्कृष्ट विद्यार्थीहरूको छनोट गर्नु।

२. प्रवेश परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

२.१ प्रवेश परीक्षा सञ्चालन तथा भर्ना समिति

१) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको शिक्षाशास्त्र सङ्काय अन्तर्गत सञ्चालित स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थी भर्नाका लागि देहाय बमोजिमको **प्रवेश परीक्षा सञ्चालन तथा भर्ना समिति** गठन गरिनेछ :

क) डीन — **संयोजक**

ख) सम्बन्धित विषयका एक/एक जना विषय शिक्षक — **सदस्य**

ग) प्रशासन शाखा प्रमुख — **सदस्य–सचिव**

२.२ प्रवेश परीक्षा सञ्चालन तथा भर्ना समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

प्रवेश परीक्षा सञ्चालन तथा भर्ना समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क) प्रवेश परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नु ।

ख) प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, स्वीकृति तथा गोपनीय व्यवस्थापन गर्नु ।

ग) प्रवेश परीक्षालाई निष्पक्ष, पारदर्शी तथा मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्नु ।

घ) भर्नासम्बन्धी गुनासा, उजुरी वा अपिल उपर आवश्यक सुनुवाइ गरी निर्णय गर्नु ।

ङ) विभाग तथा क्याम्पसबाट प्रवेश परीक्षामा सहभागी तथा उत्तीर्ण विद्यार्थीहरूको प्रमाणित अभिलेख माग गरी सुरक्षित रूपमा अभिलेखीकरण गर्नु ।

च) सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य तथा जिम्मेवारीहरू निर्वाह गर्नु ।

२.३ क्याम्पस तथा विभागस्तरीय प्रवेश परीक्षा समिति

१) प्रत्येक क्याम्पस तथा विभागमा क्याम्पस प्रमुख वा विभागीय प्रमुखको संयोजकत्वमा आवश्यकताअनुसार ३ देखि ५ सदस्यीय प्रवेश परीक्षा समिति गठन गरिनेछ ।

२) उक्त समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क) सम्बन्धित डीन कार्यालयसँग समन्वय गरी विद्यार्थी भर्ना अभियानका लागि विज्ञापन, प्रचार–प्रसार तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।

ख) विद्यार्थीहरूलाई भर्नासम्बन्धी परामर्श तथा आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउनु ।

ग) प्रवेश परीक्षाका लागि आवेदन फाराम वितरण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्नु ।

घ) प्रवेश परीक्षामा सहभागी हुने सबै विद्यार्थीहरूको अनलाइन आवेदन फाराम अनिवार्य रूपमा भराउने व्यवस्था गर्नु ।

ङ) प्रवेश परीक्षालाई मर्यादित, निष्पक्ष तथा व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु गराउनु ।

च) प्रवेशपत्र जारी गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, निरीक्षण तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराई योग्यताक्रम (Merit List) का आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्नु ।

छ) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, सुरक्षा तथा अन्य आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु ।

ज) परीक्षा आचारसंहिता उल्लङ्घन गर्ने निरीक्षक, कर्मचारी तथा परीक्षार्थी उपर प्रचलित नियमबमोजिम आवश्यक कारबाही गर्नु ।

झ) परीक्षा सम्बन्धी उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन, परीक्षण तथा अन्य आवश्यक कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्नु ।

ञ) प्रवेश परीक्षा समिति सम्बन्धित डीन कार्यालय प्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

२.४ विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी सूचना

१) विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रोअनुरूप प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि डीन कार्यालय र कार्यालयको स्वीकृति अनुसार सम्बन्धित विभाग/क्याम्पसले विद्यार्थी भर्नासम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

२) भर्ना सूचनामा आवेदन दिने अवधि, आवश्यक कागजात, प्रवेश परीक्षा शुल्क, प्रवेश परीक्षाको मिति, समय, स्थान तथा भर्नासम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

३) भर्नासम्बन्धी सूचना सम्बन्धित विभाग/क्याम्पसको सूचना पाटी, आधिकारिक वेबसाइट, राष्ट्रिय तथा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य उपयुक्त माध्यममार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

२.५ विद्यार्थी भर्नाका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

क) बी.एड. कार्यक्रम

१. बी.एड. कार्यक्रममा आवेदन दिन इच्छुक उम्मेदवारले माध्यमिक शिक्षा (+2/NEB/HSEB) वा सो सरहको परीक्षा जुनसुकै विषयमा कम्तीमा **CGPA १.६०** वा **४० प्रतिशत अङ्क** प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

२. बी.एड. CSIT कार्यक्रममा आवेदन दिन इच्छुक उम्मेदवारले माध्यमिक शिक्षा (+2/NEB/HSEB) वा सो सरहको परीक्षा कम्तीमा **CGPA १.८०** वा **४५ प्रतिशत अङ्क** प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

ख) एम.एड. कार्यक्रम

एम.एड. कार्यक्रममा आवेदन दिन इच्छुक उम्मेदवारले देहाय बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :

१. नेपाली शिक्षा

क) शिक्षाशास्त्र सङ्कायबाट नेपाली विषयमा मेजर वा माइनर लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

ख) अन्य सङ्कायबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका उम्मेदवारको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एक वर्षे बी.एड. वा **PB.Ed. (Professional Bachelor of Education)** वा सो सरहको बी.एड. तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

२. अङ्ग्रेजी शिक्षा

क) शिक्षाशास्त्र सङ्कायबाट अङ्ग्रेजी विषय मेजर वा माइनर लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

ख) अन्य सङ्कायबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका उम्मेदवारको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एक वर्षे बी.एड. वा **PB.Ed. (Professional Bachelor of Education)** वा सो सरहको बी.एड. तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

३. गणित शिक्षा

क) शिक्षाशास्त्र सङ्कायबाट गणित विषय मेजर वा माइनर लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

ख) अन्य सङ्कायबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका उम्मेदवारको हकमा मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एक वर्षे बी.एड. वा **PB.Ed. (Professional Bachelor of Education)** वा सो सरहको बी.एड. तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

४. स्वास्थ्य शिक्षा

क) शिक्षाशास्त्र सङ्कायबाट स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा विषय मेजर वा माइनर लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

ख) शिक्षाशास्त्र सङ्कायबाट जनसंख्या शिक्षा (Population Education) विषय मेजर वा माइनर लिई स्नातक तह (बी.एड.) उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

ग) अन्य सङ्कायबाट **Bachelor of Public Health (BPH)**, **B.Sc. Nursing** वा **B.Sc.** तह उत्तीर्ण गरी शिक्षाशास्त्र सङ्कायबाट जुनसुकै विषयमा एकवर्षे बी.एड. वा **PB.Ed. (Professional Bachelor of Education)** वा सो सरहको बी.एड. तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

५. पाठ्यक्रम, योजना तथा नेतृत्व (CPL)

शिक्षाशास्त्र सङ्काय अन्तर्गत जुनसुकै विषयमा बी.एड. वा सो सरह स्नातक तह (बी.एड) उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

६. विशेष आवश्यकता शिक्षा

शिक्षाशास्त्र सङ्काय अन्तर्गत जुनसुकै विषयमा बी.एड. वा सो सरह स्नातक तह (बी.एड) उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।

२.६ आवेदन प्रक्रिया तथा शुल्क

क) सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता पूरा गरेका आवेदकले विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा आवेदन फाराम भर्नुपर्नेछ।

ख) आवेदन फारामसँग आवश्यक कागजातहरू अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ।

ग) सामान्य बी.एड. कार्यक्रमका लागि आवेदन शुल्क **रु. १,०००/-** तथा बी.एड. CSIT र एम.एड. कार्यक्रमका लागि **रु.१,५००/-** हुनेछ। उक्त शुल्क समयानुकूल विश्वविद्यालयले परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

घ) आवेदन शुल्क सम्बन्धित विभाग/क्याम्पसको बैंक खातामा जम्मा गरी सोको भौचर वा रसिद आवेदन फारामसँग संलग्न गरी सम्बन्धित विभाग/क्याम्पसमा बुझाउनुपर्नेछ।

ङ) आवेदन दर्ता तोकिएको समयसीमाभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ।

२.७ आवेदनसँग संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात

क) SEE/SLC तथा +२/NEB/HSEB वा सो सरहको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

ख) कक्षा १० र १२ को लब्धाङ्कपत्र (Mark Sheet) को प्रमाणित प्रतिलिपि।

ग) ट्रान्सक्रिप्ट (Transcript) को प्रमाणित प्रतिलिपि।

घ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र (Transfer Certificate) को प्रमाणित प्रतिलिपि।

ङ) चारित्रिक प्रमाणपत्र तथा मूल वा अस्थायी (Provisional) प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

च) स्नातकोत्तर तहका लागि माथि उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त स्नातक तहको ट्रान्सक्रिप्ट, चारित्रिक प्रमाणपत्र, स्थायी वा अस्थायी (Provisional) प्रमाणपत्र तथा स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

छ) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजका दुई प्रति रङ्गीन फोटो।

ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

२.८ प्रवेश परीक्षा

क) प्रवेश परीक्षा सञ्चालनको मिति, समय तथा परीक्षा केन्द्र सम्बन्धित सङ्काय वा विभाग/क्याम्पसले विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रो तथा डीन कार्यालयको स्वीकृतिअनुसार निर्धारण गर्नेछ।

ख) प्रवेश परीक्षाको प्रश्नपत्र शिक्षाशास्त्र सङ्कायले निर्धारण गरेको पाठ्यवस्तु तथा मापदण्ड अनुसार तयार गरिनेछ।

ग) स्नातक तहको प्रवेश परीक्षामा नेपाली शिक्षा, अङ्ग्रेजी शिक्षा, शिक्षा तथा सम्बन्धित मेजर (Major) विषयबाट वस्तुगत (Objective) प्रश्नहरू सोधिनेछन्। प्रश्नहरूको वितरण देहायबमोजिम हुनेछ :

- नेपाली शिक्षा : १० प्रश्न
- अङ्ग्रेजी शिक्षा : १० प्रश्न
- शिक्षा : १० प्रश्न
- मेजर (Major) विषय : २० प्रश्न

यसरी जम्मा ५० वटा वस्तुगत प्रश्न सोधिनेछन्। प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार २ (दुई) रहनेछ र परीक्षाको कुल पूर्णाङ्क १०० हुनेछ। प्रवेश परीक्षाको समय अवधि एक घण्टाको हुनेछ।

घ) प्रवेश परीक्षामा विश्वविद्यालयले तोकेको न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने आवेदक विद्यार्थी मात्र छनोट प्रक्रियामा समावेश हुनेछ।

ङ) नेपाली तथा अङ्ग्रेजी भाषा विषय बाहेकका अन्य विषयका प्रश्नहरू अङ्ग्रेजी भाषामा हुनेछन्।

च) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूमा सञ्चालन हुने प्रवेश परीक्षाको अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि आवश्यकता अनुसार डीनले पर्यवेक्षक खटाउन सक्नेछ।

छ) सङ्काय अन्तर्गत सञ्चालन हुने कोटा निर्धारण गरिएका प्राविधिक कार्यक्रमहरूको प्रवेश परीक्षामा आवश्यकता अनुसार डीनले पर्यवेक्षक खटाउन सक्नेछ।

ज) डिन कार्यालयबाट खटिएको पदाधिकारी वा प्रतिनिधिले जुनसुकै बेला जुनसुकै क्याम्पस तथा विभागको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ।

२.९ विद्यार्थी छनोट

क) विद्यार्थीको छनोट प्रवेश परीक्षाको प्राप्ताङ्क, शैक्षिक योग्यता तथा विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको मापदण्डका आधारमा गरिनेछ।

ख) छनोट भएका आवेदकहरूको नाम योग्यताक्रम (Merit List) अनुसार प्रकाशन गरिनेछ।

ग) छनोट भएका आवेदकले तोकिएको समयावधिभित्र भर्ना शुल्क बुझाई आफ्नो भर्ना सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

घ) तोकिएको समयभित्र भर्ना नभएमा रिक्त भएको सिट योग्यताक्रम अनुसार अन्य योग्य आवेदकलाई प्रदान गरिनेछ।

ङ) विद्यार्थी भर्ना विश्वविद्यालयको समावेशी नीति तथा प्रचलित कानुनबमोजिम गरिनेछ।

२.१० कागजात प्रमाणीकरण

क) योग्यताक्रम (Merit List) मा समावेश भएका आवेदकले भर्नाका समयमा आफ्ना सबै शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातका सक्कल प्रतिहरू पेश गर्नुपर्नेछ।

ख) पेश गरिएका कागजातहरूको सत्यता सम्बन्धित विभाग वा क्याम्पसले प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ।

ग) झुट्टा, नक्कली वा किर्ते कागजात पेश गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित आवेदकको भर्ना स्वतः रद्द गरिनेछ र प्रचलित कानुनबमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

२.११ विद्यार्थी भर्नासम्बन्धी समावेशी व्यवस्था

विद्यार्थी भर्ना नेपाल सरकार तथा सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको समावेशी नीतिअनुसार गरिनेछ। महिला, दलित, जनजाति, मधेसी, शहीद तथा बेपत्ता पारिएका व्यक्तिका सन्तति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मुस्लिम, थारू, आदिवासी तथा अन्य पिछडिएका समुदायका आवेदकहरूको हकमा विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको आरक्षण तथा समावेशी व्यवस्था बमोजिम भर्ना गरिनेछ।

२.१२ भर्ना रद्द हुने अवस्था

देहायका अवस्थामा सम्बन्धित आवेदकको भर्ना रद्द गर्न सकिनेछ :

क) झुट्टा, नक्कली वा किर्ते प्रमाणपत्र तथा कागजात पेश गरेको प्रमाणित भएमा।

ख) तोकिएको भर्ना शुल्क वा अन्य आवश्यक शुल्क निर्धारित समयभित्र नबुझाएमा।

ग) विश्वविद्यालयका ऐन, नियम, नियमावली, कार्यविधि वा आचारसंहिताको उल्लङ्घन गरेको पाइएमा।

घ) भर्नाका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता वा अन्य निर्धारित मापदण्ड पूरा नगरेको प्रमाणित भएमा।

ङ) प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै कसुरमा दोषी ठहर भई भर्ना कायम राख्न उपयुक्त नदेखिएमा।

परिच्छेद–३

३.१ जिम्मेवारी, कार्यविभाजन तथा पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको शिक्षाशास्त्र सङ्काय अन्तर्गत सञ्चालित स्नातक (बी.एड.) तथा स्नातकोत्तर (एम.एड.) तहका प्रवेश परीक्षाहरूलाई व्यवस्थित, मर्यादित, निष्पक्ष, पारदर्शी तथा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न परीक्षा केन्द्रको व्यवस्थापन, आवश्यक जनशक्तिको परिचालन, जिम्मेवारी तथा कार्यविभाजन निर्धारण, साथै परीक्षामा संलग्न जनशक्तिको पारिश्रमिक तथा सेवा–सुविधासम्बन्धी व्यवस्था यो कार्यविधिमा गरिएको छ।

३.२ प्रवेश परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति

प्रवेश परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमको जनशक्ति परिचालन गर्न सकिनेछ :

क) केन्द्राध्यक्ष

ख) सहायक केन्द्राध्यक्ष

ग) सुपरिवेक्षक

घ) निरीक्षक

ङ) कर्मचारी

च) कार्यालय सहयोगी

छ) सुरक्षा तथा अन्य आवश्यक सहयोगी कर्मचारी

३.३ केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था तथा जिम्मेवारी

क) प्रवेश परीक्षा सञ्चालन हुने प्रत्येक परीक्षा केन्द्रमा एक जना केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गरिनेछ।

ख) केन्द्रीय विभागको हकमा विभाग प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति तथा आङ्गिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको हकमा क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति केन्द्राध्यक्ष हुनेछ।

ग) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ :

अ) प्रवेश परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्नु।

आ) प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका तथा अन्य परीक्षा सामग्री सुरक्षित रूपमा बुझ्ने, संरक्षण गर्ने तथा प्रयोगको उचित व्यवस्था मिलाउनु।

इ) सुपरिवेक्षक, निरीक्षक, कर्मचारी तथा अन्य जनशक्तिलाई आवश्यक निर्देशन, समन्वय तथा कार्यविभाजन गर्नु।

ई) प्रवेश परीक्षालाई निष्पक्ष, मर्यादित, सुरक्षित तथा व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु ।

उ) प्रवेश परीक्षा सम्पन्न भएपछि नतिजा प्रकाशन गरी विद्यार्थीहरूको आवश्यक विवरण तथा कागजातसहित प्रतिवेदन तयार गरी अनिवार्य रूपमा **PDF** तथा **Excel** ढाँचामा तयार गरी डीन कार्यालयको आधिकारिक इमेल **dean.education@fwu.edu.np** मा पठाउनु पर्नेछ ।

ऊ) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू प्रचलित नियमबमोजिम सम्पादन गर्नु वा गराउनु ।

घ) केन्द्राध्यक्षलाई विश्वविद्यालयले तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक तथा सेवा–सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

३.४ सुपरिवेक्षकको व्यवस्था तथा जिम्मेवारी

क) प्रवेश परीक्षालाई मर्यादित तथा व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न डीन /केन्द्राध्यक्षले आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

ख) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूको हकमा आवश्यकता अनुसार डीनले सुपरिवेक्षक खटाउन सक्नेछ । यसरी खटाइएका सुपरिवेक्षकको पारिश्रमिक तथा सेवा–सुविधा सम्बन्धित क्याम्पसले व्यहोर्नेछ ।

ग) सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

अ) प्रवेश परीक्षाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु ।

आ) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी निर्देशिका तथा आचारसंहिताको पालना गराउनु ।

इ) परीक्षा हलमा अनुशासन तथा मर्यादा कायम गराउनु ।

ई) प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका तथा अन्य परीक्षा सामग्रीको सुरक्षित प्रयोग तथा संरक्षण सुनिश्चित गर्नु ।

उ) परीक्षा सम्पन्न भएपछि प्रवेश परीक्षासम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी डीनसमक्ष पेश गर्नु ।

घ) सुपरिवेक्षकलाई विश्वविद्यालयले तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक तथा सेवा–सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

३.५ प्रश्नपत्र तथा परीक्षा सामग्री व्यवस्थापन

क) प्रवेश परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र निर्माण, सम्पादन, परीक्षण तथा परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन गर्न डीनले विषय विशेषज्ञ वा तोकिएका व्यक्तिहरू परिचालन गर्न सक्नेछ ।

ख) प्रश्नपत्र निर्माण, सम्पादन तथा व्यवस्थापनमा संलग्न प्रत्येक व्यक्तिले पूर्ण गोपनीयता कायम गर्नुपर्नेछ ।

ग) प्रश्नपत्र वा परीक्षा सामग्रीको गोपनीयता उल्लङ्घन गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन तथा विश्वविद्यालयको नियमबमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

घ) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने व्यक्तिले तोकिएको समयावधिभित्र पूर्ण गोपनीयताका साथ प्रश्नपत्र निर्माण गरि सम्बन्धित निकायमा बुझाउनुपर्नेछ।

३.६ कर्मचारी परिचालन

क) प्रवेश परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सङ्ख्यामा कर्मचारी, दर्ता तथा रुजु कर्मचारी, कार्यालय सहयोगी, प्राविधिक कर्मचारी तथा अन्य आवश्यक सहयोगी कर्मचारी परिचालन गर्न सकिनेछ।

ख) कर्मचारीहरूको काम, जिम्मेवारी, कार्यविभाजन तथा कार्यअवधि केन्द्राध्यक्ष वा प्रवेश परीक्षा सञ्चालन तथा भर्ना समितिले निर्धारण गर्नेछ।

३.७ पारिश्रमिक तथा सेवा–सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

क) प्रवेश परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, सुपरिवेक्षक, निरीक्षक, प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता, प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता, उत्तरपुस्तिका परीक्षणकर्ता, कर्मचारी तथा अन्य सहयोगी जनशक्तिलाई विश्वविद्यालयले तोकेबमोजिम पारिश्रमिक तथा सेवा–सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

ख) हाललाई पारिश्रमिकको दर देहायबमोजिम निर्धारण गरिएको छ :

क्र.सं.	विवरण	दर		कैफियत
		बी.एड. कार्यक्रम	एम.एड.कार्यक्रम	
१.	केन्द्राध्यक्ष	८००	८५०	
२.	सहायक केन्द्राध्यक्ष	७००	७५०	२५० जना विद्यार्थी बराबर एक जना
३.	पर्यवेक्षक	७००	७५०	
४.	निरीक्षक	६००	६५०	२० जना विद्यार्थी बराबर एक जना
५.	कर्मचारी	४००	४५०	२५० जना विद्यार्थी बराबर एक जना
६.	कार्यालय सहयोगी	३००	३५०	२५० जना विद्यार्थी बराबर एक जना
७.	प्रश्नपत्र निर्माण	७०	७५	प्रति प्रश्न
८.	प्रश्नपत्र परिमार्जन	३०	३५	प्रति प्रश्न
९.	उत्तरपुस्तिका जाँच	६५	७०	प्रति उत्तरपुस्तिका
१०.	प्रवेश परिक्षा फाराम रुजु तथा अनलाईन इन्ट्री	१०	१०	प्रति विद्यार्थी
११.	उत्तरपुस्तिका कोडिङ	७	७	प्रति उत्तरपुस्तिका
१२.	प्राप्ताङ्क इन्ट्री	६	६	प्रति विद्यार्थी
१३.	मेरिट लिस्ट तयार	६	६	प्रति विद्यार्थी
१४.	समष्टिगत नतिजा प्रकाशन	१०	१०	प्रति विद्यार्थी

नोट: विशेष जिम्मेवारी, अतिरिक्त समय वा अतिरिक्त कार्य गर्नुपर्ने अवस्थामा परीक्षा समितिको निर्णयबमोजिम थप सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

३.८ भुक्तानी प्रक्रिया

क) पारिश्रमिक भुक्तानीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिले तोकिएको ढाँचामा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

ख) आवश्यक कागजात प्रमाणीकरण तथा स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित लेखा शाखाबाट प्रचलित आर्थिक नियमबमोजिम पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ।

३.९ आचारसंहिता तथा गोपनीयता

क) प्रवेश परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न सबै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी तथा सहयोगीहरूले परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

ख) प्रवेश परीक्षा सञ्चालनका क्रममा प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका, प्राप्ताङ्क, नतिजा तथा अन्य गोप्य सूचनाको गोपनीयता, निष्पक्षता र मर्यादा कायम राख्नुपर्नेछ।

ग) गोपनीयता वा आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन तथा विश्वविद्यालयका नियमबमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

३.१० बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै अस्पष्टता, बाधा वा व्यावहारिक समस्या उत्पन्न भएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार डीनमा निहित रहनेछ।

३.११ संशोधन तथा परिमार्जन

आवश्यकताअनुसार यस कार्यविधिमा संशोधन, परिमार्जन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिबमोजिम संशोधन वा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

३.१२ कार्यान्वयन

यो कार्यविधि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषदबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

स्वीकृत गर्ने निकाय : सुदूरपश्चिम विश्वविद्याल, कार्यकारी परिषद

स्वीकृत मिति : २०८३/०४/१९