

पत्राक संख्या: सी.ई./2021-22/23

दिनांक: 13.04.2022

अधिसूचना

विषय: ऑनलाइन बुक ओपन बुक एग्जामिनेशन (OBE) मोड में अंतिम (टर्मिनल)मध्य सेमेस्टर / वर्ष के छात्र/छात्राओं के लिए शैक्षणिक सत्र 2021-22 की अंतिम / मध्य सेमेस्टर परीक्षाओं के संचालन से संबंधित प्रक्रिया के सम्बंध में।

संस्थानों के निदेशकों, संकायों के प्रमुखों विभिन्न विभागों के विभागाध्यक्षों के द्वारा ऑनलाइन ओपन बुक एग्जामिनेशन (OBE) मोड के अंतर्गत अंतिम (टर्मिनल)मध्य (इन्टरमीडिएट) सेमेस्टर/वर्ष के छात्रों के लिए शैक्षणिक सत्र 2021-22 की परीक्षाओं के संचालन का अनुमोदन किया है। तदनुसार, समस्त सम्बंधित लोगों की जानकारी के लिए निम्नलिखित सूचना/ निर्देश अधिसूचित किया जाता है:

1. शैक्षणिक सत्र 2021-22 के अंतिम (टर्मिनल) मध्य (इन्टरमीडिएट) सेमेस्टर के छात्रों/छात्राओं के लिए अंतिम सेमेस्टर की परीक्षाएं समयबद्ध ढंग से ऑनलाइन ओपन बुक एग्जामिनेशन (OBE) मोड में होगी। इस परीक्षा में छात्र/छात्राएं दूरस्थ रूप में (अपने घर/ किसी अन्य स्थान से) सम्मिलित हो सकते हैं और उत्तर लिखने के लिए पुस्तकों और अन्य सहायक सामग्री का सहयोग लेने, पर कोई प्रतिबंध नहीं है।
2. ऑनलाइन ओपन बुक एग्जामिनेशन (OBE) प्रणाली में परीक्षा की सम्पूर्ण अवधि के लिए ऑनलाइन प्लेटफार्म की उपलब्धता की कोई आवश्यकता नहीं होती है। इन्टरनेट कनेक्टिविटी के साथ एक पीसी/ लेपटाप/ मोबाइल फोन की आवश्यकता है—(i) परीक्षा शुरू होने पर पोर्टल से प्रश्नपत्र को डाउनलोड करने के लिए और(ii) अतः मे पोर्टल पर हस्तलिखित उत्तर पुस्तिकाएं अपलोड करने के लिए।
3. परीक्षा की समय सारणी
(क) विभिन्न स्नातक और स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के शैक्षणिक सत्र 2021-2022 के टर्मिनल सेमेस्टर के छात्रों हेतु अंतिम /मध्य (इन्टरमीडिएट) सेमेस्टर की परीक्षाओं की समय-सारणी /टाइम- टेबुल (विभिन्न प्रश्न पत्रों की परीक्षा की तारीख और समय दर्शाते हुए)सम्बंधित संकाय प्रमुख (स्नातक पाठ्यक्रमों हेतु)/विभागाध्यक्षों (स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों हेतु) द्वारा निम्न तिथि के अनुसार तैयार किया जाएगा और इसकी घोषण परीक्षा नियंत्रक द्वारा की जायेगी। परीक्षा की तिथियाँ इस प्रकार हैं:

01	स्नातक प्रथम सेमेस्टर	दिनांक 23.04.2022 से 19.05.2022
02	परास्नातक प्रथम सेमेस्टर	दिनांक 16.04.2022 से 11.05.2022
03	चतुर्थ, षष्ठम, अष्टम, दशम अंतिम/मध्य/(इन्टरमीडिएट)सेमेस्टर	दिनांक 06.05.2022 से 24.05.2022
04	समस्त डिप्लोमा, साटिफिकेट, पी0एच0डी0 कोर्स वर्क आदि	दिनांक 10.06.2022 से 20.06.2022

- (ख) अंतिम सेमेस्टर /मध्य (इन्टरमीडिएट) सेमेस्टर परीक्षाओं की कार्यक्रम/ समय सारणी पोर्टल (www.bhuonline.in) पर जारी /अपलोड की जायेगी।
- (ग) छात्रों/छात्राओं को चाहिए कि वे परीक्षाओं के कार्यक्रमों की जांच कर लें और यदि कोई विसंगति दिखाई दे तो इसकी सूचना तत्काल सम्बंधित संकाय व विभागाध्यक्ष के कार्यालय को दे।

4. परीक्षा के दिन

- (क) छात्रों को अपनी परीक्षा शुरू होने से कम से कम 30 मिनट पहले परीक्षा पोर्टल पर लागइन करना होगा। परीक्षा शुरू होने के बाद वे पोर्टल (www.bhuonline.in) से प्रश्नपत्र डाउनलोड कर सकते हैं और परीक्षा की समाप्ति हेतु निर्धारित समय से पहले स्टूडेंट पोर्टल पर उपलब्ध उपकरणों का उपयोग करके हस्तलिखित उत्तर पुस्तिकाएं अपलोड कर सकते हैं।
- (ख) परीक्षा के दौरान सम्बंधित नियंत्रण कक्ष में सम्बंधित संकाय (स्नातक पाठ्यक्रमों के लिए)/विभाग(स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के लिए) की परीक्षा समिति उपलब्ध होगी। उनके फोन नंबर / ईमेल आईडी पोर्टल पर अधिसूचित

किए जाएंगे। यदि किसी मामले में, किसी छात्र/छात्रा को किसी भी तरह की कठिनाई का सामना करना पड़ता है, तो वह संबंधित परीक्षा समिति से सम्पर्क कर सकता है।

5. परीक्षा की कुल अवधि

- (क) परीक्षा की कुल अवधि 4 घंटे 30 मिनट (चार घंटे तीस मिनट) होगी, जिसमें पोर्टल से प्रश्न पत्र डाउनलोड करने, हाथ से उत्तर लिखने और पोर्टल पर हस्तलिखित उत्तर पुस्तिकाओं को अपलोड करने का समय सम्मिलित है।
- (ख) दिव्यांग परीक्षार्थी से परीक्षा के लिए लिखित परीक्षा आयोजित करने के सम्बंध में दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग द्वारा अधिसूचित दिनांक 29.08.2018 के दिशानिर्देशों के अनुसार जो छात्र स्क्राइब की सुविधा पाने के हकदार है, उन्हें परीक्षा प्रक्रिया पूर्ण करने के लिए परीक्षा की कुल अवधि 6 घंटे (छह घंटे) होगी। ऐसे छात्र जो स्क्राइब की सुविधा प्राप्त करने के हकदार है, उन्हें इस अधिसूचना की उप-धारा 10 में दी गई सरलीकृत प्रक्रिया के अनुसार संकाय के संकाय प्रमुख (स्नातक कार्यक्रमों के लिए)/विभाग के विभागाध्यक्ष (स्नातकोत्तर कार्यक्रमों के लिए) से पूर्व अनुमति प्राप्त करनी होगी।
- (ग) परीक्षा शुरू होने के निर्धारित समय के बाद परीक्षा समाप्त होने का समय स्टूडेंट पोर्टल पर प्रदर्शित किया जाएगा।

6. प्रश्नपत्र का पैटर्न

प्रश्नपत्र में 08 प्रश्न होंगे, जिसमें से छात्रों को किसी भी 04 प्रश्नों के उत्तर देने होंगे। प्रश्नपत्र 70 अंकों का होगा जिसमें प्रत्येक प्रश्न 17.5 अंक का होगा।

7. प्रश्नपत्र डाउनलोड करना

- (क) प्रश्नपत्र केवल स्टूडेंट पोर्टल पर ही उपलब्ध होगा।
- (ख) प्रश्नपत्र केवल उसी तिथि को दिखायी देगा जिस तिथि को उस प्रश्नपत्र की परीक्षा निर्धारित होगी। प्रश्नपत्र डाउनलोड बटन परीक्षा नियंत्रक द्वारा अधिसूचित समय सारणी के अनुसार परीक्षा के एक विशेष सत्र के प्रारंभ में सक्रिय हो जाएगा।
- (ग) छात्रों को डेस्कटाप/ लैपटाप/ फोन पर प्रश्नपत्र डाउनलोड करने के लिए डाउनलोड बटन पर क्लिक करना आवश्यक है। वे परीक्षा की अवधि के दौरान प्रिंटआउट भी ले सकते हैं।
- (घ) परीक्षा के समापन समय के बाद संबंधित प्रश्नपत्र डाउनलोड करने की सुविधा स्वतः समाप्त हो जाएगी।
- (ङ) यदि किसी मामले में, किसी छात्र को प्रश्नपत्र डाउनलोड करने में कोई कठिनाई होती है, तो वह संबंधित परीक्षा समिति से उनके निर्धारित ई-मेल या फोन नंबर पर संपर्क करके प्रश्नपत्र प्राप्त कर सकता है। परीक्षा समिति प्रश्नपत्र सीधे छात्र से ई-मेल पते, या व्हाट्सएप पर भेज देगी। हालाँकि इस विकल्प का उपयोग केवल आपात स्थिति में ही किया जाना चाहिए।

8. प्रश्नों के उत्तर देने के लिए मानदंड:

- (क) नियमानुसार जब तक किसी स्क्राइब की अनुमति नहीं दी जाती है, छात्रों को उत्तर अपने हाथ से स्वतः लिखना चाहिए। टाईप किये गये उत्तर स्वीकार नहीं किये जायेंगे।
- (ख) उत्तर काले या नीले पेन का उपयोग करके एक सादे सफेद ए-4 आकार के कागज (केवल एक तरफ का उपयोग किया जाना चाहिए) पर हाथ से लिखा जाना चाहिए।
- (ग) प्रत्येक प्रश्नपत्र के उत्तर 350 शब्दों या 3(तीन) सादे ए-4 आकार के पन्ने में दिया जा सकता है (ए-4 सादे कागज केवल एक तरफ का उपयोग किया जाना है)।
- (घ) प्रत्येक प्रश्न के उत्तर एक नए पृष्ठ से शुरू होने चाहिए। सभी पृष्ठों को क्रमांकित किया जाना चाहिए और प्रत्येक पत्रक पर परीक्षा अनुक्रमांक लिखा जाना आवश्यक है।
- (ङ) छात्र/छात्राएँ उत्तर के लिए उपयोग की जाने वाली पहली शीट पर अपने पाठ्यक्रम का नाम, सेमेस्टर परीक्षा अनुक्रमांक, प्रश्नपत्र कोड, प्रश्नपत्र शीर्षक, परीक्षा की तिथि और समय लिखेंगे।

9. पोर्टल पर उत्तरपुस्तिका अपलोड करना

- (क) उत्तर पुस्तिकाओं को अपलोड करने के लिए उपकरण स्टूडेंट पोर्टल पर उपलब्ध है।
- (ख) ऑनलाइन मूल्यांकन की प्रक्रिया आसान बनाने के लिए और यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रश्न-वार अंकन हो, अपलोड टूल के लिए आवश्यक है कि प्रत्येक प्रश्न के उत्तर पत्रक अलग-अलग अपलोड किए जाएं। इसलिए छात्रों/छात्राओं को अपलोड किए गए टूल में दिए गए संबंधित प्रश्न संख्या के सापेक्ष केवल उनके द्वारा उत्तरित प्रत्येक प्रश्न की उत्तर-पुस्तिकाओं को ही अपलोड करना है।
- (ग) छात्रों को परीक्षा की अवधि के भीतर हस्तलिखित उत्तर पुस्तिकाएं अपलोड करनी हैं। जो छात्र/ छात्राएँ परीक्षा की सम्पूर्ण अवधि के दौरान पोर्टल पर उत्तर पुस्तिकाओं को अपलोड करने में असमर्थ होंगे, उन्हें सम्बंधित प्रश्नपत्र/परीक्षा में "अनुपस्थित" माना जायेगा।
- (घ) यदि किसी कारणवश, किसी छात्र को अपलोड टूल का उपयोग करके स्टूडेंट पोर्टल पर उत्तर पुस्तिकाओं को अपलोड करना मुश्किल लगता है तो वह सम्बंधित परीक्षा समिति को उनके निर्दिष्ट ईमेल पर ई-मेल के माध्यम से उत्तर पुस्तिकाओं की स्कैन की गई छवियों को पीडीएफ प्रारूप में भेज सकता है। हालाँकि, इस विकल्प का उपयोग केवल आपात स्थिति में ही किया जा सकता है इस मोड में किसी तरह की प्रस्तुतियाँ सम्बंधित परीक्षा समिति द्वारा केवल तभी स्वीकार की जायगी जब वे परीक्षा समिति को परीक्षा की सम्पूर्ण अवधि के भीतर प्राप्त होगी। ऐसे छात्र जिनकी प्रस्तुतियाँ सम्बंधित परीक्षा की सम्पूर्ण अवधि के बाद प्राप्त होगी, उन्हें सम्बंधित प्रश्नपत्र/परीक्षा में "अनुपस्थित" माना जायगा। और उनकी उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा।
- (ङ) उत्तर पुस्तिकाओं को पोर्टल पर अपलोड करने के बाद, छात्रों को क्रॉस-चेक करना होगा कि अपलोड की गई छवियाँ/स्कैन की गई फाइले सुपाद्य है। यदि फाइलें/चित्र सुपाद्य नहीं हैं तो पहले से अपलोड की गई छवि को हटाने के बाद साफ-सुथरी पठनीय छवियों को अपलोड किया जाए। उत्तर अपलोड करने की प्रक्रिया पोर्टल पर उपलब्ध ओबीई नियमावली में देखी जा सकती है।
- (च) परीक्षा के समापन समय के बाद, सम्बंधित प्रश्नपत्र की उत्तर पुस्तिकाओं को अपलोड करने की सुविधा स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।

10. अनुचित साधनों का उपयोग:

वर्तमान आनलाइन ओबीई प्रणाली में निम्नलिखित को किसी छात्र/छात्रा द्वारा अनुचित साधन के प्रयोग के रूप में माना जायेगा:

- (क) लिखावट छात्र/छात्रा की नहीं है।
- (ख) एक से अधिक छात्रों द्वारा अपलोड की गई उत्तर पुस्तिकाओं की छवि/पीडीएफ फाइल एक है अथवा सामान है।
- (ग) एक से अधिक छात्रों के उत्तर एक सामान है।

उपरोक्त में से किसी भी मामले में, सम्बंधित छात्र / छात्राओं की सम्बंधित पाठ्यक्रम/प्रश्नपत्र की परीक्षा को रद्द कर दी जायेगी। बार-बार अपराध पर, सम्पूर्ण परीक्षा रद्द कर दी जायेगी। ऐसे सभी मामलों, जिनमें मूल्यांकनकर्ता को छात्रों द्वारा अनुचित साधन के उपयोग का संदेह होगा, उन्हें जाँच के लिए तथा इस सम्बंध में सिफारिश करने के लिए अनुचित साधन उपयोग समिति के पास भेजा जाएगा।

11. स्क्रीन का प्रावधान:

- (क) दिशानिर्देश (अनुबंध-1) निर्दिष्ट दिव्यांग छात्र एवं छात्राओं के लिए लिखित परीक्षा आयोजित करने के सम्बंध में दिव्यांग जन सशक्तिकरण विभाग द्वारा अधिसूचित दिनांक 29.08.2018 के दिशानिर्देश लागू होंगे।

- (ख) यह दृष्टिगत रखते हुए कि छात्र परीक्षा को दूरस्थरूप से लिख रहे हैं, ऐसे छात्र (दिव्यांगजन) जो स्क्राइब प्रावधान के हकदार हैं उन्हें उपरोक्त दिशानिर्देशों में निर्धारित मानदंडों के अनुसार अपने स्वयं के लिए स्क्राइब की व्यवस्था करनी होगी।
- (ग) मौजूदा प्रक्रिया को सरल बनाने के लिए, हकदार छात्रों हेतु स्क्राइब की अनुमति देने की शक्ति संबंधित संकाय के संकाय प्रमुख (स्नातक पाठ्यक्रमों के लिए) सम्बंधित विभाग के विभागाध्यक्ष (स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के लिए) के पास होगी। स्क्राइब की आवश्यकता वाले छात्र आवेदन पत्र (अनुबंध-2) भरेंगे और इसे अनुमति के लिए सम्बंधित संकाय प्रमुख/विभागाध्यक्ष को ईमेल करेंगे।

12. बैंक पेपर की परीक्षा

समस्त पूर्व छात्र (जिन्होंने पिछले शैक्षणिक सत्रों के दौरान अपने टर्मिनल/इन्टरमीडिएट सेमेस्टर परीक्षाओं को लिखा/लिखने के लिए पात्र थे) भी पिछले शैक्षणिक सत्रों के सेमेस्टर पाठ्यक्रमों के अपने बैंकलॉग को समाप्त करने के लिए आगामी आनलाइन ओबीई में सम्मिलित हो सकते हैं।

13. सभी छात्रों को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि सम्बंधित पाठ्यक्रमों के लिए उनके परीक्षा फार्म सही ढंग से भरे गये हैं।
14. परीक्षा नियंत्रक कार्यालय, का.हि.वि.वि, परीक्षा प्रारम्भ होने से 30 मिनट पहले प्रत्येक सत्र हेतु प्रत्येक दिन की परीक्षा का प्रश्न पत्र यथास्थिति, संकाय/विभाग/कालेज के ई-मेल पर प्रदान करेगा। यदि किसी छात्र को पोर्टल से प्रश्नपत्र डाउनलोड करने में किसी प्रकार की कठिनाई हो रही हो, तो इसके लिए वह संकाय/विभाग/कालेज से भी अनुरोध कर सकता है। संकाय/विभाग/ महाविद्यालय प्रश्नपत्र सीधे छात्र के ई-मेल पते, फोन या व्हाट्सएप पर भेज देगे।
15. विनिर्दिष्ट मामलों के लिए छात्र/छात्राओं को संकाय/विभाग/कालेज के सम्पर्क में रहने की सलाह दी जाती है।

(Signature)
13/04/2022
संयुक्त कुलसचिव (परीक्षा)

पत्रांक संख्या: सी.ई./2021-22/23

दिनांक: 13.04.2022

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यावाही हेतु प्रेषित :

1. निदेशक, चिकित्सा, प्रबन्ध शास्त्र, कृषि, विज्ञान, पर्यावरण एवं धारणीय काशी हिन्दू विश्वविद्यालय, वाराणसी।
2. कुलसचिव, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
3. छात्र अधिष्ठाता, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
4. मुख्य आरक्षाधिकारी, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
5. संकायाध्यक्ष, चिकित्सा विज्ञान संकाय, दन्त चिकित्सा, आयुर्वेद कला संकाय, सामाजिक संकाय, कृषि संकाय, प्रबन्ध शास्त्र संकाय, विज्ञान संकाय, पर्यावरण एवं धारणीय संकाय, वाणिज्य संकाय, विधि संकाय, दृश्य कला संकाय मंच कला संकाय, संस्कृत विद्या धर्म विज्ञान संकाय, शिक्षा संकाय काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
6. समस्त विभागाध्यक्ष (चिकित्सा संकाय, दन्त चिकित्सा, आयुर्वेद कला संकाय, सामाजिक विज्ञान संकाय, कृषि विज्ञान संकाय, पर्यावरण एवं धारणीय संकाय, दृश्य कला संकाय, मंच कला संकाय, संस्कृत विद्या धर्म विज्ञान संकाय के अन्तर्गत)
7. प्रधानाचार्य, महिला महाविद्यालय, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
8. आचार्य प्रभारी, राजीव गाँधी दक्षिणी परिसर, बरकछा।
9. समन्वयक संगणक केन्द्र कृपया विश्वविद्यालय के Website पर अंकित करें।
10. प्रधानाचार्य संबद्ध महाविद्यालय (वीकेएम, एएमडीसी, डीएवी, वीसीडब्ल्यू)
11. समन्वयक स्कूल / केन्द्र, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
12. संयुक्त कुलसचिव(शिक्षण) काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
13. संयुक्त कुलसचिव(लेखा) काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
14. सहायक कुलसचिव एवं कुलपति के निजी सचिव, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
15. सहायक कुलसचिव, राजीव गाँधी दक्षिणी परिसर, बरकछा।
16. सहायक कुलसचिव(परीक्षा) काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
17. अनुभाग अधिकारी(परीक्षा, गोपनीय) परीक्षा नियंत्रक, कार्यालय काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
18. परीक्षा नियंत्रक के निजी सचिव काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।
19. जनसंपर्क अधिकारी, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय।

(Signature)
13/04/2022
संयुक्त कुलसचिव (परीक्षा)



Ref. No. CE/2021-2022/22

Dated: April 12, 2022

NOTIFICATION

Subject: Procedure related with the conduct of end semester examinations of the academic session 2021-22 students of terminal / intermediate semester (I, IV, VI, VIII & X semester) in online Open Book Examinations (OBE) mode– reg

The Dean of Faculty and Head of Department has recommended to conduct of end semester examinations for the students of terminal/Intermediate semester of the academic session 2021-22 in online Open Book Examination (OBE) mode in relaxation of the provisions contained in relevant Ordinances. Accordingly, following is notified for the information of all concerned:

1. End semester examinations for the students of terminal/ Intermediate semester of the academic session 2021-22 would be a **timed online Open Book Examination (OBE)**. In this examination, students can take the examination remotely (from their home/ any other place) with no restriction on consulting books and other resource materials for writing answers.
2. The online OBE system does not require the availability of online platform for the entire duration of the examination. A PC/Laptop/Mobile Phone with internet connectivity is required (i) initially at the commencement of examination for downloading the question paper from the portal and (ii) finally for uploading the handwritten answers sheets on the portal.

3. Timetable of examination

- a) The schedule/ time-table (indicating date and time of examination of different papers) of the end-semester examinations for the students of terminal/ Intermediate semester of the academic session 2021-22 of different UG and PG programmes shall be prepared by the Dean of the Faculty (for UG courses)/ Head of the Department (for PG courses) concerned and announced by the Controller of Examinations. Dates examination schedule are as under:

S.NO.	Semester	Dates
01	UG - 1 st Terminal/ Intermediate Semester	w.e.f. 23.04.2022 – 19.05.2022
02	PG – 1 st Terminal/ Intermediate Semester	w.e.f. 16.04.2022 – 11.05.2022
03	PG- UG – IV, VI, VIII, & X Terminal/ Intermediate Semester	w.e.f. 06.05.2022 – 24.05.2022
04	Ph.D. Course work , UG/PG Diploma, Certificate, etc	w.e.f. 10.06.2022 – 20.06.2022

- b) The schedule/time-table of end semester examinations would be posted on the portal (www.bhuonline.in).
- c) The students should check the schedule of examinations and in case any inconsistency is noticed, the same may be immediately communicated to the Dean, concerned faculty and Head of the department.

4. On the day of examination

- a) The students are required to login to the examination portal at least 30 minutes prior to the start of their examination. After the commencement of the examination they can download the question paper from the portal (www.bhuonline.in) and before the scheduled closer upload the handwritten answer sheets using the tools available on the students' portal.
- b) The Examination Committee of the concerned Faculty (for UG courses)/ Department (for PG courses) would be available in the respective Control Rooms during examination. Their phone numbers/ email ids would be notified on the Portal. If in any case, a student faces any difficulty he/she may get in touch with respective Examination Committee.

5. Total duration of Examination

- a) The total duration of the examination will be **4 hours 30 minutes** (Four hours thirty minutes), which includes the time for downloading the question paper from the Portal, writing the answers by hand and uploading the hand-written answer sheets on the portal.
- b) For the students who are entitled to get the facility of a 'Scribe' as per guidelines dated 9.08.2018 on conducting written examination for Persons with Benchmark Disabilities, notified by the Department of Empowerment of Persons with Benchmark Disabilities (Divyangjan), the total duration of examination shall be **6 hours** (six hours) to complete the examination process. Such students as are entitled to get the facility of a 'Scribe' must obtain prior permission from the Dean of the Faculty (for UG programmes)/ Head of the Department (for PG programmes) as per simplified procedure given in sub-section 11 of this notification.
- c) After the scheduled time of commencement of examination, the time left for the end of the examination will be displayed on the students' portal.

6. Pattern of Question Paper:

The Question Paper shall contain 08 questions out of which students will be required to answer any 04 questions. The question paper will be of 70 marks with each question carrying 17.5 marks.

7. Downloading the Question Paper

- a) The Question Paper shall be available for download from the student portal only.
- b) The Question Paper download button will be visible only against the paper scheduled on that date. The Question Paper download button will get activated at the commencement of a particular session of examination as per the time-table notified by the Controller of Examinations.
- c) Students are required to click on the download button to download the question paper on the Desktop/Laptop/Phone. They can also take the printout, if required, either at his/her home.
- d) After the closing time of the examination, the download facility of concerned question paper would automatically get disabled.
- e) If in any case, a student faces any difficulty in downloading the Question Paper, he/she may contact the respective Examination Committee on its designated e-mail or phone number to get the Question Paper. The Examination Committee shall send the question paper directly to the student's e-mail address, phone or WhatsApp. However, this option may be exercised only in case of an emergency.

8. Norms for answering the questions:

- a) The answers should be written by students in their own hand writing unless a scribe has been permitted as per rules. **Typed answers shall not be accepted.**
- b) Answers should be hand-written on a plain white A4 size paper (only one side is to be used) using black or blue pen.
- c) Each question can be answered in maximum 350 words in 3 A4 size sheet (single face).
- d) Answers to each question should start from a fresh page. All pages are required to be numbered and examination roll number should also be written on each pages.
- e) Students will write their Course Name, Semester, Examination Roll Number, Paper Code, Paper title, Date and Time of Examination on the first sheet used for answers.

9. Uploading answer sheets on the portal

- a) Tool for uploading the answer sheets is available on the students' portal.
- b) To make the process of online evaluation easy and to ensure marking is done question-wise, Upload tool requires that answer sheets for each question are uploaded separately. Therefore, students are required to upload answer-sheets of each question answered by them only against the concerned Question number given in the upload tool.
- c) Students have to upload the handwritten answer sheets within the total duration of the examination. Those who are unable to upload the answer sheets on the portal within total duration of the examination would be treated as '**ABSENT**' in the concerned paper/examination.
- d) If for any reason, a student finds it difficult to upload the answer sheets on the students portal using the upload tool, he/she can send the scanned images of the answer sheets in PDF format through e-mail to the concerned Examination Committee at their designated email only. However, this option may be exercised only in case of an emergency. Only such submissions in this mode shall be accepted as are received by the concerned Examination Committee within the total duration of the examination. Such students whose submissions are received after the total duration of concerned examination, would be treated as '**ABSENT**' in the concerned paper/examination.
- e) After uploading the answer sheets on the portal, the students must cross-check that uploaded images/ scanned files are legible. In case the files/ images are not legible, clean legible images be retaken and uploaded after deleting the previously uploaded image. The procedure for uploading answers can be seen in the OBE Manual available on the Portal.
- f) After the closing time of the examination, the upload facility for uploading answer sheets of concerned question paper would automatically get disabled.

10. Use of unfair means:

In the instant online OBE, following shall be treated as use of unfair means by a student:

- Handwriting is not of the student
- Image/ PDF file of answer-sheets uploaded by more than one student is same

- Answers of more than one student is verbatim same

In either of the above cases, the punishment of cancellation of examination of concerned course/ paper shall be imposed on the student(s) concerned. For repeated offence, punishment of cancellation of entire examination shall be imposed. All such cases, in which use of unfair means by students is suspected by the Evaluator, would be referred to the Unfair means Committee for examination and making recommendation thereon.

11. Provision of 'Scribe':

- The guidelines (**Annexure 1**) dated 29.08.2018 on conducting written examination for Persons with Benchmark Disabilities, notified by the Department of Empowerment of Persons with Benchmark Disabilities (Divyangjan) shall be applicable.
- Keeping in view that students would be writing the examination remotely, such students (Divyangjan) as are entitled for provision of a 'scribe' would be required to arrange for their own scribes as per norms prescribed in the aforesaid guidelines.
- To simplify the existing process, the power to permit scribes for entitled students shall rest with the Dean of the Faculty concerned (for UG courses)/ Head of the Department concerned (for PG courses). The students requiring scribe shall fill up the application form (**Annexure 2**) and email it to the concerned Dean/Head for permission.

12. Examination of back papers

All ex-students [who failed and fail to appear in their terminal/ Intermediate semester examinations during the previous academic sessions] may also appear in the ensuing online OBE to clear their backlog of even semester course(s) of previous academic sessions.

- All students should also ensure that their examination forms for the respective **courses have been correctly filled-up.**
- The office of the Controller of Examinations, BHU shall also provide question papers at the e-mail of the Faculty / Department / College as the case may be on each day of examination for each session 15 minutes prior to the commencement of the examination. In case if any of the student faces any difficulty in downloading the question papers from the portal, he/she may also request the Faculty / Department / College for the same. Faculty / Department / College shall send the question paper directly to the e-mail address, phone or WhatsApp of the student.
- Students are advised to be in touch with Faculty/Department/ college for specific issues if any.**

This issue with the approval of the Controller of Examinations.


Joint Registrar (Exam)

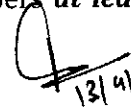
Dated: April 12, 2022

Ref. No. CE/2021-2022/22

Copy forwarded to the following for information and necessary action to:-

- The Director, Inst. of Medical Science, Agriculture Science, Environmental and Sustainable Development, Science, Management Studies, BHU
- The Registrar, BHU

3. The Dean of Student, B.H.U.
4. The Chief Proctor, BHU
5. The Deans of the Faculties of Arts, Social Sciences, Science, Commerce, Law, Education, Performing Arts, Visual Arts, S.V.D.V., Management Studies, Ayurveda, Dental Science/Medicine & Agricultural Science. Environmental and Sustainable Development, BHU
6. All Head of the Departments under I.Ag.Sc., IMS (Faculties of Modern Medicine, Ayurveda, Dental Science) Faculties of Arts, Social Sciences, Science & SVDV., BHU.
7. The Principal, MMV, BHU.
8. The Prof. of In-charge, Rajiv Gandhi South Campus, Barkachha, Mirzapur.
9. The Coordinator, Computer Centre, BHU with request to kindly put up on BHU Website.
10. The Principals of affiliated Colleges (VKM, AMDC, VCR & DAV).
11. The Addl. Controller of Examinations, BHU
12. The Coordinators, School/Centers/ Women's Studies Center, BHU
13. The Assistant. Registrar, Rajiv Gandhi South Campus, Barkachha, Mirzapur.
14. The Jt. Registrar (Academic), BHU
15. The Jt. Registrar (Accounts) - II, BHU
16. The Assistant. Registrar & Secretary to the Vice-Chancellor, BHU
17. The Assistant. Registrar (Exams.), BHU
18. The S.O. (Exams., Proof., Confidential, Evaluation, Store, Accounts sections) of CE's Office,
19. The PS to C.E.
20. The PS to Jt. Registrar (Exams.) BHU
21. The P.R.O., BHU (with the request to release the above news in the local news papers *at least two national dailies* as a news items.).


13/4/22

Joint Registrar (Exams)