



सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र संकाय
प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

१. प्रारम्भिक व्यवस्था:

यस कार्यविधिको नाम “सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र संकाय, प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०८२” हुनेछ।

यो कार्यविधि मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र संकायअन्तर्गतका स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका पाठ्यक्रममा समावेश प्रयोगात्मक (Practical / Field Work / Project Work / Viva-Voce) परीक्षाको सञ्चालनका लागि लागू हुनेछ।

२. उद्देश्य:

१. प्रयोगात्मक परीक्षा व्यवस्थित, पारदर्शी र समान मापदण्डमा सञ्चालन गर्ने।
२. विद्यार्थीको व्यावहारिक सीप, विश्लेषणात्मक क्षमता र विषयगत दक्षताको मूल्याङ्कन गर्ने।
३. परीक्षामा एकरूपता, निष्पक्षता र शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्ने।

३. प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकार:

मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र संकायअन्तर्गत प्रयोगात्मक परीक्षामा निम्नानुसार कार्यहरू गरिनेछन्।

१. फिल्ड वर्क (Field Work)
२. रिपोर्ट लेखन (Report Writing)
३. परियोजना कार्य (Project Work)
४. प्रस्तुतीकरण (Presentation)
५. व्यावसायिक अभ्यास (Internship)

४. प्रयोगात्मक विषयहरूको कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

१. प्रयोगात्मक विषयहरूको कक्षा नियमित रूपमा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित विषय शिक्षक जिम्मेवार रहनेछ।
२. ३ क्रेडिट भएको प्रयोगात्मक पाठ्यक्रमका लागि सेमेस्टर आवधि भित्र कम्तीमा १६ कक्षा (class sessions) सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
३. ३ क्रेडिटभन्दा कम भएको प्रयोगात्मक पाठ्यक्रमका लागि सेमेस्टर आवधि भित्र कम्तीमा ८ कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
४. विद्यार्थीहरूले प्रयोगात्मक कार्य, रिपोर्ट तथा परियोजना सम्बन्धी तयारी सेमेस्टरको अन्तिम परीक्षा सुरु हुनु अघि नै पूरा गरी प्रतिवेदन (Report) तयार गरेको हुनुपर्नेछ।
५. BCA कार्यक्रमको हकमा प्रयोगात्मक विषयहरूको कक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धित निर्देशिका अनुसार गर्नुपर्नेछ।
६. यस व्यवस्थाको पालन गर्ने/गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित विभाग वा क्याम्पसको हुनेछ।

५. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन समिति:

१. प्रत्येक विभाग/क्याम्पसमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनका लागि “प्रयोगात्मक परीक्षा समिति” गठन गरिनेछ।

२. समितिमा निम्न सदस्यहरू रहनेछन्:

- विभागीय प्रमुख/क्याम्पस प्रमुख — संयोजक
- सम्बन्धित विषयका विषय शिक्षक/आन्तरिक परीक्षक — सदस्य
- बाह्य परीक्षक — सदस्य
- प्रशासन प्रमुख/प्रशासन सहायक — सदस्य सचिव

६. परीक्षकको नियुक्ति:

१. ४० अङ्कभन्दा कम वा १.५ क्रेडिट घण्टाभन्दा कम अङ्कभार भएको विषयमा विभाग वा क्याम्पसभित्रकै, तर सो विषयको आन्तरिक सुपरीवेक्षक नभएको विषय शिक्षकलाई बाह्य परीक्षक (External Examiner) को रूपमा तोक्न सकिनेछ।

२. तर, ४० अङ्क वा ३ क्रेडिट घण्टाको प्रयोगात्मक कार्य भएको विषयमा बाह्य परीक्षक क्याम्पस/विभाग बाहिरबाट तोक्नुपर्नेछ।

३. BCA कार्यक्रमको हकमा प्रयोगात्मक कार्य भएको विषयमा बाह्य परीक्षक (External Examiner) अन्य विभाग वा क्याम्पसहरूबाट तोकिनेछ।

४. बाह्य परीक्षक माग गरेको पत्र सम्बन्धित विभाग/क्याम्पसले संकाय डीन कार्यालयमा पेश गर्नेछ र स्वीकृति प्राप्त गरेपछि मात्र परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

७. परीक्षा सञ्चालन प्रक्रिया:

१. प्रयोगात्मक परीक्षा निर्धारित समयावधिभित्र (सत्रान्त परीक्षा अगाडि वा सेमेष्टरको अन्तिम परीक्षा समाप्त भएको १५ दिनभित्र) सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

२. विभाग/क्याम्पसले परीक्षा तालिका तयार गरी विद्यार्थीहरूलाई पूर्वजानकारी गराउनेछ।

३. विद्यार्थीले प्रयोगात्मक कार्यको रिपोर्ट, परियोजना कार्य वा आवश्यक अन्य दस्तावेज र प्रयोगात्मक परीक्षा शुल्क बुझाएको भौचर सहित सेमेष्टरको अन्तिम परीक्षा सुरु हुनु अघि तोकिएको मिति भित्र आफ्ना विषयको सिफारिसमा विभाग/क्याम्पसमा बुझाउनुपर्नेछ।

४. परीक्षा सञ्चालनका लागि खटिने बाह्य परीक्षकको पारिश्रमिक लगायत आवश्यक उपकरण, सामग्री र स्रोतहरूको व्यवस्था सम्बन्धित विभाग वा क्याम्पसले गर्नेछ।

८. मूल्याङ्कन प्रणाली:

१. मूल्याङ्कन आन्तरिक र बाह्य परीक्षकको संयुक्त रूपमा हुनेछ।

२. मूल्याङ्कनका प्रमुख आधारहरू:

- विषयगत ज्ञान र प्रयोगात्मक सीप
- रिपोर्ट वा परियोजनाको गुणस्तर
- मौखिक प्रस्तुतिको स्पष्टता र तार्किकता
- सृजनशीलता, अनुसन्धानात्मक सोच र विश्लेषण क्षमता

३. अन्तिम नतिजा दुवै परीक्षकको सहमति वा दुवै परीक्षकले प्रदान गरेको अंकको औसतका आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

९. परीक्षा शुल्क (Fee Structure):

१. प्रयोगात्मक परीक्षा शुल्क सम्बन्धित विभाग/क्याम्पसले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
२. सो शुल्क प्रयोगात्मक परीक्षा समितिले तोकेको नियमानुसार संकलन र व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

१०. नतिजा प्रकाशन प्रक्रिया:

१. मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि परीक्षकले अंकपुर्जा (Mark Sheet) विभागीय प्रमुख/क्याम्पस प्रमुख मार्फत परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय (प.नि.का.)/संकाय डीन कार्यालयमा पठाउनेछन्।
२. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय/संकाय डीन कार्यालयले प्रमाणिकरण गरी परीक्षा शाखामा पठाउनेछ, जसबाट अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिनेछ।

११. गोपनीयता र आचारसंहिता:

१. परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
२. परीक्षक, विद्यार्थी र कर्मचारीले विश्वविद्यालयको परीक्षा आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।
३. कुनै पनि प्रकारको अनियमितता वा पक्षपात पाइएमा विश्वविद्यालयले आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।

१२. विशेष व्यवस्था:

१. आकस्मिक परिस्थिति (जस्तै हडताल, प्राकृतिक विपद्, आदि) का कारण परीक्षा स्थगित भएमा डीन कार्यालयको निर्देशनअनुसार पुनः सञ्चालन गरिनेछ ।
२. यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरूमा विश्वविद्यालयका प्रचलित परीक्षा नियमावलीहरू लागू हुनेछन्।
३. कार्यविधिको कुनै बुदामा अस्पष्टता भएमा त्यसको अन्तिम व्याख्या प्राज्ञिक परिषदले गर्नेछ ।

१३. कार्यान्वयन:

यो कार्यविधि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय प्रागिक परिषद् (Academic Council) बाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

FAR WESTERN UNIVERSITY
FACULTY OF HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES
MAHENDRANAGAR, KANCHANPUR, NEPAL
MARK-SLIP FOR PRACTICAL EXAMINATION

EXAMINATION YEAR:

FACULTY:

CAMPUS:

LEVEL:

CENTER:

PROGRAM:

FULL MARKS:

YEAR/SEMESTER:

PASS MARKS:

SUBJECT:

S.N.	Symbol No.	Regd. No.	Name of Students	Marks in figure	Marks in Words
Remarks:			Total Passed		
			Total Failed		
			Total Absent		
			Total Student		

.....
Internal Examiner Name :
Date :

.....
External Examiner Name :
Date :