



સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી  
વલ્લભ વિધાનગર

મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન માટેની કો-ઓર્ડિનેટર માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અને નિયમો

૧. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન શરૂ થાય તે અગાઉની ઉત્તરવહીઓ ગોઠવણીની પ્રક્રિયા તથા મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન ને લગતી તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી યુનિવર્સિટી પરીક્ષા વિભાગ / સ્ટોર વિભાગમાંથી લેખીત માંગ કરી મેળવી લેવાની રહેશે.
૨. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનમાં નિમણૂક કરવામાં આવતા કર્મચારીઓના બાયોડેટા તથા તેઓના કોઈપણ સગા સંબંધી સંબંધીત પરીક્ષામાં પરીક્ષાર્થી તરીકે ઉમેદવારી કરેલ નથી તે અંગેની બાંહેધરી લખાવી એક ફાઇલ તૈયાર કરવાની રહેશે. તદઉપરાંત નિમવામાં આવતા કર્મચારીની ઉંમર ૧૮ વર્ષથી ઓછી ન હોય તેની ખાસ કાળજી રાખવાની રહેશે.
૩. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન શરૂ થાય તેના એક અથવા બે દિવસ અગાઉ જે તે વિષયમાં નિમવામાં આવેલ વિષયના કન્વીનરની ગિટિંગ બોલાવી સંબંધીત પેપરના પ્રશ્નોની ફાળવણી કરાવી લેવી તથા તેઓને જે તે વિષયનું મૂલ્યાંકન યુનિવર્સિટી દ્વારા જાહેર કરેલ નિયત તારીખો અનુસાર પૂર્ણ કરે તે અંગેની તાકીદ કરવાની રહેશે.
૪. જે પરીક્ષક સમયસર યોગ્ય સૂચના આપવા છતાં મૂલ્યાંકન માટે ઉપસ્થિત ન થતા હોય તો તૂટ જ તેની અવેજીમાં (SUBSTITUTE) નિમણૂક કરી મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનની કાર્યવાહી સત્વરે પૂરી થાય તેની તકેદારી લેવાની રહેશે.
૫. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર ઉપર કો-ઓર્ડિનેટરોએ હાજર રહેવાનું રહેશે તથા મૂલ્યાંકન કાર્ય અંગેનો અહેવાલ યુનિવર્સિટી પરીક્ષા વિભાગનાં વડાશ્રીને આપવાનો રહેશે.
૬. રાજ્ય સરકારશ્રીના ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી, ગાંધીનગરનાં પરીપત્ર ક્રમાંક કવટ-૫-૧(૧) યુનિવર્સિટી-૨૦૦૮/૩૦૩૭-૩૫ તારીખ : ૦૧/૦૩/૨૦૦૮નાં પરિપત્ર મુજબ યુનિવર્સિટી દ્વારા પરીક્ષા સંબંધી કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી ફરજનાં ભાગરૂપે બજાવવાની રહેશે આ અંગેની જાણ સંબંધીત પરીક્ષકોને તથા કર્મચારીઓને કરવા વિનંતી છે.
૭. સિન્ડિકેટ ઠરાવ ક્રમાંક : ૧૭(૧) તારીખ : ૨૮/૦૨/૨૦૦૮માં ઠરાવ્યા અનુસાર સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીનાં અધ્યાપકોને સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાનાં પેપરોની તપાસ કાર્ય (પરીક્ષણ કાર્ય) પૂર્ણ કર્યા પછી જ અન્ય યુનિવર્સિટીનાં પેપરોની તપાસ (પરીક્ષણ કાર્ય) કરવા જઈ શકશે આ અંગેની જાણ દરેક અધ્યાપકશ્રીઓને કરવા નમ્ર વિનંતી છે.
૮. સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ તમામ મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનની કામગીરી માટે (મોકરેશન સહીત) નીચે પ્રમાણેના મહત્તમ દિવસોને ધ્યાનને લઈ મહેનતાણુ ચૂકવવું.

	વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	મહેનતાણુ ચૂકવવા માટેના મહત્તમ કુલ નિયત દિવસો	મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન માટેની આનુસાંગિક તૈયારી માટે આપવાના વધારાના દિવસો
અ.	૧ થી ૫૦૦	૬	૧
બ.	૫૦૧ થી ૧૦૦૦	૧૦	૨
ક.	૧૦૦૧ થી ૨૦૦૦	૧૫	૪
ડ.	૨૦૦૧ થી ૫૦૦૦	૨૦	૫
ઇ.	૫૦૦૧ થી વધારે	૩૦	૫



૯. ઉપરોક્ત વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યામાં ૧૦% થી વધુ વિદ્યાર્થીઓની વધારે સંખ્યા સુધી તેના અગાઉના ક્રમે આવતા ગ્રુપ પ્રમાણે મહેનતાણુ ચૂકવવામાં આવશે.
૧૦. ખાસ અનિવાર્ય સંજોગો તથા વિશિષ્ટ આકસ્મિક સંજોગોમાં અથવા કુદરતી આપત્તિને ધ્યાનમાં લઈ મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનના દિવસોના ફેરફાર માટે યુનિવર્સિટી કાર્યાલય નિર્ણય લેશે. જે અંગે ઘટિત કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૧૧. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનમાં નીચે મુજબનો સ્ટાફ નીમી શકારો તથા મહેનતાણાનો દર નીચે મુજબ રહેશે.

અ. કો-ઓર્ડિનેટર	રૂ. ૩૫૦/- (દિવસ દીઠ)
બ. કલાર્ક	રૂ. ૧૬૦/- (દિવસ દીઠ)(દરેકને)
ક. પટ્ટાવાળા/પાણીવાળા	રૂ. ૮૦/- (દિવસ દીઠ) (દરેકને)

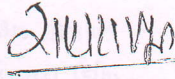
સ્ટાફ	વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ૫૦૦ અથવા ૫૦૦ કરતા ઓછી	વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ૫૦૧-૧૫૦૦	વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ૧૫૦૧-૩૦૦૦	વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ૩૦૦૦ થી વધુ
કો-ઓર્ડિનેટર	૧	૧	૨	૨
કલાર્ક	૧	૨	૩	૪
પટ્ટાવાળા/પાણીવાળા	૧	૨	૩	૪
કુલ સ્ટાફ	૩	૫	૮	૧૦

ઉપરોક્ત દરેક સ્ટાફને સ્પેશ્યલ રીફ્રેશમેન્ટ એલાઉન્સ રૂ. ૬૦/- (દિવસ દીઠ) મળવા પાત્ર રહેશે.

(તારીખ : ૦૩/૦૬/૨૦૧૬ની પરીક્ષા સુચારૂ સમિતિની ભલામણ ક્રમાંક ૫ અને તારીખ : ૧૫/૦૬/૨૦૧૬ની પરીક્ષા સુધારણા કાઉન્સિલની ભલામણ ક્રમાંક ૬ ને તારીખ : ૨૨/૦૭/૨૦૧૬ના રોજ કુલપતિશ્રીએ મંજૂર કરેલ)

૧૨. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કાર્ય અંગેના મહેનતાણાના બીલની સાથે વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા દર્શાવતુ પત્રક અવશ્ય બીડવું. તથા રજૂ કરવામાં આવતા બીલને પ્રમાણીત કરી આગળની ઘટિત કાર્યવાહી માટે પરીક્ષા વિભાગમાં જમાં કરાવવું.

નંબર : ઈ/મ.મૂલ્યાંકન/૧૮૭૪  
વલ્લભ વિધાનગર  
તારીખ : ૧૧/૦૬/૨૦૧૬

  
કુલસચિવ





# SARDAR PATEL UNIVERSITY

P. B. No. 10  
VALLABH VIDYANAGAR - 388 120(GUJARAT) INDIA

## પરીક્ષા વિભાગ

### મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન સેન્ટર માટેના માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

ખાસ નોંધ: મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનના કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીએ યુનિવર્સિટીના પત્ર ક્રમાંક ઇ/મ.મૂલ્યાંકન/૧૮૭૪ ના તારીખ: ૧૧/૦૮/૨૦૧૬ના જાહેર કરેલ મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન માટેની કો-ઓર્ડિનેટર માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અને નિયમોનું અચૂક પાલન કરવાનું રહેશે. સદર પરીપત્ર યુનિવર્સિટી વેબસાઇટ [www.spuvvn.edu/download](http://www.spuvvn.edu/download) પર ઉપલબ્ધ છે.

૧. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન શરૂ કરતાં પહેલાં પરીક્ષાના સેન્ટરો ઉપરથી આવેલા ઉત્તરવહીના બંડલો બરાબર છે કે નહી તેની યોગ્ય ચકાસણી કરવી.
૨. વિવિધ સેન્ટર ઉપરથી આવેલ આન્સબુકોના બંડલોને યોગ્ય રીતે મીક્ષ કરી બંડલો તૈયાર કરાવવા.
૩. ઉત્તરવહીના બંડલો ઉપર લગાવેલ બ્લોક રીપોર્ટ ચેક કરી બ્લોક મુજબ આન્સરબુકની ગણતરી કરીને ૩૦-૩૦ જો ત્રણ કલાકનું પેપર હોય તો અને જો બે કલાકનું પેપર હોય તો ૪૦-૪૦ ના આન્સરબુકના બંડલો તૈયાર કરાવવા.
૪. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન શરૂ થાય તે પહેલાં ઉત્તરવહીઓ ગોઠવણીની પ્રક્રિયા તથા મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનને લગતી તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી યુનિવર્સિટી પરીક્ષા વિભાગ/સ્ટોર વિભાગમાંથી લેખિત માંગ કરી મેળવી લેવાની રહેશે.
૫. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન શરૂ કરતાં પહેલાં નિમણૂક કરવામાં આવતાં હંગામી કર્મચારીઓના (કલાર્ક, સેવક) બાયોડેટા તથા તેઓના કોઈપણ સગા સબંધી પરીક્ષામાં પરીક્ષાર્થી તરીકે ઉમેદવારી કરેલ નથી તે અંગેની બાંહેધરી લખાવી એક ફાઇલ તૈયાર કરવાની રહેશે.
૬. જે કર્મચારીની નિમણૂક કરો છો તે કર્મચારીની ઉંમર ૧૮ વર્ષથી ઓછી ન હોય તેની ખાસ કાળજી રાખવાની રહેશે.
૭. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કેન્દ્ર ઉપર કો-ઓર્ડિનેટરોએ હાજર રહેવાનું રહેશે.
૮. પરીક્ષકોને મૂલ્યાંકન માટેની માર્ગદર્શિકાની ઝેરોક્ષ દરેક પરીક્ષકને આપવી.
૯. કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીએ દરેક વિષયના કન્વીનરશ્રીઓની મિટીંગ બોલાવવી અને તેમનાં સહાયક પરીક્ષકોને મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનની કામગીરી વેળાસર પૂર્ણ થાય તે અંગેની જરૂરી ચર્ચા કરવી.
૧૦. દરેક બંડલો ઉપર વિષયનો કોડ, વિષયનું નામ તેમજ ક્રમાંક ૦૧ થી ચાલુ કરી બંડલો પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધીના બંડલો ઉપર નંબર લખવાં.
૧૧. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનના કર્મચારીએ જ્યારે પરીક્ષકો પેપર ચેક કરવા માટે આવે ત્યારે તેઓની જે તે વિષયમાં નિમણૂક થયેલ છે કે કેમ તે અંગેની ચકાસણી કરીને જ બંડલ આપવું.
૧૨. દરેક વિષયના કન્વીનરશ્રીઓએ બંડલોની સંખ્યા મુજબ પરીક્ષકોને બંડલોની યોગ્ય ફાળવણી કરવી.
૧૩. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનના કર્મચારીઓએ જે પરીક્ષકો પેપર ચેક કરવા માટે આવે ત્યારે તેમને બંડલની અંદર આવેલી આન્સરબુકોની ગણતરી કરીને જરૂરી રેકોર્ડ (પત્રક)માં સહી કરાવીને ચેક કરવા માટે આન્સરબુકનું



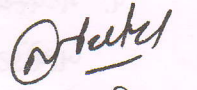
બંડલ આપવું. તેવી જ રીતે જ્યારે પરીક્ષક પેપરનું બંડલ તપાસીને પરત કરે ત્યારે પણ કર્મચારીએ બંડલોની ઉત્તરવહીઓ ગણી રેકોર્ડ (પત્રક)માં નોંધ કરી રીસીવરમાં સહી કરવી.

૧૪. જો પરીક્ષક સમયસર યોગ્ય સૂચના આપવા છતાં પણ મૂલ્યાંકન માટે ઉપસ્થિત ન થાય ત્યારે તેની અવેજીમાં નવા પરીક્ષકની નિમણૂક કરી મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનની કાર્યવાહી સત્વરે પૂરી થાય તેની તકેદારી કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી/કન્વીનરશ્રીએ લેવાની રહેશે.
૧૫. જે વિષયમાં ૧૦૦ કરતાં વધારે આન્સરબુકોની સંખ્યા હોય તો જે તે વિષયનું મોડરેશન કરાવવું.
૧૬. B.Sc./BCA V<sup>th</sup> & VI<sup>th</sup> Semester, B.Com./BBA F.Y. To T.Y. Level All Semester માં જ્યાં મોડરેશન પ્રથા અમલી છે ત્યાં જે તે વિષયના પરીક્ષકે એક પેપરનું બંડલ તપાસ્યા પછીથી જે મોડરેટરની નિમણૂક થયેલ છે તેઓની પાસેથી જે તે બંડલનું મોડરેશન કરાવવું.
૧૭. મોડરેટરે જે બંડલનું મોડરેશન કરેલ હોય તેમાં કંઈ ભૂલ જણાય તો જે તે પરીક્ષકને પરીક્ષણ કાર્ય અંગે યોગ્ય માર્ગદર્શન આપી તે મુજબ બંડલનું એસેસમેન્ટ કરવા માટે જણાવવું જેથી વિદ્યાર્થીને ન્યાય આપી શકાય.
૧૮. જે બંડલોનું એસેસમેન્ટ પૂર્ણ થઈ જાય તે બંડલો ઉપર યુનિવર્સિટીએ આપેલ ID- બારકોડ સ્ટીકર મૂલ્યાંકન સેન્ટરના કામ માટે રોકેલ કર્મચારી દ્વારા ચોંટાડવાના રહેશે.
૧૯. મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકનમાં જે વિષયો પૂર્ણ થાય તે વિષયોના બંડલોની ગોઠવણી કરી તેની નોંધ કરી યુનિવર્સિટી ખાતે મોકલી આપવા.

નંબર/ઈ-૩/૨૦૦૫

વલ્લભવિદ્યાનગર

તારીખ : ૦૪/૨૦/૨૬



નાયબ કુલસચિવ