ಬೆಂಗಳೂರು
ನಗರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಆಗು ನೀ ಅನಿಕೇತನ
BE BOUNDLESS

BENGALURU
CITY UNIVERSITY

Central College Campus, Dr. AmbedkarVeedhi, Bengaluru,
E-mail ID: registrarevlubcu@gmail.com, Ph.No: 080-22295559

ಸಂಖ್ಯೆ: ಬೆಂ.ನ.ವಿ/ಪ.ವಿ/2022-23 ದಿನಾಂಕ: 17.02.2023

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು.

******

ದಿನಾಂಕ 15.02.2023 ರಂದು ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಾರಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು. ಕಾರ್ಯಗಾರದಲ್ಲಿ UUCMS ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತೃತ ಚರ್ಚೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಎದುರಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸ ಉತ್ತರಗಳೂ ಸಿಕ್ಕಿವೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಮುಂಬರುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೂ ಈ ಹಿಂದೆ ಎದುರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಬರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮುಂಜಾಗರೂಕತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

1. Course Registration ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಕೋರ್ಸ್ (ಪೇಪರ್)ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು- ಅದು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದು- ತಾನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕೋರ್ಸುಗಳ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ದೊರೆತ ಕೂಡಲೇ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವುದು.
3. ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನೂ ಅನುಮೋದಿಸುವ ವೇಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪರೀಕ್ಷೆ ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಕೋರ್ಸುಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು ಒಂದೇ ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನೀಡುವುದು.
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕೋರ್ಸುಗಳ ತರಗತಿ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ Enter ಮಾಡುವುದು.
5. ವಿಷಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು Enter ಮಾಡಿರುವ ಅಂಕ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
6. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ 'ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ'ವನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ 'Online' ಮೂಲಕ Generate ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವುದೇಕಾರಣಕ್ಕೂ **'Manual' ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ**. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಜವಬ್ದಾರಿ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಕೋರ್ಸುಗಳುವಿಷಯಗಳು (subjects) ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕೋರ್ಸುಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರಬೇಕು. ಇವೆಲ್ಲವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು Generate ಮಾಡಿದ ನಂತರ Room allocation ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೂ ಮುನ್ನ ಮಾಡುವುದು, ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ- ಎಲ್ಲ QP ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ.

8. ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ **'A'** form ಹಾಗೂ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜೊತೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸುವ ಮುಖ್ಯ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ fresh ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರಿಪೀಟರ್ಸ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

11. **UUCMS ನ Admin login** ಮೂಲಕ ಪ್ರಯೋಗ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬ್ಯಾಚ್ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮೂಲಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೋಸ್ಕರ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

12. ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು **External login** ನಲ್ಲಿ ಬೆಳಗ್ಗೆ ನಡೆದ ಪ್ರಯೋಗ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಅಪರಾಹ್ನ **3.00** ಗಂಟೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ನಡೆದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸಾಯಂಕಾಲ **6.00** ಗಂಟೆ ಒಳಗೆ **Upload** ಮಾಡಬೇಕು. ಇದರ ಜೊತೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು **PDF** ನಲ್ಲಿ **100 KB** ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ **Upload** ಮಾಡಿ **'finalize'** ಮಾಡಬೇಕು.

ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)

ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಕಾಲೇಜು ಕ್ಯಾಂಪಸ್
ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001