



उत्तराखण्ड संस्कृत विश्वविद्यालय, हरिद्वार
UTTARAKHAND SANSKRIT UNIVERSITY, HARIDWAR
हरिद्वार-दिल्ली राष्ट्रीय राजमार्ग,
HARIDWAR-DELHI NATIONAL HIGHWAY
पो0-बहादुराबाद (हरिद्वार) 249402
P.O. : BAHADRABAD (HARIDWAR)-249402
☎: 01334-297022
E-mail : registrar@usvv.ac.in Website : www.usvv.ac.in

पत्रांक 382/परीक्षा/2021

दिनांक 02 सितम्बर, 2021

सेवा में,

प्राचार्य/प्राचार्या
समस्त सम्बद्ध संस्कृत महाविद्यालय
उत्तराखण्ड।


विषय :- सत्र 2020-21 समस्त पाठ्यक्रमों की प्रथम सेमेस्टर असाइमेन्ट परीक्षाओं के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि सत्र 2020-21 की समस्त पाठ्यक्रमों की प्रथम सेमेस्टर की मुख्य एवं बैक पेपर परीक्षाएं असाइमेन्ट के आधार पर करायी जानी है। असाइमेन्ट से सम्बन्धित निम्नलिखित बिन्दु पालनीय है-


1. असाइमेन्ट (प्रदत्त कार्य) का प्रश्न पत्र आपको व्हाटसप/मेल/वेबसाइट के माध्यम से प्रेषित किया जा रहा है।
2. सम्बन्धित प्राचार्य को सभी छात्रों के लिए विषयवार प्रश्न पत्र प्रेषित करना होगा एवं छात्रों को प्रत्येक प्रश्न पत्र के प्रदत्त कार्य हेतु अधिकतम एक दिन की अवधि निर्धारित की गयी है।
3. छात्रों द्वारा असाइमेन्ट स्वहस्तलिखित तैयार करना होगा। असाइमेन्ट के प्रत्येक पृष्ठ पर छात्र के हस्ताक्षर अनिवार्य होंगे।
4. असाइमेन्ट का प्रथम पृष्ठ विश्वविद्यालय द्वारा जारी प्रारूप के अनुसार पूरित करना होगा।
5. समस्त छात्रों की रोल लिस्ट, अनुक्रमांक एवं नामांकन संख्या विश्वविद्यालय की वेबसाइट से डाउनलोड की जाये।
6. समस्त छात्रों को विषयवार असाइमेन्ट निर्धारित अवधि के अन्दर प्राचार्य के कार्यालय में जमा कराने होंगे।
7. प्रदत्त कार्य जारी होने के उपरान्त अधिकतम 10 दिनों के अन्दर समस्त असाइमेन्ट के विषयवार बण्डल तैयार कर एवं छात्रों की उपस्थिति/अनुपस्थिति की सूची के साथ पोस्ट/स्वयं के माध्यम से विश्वविद्यालय में जमा कराना होगा।
8. समस्त पाठ्यक्रमों के बैक पेपर के छात्रों के असाइमेन्ट पृथक से तैयार कर सूची बनाकर जमा करना होगा।
9. यदि प्रदत्त कार्य के सम्बन्ध में कोई विसंगति प्रकाश में आये तो प्राचार्य तत्काल विश्वविद्यालय के परीक्षा विभाग से सम्पर्क कर (9897081056/9917314077) समुचित समाधान प्राप्त कर सकते हैं।

उपरोक्त के संदर्भ में अपेक्षा की जाती है कि सभी प्राचार्य कोविड-19 के प्रोटोकॉल का अनुपालन करते हुए परीक्षा की पारदर्शिता एवं सुविधा बनायेंगे।


(गिरीश कुमार अवस्थी)
कुलसचिव

प्रतिलिपि: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. निजी सचिव मा0 कुलपति महोदय सादर सूचनार्थ।
2. सभी विभागाध्यक्ष/प्रभारी विभागाध्यक्ष।
3. वेबसाइट।
4. कार्यालय प्रति।


(गिरीश कुमार अवस्थी)
कुलसचिव