

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಿ.ಎಚ್.ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು - 572 103

ಸಂಖ್ಯೆ:ತು.ವಿ.ಶೈ.ವಿ:2022-23/4060

ದಿನಾಂಕ:14.11.2022

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿಗಳ ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲು SOP ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ 14.11.2022

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯ-2020 ರ ಅನ್ವಯ ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

Standard Operating Procedure Regarding Internal Assessment

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯ ಅನುಸಾರ ಸ್ನಾತಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ 40% ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳು ಹಾಗೂ 60% ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಅಂತ್ಯದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಅಂಕಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬೋಧಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವ 40 ಅಂಕಗಳನ್ನು ತಲಾ 10ರ 4 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯ ಸಂಯೋಜಕರು ವಹಿಸುವುದು.
3. ನಿರಂತರ ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು.
4. 40 ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ 20 ಅಂಕಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗಳು ಆರಂಭವಾದ ಮೊದಲ 45 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಉಳಿದ 20 ಅಂಕಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಗಳ ಕೊನೆಯ 45 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.
5. ನಿರಂತರ ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡುವುದು: ಪರೀಕ್ಷೆ, ಕ್ವಿಜ್, ಸೆಮಿನಾರ್, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ, ಫಿಲ್ಡ್ ವಿಸಿಟ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್, ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.
6. 4 ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 1 ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು 50% ಬಹುಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ 50% ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಉತ್ತರಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆದ ಕೂಡಲೇ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
7. ಕ್ವಿಜ್ ನಡೆಸಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲೇಜುಗಳ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

(ಪು.ತಿ.ನೋ)

8. ಸೆಮಿನಾರ್, ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ, ಫಿಲ್ಡ್ ವಿಸಿಟ್, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್, ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
9. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತತ್ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರಂತರ ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕೇಳಿದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
10. ನಿರಂತರ ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ನಡೆದ ಮುಂದಿನ ಒಂದು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,
Mangalhallur M
ಉಪಕುಲಸಚಿವರು
ಶ್ರೀಶೈಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ತುಮಕೂರು

ಗೆ,

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಘಟಕ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
ತುಮಕೂರು

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ), ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
2. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
4. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
5. ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಲಿಸ್ಟ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು. - ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜು, ತುಮಕೂರು ಇವರಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
6. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
7. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.