



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧಾರವಾಡ  
KARNATAK UNIVERSITY DHARWAD  
ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ

ಗೌಪ್ಯ ಶಾಖೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಭವನ

EXAMINATION SECTION

Confidential Branch, 2nd Floor, Examination Bhavan

75  
Azadi Ka  
Amrit Mahotsav

Website: www.kud.ac.in  
e-mail: confidential@kud.ac.in  
☎: (0836) 2215259

ನಂ.ಕವಿವಿ/ಪರೀಕ್ಷಾ-ಗೌಪ್ಯ/2025/

493

ದಿನಾಂಕ : 5/8/25

**“ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು / ಆಂತರಿಕ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು.”**


ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವು ಆತ್ಯಂತ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸುಗಮವಾಗಿ ಜರುಗಲು ಆಂತರಿಕ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮೊದಲು ರಿಪಿಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅನಂತರ ರೆಗ್ಯೂಲರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಏರಿಕೆ ಕ್ರಮದಂತೆ 30 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಂತೆ ಸಿದ್ಧಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳು ನೆಲ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹತ್ತಿರ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ (Hall Ticket) ಇರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಾಂಕ, ತರಗತಿ, ವಿಷಯದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (Subject Code) ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
5. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸದಂತೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳಾಂಕವನ್ನು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಹಿಂದಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಒಳಗಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
6. ಪರೀಕ್ಷೆ ಜರುಗುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೆಂದು ನೇಮಿಸದಂತೆ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆ ಜರುಗುವ ವಿಷಯದ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.
7. ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ತಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸ್ಥಳಾಂಕವನ್ನು ಏರಿಕೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸ್ಥಳಾಂಕವನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯ ಬಾಲ್‌ಪೆನ್‌ಗಳಿಂದ ನಮೂದಿಸುವುದು.
8. ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವಾಗ ಯುಜಿಸಿ / ನಾನ್-ಯುಜಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ರುಜುವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
9. ಕೊಠಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯುವಾಗ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ತಾವು ಪಡೆದು ಕೊಂಡಿರುವ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
10. ಆಂತರಿಕ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಜೋಡನೆಯಾದ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸದರಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
11. ಆಂತರಿಕ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ಕಳಿಸುವುದು. ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳಿಸುವುದು.
12. ಆಂತರಿಕ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾರದಿಂದ ಕಟ್ಟುವುದು.
13. ಗರಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೂಲ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಾಫ್ ಕವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಸಂಯೋಜಕರ ವಿಳಾಸ, ವಿಷಯ, ವಿಷಯದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುಂಬಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಿಂಬಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಪು.ತಿ.ನೋ

14. ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಂಡಲಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ಸಂಯೋಜಕರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
15. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಅವಧಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತಕ್ಷಣ ಮುಖ್ಯ ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಅವಧಿಯ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಮರು ದಿನ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
16. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕ / ಶಿಕ್ಷಕೀತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಗೌಪ್ಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲ ದಾವಿಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
17. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮುಂಗಡ ಹಣ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ವಿಷಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮುಂಗಡ ಹಣದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ಕ.ವಿ.ವಿ.ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
18. ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಯಸುವುದೇನೆಂದರೆ ನಕಲು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಜರುಗದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಇದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 19ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
19. "The Principal of the College shall be the Chief Superintendent of the concerned college. Under unavoidable circumstances the Principal may appoint the senior most Teaching staff of the college as Chief Superintendent in his place. Such information must reach the Exam Confidential Section immediately after the appointment. Keeping in view the confidentiality of question papers stored under the custody of the Principal"

Sl. No.	Chief Co-ordinator and Address	Subjects
1	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾ) ಮುಖ್ಯ ಸಂಯೋಜಕರು "ವಿಶ್ವಜೀತನ ಕಟ್ಟಡ" ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ನ್ಯೂ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ - 580003 ಮೊ ನಂ. 9945873457	All PG - Courses.

  
ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರದ ಆಂತರಿಕ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅತ್ಯಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಜರುಗಿಸಿ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಸಂಯೋಜಕರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

To,  
ಎಲ್ಲ ಆಂತರಿಕ ಮುಖ್ಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ / ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಅಧೀನ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಗೆ,

ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:

1. ವಿಶ್ವಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ.
2. ಉಪ ಕುಲಸಚಿವರು/ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ.
3. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ಯಾಲಿಸ್ಟ್, ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ.
4. ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ.
5. ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ.