



# मुलतानीमल मोदी कॉलेज

## मोदीनगर-201204(उ0प्र0)

(सम्बद्ध-चौ0 चरण सिंह विश्वविद्यालय, मेरठ)

(राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद के द्वारा मूल्यांकित)

दूरभाष संख्या : 01232-243492

फैक्स संख्या : 01232-223620

वेबसाइट: [www.mmcmadinagar.ac.in](http://www.mmcmadinagar.ac.in)

ई-मेल : [info@mmcmadinagar.ac.in](mailto:info@mmcmadinagar.ac.in)

पत्रांक .....

दिनांक: 12.06.2020

### परीक्षा फॉर्म सम्बन्धी सूचना

महाविद्यालय के सभी छात्र/छात्राओं को सूचित किया जाता है कि चौ0 चरण सिंह विश्वविद्यालय मेरठ से सम्बद्ध स्ववित्तपोषित योजनान्तर्गत BBA, BCA, BPES, M.Sc. Biotechnology एवं M. Lib.I.Sc. पाठ्यक्रमों की सत्र 2019-20 की सम सेमेस्टर (II/IV/VI) की मुख्य परीक्षा एवं विगत वर्षों /सत्रों की निर्धारित समयावधि में अर्ह छात्रों की (भूतपूर्व एवं बैक परीक्षा) परीक्षाओं हेतु परीक्षा फॉर्म वि0 वि0 की वेबसाइट [www.ccsuniversity.ac.in](http://www.ccsuniversity.ac.in) एवं [www.ccsuweb.in](http://www.ccsuweb.in) पर ऑनलाइन भरे जायेंगे। वैश्विक महामारी कोविड-19 के दृष्टिगत परीक्षा फॉर्म ऑनलाइन भरने व जमा करने की पूरी प्रक्रिया जानने के लिये वि0वि0 के पत्रांक कमेटी सेल /प्रोफे0 कोर्स/4309 दिनांक 12.06.2020 का अवालोकन करने का कष्ट करें (पत्र संलग्न)। इसके अतिरिक्त यह भी सूचित करना है कि परीक्षा फॉर्म तथा परीक्षा शुल्क ऑनलाइन भरने के साथ-साथ सभी छात्र/छात्रायें अपना विभागीय शुल्क पूर्ण से जमा कराना सूनश्चित करें। विभागीय शुल्क पूर्ण से ऑनलाइन/ऑफलाइन(सीधे बैंक में) जमा कराने के पश्चात अपनी-अपनी कक्षा के व्हाटसऐप ग्रुप, जिसके माध्यम से आप सभी की ऑनलाइन कक्षायें संचालित की गई है, उस ग्रुप पर अपने परीक्षा फॉर्म की सॉफ्ट कॉपी एवं विभागीय शुल्क की सभी रसीदें भेजना सूनश्चित करने का कष्ट करें। परीक्षा फॉर्म जमा करने की अन्तिम तिथि के लिये समय समय पर वि0 वि0 की वेबसाइट का अवलोकन अवश्य करते रहें। अन्तिम तिथि के पश्चात तथा बिना पूर्ण विभागीय शुल्क के प्राप्त हुए महाविद्यालय के द्वारा किसी भी छात्र/छात्रा का परीक्षा फॉर्म वि0वि0 को अग्रसारित नहीं किया जा सकेगा

(डा0 रवि कुमार)

समन्वयक



चौथी वर्षा सिंह विश्वविद्यालय, मेरठ

पत्रांक : कक्षा/का/19/20/19  
दिनांक : 12/08/2019

चरणगत-अभियाचना

नाम्नकाय चरणवारण को सूचित किया जाता है कि विश्वविद्यालय में नामक छात्र/छात्रिका को निम्नलिखित

- संश्लिष्ट BBA/B.CA/B.A LL.B. 5 Year Integrated /B.Com LLB 5 Year Integrated/J.M.C. (B.A. LL.B. Sec. /Computer Sc.)B.Sc. (Home Sc.)B.Sc. Home Sc. (Central Nutrition & Dietetics)/B.Sc. (University Computing) B.Sc. BA
- M.J.M.C.M.B.M.B.E.M.Sc. (Bio-Technology)/M.Sc. (Bio-Chemistry)/M.Sc. (Microbiology)/M.Sc. (Bio-Information/M.C.S.M.Sc. (Computer Science) M.Sc.Honors Sociology Management/M.Sc. (Business Development)/M.F.A/ Integrated M.Tech. (Bio-Tech./ETOE/Tech. - M.B.A. in (S.W.A.N.M 2 & 3)M.L.L.S.) पाठ्यक्रमों की वर्ष 2019-20 की तारा संश्लिष्ट (H/W/V/V/V/V/V/V) की (पुराने पुराने) परीक्षा कार्य/प्रश्नपत्रों की जानकारी प्रकाशित सभासदधि में उन्हें छात्रों को (प्रारम्भ एवं देक पर) परीक्षाओं हेतु परीक्षा कार्य/प्रश्नपत्रों की जानकारी प्रकाशित [www.ccsuniversity.ac.in](http://www.ccsuniversity.ac.in) एवं [www.ccsunivob.in](http://www.ccsunivob.in) पर ऑन लाईन (On Line) पर जावेगी। शिवाय परीक्षा कार्य/प्रश्नपत्र-19 के सूचित ऑन लाईन परीक्षा कार्य करने व ऑन लाईन Submit करने की योजना सत्र 2019-20 के-

कार्य करने की प्रक्रिया प्रारम्भ करने से पूर्व निर्देशों को धीक से पढ़ें-

1. चरणगत विश्वविद्यालय वेबसाइट [www.ccsuniversity.ac.in](http://www.ccsuniversity.ac.in) पर जाकर UO & PG Classes under Self Finance Scheme पर Click करें।
2. सफल सन्निवेशित निर्देशियों को परीक्षा कार्य करने सारा अपना फोटो एवं हस्ताक्षर प्रस्तुत करने आवश्यक है। विद्यार्थी अपने परीक्षा कार्य पर अलग से फोटो न प्रिकार्य अवस्था की तथा व परीक्षा कार्य प्रारम्भ करने जावेगा। विद्यार्थी अपना परीक्षा कार्य स्थान से भेजे क्योंकि परीक्षा कार्य करते एक बार ही भरा जायेगा।
3. सेक्टर प्रणाली के अन्तर्गत संश्लिष्ट पाठ्यक्रमों के H/W/V/V/V/V/V/V संश्लिष्ट एवं प्रारम्भ/देक पर परीक्षा कार्य विद्यार्थी उन्हें प्रियत सेक्टरों में आदिष्ट अनुक्रमणक शिवाय करें, इसके पश्चात् Submit एवं प्रिकार्य करें। प्रिकार्य करने पर अपना सफल प्रिकार्य युक्त जावेगा। तत्पश्चात् परीक्षा कार्य में फोटो तथा पूर्ण प्रिकार्य करने के पश्चात् Submit Form पर प्रिकार्य करें। Submit Form पर प्रिकार्य करने से पूर्व अपना सम्पूर्ण प्रिकार्य युक्त अपना चेक कर लें। प्रिकार्य करने के पश्चात् कार्य प्रिकार्य के लिए प्रेषित है।
4. परीक्षा कार्य एवं परीक्षा युक्त ऑन लाईन के माध्यम से ही भरा जावेगी। किसी भी स्थिति में सहायक संकायक नहीं किया जावेगा।
5. परीक्षा कार्य में अश्लिष्ट सूचनाये इन्टरनेट पर ऑन लाईन (On Line) ही भरी जावेगी।
6. परीक्षा कार्य नोबार्डिंग सत्र के माध्यम से ही ऑन लाईन (On Line) पर जावेगी।
7. परीक्षा कार्य करने के उपरान्त विद्यार्थी परीक्षा कार्य का प्रिन्ट प्रिकार्य ले अवस्था अपने नोबार्डिंग सत्र पर Download कर लें।
8. महाविद्यालय/संस्थान द्वारा विश्वविद्यालय को प्रार्य कराये गये परीक्षा कार्य में यदि उपरान्त दर्शाये निर्देशों के सम्बन्ध में कोई त्रुटि विश्वविद्यालय स्तर पर पायी जाती है और इस कारण से किसी छात्र का परीक्षा कार्य प्रिकार्य होता है तो उसकी पूर्ण जिम्मेदारी सम्बन्धिता छात्र तथा महाविद्यालय/संस्थान के प्राचार्य/साधारण/प्रिकार्य की होती, विश्वविद्यालय इसके लिए जिम्मेदार नहीं रहेगा।

Handwritten signature

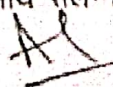
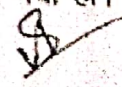
## विशेष निर्देश:-

- I. महाविद्यालय/संस्थान द्वारा यह सुनिश्चित किया जाय कि III/IV/V/VI/VII/VIII/X सेमेस्टर (रिगुलर, बैक पेपर एवं भूतपूर्व छात्रों) की केवल नॉमिनल रोल लिस्ट (Nominal Roll-List) विश्वविद्यालय की Email ID : comcellccsu@gamil.com पर भेजना होगा, परीक्षा फार्म नहीं। इन सेमेस्टर्स के परीक्षा फार्म महाविद्यालय/संस्थान अपने पास सुरक्षित रखेंगे।
- II. महाविद्यालय/संस्थान द्वारा यह सुनिश्चित किया जाय कि छात्रों द्वारा भरे गये परीक्षा फार्मों को ऑनलाईन प्राप्त करते हुये परीक्षा फार्म को अर्हतानुसार अग्रसारित कर, प्रिन्ट अपने यहाँ निकाल कर सुरक्षित रख लें।
- III. नॉमिनल रोल लिस्ट विश्वविद्यालय में जमा कराये जाने के समय महाविद्यालय/संस्थान द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि कम्प्यूटर एजेन्सी द्वारा बनायी गयी ऑन लॉइन नॉमिनल रोल लिस्ट जो संस्थान के पोर्टल पर प्रेषित की गयी है केवल वही जमा होगी, संस्थान द्वारा अपने स्तर से निर्मित की गयी नहीं ?
- IV. फार्म विश्वविद्यालय में जमा कराये जाने के समय विश्वविद्यालय द्वारा दिये गये समस्त अग्रिम देयकों (जैसे कि प्रोविजनल डिग्री फीस एवं परीक्षा हेतु दिये गये अग्रिम धनराशि आदि) का समायोजन कराकर लेखा विभाग द्वारा जारी अदेयता प्रमाण-पत्र (No-dues Certificate) की छाया प्रति परीक्षा फार्मों के साथ संलग्न करना अनिवार्य है अन्यथा की स्थिति में परीक्षा फार्म स्वीकार नहीं किये जायेंगे।
- V. महाविद्यालयों/संस्थानों द्वारा यह सुनिश्चित किया जाय कि सेमेस्टर प्रणाली के अन्तर्गत संचालित पाठ्यक्रमों में किसी भी विद्यार्थी को दो सेमेस्टर्स (एक मुख्य सेमेस्टर एवं एक भूतपूर्व छात्र के रूप में) का परीक्षा फार्म एक साथ न भरवाया जाय, अन्यथा की स्थिति में उनका परीक्षा फार्म स्वतः ही निरस्त कर दिया जायेगा, जिसकी समस्त जिम्मेदारी सम्बन्धित महाविद्यालय/संस्थान एवं छात्रों की स्वयं की होगी।

## बैक पेपर एवं भूतपूर्व छात्रों हेतु विशेष निर्देश:-

बैक पेपर एवं भूतपूर्व छात्रों के रूप में परीक्षा में सम्मिलित होने वाले विद्यार्थियों के परीक्षा फार्म अपने महाविद्यालय/संस्थान में जमा करने से पूर्व, निम्नलिखित बिन्दुओं का पालन सुनिश्चित करने के उपरान्त ही, सम्बन्धित विद्यार्थी का बैक पेपर परीक्षा फार्म जमाकर विश्वविद्यालय को प्रेषित किये जाये:-

- I. बैक पेपर परीक्षा फार्म में, बैक पेपर परीक्षा हेतु अर्ह कोडों से अधिक कोड विद्यार्थी द्वारा न भरे गये हों।
- II. कोई भी विद्यार्थी एक साथ दो सेमेस्टर/बर्षों (एक भूतपूर्व छात्र के रूप में तथा एक मुख्य परीक्षा के रूप में) के परीक्षा फार्म न भरे अन्यथा की स्थिति में विद्यार्थी का परीक्षाफल घोषित नहीं किया जायेगा।
- III. बैक पेपर परीक्षा हेतु अर्ह कोडों से अधिक कोड नम्बर परीक्षा फार्म में भरे जाने पर सम्बन्धित छात्र को भूतपूर्व छात्र (Ex-students) के रूप में समस्त कोडों की परीक्षा देनी होगी।
- IV. ऐसे पाठ्यक्रमों जिनमें री-बैक (Re-Back) परीक्षा देने की सुविधा विश्वविद्यालय नियमों में अनुमन्य है, ऐसे छात्र/छात्राओं के री-बैक (Re-Back) परीक्षा फार्म जमा करते समय यह अवश्य सुनिश्चित कर लिया जाय कि सम्बन्धित छात्र-छात्रा ने उन्हीं कोडों की री-बैक (Re-Back) परीक्षा हेतु परीक्षा फार्म भरा है, जिनमें यह पूर्व में, बैक पेपर परीक्षा हेतु सम्मिलित हो चुका है। अर्थात् किसी भी छात्र-छात्रा को, कोड परिवर्तन कर री-बैक (Re-Back) पेपर परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं है।
- V. उक्त के साथ-साथ यह भी अवश्य सुनिश्चित किया जाय कि बैक पेपर परीक्षा एवं री-बैक (Re-Back) परीक्षा फार्म जमा कराने वाले विद्यार्थी द्वारा, उक्त सन्दर्भित परीक्षा में सम्मिलित होने सम्बन्धी अंकतालिका, अवश्य ही परीक्षा फार्म के साथ संलग्न की गयी हो।

- vi. सम्बन्धित महाविद्यालय परीक्षा से पूर्व परीक्षार्थियों की कोविड-19 वैश्विक महामारी के दृष्टिगत आनलाईन कक्षाओं के माध्यम से अर्हतानुसार न्यूनतम आवश्यक पढ़ाई की स्थिति सुनिश्चित करेंगे। यदि कोई विद्यार्थी की ये औपचारिकताएँ पूर्ण न हो तो सम्बन्धित विद्यार्थी का परीक्षा फार्म अप्रसारित न करते हुये, परीक्षा से पूर्व इसकी सूचना विश्वविद्यालय के कमेटी सेल को प्रेषित करेंगे एवं सुनिश्चित करेंगे कि परीक्षा में ऐसे परीक्षार्थी न बैठ सकें।

उपरोक्त परीक्षाओं हेतु फार्म जमा कराने की तिथियां निम्नानुसार निर्धारित की जाती हैं:-

- |  |            |
|--|------------|
| 1. विश्वविद्यालय वेबसाइट पर परीक्षा फार्म ऑन लाईन उपलब्ध होने की प्रारम्भिक तिथि   | 06.06.2020 |
| 2. अभ्यर्थियों द्वारा परीक्षा फार्म ऑन लाईन भरने एवं परीक्षा शुल्क सहित परीक्षा फार्म को ऑनलाइन Submit करने की अन्तिम तिथि   | 21.06.2020 |
| 3. महाविद्यालय/संस्थान द्वारा नोमिनल रोल लिस्ट को विश्वविद्यालय की Email ID - <a href="mailto:comcellccsu@gmail.com">comcellccsu@gmail.com</a> पर भेजने की अन्तिम तिथि | 24.06.2020 |

कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि अन्तिम तिथि के पश्चात किसी भी परीक्षार्थी का कोई भी नोमिनल रोल लिस्ट किसी भी दशा में स्वीकार नहीं किया जायेगा।

*[Handwritten Signature]*  
21/06/2020  
परीक्षा नियंत्रक  
*[Handwritten Initials]*

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सम्पादक, समस्त दैनिक समाचार पत्र को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया उक्त प्रेस विज्ञापित को अपने सम्मानित दैनिक समाचार-पत्र के सभी संस्करणों में विशेष स्थान देते हुए छात्रहित में, नि:शुल्क प्रकाशित कराने का कष्ट करें।
2. प्राचार्य/प्राचार्या/निदेशक, समस्त स्ववित्त पोषित महाविद्यालय/संस्थान, सम्बद्ध चौधरी चरण सिंह विश्वविद्यालय, मेरठ को उपरोक्तानुसार कार्यवाही करने हेतु प्रेषित।
3. प्रो० वाई विमला, प्रतिकुलपति, चौधरी चरण सिंह विश्वविद्यालय, मेरठ।
4. वैयक्तिक सहायक कुलपति को कुलपति जी के संज्ञानार्थ।
5. आशुलिपिक वित्त अधिकारी को वित्त अधिकारी जी के सूचनार्थ।
6. उपकुलसचिव कुलराचिय (परीक्षा)।
7. प्रभारी, (सीक्रेटरी), चौधरी चरण सिंह विश्वविद्यालय, मेरठ।
8. प्रभारी, व्यावसायिक पाठ्यक्रम (रिजल्ट सेल), चौधरी चरण सिंह विश्वविद्यालय, मेरठ।
9. प्रभारी (सामान्य/भण्डार)।
10. आशुलिपिक कुलसचिव।
11. विश्वविद्यालय प्रेस प्रवक्ता।
12. प्रभारी, वेबसाइट/कम्प्यूटर केंद्र।
13. विश्वविद्यालय सूचना पट।

*[Handwritten Signature]*  
21/06/2020  
परीक्षा नियंत्रक  
*[Handwritten Initials]*