



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়

বাড়ি নং-১২৪/২২ ব্লক-এ, সড়ক নং-০৩
পশ্চিম ধানমন্ডি, বহিলা, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭।

টপশিট

পরীক্ষার নাম : পরীক্ষার সাল :
পরীক্ষার বিষয়/পত্র শিরোনাম : প্রশ্ন কোড :
বিষয় কোড : পরীক্ষার তারিখ : কেন্দ্র কোড :

উপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন নম্বরসমূহ :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন নম্বর (প্রতিটি লিখতে হবে) :

.....
.....
.....
.....
.....

..... মোট : জন

বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন নম্বর (প্রতিটি লিখতে হবে) :

..... মোট : জন

সর্বমোট পরীক্ষার্থীর সংখ্যা : জন

উপস্থিত পরীক্ষার্থীর সংখ্যা : জন

প্রেরিত বক্সে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার OMR-এর ছেঁড়া অংশের সংখ্যা : টি

বিঃ দ্রষ্টব্য : O.M.R প্যাকেট করার সময় করোগেটেড বক্সের ভিতর এবং উপরে অবশ্যই টপশিটের ফটোকপি দিতে হবে। পরীক্ষা শেষে কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত

কর্মকর্তা টপশিট ফটোকপি করে ১ (এক) সেট কেন্দ্রে এক বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করবেন।

স্বাক্ষর ও সীল
কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

পরীক্ষা চলাকালে পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষার নিয়ম ভঙ্গ সংক্রান্ত গোপনীয় প্রতিবেদন

দ্রষ্টব্য : প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর জন্য আলাদা ফরম ব্যবহার করতে হবে। ফরমের কোন অংশে খালি রাখা যাবে না। উত্তরপত্রসহ আটক করা কাগজপত্রের সাথে এই রিপোর্ট সংযুক্ত করে স্বত্ত্ব/আলাদা প্যাকেটে রেজিস্ট্রার ডাকযোগে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর সঙ্গে সঙ্গে প্রেরণ করতে হবে। নকল করার সময় যে কাগজপত্র ধরা হয়েছে সে কাগজপত্র যে পর্যবেক্ষক/অফিসার নকল ধরেছেন সে পর্যবেক্ষক/অফিসার কর্তৃক তারিখসহ স্বাক্ষর দ্বারা সত্যায়িত হতে হবে। এ রিপোর্ট ছাড়া এতদসংক্রান্ত কোন বিষয় বিবেচনা করা হবে না।

১. পরীক্ষার নাম :সাল:কেন্দ্র কোড :.....

পরীক্ষা কেন্দ্রের নাম :

পরীক্ষা কেন্দ্রের আওতাধীন মাদরাসার নাম :

| | |
|---|--|
| ২. যে পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে রিপোর্ট দেয়া হয়েছে তার বিবরণ | রেজিস্ট্রেশন নম্বর : শিক্ষাবর্ষ : |
| ৩. রিপোর্টের সঙ্গে জড়িত পরীক্ষার বিবরণ | বিষয় :পত্র : |
| ৪. ঘটনার তারিখ ও সময় | তারিখ :সময় : |
| ৫. কক্ষ পর্যবেক্ষক অথবা কার্যরত অন্য যে ব্যক্তি নকল ধরেছেন তার বিবরণ। যিনি নকল ধরেছেন তার মূল রিপোর্ট সংযুক্ত করে দিতে হবে। | নাম : পদবী : যে কাজে নিযুক্ত হয়েছেন : |
| ৬. পরীক্ষার্থীকে নকল করার সময় ধরা হয়েছে অথবা তার নিকট নকল ধরার মতো কাগজপত্র ছিল বলে ধৃত হয়েছে এবং সে নকল করার কাজ সম্পন্ন করতে সমর্থ হয়েছে কিনা তার প্রকৃত অবস্থার পূর্ণ বিবরণ দিতে হবে। যদি নকল করার সময় ধরা হয়ে থাকে তাহলে সেই অংশ থেকে পরীক্ষার্থী নকল করেছে সেই অংশের উত্তরপত্রে এবং নকলের কাগজ লাল কালি দ্বারা অবশ্যই চিহ্নিত করতে হবে। যে পর্যবেক্ষক বিষয়টি ধরলেন তারিখসহ সেখানে তার স্বাক্ষর থাকতে হবে। | |
| ৭. পরীক্ষার্থী কাগজপত্র সমর্পণ করতে কোন বাধা দিয়ে থাকলে অথবা অমান্য করে থাকলে অথবা পরিদর্শনরত কর্মকর্তার সাথে অসদাচরণ করে থাকলে তার বিস্তারিত বিবরণ দিতে হবে। (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাবে।) | |
| ৮. পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার না করে শৃঙ্খলা ধারা অনুযায়ী পরীক্ষা দেওয়ার অনুমতি প্রদত্ত হয়ে থাকলে এরূপ ব্যবস্থা অবলম্বনের কারণসহ বর্ণনা করতে হবে। (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাবে।) এবং তার উত্তরপত্র আলাদাভাবে গোপনীয় প্রতিবেদন এবং অন্যান্য কাগজপত্রসহ বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | |
| ৯. আটক করা কাগজপত্র (উত্তরপত্র, প্রবেশপত্র, নকল করার কাগজ) এবং এতদসঙ্গে দাখিল করা অন্যান্য রিপোর্টের বিস্তারিত বিবরণ। | |

স্বাক্ষর
কক্ষ পরিদর্শক

স্বাক্ষর ও সীল
কেন্দ্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা

.....বর্ষ /পর্ব পরীক্ষা ২০.....খ্রিস্টাব্দ

পরীক্ষায় অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর তালিকা

পরীক্ষা কেন্দ্রের নাম : পরীক্ষা কেন্দ্র কোড :

| নং | কেন্দ্রের আওতাধীন মাদরাসার নাম | রেকর্ডে-স্ট্রেশন নম্বর | অনুপস্থিত বিষয়ের কোড (ক্রমানুসারে) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- এ তালিকা ও কপি তৈরি করতে হবে। তৃতীয় পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৭ দিনের মধ্যে ইস্তাফা আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তরে ১ কপি এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের আই.সি.টি শাখায় ১ কপি পাঠাতে হবে। ১ কপি কেন্দ্র সচিব সংরক্ষণ করবেন।
- উল্লেখ্য যে, পরীক্ষার ফলাফল প্রক্রিয়াকরণের কাজে এই তালিকা বৃদ্ধি বশে বিবেচিত হবে। এই তালিকায় কোন ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সর্বশিষ্ট কেন্দ্র সচিব দায়ী থাকবেন।

কক্ষ পরিদর্শকের নাম ও স্বাক্ষর

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় , ঢাকা

.....বর্ষ /পর্ব পরীক্ষা ২০.....খ্রিস্টাব্দ

পরীক্ষায় বহিষ্কারের তালিকা ফরম

কেন্দ্রের নাম কেন্দ্র কোড..... জেলা

| ক্রম | রেজিস্ট্রেশন নম্বর | যে বিষয়ে বহিষ্কার হয়েছে সে বিষয়ের নাম | যে বিষয়ে বহিষ্কার হয়েছে সে বিষয়ের কোড | তারিখ | মন্তব্য (শাস্তির ধারা উদ্বেষ ককন) |
|------|--------------------|---|---|-------|---|
| ১. | | | | | |
| ২. | | | | | |
| ৩. | | | | | |
| ৪. | | | | | |
| ৫. | | | | | |
| ৬. | | | | | |
| ৭. | | | | | |
| ৮. | | | | | |
| ৯. | | | | | |
| ১০. | | | | | |

- ❖ এই তালিকা ৩ কপি তৈরি করতে হবে। ব্যবহারিক পরীক্ষা শেষ হওয়ার ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক শাখায় ১কপি এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের আই.সি.টি শাখায় ১ কপি পাঠাতে হবে এবং ১কপি কেন্দ্র সচিব সংরক্ষণ করবেন।
- ❖ উল্লেখ্য যে, পরীক্ষার ফলাফল প্রক্রিয়াকরণের কাজে এই তালিকাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। এই তালিকায় কোন ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সচিব দায়ী থাকবেন।

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

প্রশ্ন-পত্রের প্যাকেট খোলার সাটিফিকেট

কামিল মাসটার্স (১বছর মেয়াদী) পরীক্ষা-২০..... খ্রিস্টাব্দ

তারিখ

নির্ধারিত তারিখের জন্য সীলমোহরকৃত প্রশ্নপত্রের প্যাকেট পরীক্ষা কেন্দ্রের নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের সম্মুখে খোলা হলে।

| নং | নাম | পদবী | স্বাক্ষর |
|----|-----|------|----------|
| ১ | | | |
| ২ | | | |
| ৩ | | | |

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

প্রশ্ন-পত্রের প্যাকেট খোলার সাটিফিকেট

কামিল মাসটার্স (১বছর মেয়াদী) পরীক্ষা-২০..... খ্রিস্টাব্দ

তারিখ

নির্ধারিত তারিখের জন্য সীলমোহরকৃত প্রশ্নপত্রের প্যাকেট পরীক্ষা কেন্দ্রের নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের সম্মুখে খোলা হলে।

| নং | নাম | পদবী | স্বাক্ষর |
|----|-----|------|----------|
| ১ | | | |
| ২ | | | |
| ৩ | | | |

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদি) পরীক্ষা ২০.....খ্রি.

কেন্দ্র কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট পরীক্ষার উত্তরপত্র প্রেরণের

সমর্পিত বিবরণ

তারিখ :.....

বিষয়ের নাম :.....

পত্র শিরোনাম :.....

বিষয় কোড :..... প্রশ্ন কোড :.....

প্রেরিত মোট বাউন্সেলের সংখ্যা :..... টি

প্রেরিত সর্বমোট উত্তর পত্রের সংখ্যা :..... টি

কেন্দ্র সচিবের স্বাক্ষর ও সীল



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদি) পরীক্ষা ২০.....খ্রি.

কেন্দ্র কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয়ের নিকট পরীক্ষার উত্তরপত্র প্রেরণের

সমর্পিত বিবরণ

তারিখ :.....

বিষয়ের নাম :.....

পত্র শিরোনাম :.....

বিষয় কোড :..... প্রশ্ন কোড :.....

প্রেরিত মোট বাউন্সেলের সংখ্যা :..... টি

প্রেরিত সর্বমোট উত্তর পত্রের সংখ্যা :..... টি

কেন্দ্র সচিবের স্বাক্ষর ও সীল



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদী) পরীক্ষা-২০..... খ্রিস্টাব্দ

কেন্দ্র কোড..... রেজি: নং.....



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদী) পরীক্ষা-২০..... খ্রিস্টাব্দ

কেন্দ্র কোড..... রেজি: নং.....



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদী) পরীক্ষা-২০..... খ্রিস্টাব্দ

কেন্দ্র কোড..... রেজি: নং.....



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদী) পরীক্ষা-২০..... খ্রিস্টাব্দ

কেন্দ্র কোড..... রেজি: নং.....



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা

.....বর্ষ /পর্ব পরীক্ষা ২০.....খ্রিস্টাব্দ

অব্যবহৃত মালামাল ফেরত পাঠানোর ফরম

কেন্দ্রের নাম কেন্দ্রের কোড নম্বর
পরীক্ষার নামসাল
খাতার সংখ্যা :

(ক) মূল খাতা

(খ) অতিরিক্ত খাতা

(গ) ব্যবহারিক খাতা.....

নিম্নর ছক অবশ্যই পূরণ করতে হবে :

| ক্রম | বিবরণ | প্রাপ্ত মালামালের সংখ্যা | ব্যবহৃত মালামালের সংখ্যা | ক্রটি যুক্ত সংখ্যা | উদ্বৃত্ত সংখ্যা |
|------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|
| ১. | মূল খাতার সংখ্যা | | | | |
| ২. | অতিরিক্ত খাতার সংখ্যা | | | | |
| ৩. | ব্যবহারিক খাতার সংখ্যা | | | | |
| ৪. | ব্যবহারিক নম্বর পত্র | | | | |
| ৫. | OMR-এর ১ম অংশ প্রেরণের কার্টুন সংখ্যা (করোগটেড বক্স) | | | | |
| ৬. | করোগটেড বোর্ড সংখ্যা | | | | |
| ৭. | বস্তার সংখ্যা | | | | |
| ৮. | ট্রাংকের সংখ্যা | | | | |
| ৯. | তালার সংখ্যা | | | | |
| ১০. | | | | | |
| ১১. | | | | | |

বিঃ দ্র : (১) গণনার পর খাতা কম বা বেশি পাওয়া গিয়ে থাকলে অথবা অন্য কেন্দ্র হতে গ্রহণ করে থাকলে মূল, অতিরিক্ত খাতা ব্যবহারিক খাতা ও ব্যবহারিক নম্বর পত্রের ক্রমিক নম্বর উল্লেখ করে তাতে কেন্দ্র তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক তার একটি কপি মালামাল ফেরৎ দেওয়ার সময় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট জমা দিতে হবে।

(২) মূল খাতা/অতিরিক্ত খাতা/ব্যবহারিক খাতা প্রাপ্তি ও ব্যবহারের একটি আলাদা শীট জমা দিতে হবে।

স্বাক্ষর:.....

তারিখ

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

কেন্দ্র নম্বর

কেন্দ্র কোড নম্বর

