# पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

# Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solapur

सोलापूर-पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगांव, सोलापूर - ४१३२५५ (महाराष्ट्र)

Solapur-Pune National Highway, Kegaon, Solapur - 413 255 (Maharashtra)

✆ : ०२१७-२७४४७७०,७१,७२,७३,७४ फॅक्स : २३५१३००

ईमेल : dbee@sus.ac.in संकेतस्थळ : http://su.digitaluniversity.ac, www.sus.ac.in विस्तारीत क्रमांक : १३०


* Examination and Evaluation Section *

Ref. No.: PAHSU/BOEE/ 2578 Date : 3 NOV 2023

प्रति,

**मा.प्राचार्य,**

सर्व संलग्नीत महाविद्यालये,

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर

सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

**विषय :- पदवी पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या प्रथम वर्षाच्या परीक्षांचे आयोजन महाविद्यालय स्तरावर करण्याबाबत.....**

महोदय/महोदया,

आपणास आदेशान्वये कळविण्यात येते की, प्रथम वर्ष पदवी पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा महाविद्यालय स्तरावर आयोजित करण्याची बाब विद्यापीठ अधिकार मंडळाच्या विचाराधीन होती.

शैक्षणिक वर्ष २०२३-२४ पासून पदवी स्तरावरील पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या प्रथम वर्षाच्या सर्व परीक्षांचे आयोजन महाविद्यालय स्तरावर करण्यास विद्यापीठ अधिकार मंडळाने मान्यता दिली आहे. त्यानुसार ऑक्टोबर २०२३ हिवाळी सत्रातील परीक्षेपासून विद्यापीठाकडून वेळापत्रक प्रसिध्द केले जाईल तसेच प्रश्नपत्रिका पाठविल्या जातील. मात्र मूल्यमापनाचे कामकाज महाविद्यालय स्तरावर करण्यात यावे.

व्दितीय व तृतीय वर्षाच्या परीक्षा या विद्यापीठामार्फत नेहमीप्रमाणे घेण्यात येतील.

महाविद्यालय स्तरावर आयाजित करावयाच्या परीक्षेबाबतची कार्यपध्दती व नियमावली सोबत जोडलेली आहे. तिचे काटेकोर पालन करुन योग्य ती कार्यवाही करावी.

**डॉ. एम.एस. रोकडे**
प्र. संचालक
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

**प्रत- माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी**

१. मा. कुलगुरु कार्यालय
२. मा. कुलसचिव कार्यालय
३. परीक्षा विभागाकडील सर्व संबंधित विभाग व अधिकारी - पुढील कार्यवाहीसाठी

# पदवी पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या प्रथम वर्ष परीक्षा महाविद्यालय स्तरावर आयोजन कार्यपध्दती व नियमावली

१. सदर परीक्षेसाठी आवश्यक असणारे वेळापत्रक, नेमलिस्ट, समरी, हॉल तिकिट, प्रश्नपत्रिका, बहिस्थ पर्यवेक्षक, भरारी पथक व आवश्यक स्टेशनरी याबाबतची कार्यवाही विद्यापीठामार्फत केली जाईल.

२. परीक्षेची गुणवत्ता व त्या अनुषंगिक कामकाज पाहण्याची जबाबदारी महाविद्यालय पातळीवर प्राचार्यांची राहील.

३. महाविद्यालय स्तरावर परीक्षा कर्तव्य पार पाडताना परीक्षेची गोपनीयता, पावित्र्यता जपणे आवश्यक आहे. यासाठी आवश्यक त्या सर्व उपाययोजना अमलात आणाव्यात व दक्षता घ्यावी. कोणत्याही स्तरावर झालेल्या गैरप्रकाराबाबत संबंधित व्यक्ती, संबंधित परीक्षाप्रमुख जबाबदार राहतील.

४. परीक्षाकामाचे मानधन विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या मान्य दराप्रमाणे देय असेल.

५. दिव्यांग परीक्षार्थींना शासन निर्णयानुसार परीक्षेबाबतच्या सर्व सोयी /सुविधा देण्यात याव्यात.

६. विहित कालावधीत परीक्षा पार पाडल्यानंतर सर्व उत्तरपत्रिकांचे वेळेत मूल्यमापन करून ज्या त्या विषयांचे गुण विद्यापीठाचे ऑनलाईन पोर्टलवर त्वरीत भरावेत.

७. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिक परीक्षेचे / टर्मवर्कचे गुणही विहित कालावधित ऑनलाईन पोर्टलवर भरावेत.

८. महाविद्यालयाच्या निष्काळजीपणामुळे विद्यार्थ्यांचे परीक्षेचा निकाल जाहीर करण्यास विलंब झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित महाविद्यालयाची राहील. तसेच महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम २०१६ नुसार पुढील कार्यवाही करण्यात येईल.

९. याव्यतिरिक्त शासनस्तरावरून वेळोवेळी केल्या गेलेल्या बदलाबाबत / अधिसुचित केलेनुसार होणारे बदल सर्व संबंधित महाविद्यालयांना कळविण्यात येतील. त्यानुसार सर्व संबंधितांनी त्याची अंमलबजावणी करावयाची आहे. तसेच विद्यापीठाकडून देण्यात येणाऱ्या सूचनांचे पालन सर्वांनी करावयाचे आहे आणि परीक्षेचे कामकाज विहित वेळेत व बिनचूकपणे पार पाडायचे आहे.

१०. महाविद्यालयांने ज्या विषयांच्या परीक्षांचे निकाल जाहीर होतील त्यानुसार अभ्यासक्रमनिहाय, वर्ष-सेमिस्टरनिहाय उत्तरपत्रिका जतन करून ठेवाव्यात.

११. उत्तरपत्रिकेची गुणपडताळणी करणे, छायाप्रत (फोटोकॉपी) देणे, पुनर्मुल्यांकन व पुनर्गुण पडताळणी करणेबाबतची कार्यपध्दती व नियमावली यथावकाश प्रसिध्द करण्यात येईल.

१२. परीक्षेचा निकाल जाहीर झाल्यानंतर उत्तरपत्रिका सहा महिन्यापर्यंत (ऊन, वारा, पाऊस, आग, वाळवी इत्यादीपासून संरक्षण करून) जतन करून ठेवण्यात याव्यात.

१३. प्रचलित नियमानुसार उत्तरपत्रिका जतन करण्याचा सहा महिन्याचा कालावधी संपल्यानंतर उत्तरपत्रिका निर्लेखन करण्याबाबतची कार्यवाहीची नियमावली यथावकाश प्रसिध्द करण्यात येईल.

१४. **महाविद्यायाने उत्तरपत्रिका मूल्यमापनासंदर्भात करावयाची कार्यपध्दती-**

- संबंधित महाविद्यालय हेच उत्तरपत्रिका मूल्यमापन केंद्र असेल.
- वेळापत्रकानुसार प्रत्येक दिवसाची परीक्षा झाल्यानंतर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांकडून महाविद्यालयीन परीक्षा प्रमुखांनी उत्तरपत्रकांचे विषयनिहाय गठ्ठे स्वत:च्या ताब्यात घ्यावेत.
- अभ्यासक्रमनिहाय जमा होणाऱ्या उत्तरपत्रिका विषयनिहाय एकत्र करून ८० उत्तरपत्रिकांचा एक याप्रमाणे गठ्ठे करावेत.
- उत्तरपत्रिका अभ्यासक्रमनिहाय तारीख व विषयवार स्वतंत्र गठ्ठे करून महाविद्यालयात ठेवाव्यात.
- उत्तरपत्रिकांसोबत वरिष्ठ पर्यवेक्षक अहवालाची (हजर/गैरहजर) प्रत ठेवण्यात यावी.
- प्रत्येक विषयाच्या उत्तरपत्रिकांच्या गठ्ठ्यासोबत किमान एक प्रश्नपत्रिका ठेवण्यात यावी.
- उत्तरपत्रिका कोणत्याही कारणाने खराब होणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी. (ऊन, वारा, पाऊस, आग, वाळवी इत्यादीपासून उत्तरपत्रिका सुरक्षीत ठेवाव्यात. )
- महाविद्यालयांनी परीक्षेच्या अनुषंगाने विद्यापीठाकडून देण्यात आलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.
- उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी विद्यापीठाने निर्धारित केलेले दर लागू राहतील. सदर कामकाजाची संपूर्ण देयके महाविद्यालयास जमा झालेल्या परीक्षा फी हिश्याच्या रक्कमेतून अदा करण्यात यावीत.
- उत्तरपत्रिका मूल्यमापनासाठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी महाविद्यालयास जमा झालेल्या परीक्षा फी हिश्याच्या रक्कमेतून खरेदी करण्यात यावी.
- उत्तरपत्रिकेवरील विद्यार्थ्यांची ओळख होवू नये यासाठी आवश्यक ती गोपनिय कार्यपध्दती अवलंबण्यात यावी. (उत्तरपत्रिका मास्किंग करणे, कोडींग करणे.)

- उत्तरपत्रिका संबंधित परीक्षकांना तपासण्यासाठी देतेवेळी त्यांची विषयनिहाय नोंद उत्तरपत्रिका देवघेव नोंद वहीमध्ये (Answer Book issue Register) परीक्षकांनी नोंद करून स्वाक्षरी करावी. तसेच उत्तरपत्रिका तपाणी पूर्ण झालेनंतर त्याची जमा नोंद उत्तरपत्रिका देवघेव नोंदवहीमध्ये करून परीक्षक व जमा करून घेण्या-या कॅप संचालक यांनी स्वाक्षरी करावी.
- तसेच संबंधित परीक्षकानी आपली नोंदवहीमध्ये नोंद करून सही करावयाची आहे.
- उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी देताना त्याबरोबर संबंधित विषयाची प्रश्नपत्रिका व उत्तरतालिका देण्यात यावी.
- उत्तरतालिका विद्यापीठामार्फत परीक्षा संपल्यानंतर आपल्या महाविद्यालयाच्या ई-मेलवर पाठविण्यात येईल.
- उपरोक्त मूल्यांकन पूर्ण झाल्यानंतर उत्तरपत्रिकेवरील गुणांची नोंद (Data Entry) ऑनलाईन प्रणालीमध्ये करण्यात यावी.
- परीक्षा प्रमुखांनी सर्व विषयांच्या मार्क एन्ट्री चेकलिस्टचे क्रॉस रिडींग करून त्यामध्ये दुरूस्त्या असल्यास त्या कराव्यात.
- मूल्यमापन करून घेतले नंतर नियमानुसार मॉडरेशन करण्यात यावे.
- परीक्षक यांनी उत्तरपत्रिका तपासून प्रश्ननिहाय गुण उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील रकान्यात नोंदविले आहेत का ते पहावे. तेथे स्वाक्षरी केली आहे का ते पाहणे व तशा सूचना द्याव्यात.
- परीक्षण झालेल्या उत्तरपत्रिकातील विषय निहाय उत्तरपत्रिकेत परीक्षकांनी दिलेले प्रश्न निहाय गुण, उत्तरपत्रिकेतील सर्व प्रश्न तपासून गुण दिलेले आहेत काय, आतील पानावरील गुणाची प्रश्ननिहाय गुणांची बेरीज, प्रश्ननिहाय गुण मुखपृष्ठावर बरोबर घेतले आहे काय? इ. छाननी करणेचे आहे. तसेच काही दुरूस्ती असल्यास परीक्षक यांचेकडून तेथेच दुरूस्त करून घ्यावी व त्या दुरूस्तीच्या ठिकाणी त्यांची तारखेसह स्वाक्षरी घ्यावी.
- तपासलेल्या उत्तरपत्रिका या एसएलआर कोड नंबर नुसार १०० उत्तरपत्रिकेचे एक याप्रमाणे बंडल करून सुतळीने बांधून ठेवावेत व त्याच्यावर सविस्तर माहिती असणारी स्लिप लावावी व बंडल नंबर टाकावा आणि सदर बंडल विषयनिहाय जतन करून ठेवावेत.