



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University

सोलापूर - पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगांव, सोलापूर - ४१३ २५५ (महाराष्ट्र)
Solapur-Pune National Highway, Kegaon, Solapur-413 255 (Maharashtra)

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

ईमेल : dbec@sus.ac.in

संकेतस्थळ - http://su.digitaluniversity.ac www.sus.ac.in

विस्तारीत क्रमांक : १३०

● परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ ● Board of Examinations and Evaluation ●

दि. 18 JUN 2023

संदर्भ क्रं.: पुअहोसोविसो/परीक्षा/वेळापत्रक/२०२३/1335

प्रति,

मा. प्राचार्य/संचालक

विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालये

विषय: मार्च/एप्रिल-२०२३ होणाऱ्या परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी सोबत दिलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करण्याबाबत.

- संदर्भ: १. परिपत्रक संदर्भ क्रं. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/५९०, दि.१७/०३/२०१८
२. परिपत्रक संदर्भ क्रं. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६२, दि.१०/१०/२०१७
३. परिपत्रक संदर्भ क्रं. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६२, दि.१०/१०/२०१७
४. परिपत्रक संदर्भ क्रं. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६२, दि.१०/१०/२०१७
५. परिपत्रक संदर्भ क्रं. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६२, दि.१०/१०/२०१७
६. परिपत्रक संदर्भ क्रं. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६३, दि.१०/१०/२०१७
७. परिपत्रक संदर्भ क्रं. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६३, दि.१०/१०/२०१७
८. परिपत्रक संदर्भ क्रं. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४९५, दि.२६/१०/२०१८
९. परिपत्रक संदर्भ क्रं. सोविसो/परीक्षा/२०१६-१७/५१७, दि.१७/०३/२०१७
१०. परिपत्रक संदर्भ क्रं. सोविसो/परीक्षा/प्रमाद समिती/२०१६-१७/१९४३, दि.०७/१०/२०१६
११. परिपत्रक संदर्भ क्रं. सोविसो/परीक्षा/प्रमाद समिती कक्ष/२०१६-१७/१९८७-B, दि.१४/१०/२०१६

महोदय/महोदया

उपरोक्त विषयास व संदर्भास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, मार्च/एप्रिल-२०२३ मध्ये होणाऱ्या परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी सोबत दिलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करावी. आपल्या महाविद्यालयातील अंतर्गत/बहिःस्थ पर्यवेक्षक व IT-Coordinator यांना ही सर्व परिपत्रके निदर्शनास आणून द्यावीत. सत्रानुसार वेळोवेळी बदलणारे अंतर्गत/बहिःस्थ पर्यवेक्षक, IT Coordinator यांना संबंधित परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यास सांगावे.

परीक्षेच्या काळात गैरप्रकार टाळण्यासाठी विद्यार्थ्यांस परीक्षा हॉलमध्ये प्रवेश देताना त्यांची तपासणी (Physical Checking) करण्यासाठी अंतर्गत दक्षता पथक स्थापन करून भयमुक्त व कॉपीमुक्त वातावरणात परीक्षा पार पाडाव्यात व विद्यार्थीनीची तपासणी महिला शिक्षक अथवा महिला कर्मचारी यांच्या मार्फत करावी. तसेच, परीक्षा केंद्र व परिसरात विद्यार्थ्यांना मोबाईल वापरास/बाळगण्यास सक्त मनाई करावी.

उपरोक्तप्रमाणे कार्यवाही करून विद्यापीठास सहकार्य करावे.


कळावे.

आपला स्नेहाकिंत

संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ


सोबत: परिपत्रके अनुक्रमांक १ ते ११



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University

सोलापूर - पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगांव, सोलापूर - ४१३ २५५ (महाराष्ट्र)
Solapur-Pune National Highway, Kegaon, Solapur-413 255 (Maharashtra)

टो: ०२१७-२७४४७७०, ७१, ७२, ७३, ७४ फॅक्स: २३५१३००
ईमेल: dbec@sus.ac.in सकेतस्थळ - http://su.digitaluniversity.ac www.sus.ac.in



विस्तारीत क्रमांक : १३०

● परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ ● Board of Examinations and Evaluation ●

संदर्भ क्र.: पुअहोसोविसो/परीक्षा/वेळापत्रक/२०२३ 1335

दि. 11 8 JUN 2023

प्रति,

मा. प्राचार्य/संचालक

विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालये

विषय: मार्च/एप्रिल-२०२३ होणाऱ्या परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी सोबत दिलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करण्याबाबत.

संदर्भ: Ref.SUS/EXAM/२०१४-१५ Dt.१७/०९/२०१४

महोदय,

वरील संदर्भ क्र.१ नुसार आपणास कळविण्यात येते की, माहे जानेवारी २०२३ पासून होणाऱ्या परीक्षाकरीता ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका (DEPDS) वितरण करण्यात येणार असल्याबाबत यापूर्वी कळविलेले आहे. या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे कार्यवाही महाविद्यालयांनी व विद्यार्थ्यांनी करावी.

अंतर्गत/बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक/IT समन्वयाकासाठी सूचना

१. आपल्या महाविद्यालयास ज्या अभ्यासक्रमासाठी परीक्षा केंद्र देण्यात आलेले आहे अशा सर्व अभ्यासक्रमाच्या प्रश्नपत्रिका या ऑनलाईन पध्दतीने पाठविण्यात येणार आहेत.
२. प्राचार्य/वरिष्ठ/बहिःस्थ पर्यवेक्षक यांनी या कामकाजासाठी दैनंदिनी ठेवावी. (Dairy)
३. प्रश्नपत्रिका Downloading व फोटोकॉपी करण्याकरीता सकाळी ०७.०० वाजता कामास सुरवात होईल.
४. प्रश्नपत्रिकांचे Downloading कामकाज हे अंतर्गत वरिष्ठ बहिःस्थ पर्यवेक्षकाच्या उपस्थितीत करण्यात यावे.
५. प्रश्नपत्रिका या Downloading केल्यावर त्यांच्या फोटोकॉपी काढावयाच्या असल्याने विद्यापीठाने प्रकाशीत केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे दिनांकनिहाय, सत्रनिहाय, विषयनिहाय व ब्लॉकनिहाय प्रवेशित विद्यार्थ्यांची Seat Summary नुसार सांख्यिकी माहिती एक दिवस अगोदर आपल्या परीक्षा केंद्रावर विद्यार्थी संख्येच्या अनुषंगाने तयार करावी. जेणेकरून प्रश्नपत्रिकेचे फोटोकॉपीचे कामकाज सुरळीतपणे व परीक्षा वेळेवर सुरु करणे शक्य होईल.
६. आपल्या परीक्षा केंद्रावर ज्या विषयाकरीता विद्यार्थी प्रवेशित आहेत, तसेच आपल्या महाविद्यालयात ज्या शाखा (Branch) आहेत त्याच विषयाच्या प्रश्नपत्रिका Download करून त्याच्या फोटोकॉपीज काढण्यात याव्यात. ज्या विषयास विद्यार्थी परीक्षेस प्रवेशित होणार नाहीत अशा विषयांच्या प्रश्नपत्रिकांची फोटोकॉपी काढू नये.
७. Download केलेल्या संपूर्ण प्रश्नपत्रिका या वेळापत्रकाप्रमाणे प्राप्त झालेल्या आहेत की नाहीत, SLR क्रमांक, विषयाचे नांव, दिनांक व वेळ इ. बाबी तपासल्यानंतरच फोटोकॉपीचे कामकाज सुरु करावे यात काही त्रुटी आढळल्यास त्वरीत ९८२३४६४६९९, ८८८८९९७९९९, ९८५०५६५८८३ या भ्रमणध्वणी क्रमांकावर संपर्क साधावा.
८. विषयनिहाय प्रश्नपत्रिकाचे सेट तयार करताना काळजी घ्यावीत जेणेकरून विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका वितरीत केल्यानंतर अडचणी निर्माण होणार नाही.
९. Download करून फोटोकॉपी केलेल्या प्रश्नपत्रिकेच्या छपाईचा दर्जा चांगल्या प्रकारचा असावा जेणेकरून विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका वाचताना अडचणी निर्माण होणार नाहीत.

१०. (MCQ/Objective प्रकारच्या प्रश्नपत्रिका या विद्यार्थ्यांकडून ३० मिनिटांनंतर काढून घेण्यात याव्यात व परीक्षा संपल्यानंतर विद्यार्थ्यांना परत देण्यात याव्यात. (Engg./B.Tech साठी)
११. ECR/Strong Room मधील CCTV चे Recording हे प्रश्नपत्रिका Download करण्यापासून ते फोटोकॉपीचे कामकाज पूर्ण होईपर्यंत करण्यात यावे व याची DVD तयार करण्यात येवून विद्यापीठास पाठविण्यात यावी.
१२. Downloading व फोटोकॉपीचे संपूर्ण प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर सोबत जोडलेला विहित नमुन्यातील माहिती प्राचार्य, बहिस्थ/अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक, IT समन्वयक व इतर सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरीसह तयार करावी व ही माहिती स्कॅन करुन admin.susexam@euni.in या ई-मेल वर प्रत्येक सत्रानुसार रोज पाठवावा. (session wise daily)
१३. तसेच Downloading करताना काही अडचणी आल्यास Whatsapp Group वर संपर्क साधावा.
१५. It - co ordinator यांनी प्रश्नपत्रिका Download झाल्यानंतर प्रत्येक सेशन वाईज विद्यार्थी अनुपस्थिती (Absent Report) महाविद्यालयांना दिलेल्या प्राचार्यांच्या login मधून प्रत्येक दिवशी ऑनलाईन Submit करणे आवश्यक आहे.
- सदरील बाब अंतर्गत/बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक, IT समन्वयक, व इतर शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या तातडीने निर्देशनास आणावे त्यानुसार योग्य ती कार्यवाही करुन विद्यापीठास सहकार्य करावे.

आपला स्नेहार्कित

 संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

प्रत माहितीस्तव:

१. मा. कुलगुरु कार्यालय, पु.अ.हो. सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.
२. मा. कुलसचिव कार्यालय, पु.अ.हो. सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University

सोलापूर - पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगांव, सोलापूर - ४१३ २५५ (महाराष्ट्र)
Solapur-Pune National Highway, Kegaon, Solapur-413 255 (Maharashtra)

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

ईमेल : dbec@sus.ac.in

संकेतस्थळ - http://su.digitaluniversity.ac www.sus.ac.in

विस्तारित क्रमांक : १३०

● परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ ● Board of Examinations and Evaluation ●

संदर्भ क्र.: पुअहोसोविसो/परीक्षा/वेळापत्रक/२०२३ 1335

दि. 18 JUN 2023

परिपत्रक

सर्व संलग्नित महाविद्यालयातील मा. प्राचार्य/मा.संचालक यांना आदेशान्वये कळविण्यात येते की, पु.अ.हो. सोलापूर विद्यापीठाच्या ऑक्टो/नोव्हें-२०२२ मध्ये व त्यापुढे होणाऱ्या परीक्षा काळात कॉपी करणे व इतर कोणताही गैरप्रकार होवू नये यासाठी खालील सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.

१. परीक्षेसंबंधीत क ६ (२) नुसार परीक्षा भरारी पथक हे कोणत्याही पूर्वसूचना न देता केंव्हा ही भेट देतील आणि ते परीक्षा हॉल, परीक्षा ऑफीस इ. ठिकाणी प्रवेश करुन परीक्षासंबंधी प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिकांचे रेकॉर्ड व परीक्षार्थी यांची तपासणी करेल.
२. परीक्षेसंबंधीत क ६ (५) नुसार या महाविद्यालयामध्ये परीक्षा केंद्र आहे तेथे परीक्षा सुरळीत घेण्यास व परीक्षा गैरप्रकार होवू नये म्हणून अधिक जागरुक राहणे या गोष्टीस केंद्र प्रमुख म्हणून प्राचार्य जबाबदार असतील.
३. परीक्षा विभागाने वेळोवेळी पाठविण्यात आलेली परिपत्रके/सूचना केंद्रावरील अंतर्गत व बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या यांच्या निदर्शनास आणावीत.
४. ज्या महाविद्यालयामध्ये परीक्षा केंद्र आहे तेथील मान्यताप्राप्त प्राचार्य हे परीक्षा केंद्र प्रमुख म्हणून काम पाहतील.
५. महा. सार्वजनिक विद्यापीठ अधि. २०१६ मधील ४८(४) मधील तरतुदीनुसार विद्यापीठाच्या परीक्षांच्याबाबतीत प्रत्येक प्राध्यापकाने व प्राध्यापकेतर कर्मचाऱ्यांने आवश्यक ते सहाय्य व सेवा पुरविणे बंधनकारक आहे. तेंव्हा महाविद्यालयातील सर्व शिक्षकांना नेमणूकची आदेश देणे समप्रमाणात कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे काम द्यावे. अशा नेमणूक आदेशीची प्रत दफ्तरी ठेवण्यात यावी.

परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी परीक्षार्थींना व कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना प्राचार्यांनी खालीलप्रमाणे सूचना द्याव्यात.

१. विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिका पूर्ण पानांची व्यवस्थित आहे का ते पहावे. तसेच उत्तरपत्रिकेमध्ये फक्त निळ्या शाईचा वापर करावा. रंगीत पेन्सिल/रंगीत शाईचा वापर करू नये.
२. विद्यार्थ्यांनी लिखित स्वरूपाची/इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातील कोणत्याही प्रकारचे साहित्य परीक्षा हॉलमध्ये अगर स्वतः जवळ ठेवू नये.
३. उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील रकान्या व्यतिरिक्त अन्य कोठेही बैठक क्रमांक लिहू नये. तसेच कोणत्याही खुणा करू नयेत व संबंधित मजकूर लिहू नये. उत्तरपत्रिकेमध्ये सांकेतिक अशा खुणा, आपली ओळख देणाऱ्या खुणा आहे असे समजून तो परीक्षा प्रमाद/गैरप्रकार समजला जाईल.
४. परीक्षा दालनात मोबाईल/सेल्यूलर फोन, डिजिटल डायरी, प्रोग्रॅमेबल कॅलक्युलेटर किंवा परीक्षा गैरप्रकारास उपयुक्त होईल असे कोणतेही साधन परीक्षार्थी/कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांना स्वतः जवळ ठेवण्यास अगर वापरण्यात सक्त मनाई आहे.
५. उत्तरपत्रिकेत एखाद्या प्रश्नाचे पूर्ण उत्तर खोडून (Scratch) करुन त्या प्रश्नाचे पुन्हा नवीन उत्तर लिहिण्यापूर्वी प्रथम स्क्रॅच केलेल्या उत्तराखाली सदरचा मजकूर मी स्वतः खोडला आहे असे लिहून कनिष्ठ पर्यवेक्षकाची सही घ्यावी असे न केल्यास तो परीक्षा प्रमाद/गैरप्रकार समजला जाईल.

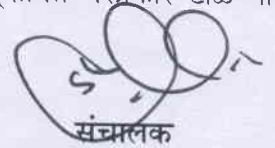
वरील १ ते ५ सूचनांचे उल्लंघन केल्यास शिक्षा म्हणून कमीतकमी पूर्ण परीक्षेची संपादनूक रद्द केली जाईल ही बाब परीक्षार्थींच्या निदर्शनास आणावी. तसेच प्रत्येक परीक्षा ब्लॉकमध्ये सदरची सूचना ठळक अक्षरात लिहावी.

वरिष्ठ व कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षेतील गैरप्रकाराबाबत घ्यावयाची दक्षता

१. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी पकडलेल्या परीक्षार्थीकडून कागदपत्रांची पूर्तता करून घेताना त्यांना ज्यादा वेळ वाया जाणार नाही यांनी कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने काळजी यावी. तसेच अशा विद्यार्थ्यांला तातडीने दुसरी उत्तरपत्रिका (Duplicate) द्यावी व त्या परीक्षार्थीस मूळ उत्तरपत्रिकेत सोडविलेल्या प्रश्नाव्यतिरिक्त अन्य प्रश्नांची उत्तरे दुसऱ्या उत्तरपत्रिकेत (Duplicate) लिहण्यास सांगावे. मूळ व डूप्लिकेट उत्तरपत्रिका कॉपी केस संदर्भामधील इतर कागदपत्रे इ. सोबत मा. परीक्षा नियंत्रक, परीक्षा प्रमाद विभाग, सोलापूर विद्यापीठ, ज्ञानतिर्थ नगर, सोलापूर या पत्त्यावर पाठवाव्यात. (आवक-जावक विभाग)
(अधिक माहितीसाठी: संदर्भ-सोविसो/परीक्षा प्रमाद कक्ष/२०१६-१७/१९८६B, दि.१४/१०/२०१६ रोजीचे परिपत्रक पाहावे)
२. परीक्षार्थी स्वतःच्या शरीरावर अथवा त्यांच्या जवळील पॅड, फूलपट्टी, हातरुमाल, कॅलक्युलेटर बॉक्स वगैरे अथवा बाकावर/भिंतीवर मजकूर लिहल्या प्रकरणी परीक्षार्थीस पकडले असेल तर अशा परीक्षार्थीकडून तो मजकूर कोऱ्या कागदावर लिहून घेण्यापूर्वी सदरचा मजकूर संबंधित विषयाशी निगडित आहे याची खात्री करावी व त्या मजकूराच्या सुरुवातीस व मजकूर संपल्याच्या ठिकाणी विद्यार्थी, स्कॉड सदस्याची व कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षकाची सही घेवून त्यावर स्कॉडचा शिक्का घेणे बंधनकारक आहे. तसेच संबंधित साहित्य व परीक्षार्थीकडून लिहून दिलेला मजकूर प्राप्त करून ते कागदपत्रासोबत विद्यापीठाकडे पाठविण आवश्यक आहे. कॉपी साहित्य संबंधित केंद्रावरून न आल्यास ते नष्ट करण्याचा प्रयत्न झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित लिपीक/कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षका विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल.
३. अ. विद्यार्थ्यांना त्यांच्या जवळील हॉलतिकीट वरील बैठक क्रमांक बिनचूक लिहिण्याविषयी सूचना द्यावी. चुकीच्या बैठक क्रमांकामुळे निकाल राखीव राहिल्यास त्याची जबाबदारी विद्यार्थ्यांची राहिल ही बाब विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणावी.
ब. उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील संपूर्ण माहिती (परीक्षा, बैठक क्रमांक व विषय सांकेतांक क्रमांक इत्यादी) परीक्षार्थीने अचूक भरली अहो का याची खात्री करून कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने त्या उत्तरपत्रिकेवर सही करावी. ओळखपत्रावर विद्यार्थ्यांची परीक्षा संदर्भातील सर्व माहिती तपासून त्यांना बैठक क्रमांकही दिलेला असतो. विद्यार्थ्यांने उत्तरपत्रिकेवर लिहिलेला बैठक क्रमांक, त्यांच्या ओळखपत्रावरील बैठक क्रमांक व विद्यार्थी या बैठक व्यवस्थेवर बसून परीक्षा देत आहे हे सर्व बरोबर आहे हे पाहण्याची जबाबदारी कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी तपासून त्यानुसार त्यांनी विद्यार्थ्यांची हजेरी रिपोर्ट (Junior Supervisor Report) तयार करावयाचा आहे. त्या रिपोर्टसह बैठक व्यवस्थेप्रमाणे उत्तरपत्रिका जमा करून त्या (विभाग असल्यास विभागनिहाय स्वतंत्र गट्टे करून) वरिष्ठ पर्यवेक्षका यांच्याकडे परीक्षाची वेळ संपल्यावर सत्वर जमा करावयाचे आहेत. जमा करण्यापूर्वी ज्या त्या विभागाच्या उत्तरपत्रिका आहेत का याची खात्री करून घ्यावी.
क. परीक्षा संपलेनंतर उत्तरपत्रिका वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी, कनिष्ठ पर्यवेक्षकाकडून स्वीकारून त्या मध्यवर्ती Scanning केंद्रावर पाठवावयाच्या आहेत. त्या पाठविताना उत्तरपत्रिकांची, प्रश्नपत्रिका कोर्सनिहाय पाकीटे तयार करावीत व त्यावर विषयांची नांव व प्रश्नपत्रिका कोर्स स्पष्ट करावा. तसेच या विषयांना विभाग असतील त्या उत्तरपत्रिकांची विभागनिहाय नांवासह नमुद करावे. वरिष्ठ व कनिष्ठ पर्यवेक्षकाची काम करणाऱ्या शिक्षक/सेवक यांच्याकडून अशा प्रकारची चूक बेजबाबदारपणे/ चुकीमुळे केली आहे हे सिध्द झाले तर संबंधित शिक्षक/सेवक यांना दंड आकारला जाईल.
ड. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी विहित नमुन्यातील कागदपत्रे विद्यापीठाकडे केस सोबत ना पाठविल्यास अपुरी माहिती पाठविल्याचे निदर्शनास आल्यास वरिष्ठ पर्यवेक्षक दंडात्मक कारवाईस पात्र राहिल. विहित नमुन्यातील फॉर्म केंद्रावरील परीक्षेचे काम करणाऱ्या सेवकाने वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना वेळेवर उपलब्ध करून देणे अपरिहार्य आहे.
४. परीक्षेतील गैरप्रकरणी परीक्षार्थीस पकडले असेल अशावेळी गैरप्रकारची साहित्य कोठे मिळाले याचा स्पष्ट उल्लेख कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या अहवालात असावी. (खिशात/पाकीटात/जवळ असलेल्या पर्समध्ये/हातरुमालामध्ये/उत्तरपत्रिकेमध्ये/शरीराच्या अवयवावर/कपड्यावर इ.) असा स्पष्ट उल्लेख नसलेल्या प्रकरणी निर्माण होणाऱ्या अडचणीस संबंधित कनिष्ठ जबाबदार राहिल.

५. परीक्षेतील गैरप्रकरण केलेल्या परीक्षार्थीची नोंद विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावरील गुगल फॉर्म मध्ये (Copy Case Student Entry Form) ऑनलाईन एन्ट्री येथे करणे बंधनकारक आहे.
६. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणांतील प्रत्येक परीक्षार्थीशी केस स्वतंत्रपणे पुढील टॅगने/दोन्याने व्यवस्थित बांधावी. प्रथम अ) परीक्षार्थीचे जप्त केलेले कॉपींग साहित्य व त्या खाली अनुक्रमे, ब) परीक्षार्थीचे निवेदन, क) कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षकाचा अहवाल, ड) हमीपत्र, इ) विद्यार्थ्यांचे हॉलतिकीट या प्रमाणे तयार केलेले संच Suspected Unfair Means Case असा शेरा पाहिटावर लिहून गोपनीय शिक्का उमटवून तो पाकीट परीक्षा विभागातील आवक-जावक येथे जमा करण्यात यावे.
७. गैरप्रकार प्रकरणातील परीक्षार्थीने त्याचे लेखी म्हणणे व हमीपत्र देण्यास नकार दिल्यास तशी वरिष्ठ पर्यवेक्षक व चिफ कंडक्टर यांनी आपल्या सहीनिशी त्याची लेखी नोंद विद्यार्थ्यांच्या निवेदन (नमुना) अर्जावर करावी.
८. मूळ परीक्षार्थीच्या जागी तोतया (Dummy) विद्यार्थी त्याच्या नांवावर बसल्याचे आढळल्यास मूळ परीक्षार्थी व तोतया विद्यार्थी या दोन्हीच्या विरोधात तातडीने त्या दिवशी नजिकच्या पोलिस स्टेशनमध्ये फिर्याद (FIR) दाखल करावी. तोतया विद्यार्थ्यांस परीक्षा हॉलमधून बाहेर न सोडता त्यास पोलिसांच्या स्वाधीन करावे. सदर विद्यार्थ्यांची सर्व संबंधित मूळ कागदपत्रे पोलिस फिर्यादी बरोबर जोडून त्याच्या छायांकित प्रती विद्यापीठाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवाव्यात. याशिवाय विद्यार्थ्यांने अन्य व्यक्तीने परीक्षा केंद्रावर दहशत निर्माण केल्यास, प्राचार्य/वरिष्ठ/कनिष्ठ पर्यवेक्षकांशी असभ्य व उध्दट वर्तन केल्यास, उत्तरपत्रिका पळवून नेणाऱ्या/चोरणाऱ्या/बनाव उत्तरपत्रिकेचा वापर करणाऱ्या परीक्षार्थी अन्य व्यक्ती विरुद्ध पोलिस फिर्याद आवश्यक दाखल करावी.
९. परीक्षा काळात परीक्षा हॉलमध्ये कॉपी साहित्य अगर कागदाचे तुकडे राहाणार नाहीत अशाप्रकारे खोल्या व बेंचेस स्वच्छ ठेवावेत. परीक्षार्थींना बसण्यासाठी असलेल्या बाकावर, हॉलमध्ये भिंतीवर कोणत्याही प्रकारचे लिखाण/मजकूर असेल तर ते परीक्षेपूर्वी पुसून स्वच्छ करावे. तसेच वर्गातील ब्लॉकबोर्डवरही मजकूर असणार नाही याची दक्षता घ्यावी. अशा गोष्टीस संबंधित प्राचार्य जबाबदार राहतील. परीक्षेस प्रविष्ट होताना परीक्षार्थीस त्यांच्या बैठक क्रमांकाच्या बेंचवर मजकूर लिहिलेला आढळून आल्यास अथवा बेंचजवळ कॉपीसदृश्य साहित्य आढळून आल्यास तात्काळ त्याबाबतची माहिती ब्लॉक सुपरवायजर यांच्याकडे करण्याबाबत परीक्षार्थीस सूचना देण्यात यावी.
१०. जर जप्त केलेल्या साहित्याची पोलिस खात्याने फिर्यादीसाठी मागणी केली असेल तर त्याची छायांकित प्रत द्यावी. मात्र तोतया विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत मूळ उत्तरपत्रिका, विद्यार्थ्यांचे व कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे निवेदन पोलिस खात्यास द्यावे, आणि त्यांच्या छायांकित प्रती विद्यापीठाकडे पाठवाव्यात.
११. प्रत्येक परीक्षा केंद्रावरील अंतर्गत व बहिस्थ पर्यवेक्षकांनी त्यांच्या कालावधीतील परीक्षा संदर्भाचा अहवाल स्वतंत्रपणे मा. परीक्षा नियंत्रक यांना पाठविणे आवश्यक आहे.

वरील सर्व सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच काही विद्यार्थ्यांमध्ये असलेले कॉपी करण्याची प्रवृत्ती नष्ट करण्यासाठी व विद्यापीठाच्या परीक्षांबाबतची विश्वासाहता वाढविण्यासाठी, परीक्षा सुरळीत व परीक्षेमधेल गैरप्रकार टाळण्याकरीता आपण सर्व तऱ्हेचे सहकार्य करावे ही विनंती. (सोबत गैरप्रकार टाळण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना जोडली आहे.)


संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University

सोलापूर - पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगांव, सोलापूर - ४१३ २५५ (महाराष्ट्र)
Solapur-Pune National Highway, Kegaon, Solapur-413 255 (Maharashtra)

☎ : ०२१७-२७२७७७०, ७१, ७२, ७३, ७४ फॅक्स : २३५१३००

ईमेल : dbec@sus.ac.in

संकेतस्थळ - <http://su.digitaluniversity.ac> www.sus.ac.in

विस्तारीत क्रमांक : १३०

● परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ ● Board of Examinations and Evaluation ●

पु.अ.हो. सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

-: परीक्षेच्या काळात गैरप्रकार टाळण्यासाठी करावयाची कार्यवाही:-

१. परीक्षार्थी हा परीक्षा हॉलमध्ये प्रवेश करण्यापूर्वी त्यांची शारिरीक तपासणी करून त्यांना परीक्षा केंद्रात प्रवेश द्यावा.
२. परीक्षार्थीनी परीक्षा हॉलमध्ये मोबाईल, डिजिटल घडयाळ, हेडफोन परीक्षाकेंद्रात घेवून जाण्यास सक्त मनाई करावी.
३. परीक्षार्थीना वह्या, पुस्तक व अन्य काही अभ्यासक्रमांचे साहित्य परीक्षा केंद्रात घेवून जाण्यास मनाई करावी.
४. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा हॉलमध्ये आल्यानंतर खाली पडलेले कागदे शिपाई मार्फत गोळा करून बाहेर टाकावेत तसेच विद्यार्थ्यांकडे असलेले गैरप्रकारासंबंधीचे सर्व साहित्य (संबंधित विषयाची पुस्तक, गाईड, चिठ्ठी लिखाण केलेले पॅड व इतर वस्तू कॅलक्युलेटर, भ्रमणध्वनी) आपल्या ताब्यात घ्यावेत.
५. परीक्षा हॉलमध्ये विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था जास्त जवळ बसू नये. विद्यार्थी कॉपी करणार नाही याची दक्षता घ्यावी व त्यांना नंतर इतर विद्यार्थ्यांशी चर्चा करू देवू नये.
६. प्रश्नपत्रिकेवर विद्यार्थी परीक्षा क्रमांका व्यतीरिक्त इतर कोणतेही लिखाण, खाणाखूणा करणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
७. परीक्षा हॉल मध्ये परीक्षार्थी, वरिष्ठ पर्यवेक्षक, भरारी पथकाचे सदस्य व प्राचार्य यांचया शिवाय इतराना प्रवेश देवू नये.
८. परीक्षा हॉलमध्ये विद्यार्थ्यांना एकमेकांच्या उत्तरपत्रिका पासून लिहण्यास किंवा दाखविण्यास सक्त मनाई करावी.
९. विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिकेवर कोठेही आपले नांव अगर पेपर ओळखण्याच्या खुणा करू नयेत याची सूचना द्यावीत.
१०. संबंधित परीक्षा केंद्रावरील कर्मचारी अगर बाहेरील व्यक्ती कॉपी पुरवित असतील तर त्यास प्रतिबंद करावा व ही गोष्ट तातडीने वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणावी.
११. परीक्षा चालू असताना लिखाणाचे साहित्य, पेन्सिल, गणिती साहित्य, इत्यादीची देवाण-घेवाण करण्यास परवानगी देवू नये.
१२. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी कोणत्याही प्रकारची उत्तरे विद्यार्थ्यांना सांगू नयेत. विद्यार्थ्यांची शंका असल्यास वरिष्ठ पर्यवेक्षकाना पाचारण करावे.
१३. उत्तरपत्रिका (कोरी अथवा लिहलेली) न देता विद्यार्थी परीक्षा हॉल सोडणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
१४. परीक्षा हॉलमध्ये विद्यार्थी गैरप्रकार करताना आढळल्यास त्वरीत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणून संबंधित विद्यार्थ्यांवर कार्यवाही करावी.
१५. गैरप्रकार टाळण्याकरीता परीक्षा केंद्राच्या बाहेर वेगवेगळे सूचना फलक लावून परीक्षाबाबत विद्यार्थ्यांमध्ये जागृतता निर्माण करणे व परीक्षेमधील गैरप्रकार टाळण्याकरीता इतर उपाय योजना करणे.


संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

प्रत माहितीस्तव:

१. मा. कुलगुरु कार्यालय, पु.अ.हो. सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.
२. मा. कुलसचिव कार्यालय, पु.अ.हो. सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.
३. परीक्षा विभागातील संबंधित विभाग



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University

सोलापूर - पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगांव, सोलापूर - ४१३ २५५ (महाराष्ट्र)
Solapur-Pune National Highway, Kegaon, Solapur-413 255 (Maharashtra)

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

ईमेल : dbec@sus.ac.in

संकेतस्थळ - <http://su.digitaluniversity.ac> www.sus.ac.in



विस्तारीत क्रमांक : १३०

● परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ ● Board of Examinations and Evaluation ●

संदर्भ क्रं.: पुअहोसोविसो/परीक्षा/वेळापत्रक/२०२३ 1335

दि. '18 JUN 2023'

प्रति,

मा. प्राचार्य/संचालक/वरिष्ठ पर्यवेक्षक

विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्था

विषय: विद्यापीठाच्या लेखी परीक्षा सुरळीत व निकोप वातावरणात पार पाडण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजनाबाबत...

सोलापूर विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयातील सर्व मा. प्राचार्य/मा.संचालक यांना आवाहन करण्यात येते की, विद्यापीठाच्या माहे ऑक्टो/नोव्हें-२०२२ मध्ये घेण्यात येणाऱ्या परीक्षा महाविद्यालयांच्या विविध परीक्षा केंद्रावर योग्य त्या सहकार्यांमुळे सुव्यवस्थित व यशस्वीरित्या पार पडलेल्या आहेत. आपणांस विनंती की, ऑक्टो/नोव्हें-२०२२ च्या व त्यापुढे होणाऱ्या विद्यापीठाच्या सर्व परीक्षा सुरळीतपणे व निकोप वातावरणात पार पाडण्यासाठी आपल्या स्तरावर खालील बाबींची काळजी घेवून, सदर बाबी सर्व संबंधितांना अवगत कराव्यात.

१. आपल्या परीक्षा केंद्रावरील सर्व परीक्षेसंबंधित गोपनीय साहित्य हे विद्यापीठाने नियुक्त प्रतिनिधीमार्फत आपल्या परीक्षा केंद्रावर वेळोवेळी पाठविण्यात येईल. या सर्व परीक्षा सुव्यवस्थित पार पाडण्याकरीता, विविध परीक्षा केंद्रावर अंतर्गत/बहिस्थ: वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांच्या नियुक्त्या केलेल्या आहेत. विद्यापीठाने पाठविलेले गोपनीय साहित्य विद्यापीठ प्रतिनिधीकडून स्विकारून सदरचे गोपनीय साहित्य यथास्थिती प्राप्त केल्याबद्दलचे पोहोच त्यांचेकडून घ्यावी आणि ती आपल्या दफ्तरी ठेवून एक प्रत विद्यापीठाकडे पाठवावी.
२. विद्यापीठ प्रतिनिधीमार्फत, आपल्या परीक्षा केंद्रासाठी देण्यात येणारे गोपनीय साहित्य (विविध विषयांच्या प्रश्नपत्रिकेची सिलबंद पाकीटे) आपल्या केंद्रासाठी देत असताना साहित्यासोबत चलनाच्या दोन प्रती देण्यात येणार आहेत, त्यातील एका प्रतीवर अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांने पाकीटे मिळाल्याची पोहोच द्यावी.
३. जर प्रश्नपत्रिकांच्या वरील तारीख व वेळेबाबत, गोपनीय साहित्यासोबत दिलेल्या चलनात व परीक्षेच्या वेळापत्रकामध्ये काही तफावत आढळल्यास, विद्यापीठास त्वरीत कळवावे. परीक्षेसाठी वेळोवेळी प्रश्नपत्रिकांवरील दिनांक व वेळ ही वेळापत्रकाप्रमाणे असल्याची प्रथम खात्री करावी. तरीसुद्धा परीक्षेबाबत काही अडचण असल्यास, वा त्रुटी आढळून आल्यास त्याबाबत त्वरीत दूरध्वनी क्रमांक ९८२३४६४६९९, ८८८८९९७९९९, ९८५०५६५८८३ येथे तात्काळ संपर्क करावा.
४. प्रसिध्द केलेले वेळापत्रक हे काही अपवादात्मक कारणास्तव सुधारीत करण्यात आले असल्यास, सुधारीत वेळापत्रक हे प्रथमतःसर्व संबंधितांच्या निदर्शास आणून द्यावे. त्या सुधारीत वेळापत्रकाप्रमाणे प्रश्नपत्रिकांची पाकीटे, त्यावरील दिनांक व वेळ तपासून मगच विहित पद्धतीने उघडावीत.
५. परीक्षा काळात रोज पुढील ०२ दिवसाच्या वेळापत्रकानुसार व विद्यार्थी संख्येनुसार प्रत्येक विषयाच्या पुरेशा उत्तरपत्रिका उपलब्ध आहेत किंवा नाही याची खात्री करून घ्यावी व काही अडचण असल्यास वरील दूरध्वनी क्रमांकावर संपर्क करावा. जेणेकरून अडचणी सोडवून वेळेपूर्वी होईल व ऐनवेळी आपली व विद्यापीठाचीही धावपळ होणार नाही.
६. आपल्यापरीक्षा केंद्रावर काही विषयांच्या/पेपरच्या प्रश्नपत्रिका विद्यापीठाकडून प्राप्त झाल्या नसतील व त्यासाठी विद्यार्थी परीक्षेस प्रविष्ट असतील तर, याची खात्री करून त्वरीत परीक्षा विभागास वरील दूरध्वनीवर/भ्रमणध्वनीवर संपर्क करावा.
७. परीक्षा केंद्रांवरून स्कॅनिंग केंद्राकडे पाठविण्यात येणाऱ्या उत्तरपत्रिकांचे सिलबंद गट्टे महाविद्यालयाच्या अधिकृत केलेल्या सिलने सिलबंद केलेली असावीत. इतर कोणत्याही वस्तूने उदा. चावी, नाणे इ. चा वापर करून सिलबंद केलेले गट्टे स्विकारले जाणार नाहीत याची कृपाया नोंद घ्यावी. तसेच महाविद्यालयाचे अधिकृत सिल नसल्यास ते त्वरीत तयार करून घ्यावे.

८. आपणास पुरविण्यात आलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे सिलबंद उत्तरपत्रिकांचे गट्टे, पोहोच लिहून वेळोवेळी प्राधान्याने तयार ठेवावीत. म्हणजे उत्तरपत्रिका घेऊन जाणाऱ्या प्रतिनिधीच्या वेळेचा अपव्यय होणार नाही याची कृपया खबरदारी घ्यावी.
९. परीक्षांचे वेळेपत्रक, अभ्यासक्रमाबाहेरील प्रश्न, Hall Ticket याबाबत परीक्षा काळात आपणास काही समस्या असल्यास त्वरीत परीक्षा विभागाशी संपर्क साधावा व अभ्यासक्रमाबाहेरील प्रश्नाच्या त्रुटीबाबत विद्यार्थ्यांचे लेखी निवेदन ७ दिवसांच्या आत विद्यापीठाकडे अग्रेषित करावे.
१०. परीक्षा दालनात विद्यार्थ्यांजवळ परीक्षा प्रवेशपत्रासोबत महाविद्यालयाने विद्यार्थ्यांस दिलेले ओळखपत्र असणे आवश्यक आहे. जर विद्यार्थ्यांजवळ ओळखपत्र तसेच परीक्षा प्रवेशपत्र नसेल तर दक्षता पथक/ अंतर्गत/ बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक त्यात परीक्षा दालनातून बाहेर काढू शकतील, अशी सूचना विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणवी. अशा स्वरूपाच्या सूचना बाहेर सूचना फलकावर लावाव्यात.
११. महाविद्यालयात आयोजित करण्यात येत असलेल्या परीक्षा या सुरळीत व निकोप वातावरणात पार पाडण्यातसाठी मा. प्राचार्या हे मुख्य आयोजक [Chief Conductor] असतात. त्यामुळे मा. प्राचार्यांनी परीक्षा केंद्रावरील गैरप्रकार होवू नयेत व परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडता याव्यात या करीत अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना मदत करण्यासाठी महाविद्यालयात अंतर्गत दक्षता समिती नेमावी त्यात काहीं महिला प्राध्यापकांना समावेश करावा व या समितीकडून परीक्षार्थींचे फिजिकल चेकिंग हे परीक्षा कक्षामध्ये प्रवेश करण्यापूर्वी करून घ्यावे. तसेच अंतर्गत पर्यवेक्षक व मा. प्राचार्यांनी आवश्यकतेनुसार पोलीस बंदोबस्त नजीकच्या पोलीस चौकीकडून उपलब्ध करून घ्यावे.
१२. परीक्षेच्या वेळी कनिष्ठ पर्यवेक्षक, वरिष्ठ पर्यवेक्षक व दक्षता पथक यांना जे विद्यार्थी परीक्षेत गैरप्रकार करताना आढळतील, अशा विद्यार्थ्यांची उत्तरपत्रिका सर्व संबंधित कागदपत्रांसह स्वतंत्र पाकीटात सिलबंद करून विद्यापीठाकडे कॉपी केलेस असे नमूद करून पाठवाव्यात. त्यासोबत विद्यार्थ्यांचे निवेदन, हमीपत्र आणि वरिष्ठ पर्यवेक्षक व कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांचा अहवाल जोडलेला असावा. अशा गैरप्रकारच्या केसेस पाठविताना विद्यार्थ्यांचे निवेदन, हमीपत्र आणि वरिष्ठ पर्यवेक्षक व कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांचा अहवाल जोडलेला असावा. तसेच विद्यार्थ्यांने दिलेल्या निवेदनात त्याचा पत्रव्यवहाराचा पूर्ण पत्ता, मोबाईल नं., ई-मेल आयडी असावा. अशा गैरप्रकाराच्या केसेस पाठविताना विद्यार्थ्यांनी व संबंधितांनी सर्व कागदपत्रे भरलेली आहेत किंवा नाहीत याची वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी खात्री करावी आणि त्यांचे निवेदन व हमीपत्र घेऊन अशा केसेस विद्यापीठास पाठवाव्यात. अशा सर्व कागदपत्रांवर तसेच कॉपीच्या कागदपत्रावर विद्यार्थ्यांची तसेच कॉपी ज्यांना आढळून आली त्यांची सही असावी.
१३. जे विद्यार्थी परीक्षेत गैरप्रकार करतांना आढळतील अशा विद्यार्थ्यांच्या संदर्भात गैरप्रकार राखण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या अध्यादेशाची अंमलबजावणी करावी.
१४. विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिकेवर कोणत्याही प्रकारच्या ओळखदर्शक खूणा करू नयेत असे कळविण्यात आलेले आहे. तरी सदर बाब पुन्हा सर्वांच्या निदर्शनास आणावी. जर कोणत्याही प्रकारची ओळखदर्शक खूण किंवा अक्षर आढळून आले तर तो गैरप्रकार समजण्यात येईल. अधोरेखित (Underline) करू नये. अशा प्रकारात विद्यार्थ्यांची त्या परीक्षेची संपूर्ण संपादनूक रद्द होऊ शकतो याबाबत विद्यार्थ्यांना अवगत करावे.
१५. विद्यार्थ्यांनी परीक्षा गृहात भ्रमणध्वनी सोबत आणु नये, असे विद्यार्थ्यांना सूचित करण्यात यावे. विद्यार्थ्यांकडे परीक्षा गृहात विद्यार्थ्यांजवळ भ्रमणध्वनी आढळून आल्यास(बंद असला तरी) तो परीक्षा गैरप्रकार समजण्यात येईल व तो भ्रमणध्वनी जप्त करण्यात यावा. तसेच सदर भ्रमणध्वनी Copy Material म्हणून परीक्षा गैरप्रकार चौकशी समितीकडे पाठविण्यात यावा.
१६. खालील सूचना मा. अंतर्गत / बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी, दक्षता पथकांने काळजीपूर्वक वाचून तशा सूचना संबंधितांना द्याव्यात..
 - क. परीक्षा सुरळीत सुरु झाल्याबद्दल विद्यापीठास त्वरीत दूरध्वनीव्दारे तसेच लेखी कळवावे.
 - ख. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी उत्तरपत्रिकेवर सहाय्य केल्या आहेत, त्यांनी अहवालात उत्तरपत्रिकांचे क्रमांक अचूक लिहिलेले आहेत, दिलेल्या उत्तरपत्रिकांवर बैठक क्रमांक अचूक लिहिलेले आहेत किंवा नाही याची खात्री करावी.
 - ग. विद्यार्थी उत्तरपत्रिकेवर काही ओळखदर्शक खूणा उदा. @, ==, --, ऊ, उ०, *, श्री, ७८६ इत्यादी करणार नाहीत याबाबत कनिष्ठ पर्यवेक्षकांमार्फत परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी विद्यार्थ्यांना सूचना द्याव्यात. असल्या ओळख

घ. दर्शक खुण / खुणा आढळल्यास विद्यार्थ्यांची त्या परीक्षेची संपूर्ण संपादनूक रद्द होऊ शकते याबाबत विद्यार्थ्यांना अवगत करावे.

वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी पेपर संपल्यानंतर सर्व गट्टे ताब्यात घेवून ते रोजच्य रोज सीलबंद करुन ठेवेपर्यंत परीक्षा केंद्र सोडू नये.

ङ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षेच्यावेळी प्रश्नपत्रका Download करते वेळी वेळापत्रकाप्रमाणे नवीन/जुना अभ्यासक्रमाच्या पेपरची खात्री करावीत तसेच नव्या अभ्यासक्रमाच्या परीक्षार्थ्यांना नवीन अभ्यासक्रमाप्रमाणे प्रश्नपत्रिका व जुन्या अभ्यासक्रमाच्या परीक्षार्थ्यांना जुन्या अभ्यासक्रमाचीच प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका द्यावी व त्यासाठी प्रश्नपत्रिका वाटप करताना मा. वरिष्ठ पर्यवेक्षक व मा. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी खात्री करुन ब्लॉकमध्ये विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका वाटप कराव्यात. नविन व जुना अभ्यासक्रमासाठी स्वतंत्र कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवाल तयार करावा व त्यांचे गट्टे देखील स्वतंत्र बांधावेत.

ढ. परीक्षेच्या वेळी विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिकेवर बैठक क्रमांकाव्यतिरिक्त काहीही लिहू नये, अशा सूचना कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा कक्षात द्याव्यात.

सदरपत्रात नमूद केल्याप्रमाणे प्रत्येक परीक्षेच्या वेळी कार्यवाही करण्यात यावी. तसेच या व्यतिरिक्त काही बदल असल्यास वेळोवेळी कळविण्यात येईल.

तरी वरील प्रमाणे सर्व महत्वाच्या सुचना मा. वरिष्ठ पर्यवेक्षक, कनिष्ठ पर्यवेक्षक व सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देऊन परीक्षा सुरुळीत व शिस्तबध्दरित्या पार पाडण्यासाठी मा. प्राचार्यांनी व सर्व संबंधितांनी विद्यापीठास सहकार्य करावे. तसेच परीक्षा संबंधी काही अडचणी आल्यास परीक्षा विभागाशी संपर्क करावा, ही विनंती.

कळावे.



संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

प्रत माहितीस्तव:

१. मा. कुलगुरु कार्यालय पु.अ.हो. सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.
२. मा. कुलसचिव कार्यालय, पु.अ.हो. सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.
३. परीक्षा विभागातील संबंधित विभाग



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University

सोलापूर - पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगाव, सोलापूर - ४१३ २५५ (महाराष्ट्र)
Solapur-Pune National Highway, Kegaon, Solapur-413 255 (Maharashtra)

☎ : ०२१७-२७४४७७०, ७१, ७२, ७३, ७४ फॅक्स : २३५१३००
संकेतास्यद्ध - <http://su.digitaluniversity.ac> www.sus.ac.in

ईमेल : dbec@sus.ac.in विस्तारीत क्रमांक : १३०



● परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ ● Board of Examinations and Evaluation ●

परिपत्रक क्र. ३२/२०१७

सोलापूर विद्यापीठातंगत सुरु होत असलेल्या व्यावसायिक परीक्षांचे परीक्षा केंद्र असलेल्या सर्व सलग्नित महाविद्यालयातील मा. प्राचार्य/प्राचार्या, संचालक/अध्यक्ष यांना या परिपत्रकाद्वारे आदेशान्वये कळविण्यात येते की, खाली दर्शविलेल्या सूचनेनुसार कार्यवाही करावी.

मा. प्राचार्य व IT समन्वयक यांना ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका वितरण तथा परीक्षा विषयक कामकाजासंदर्भात महत्वाच्या सूचना.


- ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका वितरण करताना कंट्रोलरूममध्ये अंतर्गत व वरिष्ठ बहिस्थ पर्यवेक्षक व IT समन्वयक यांच्या शिवाय इतर व्यक्तींना प्रवेश देण्यात येवू नये.
- ऑनलाईन प्रश्नपत्रिकेची प्रिंट काढताना महाविद्यालयाचा प्रिंटर व झॅरॉक्स मशिनचाच वापर करावा.
- ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका वितरण करण्याच्या कंट्रोल रूममध्ये मोबाईल बाळगू नये.
- सदरील कामकाज हे अतिशय गोपनीय व संवेदनशील असल्याने ते गांभीर्याने पार पाडावे.
- मा. प्राचार्यांनी प्राध्यापकांना परीक्षेच्या कामाकरीता उदा. पेपर सेटिंग, मूल्यमापनाचे काम, प्रात्याक्षिक परीक्षेचे काम यासाठी प्राधान्यप्रमाणे पाठवावे.
- प्राध्यापकांनी पेपर सेटिंग व मूल्यमापनाचे काम अतिशय गोपनीयपणे पूर्ण करावे हे करत असताना मोबाईल, हेडफोनचा वापर करू नये.
- पुनर्मूल्यामपन संदर्भात विद्यार्थ्यांना वारंवार विद्यापीठात पाठवू नये त्यांच्या समस्यांचे निराकरण शक्यतो महाविद्यालयीन स्तरावर करावे.
- ज्या प्रश्नपत्रिकेसाठी Sections आहेत अशा विषयांना २० पानी उत्तरपत्रिकांचा वापर करावा.
- आपल्या महाविद्यालयातील जे प्राध्यापक Refresher/Workshop/Orientation/Vacation करीता जाणार असतील तेव्हा त्यांनी त्यांना देण्यात आलेले पेपर सेटिंग, मूल्यमापन, प्राश्निक, परीक्षक व नियामक यांच्या याद्या वेळेवर परीक्षा विभागाकडे देयात याव्यात.
- मा. प्राचार्यांनी मूल्यमापन केंद्राशी वेळोवेळी संपर्क साधून आपल्या महाविद्यालयातील प्राध्यापक मूल्यमापन कामाकाजासाठी उपस्थित असतात किंवा नाही याचा वेळोवेळी आढावा घ्यावा.
- प्राध्यापकांनी Scheme of Marking, Model Answer key नुसार Uniform Assessment करणे गरजेचे आहे.

मा. प्राचार्य/प्राचार्या, संचालक/अध्यक्ष यांनी या परिपत्रकात नमुद केलेल्या बाबीची नोंद घेवून विद्यापीठीय परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यासाठी आवश्यकती कार्यवाही करून परीक्षेच्या कामात विद्यापीठास सहकार्य करावे, ही विनंती,



संचालक
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ


संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६३



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University

सोलापूर - पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगांव, सोलापूर - ४१३ २५५ (महाराष्ट्र)
Solapur-Pune National Highway, Kegaon, Solapur-413 255 (Maharashtra)

ईमेल : dbee@sus.ac.in संपर्कस्थळ - <http://su.digitaluniversity.ac> www.sus.ac.in



विस्तारित क्रमांक : १३०

● परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ ● Board of Examinations and Evaluation ●

परिपत्रक क्र. १२/२०१७

सर्व संलग्नित महाविद्यालयातील मा. परीक्षा केंद्रप्रमुख, अंतर्गत/बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक/IT समन्वयक यांना कळविण्यात येते की, परीक्षा केंद्रावर विद्यापीठ कार्यालयामार्फत प्रत्यक्षात व ऑनलाईन प्रणालीद्वारे प्रश्नपत्रिका वितरित केल्यानंतर प्रश्नपत्रिकेचे सीलबंद पाकीटे उघडल्यापासून ते प्रत्यक्ष वर्गावर विद्यार्थ्यांना वितरित करेपर्यंतच्या कालावधीत प्रश्नपत्रिकेची गोपनीयता राखणे बंधनकारक आहे. विद्यार्थ्यांना परीक्षा कक्षामध्ये Mobile सोबत नेण्यास बंदी करावी. दरम्यानच्या कालावधीत केंद्रावर इलेक्ट्रॉनिक साधनांच्या/सोशल मिडीयाच्या माध्यमातून (मोबाईल/व्हॉट्सअॅप) गैरप्रकार होणाना नाहीत याची गंभीरतेने दक्षता घेणे अनिवार्य आहे. तसेच आपल्या परीक्षा केंद्रावर उशीरा येणाऱ्या विद्यार्थ्यांची नावाची नोंद ठेवावी.

सदर परिपत्रकात नमुद केलेली बाब सर्व संलग्नित महाविद्यालयातील मा. परीक्षा केंद्रप्रमुख, अंतर्गत/बहिस्थ/वरिष्ठ पर्यवेक्षक/IT समन्वयक यांनी विद्यार्थी, शिक्षक व प्रशासकीय कर्मचारी तसेच परीक्षेशी निगडीत सर्व शिक्षकांच्या सत्वर निदर्शनास आणून देवून विद्यापीठास सहकार्य करावे.


 संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१६-१७/५१७दि.१७/०३/२०१७

	<p>पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University</p> <p>सोलापूर - पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगांव, सोलापूर - ४१३ २५५ (महाराष्ट्र) Solapur-Pune National Highway, Kegaon, Solapur-413 255 (Maharashtra)</p> <p>☎: ०२१७-२७४४७७०, ७१, ७२, ७३, ७४ फॅक्स: २३५१३००</p>	
ईमेल : dbee@sus.ac.in	संकेतस्थळ - http://su.digitaluniversity.ac www.sus.ac.in	विस्तारीत क्रमांक : १३०
● परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ ● Board of Examinations and Evaluation ●		

परिपत्रक क्र. ३३/२०१६

सर्व संलग्नित महाविद्यालयातील मा.प्राचार्य/प्राचार्या, संचालक/अध्यक्ष यांना या परिपत्रकाद्वारे आदेशान्वये कळविण्यात येते की, विद्यापीठाचे परिपत्रक क्र.१९/२०१६ दि. २५.०४.२०१६ अन्वये विद्यापीठ परीक्षेच्या कालावधीत जास्त गैरप्रकार होणाऱ्या परीक्षा केंद्रांना दंड आकारणी करण्यात येणार असलेबाबत कळविण्यात आले होते. दि.२३.०८.२०१६ रोजी झालेल्या परीक्षा मंडळाचे बैठकीत झालेल्या ठरावानुसार सदरील दंड परिपत्रकातील परिच्छेद क्र. २ मध्ये खालीलप्रमाणे दुरुस्ती करण्यात येत आहे.

ऑक्टो/नोव्हें २०१६ च्या परीक्षेपासून जास्त गैरप्रकार होणाऱ्या केंद्रांना (भरारी पथकाचा अहवाल सत्र निहाय प्राप्त झाल्यानंतर) २ वेळा सूचना देवूनही काँपीचे प्रकार थांबले नाहीत तर, त्या परीक्षा केंद्रांना विद्यापीठाचे परिपत्रक क्र.१९/२०१६ दि. २५.०४.२०१६ मध्ये नमुद केल्यानुसार दंड आकारणेबाबतचा निर्णय परीक्षा मंडळाने घेतला आहे.

तरी सर्व संबंधित महाविद्यालयांनी आपल्या परीक्षा केंद्रावर गैरप्रकार होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी. उपरोक्त बाब महाविद्यालयांतील मा. प्राचार्य यांनी परीक्षेशी संबंधित काम करणाऱ्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास सत्वर आणावी.

मा. प्राचार्य/प्राचार्या, संचालक/अध्यक्ष यांनी या परिपत्रकात नमुद केलेल्या बाबींचे नोंद घेवून विद्यापीठीय परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करून परीक्षेच्या कामाबाबत विद्यापीठास सहकार्य करावे, ही विनंती.


 संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१६-१७/१९४३ दि.०७/१०/२०१६



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University

सोलापूर - पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगांव, सोलापूर - ४१३ २५५ (महाराष्ट्र)
Solapur-Pune National Highway, Kegaon, Solapur-413 255 (Maharashtra)

☎ : ०२१७-२७४४७७०, ७९, ७२, ७३, ७४ फॅक्स : २३५१३००

ईमेल : dbec@sus.ac.in

संकेतस्थळ - <http://su.digitaluniversity.ac> www.sus.ac.in

विस्तारित क्रमांक : १३०

● परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ ● Board of Examinations and Evaluation ●

संदर्भ क्रं.: पुअहोसोविसो/परीक्षा प्रमाद कक्ष/२०१६-१७/१९८६-B

दि.

11 8 JUN 2023

परिपत्रक क्र. ३४/२०१६

प्रति,

१. मा. प्राचार्य/मा.संचालक

मा. संचालक/अध्यक्ष,

सोलापूर विद्यापीठांशी सर्व संलग्नित महाविद्यालये/परिसंस्थ

२. मा. संचालक सर्व शैक्षणिक संकुले, सोविसो

३. मा. संचालक/ मा. समन्वयक

सर्व मुख्य मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रे

विषय: परीक्षा गैरप्रकार आढळणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या केसेसचे सिलबंद गट्टे हे मुख्य मूल्यमापन केंद्राकडे जमा करणेबाबत

संदर्भ: १. परीक्षा विभागाकडील पत्र क्र.सोविसो/परीक्षा/प्रमाद समिती/२०१५-१६/११४३ दि.१९/१०/२०१५

२. परीक्षा विभागाकडील पत्र क्र.सोविसो/परीक्षा/प्रमाद समिती/२०१५-१६/३९२ दि.१४/०३/२०१६

महोदय,

विद्यापीठातर्फे मार्च/एप्रिल व ऑक्टो/नोव्हें या दोन सत्रामध्ये परीक्षेचे आयोजन करण्यात येते. विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम ३२ (८) अन्वये विद्यापीठ परीक्षामध्ये गैरप्रकाराला आळा बसावा याकरीता भरारी पथकाची नेमणूक करित असते. सदर भरारी पथके हे कुठल्याही परीक्षा केंद्राला भेट देवून परीक्षा केंद्रावरील जे विद्यार्थी परीक्षा गैरप्रकारात आढळून येतात त्यांच्या कडून संदर्भीय पत्र क्र.१ नुसार (अ) परीक्षार्थींचे गैरप्रकाराशी संबधातले जप्त केलेले साहित्य,उत्तरपत्रिका व त्या खाली अनुक्रमे, (ब) परीक्षार्थींचे निवेदन, (क) कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षकांचे अहवाल, (ड) परीक्षार्थींचे हमीपत्र () परीक्षार्थींचे प्रवेश पत्राची (Hall Ticket) छायांकित प्रत व त्यांच्या अद्यावत मोबाईल नंबर या प्रमाणे तयार केलेला संच Suspected Unfair Means Case असा शोरा पाकिटावर लिहून गोपनीय शिक्का उमटवून सदरच्या केसेस व योग्य ती कागदपत्रे व हमीपत्र हे विद्यापीठाच्या परीक्षा विभागात संबंधित सर्व महाविद्यालयातील शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना दोन ते तीन दिवसांच्या आत व्यक्तीशः जमा करण्यासाठी यावे लागत असे. परंतु या कार्यपध्दतीच्या अनुषंगाने महाविद्यालयीन शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या या कामकाजासाठी वेळेचा अपव्यय होत होता. त्यामुळे मार्च/एप्रिल २०१६ च्या परीक्षेपासून परीक्षा केंद्रावर प्राप्त झालेल्या कॉपी केसच्या संदर्भात जप्त केलेले कागदपत्रे व साहित्याचे सीलबंद गट्टे मुख मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रावर वेळोवेळी उत्तरपत्रिका जमा करताना स्वतंत्र गट्ट्यात वर नमुद केलेल्या संदर्भीय पत्र क्र.२ मध्ये नमुद केलेल्या कार्यपध्दतीप्रमाणे पाठवणेबाबत कळविण्यात आले होते व त्यानुसार कार्यवाही झालेली आहे.

या अनुषंगाने सर्व संलग्नित महाविद्यालयातील मा.प्राचार्य/प्राचार्या, मा संचालक/अध्यक्ष यांना या परिपत्रकाद्वारे आदेशान्वये कळविण्यात येते की, ऑक्टो/नोव्हें २०१६ परीक्षेसाठीही संदर्भीय पत्र क्र. २ प्रमाणे कार्यवाही करावयाची असून त्याबाबती सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

परीक्षा केंद्रावर प्राप्त झालेल्या कॉपी केसच्या संदर्भात जप्त केलेले कागदपत्रे व साहित्याचे सीलबंद गट्टा हा मुख्य मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्र येथे वेळोवेळी उत्तरपत्रिका जमा करताना स्वतंत्र गट्ट्यात वर नमुद केलेल्या संदर्भीय पत्र क्र.२ मधील कार्यपध्दतीप्रमाणे पाठवायचे असून मूल्यमापन केंद्राकडे जमा करण्यात येणाऱ्या कॉपी केसेसच्या पत्राची प्रत lapses@sus.ac.in या ईमेल आयडीवर वेळोवेळी पाठवावी तसेच परीक्षा गैरप्रकार (Copy Case) प्रकरणातील प्रत्येक परीक्षार्थीची माहिती परीक्षा विभागास त्वरीत उपलब्ध व्हावी. याकरीता विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर दिलेल्या (<http://su.digitaluniversity.ac.in>) Examinatin >> Copy Case Student Entry या Link मध्ये कॉपी केलेल्या

विद्यार्थ्यांची माहिती अचूकपणे विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर ऑनलाईन भरणे बंधनकारक आहे. वरील कार्यपध्दतीमुळे शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वेळ वाचेल व कामकाजामध्ये सुसुत्रता येईल. तसेच समन्वयक मुख्य मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्र यांनी विविध परीक्षा केंद्रावरून प्राप्त झालेले गट्टे स्वीकारून ते एकत्रित स्वरूपात परीक्षा विभागातील परीक्षा प्रमाद कक्षाकडे जमा करावे. कॉपी केसचे गट्टे महाविद्यालयीन प्रतिनिधीद्वारे विद्यापीठात पाठवू नये.

तरी वरीलप्रमाणे कार्यवाही करून बाब परीक्षेशी संबंधित काम करणाऱ्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास सत्वर आणावी व परीक्षेचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी विद्यापीठास सहकार्य करावे, ही विनंती.



संचालक
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ