

# सोलापूर विद्यापीठ

## परीक्षा विभाग

सोलापूर पुणे नॅशनल हायवे, केंगाव,

सोलापूर - ४१३ २५५

ईपीएबीक्स - ०२१७-२७४४७७१

फॅक्स नं. - ०२१७-२७४४७७०

संकेतस्थळ: <http://su.digitaluniversity.ac>

ई-मेल: [coesolapur@yahoo.in](mailto:coesolapur@yahoo.in)



# Solapur University

## Examination Section

Solapur-Pune National Highway, Kegaon,

Solapur-413 255

EPABX No.- 0217-2744771,

Fax No.0217-2744770

Web Site : <http://su.digitaluniversity.ac>

email id: [coesolapur@yahoo.in](mailto:coesolapur@yahoo.in)

संदर्भ क्र.: सोविसो/परीक्षा/वेळापत्रक/२०१८/२४९६

दिनांक: २६/१०/२०१८

प्रति

मा.प्राचार्य/संचालक

विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालये

विषय : ऑक्टो/नोव्हें-२०१८ होणा-या परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी सोबत दिलेल्या

परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करणेबाबत.

- संदर्भ : १) परिपत्रक संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/५९०, दि.१७/०३/२०१८  
२) परिपत्रक संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६२, दि.१०/१०/२०१७  
३) परिपत्रक संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६२, दि.१०/१०/२०१७  
४) परिपत्रक संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६२, दि.१०/१०/२०१७  
५) परिपत्रक संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६२, दि.१०/१०/२०१७  
६) परिपत्रक संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६३, दि.१०/१०/२०१७  
७) परिपत्रक संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६३, दि.१०/१०/२०१७  
८) परिपत्रक संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४९५, दि.२६/१०/२०१८  
९) परिपत्रक संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१६-१७/५१७, दि.१७/०३/२०१७  
१०) परिपत्रक संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/प्रमाद समिती/२०१६-१७/१९४३, दि.०७/१०/२०१६  
११) परिपत्रक संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/प्रमाद समिती कक्ष/२०१६-१७/१९८६-B, दि.१४/१०/२०१६

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषयास व संदर्भास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, ऑक्टो/नोव्हें-२०१८ होणा-या परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी सोबत दिलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही करावी. आपल्या महाविद्यालयातील अंतर्गत/बहिःस्थ पर्यवेक्षक व IT-Coordinator यांना ही सर्व परिपत्रके निदर्शनास आणून दयावीत. 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 पाडण्यात 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 स्नेहाकित,

उपकुलसचिव

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

सोबत: परिपत्रके अनुक्रमांक १ ते ११

## सोलापूर विद्यापीठ

### परीक्षा विभाग

सोलापूर पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगाव,

सोलापूर - ४१३ २५५

ईपीएबीक्स - ०२१७-२७४४७६०/६१/६३/६६/७१/७२/७३/७४/७६/७९

फॅक्स नं. - ०२१७-२७४४७७०

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

ई-मेल: [coe@sus.ac.in](mailto:coe@sus.ac.in)



NAAC Accredited-2015  
'B' Grade (CGPA 2.62)

## Solapur University

### Examination Section

Solapur-Pune National Highway, Kegaon,

Solapur-413 255

EPABX No.0217-

2744760/61/63/66/71/72/73/74/74/79

Fax No.0217-2744770

Web Site :

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

संदर्भ : सोविसो/परीक्षा/मूल्यमापन/२०१८/५००

17 MAR 2018

### परिपत्रक

प्रति,

मा.प्राचार्य/प्राचार्या

सर्व संलग्नित महाविद्यालये,

सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

विषय:- माहे मार्च/एप्रिल, २०१८ च्या परीक्षेपासून एम.ए..एम.कॉम. व एम.एस्सी. या पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी **OMR/ICR/Barcode Technology** आधारित उत्तरपत्रिका लागू केलेबाबत...

महोदय,

सर्व संलग्नित महाविद्यालये/परिसंस्था/संकुले यांचे प्राचार्य/संचालक यांना या परिपत्रकान्वये कळविण्यात येते की, मार्च/एप्रिल, २०१८ च्या परीक्षेपासून एम.ए..एम.कॉम. व एम.एस्सी. या पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी OMR/ICR/Barcode Technology आधारित उत्तरपत्रिका वापरण्यात याव्यात. तसेच परीक्षा केंद्रावर उत्तरपत्रिकावरील Part-III SLIP फाडून, Junior Supervisor Report व उत्तरपत्रिका संख्या पडताळणी करून मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रावर जमा कराव्यात. याबाबत सविस्तर सूचना खालीलप्रमाणे-

(अ) विद्यार्थ्यांसाठी OMR/ICR/Barcode Technology उत्तरपत्रिकेबाबत सूचना:

- १) मूळ उत्तरपत्रिका व्यतिरिक्त अधिकची पुरवणी उत्तरपत्रिका (Supplement) विद्यार्थ्यांना दिली जाणार नाही.
- २) विद्यार्थ्यांने उत्तरपत्रिकेतील कव्हर पेजमधील Part-1 व Part- 3 हे गडद निळ्या शाईच्या पेनाने ( Dark Blue Ink Pen) लिहावे व वर्तुळ डार्क करावे. संपूर्ण उत्तर लिहिताना निळ्या शाईच्या पेनाचा (Blue Ink Pen) उपयोग करावा.
- ३) प्रश्न क्र. -१ (Objective/MCQ) या प्रश्नांची उत्तरे पेज नं.३ वरच लिहावीत.
- ४) Part-II MARKS SLIP वर विद्यार्थ्यांने कोणतेही माहिती भरू नये.
- ५) उत्तरपत्रिकेवरील माहिती ही संगणाकाव्दारे Scan होणार असल्याने विद्यार्थ्यांनी अचूक सुवाच्य अक्षरात माहिती भरावी व वर्तुळे हे संपूर्णपणे निळ्या शाईच्या बॉलपेनने गोल करणे आवश्यक आहे.
- ६) OMR/ICR/Barcode Answer book ची घडी करू नये. व दुमडू नये, तसेच त्यावर कुठलाही डाग पडणार नाही याबाबत काळजी घ्यावी.

वरील प्रमाणे १ ते ६ सूचना शिक्षक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी, परीक्षेसंबंधित कर्मचारी व परीक्षार्थी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावेत.

कळावे,

आपला विश्वासू,

( बी. पी. पाटील )

संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

# सोलापूर विद्यापीठ

## परीक्षा विभाग

सोलापूर पुणे नॅशनल हायवे, केंगाव,  
सोलापूर - ४१३ २५५  
ईपीएबीक्स - ०२१७-२७४४७७८  
फॅक्स नं. - ०२१७-२७४४७७०  
संकेतस्थळ: <http://su.digitaluniversity.ac>  
ई-मेल: [coesolapur@yahoo.in](mailto:coesolapur@yahoo.in)



# Solapur University

## Examination Section

Solapur-Pune National Highway, Kegaon,  
Solapur-४१३ २५५  
EPABX No.- ०२१७-२७४४७७८,  
Fax No.०२१७-२७४४७७०  
Web Site : <http://su.digitaluniversity.ac>  
email id: [coesolapur@yahoo.in](mailto:coesolapur@yahoo.in)

जा. क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६२

दिनांक : १०/१०/२०१७

प्रति,

मा.प्राचार्य/मा.संचालक/वरिष्ठ पर्यवेक्षक

सोलापूर विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्था

विषय : ऑक्टो/नोव्हें-२०१७ मध्ये व त्यापुढे होणा-या परीक्षाच्या उत्तरपत्रिकांच्या वापराबाबत व इतर सूचनाबाबत.

### महोदय/महोदया,

माहे ऑक्टो/नोव्हें-२०१७ मध्ये व त्यापुढे होणा-या सर्व परीक्षेसाठी आवश्यक असलेल्या कोन्या उत्तरपत्रिका विद्यापीठामार्फत वेळोवेळी आवश्यकते प्रमाणे पुरविण्यात येत असतात. सदर उत्तरपत्रिकांच्या वापरासंदर्भात खालील प्रमाणे नियमावली लागू करण्यात येत असून त्या प्रमाणे उत्तरपत्रिकांचा वापर करण्यात यावा.

१. आपल्या परीक्षा केंद्रास पुरविलेल्या २४ पानी, ३२ पानी व ३६ पानी या उत्तरपत्रिका विद्यार्थ्यांना द्यावयाच्या आहेत. कोणत्या वर्गाला कोणती उत्तरपत्रिका वापरावयाची आहे, त्याचा तपशील वेगळा दिला आहे. तसेच सदरच्या उत्तरपत्रिका उभी शिलाई केलेली आहे, याची खात्री करूनच उत्तरपत्रिका विद्यार्थ्यांना द्याव्यात. **शिलाई नसेल** तर त्याबाबतचा स्वतंत्र अहवाल विद्यापीठास पाठवावा. विद्यार्थ्यांस परीक्षेच्या वेळेस दिलेली उत्तरपत्रिका व त्यास बदलून देण्यात आलेली उत्तरपत्रिका यांचे क्रमांक कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी त्यांच्या अहवालामध्ये (ज्युनिअर सुपरवायझर रिपोर्टमध्ये) नमूद केलेले आहेत किंवा नाहीत हे मा.वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी तपासून घ्यावयाचे आहेत.

### वापरावयाच्या उत्तर पत्रिकांचा तपशील...

अ. क्र.	अभ्यासक्रम	वापर करावयाचा उत्तरपत्रिकांचा तपशील
१.	बी.ए. भाग-१,२,३	२४ पानी
२.	एम.ए., एम.कॉम. व एम.एस्सी. भाग-१,२	३६ पानी OMR Barcode Technology [Revised Answer sheet with 3 Parts]
३.	बी.कॉम., बी.एस्सी., बी.एस्सी (ई.सी.एस.), बी.एस्सी (बायोटेक्नॉलॉजी), बी.एस्सी (इंटरप्रिनरशीप) भाग-१,२,३, बी.बी.ए., बी.सी.ए. भाग-१,२,३, ए.बी.ए.भाग-१,२ एम.सी.ए. (कॉमर्स) भाग-१,२,३ व अभियांत्रिकी, आर्किटेक्चर, औषधनिर्माणशास्त्र, विधी, शिक्षणशास्त्र इ.	३६ पानी OMR Barcode Technology [Revised Answer sheet with 3 Parts]

याव्यतिरीक्त उत्तरपत्रिकाबाबत काही बदल असल्यास स्वतंत्रपणे कळविण्यात येईल.

२. परीक्षा हॉलमधून परत आलेल्या गैरहजर विद्यार्थ्यांना दिलेल्या उत्तरपत्रिका पुन्हा वापरावयाच्या आहेत याची कृपया नोंद घ्यावी.

३. परीक्षा कालावधी मध्ये विविध महाविद्यालयांतून ऐनवेळेस दूरध्वनींद्वारे, परीक्षा केंद्रावर पुरविण्यात आलेल्या उत्तरपत्रिका कमी पानाच्या,शिलाई नसलेल्या, सदोष छपाई अ-स्पष्ट क्रमांक असलेल्या इ. कारणास्तव कळविण्यात येते. या संदर्भात नमूद करण्यात येते की, संबंधीत परीक्षा केंद्रावरील कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांनी परीक्षा कक्षात जाण्यापूर्वी उत्तरपत्रिका व्यवस्थीत असल्याची खात्री करावी.
४. पेपरची वेळ संपल्यानंतर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी सर्व उत्तरपत्रिकांचे गट्टे अर्ध्या तासात वर्गनिहाय व विषयनिहाय सिलबंद करून आपल्या ताब्यात ठेवावेत. मा.प्राचार्य/मा.वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांनी उत्तरपत्रिकांचे विषयवार गट्टे तयार करावेत. प्रत्येक गट्ट्यात संबंधित विषयाच्या किमान पाच प्रश्नपत्रिका ठेवल्याची खात्री करावी. सदर स्लीपस् चिकटविताना आतील पेपर चिकटणार नाही, याची काळजी घ्यावी.
५. उत्तर पत्रिकांची संख्या अधिक असल्यास १ पेक्षा जास्त गट्टे करावेत. अशा वेळी गट्ट्यांना क्रमांक द्यावेत व त्याखाली त्या पेपरच्या गट्ट्याची संख्या द्यावी उदा.३ गट्टे झाल्यास १/३, २/३, ३/३ असे गट्ट्यांना क्रमांक द्यावेत.

**उत्तरपत्रिकेच्या गट्ट्यांवर चिकटवावयाच्या स्लीपचा नमुना**

१. परीक्षा केंद्र _____	२. परीक्षेचे नाव _____
३. दिनांक व वेळ _____	४. विषयाचे नाव व वेळापत्रकातील विषयांचे कोड _____
५. पेपर क्रमांक _____	६. प्रश्नपत्रिकेचा (SLR) सांकेतांक क्रमांक _____
७. एकूण उत्तरपत्रिकांची संख्या _____	८. विभाग (सेक्शन) _____

महाविद्यालयातील प्रतिनिधीच्या ताब्यात गट्टे देण्यासाठी आपल्याकडील गट्ट्याच्या पोच तयार करताना विद्यापीठाने प्रसिध्द केलेल्या त्या-त्या अभ्यासक्रमाच्या त्या-त्या कालावधीतील वेळापत्रकाचा वापर करावयाचा असून गट्ट्यांचा पोचचा नमुना खालील प्रमाणे असावा.

Name of the College: \_\_\_\_\_

Examination: \_\_\_\_\_

Duration of Examinations: From \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ (ज्या कालावधीच्या उत्तरपत्रिका जमा करावयाच्या असतील तो कालावधी नमूद करावा).

Day & Date Time	Subject name with SLR & Computer Code (This Computer Code is Available in the Time Table after the Subject Name)	No. of Ans. Sheet	No. of Bundles	Remarks

(यादी वेळापत्रकाप्रमाणे व प्रत्येक वर्गाची स्वतंत्र असावी.)

गट्टे देणा-याची सही, नाव व हुद्दा

गट्टे घेणा-याची सही, नाव व हुद्दा

६. आपणास परीक्षेसंबंधी काही स्टेशनरी अपूरी पडत असेल तर त्याबाबतीत त्वरीत १५०३८५७१२८ या भ्रमणध्वनीवर संपर्क साधावा व दिलेली स्टेशनरी, वापरलेली स्टेशनरी यांचा हिशेब देऊन लागणारी स्टेशनरी आपण आपला प्रतिनिधी विद्यापीठात पाठवून विद्यापीठाकडून मागवून घ्यावी. स्टेशनरीसाठी महाविद्यालयांनी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवावयाचे आहे. त्यात उत्तरपत्रिकेच्या क्रमांकासह नियमित नोंदी करणे आवश्यक आहे. सदरचे रजिस्टर मा. वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी वेळोवेळी तपासून सही करावी. त्याकरिता प्राचार्यांनी सदरचे रजिस्टर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना उपलब्ध करून द्यावे. परीक्षा संपल्यानंतर स्टेशनरीसाठी ठेवलेल्या अद्ययावत रजिस्टरच्या एका परीक्षा कालावधीतील नोंदीच्या पानाच्या झेरॉक्स प्रतींसह हिशोबाचा स्वतंत्र तपशील वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी विद्यापीठास सत्वर सादर करावा.

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

तरी कृपया वरील प्रमाणे सर्व महत्त्वाच्या सूचना मा. वरिष्ठ पर्यवेक्षक, कनिष्ठ पर्यवेक्षक व सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देऊन परीक्षा सुरळीत व शिस्तबद्धरित्या पार पाडण्यासाठी मा. प्राचार्यांनी व सर्व संबंधितांनी विद्यापीठास सहकार्य करावे. तसेच परीक्षा संबंधी काही अडचणी आल्यास परीक्षा विभागाशी संपर्क करावा, ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वासू,



संचालक

परीक्षा वमूल्यमापन मंडळ

**प्रत माहितीस्तव :**

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

# सोलापूर विद्यापीठ

## परीक्षा विभाग

सोलापूर पुणे नॅशनल हायवे, केंगाव,

सोलापूर - ४१३ २५५

ईपीएबीक्स - ०२१७-२७४४७७८

फॅक्स नं. - ०२१७-२७४४७७०

संकेतस्थळ: <http://su.digitaluniversity.ac>

ई-मेल: [coesolapur@yahoo.in](mailto:coesolapur@yahoo.in)



# Solapur University

## Examination Section

Solapur-Pune National Highway, Kegaon,

Solapur-413 255

EPABX No.- 0217-2744778,

Fax No.0217-2744770

Web Site : <http://su.digitaluniversity.ac>

email id: [coesolapur@yahoo.in](mailto:coesolapur@yahoo.in)

जा. क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/ २४६२

दिनांक : १०/१०/२०१७

## प्रति

### मा. प्राचार्य / मा. संचालक

सर्व संलग्नित महाविद्यालये

सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

**विषय :** ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका [DEPDS] वितरण करण्याच्या सूचनेबाबत.

**संदर्भ :** Ref.SUS/EXAM/2014-15 Dt.17/9/2014

## महोदय,

वरील संदर्भ क्र. १ नुसार आपणास कळविण्यात येते की, माहे नोव्हेंबर २०१४ पासून होणा-या परीक्षाकरीता ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका [DEPDS] वितरण करण्यात येणार असल्याबाबत यापूर्वी कळविलेले आहे. या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे कार्यवाही महाविद्यालयानी व विद्यार्थीनी करावी.

## क. अंतर्गत/बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक /IT समन्वयकासाठी सूचना

१. आपल्या महाविद्यालयास ज्या अभ्यासक्रमासाठी परीक्षा केंद्र देण्यात आलेले आहे अशा सर्व अभ्यासक्रमाच्या प्रश्नपत्रिका या ऑनलाईन पध्दतीने पाठविण्यात येणार आहे.
२. प्राचार्य/वरिष्ठ बहिस्थ पर्यवेक्षक यांनी या कामजासाठी दैनंदिनी ठेवावी. [Diary]
३. प्रश्नपत्रिका Downloading व फोटोकॉपी करण्याकरीता सकाळी ८.०० वाजता कामास सुरवात होईल.
४. प्रश्नपत्रिकांचे Downloading कामकाज हे वरिष्ठ बहिस्थ पर्यवेक्षकाच्या उपस्थितीत करण्यात यावे.
५. प्रश्नपत्रिका या Downloading केल्यावर त्यांच्या फोटोकॉपी काढावयाच्या असल्याने विद्यापीठाने प्रकाशित 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. सोबत नमुना जोडण्यात आलेले आहे.
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 ७७७४०२२४४४/९९७५६४९८३३ या भ्रमणध्वणी क्रमांकावर संपर्क साधावा.

८. MCQ/Objective प्रकारची प्रश्नपत्रिका आहे अशा विषयाकरीता ४ ही सेटची एकत्रीत PDF File तयार करण्यात आलेली असून त्या विषयाकरिता जितके विद्यार्थी परीक्षेस बसणार आहेत त्याच्या इतक्या उत्तरपत्रिकेच्या फोटोकॉपीज काढण्यात याव्यात. उदा. १०० विद्यार्थी असतील तर २५ फोटोकॉपीज काढाव्यात.
९. विषयनिहाय प्रश्नपत्रिकांचे सेट तयार करताना काळजी घ्यावीत जेणेकरून विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका वितरीत केल्यानंतर अडचणी निर्माण होणार नाही.
१०. Download करून फोटोकॉपी केलेल्या प्रश्नपत्रिकेच्या छापाईचा दर्जा चांगल्या प्रकारचा असावा जेणेकरून विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका वाचताना अडचणी निर्माण होणार नाहीत.
११. प्रश्नपत्रिका विद्यार्थ्यांना वितरीत करताना P,Q,R,S,P,Q,R,S याच क्रमाने वितरण करावे तसेच त्याचे वितरण हे U शेष मध्ये करण्यात यावे तसेच विद्यार्थी अनुपस्थितीत असला तरी प्रत्येक बाकावर प्रश्नपत्रिका ठेवण्यात यावी . [MPSC/UPSC/SET/NET या परीक्षेच्या पध्दतीप्रमाणे] अशी सुचना सर्व **कनिष्ठ पर्यवेक्षकासाठी [Junior Supervisor]**
१२. MCQ/Objective प्रकारच्या प्रश्नपत्रिका या विद्यार्थ्यांकडून ३० मिनिटांनंतर काढून घेण्यात याव्यात व परीक्षा संपल्यानंतर विद्यार्थ्यांना परत देण्यात याव्यात. [फक्त एफ.ई ते बी.ई व शिक्षणशास्त्र साठी]
१३. 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.
१४. Downloading व फोटोकॉपीचे संपूर्ण प्रक्रीया 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 करून admin.suexam@euni.in या ई-मेल वर प्रत्येक सत्रानुसार रोज पाठवावा. [session wise daily]
१५. तसेच Downloading करताना काही अडचणी आल्यास श्री. चोरमले पी. आर. ९८६०३३५२३८ या भ्रमणध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.

सदरील बाब अंतर्गत/बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक, IT समन्वयक, व इतर शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या तातडीने निर्दर्शनास आणावे त्यानुसार योग्य ती कार्यवाही करून विद्यापीठास सहकार्य करावे.

आपला विश्वासू,



(बी. पी. पाटील)

संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

**प्रत माहितीस्त्व :**

१. मा. कुलगुरु कार्यालय, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
२. मा. कुलसचिव कार्यालय, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

# सोलापूर विद्यापीठ

## परीक्षा विभाग

सोलापूर पुणे नॅशनल हायवे, केंगाव,  
सोलापूर - ४१३ २५५  
फोन नं. (ईपीएबीक्स नं.) ०२१७-२७४४७७८  
फॅक्स नं. ०२१७-२७४४७७०  
संकेतस्थळ: <http://su.digitaluniversity.ac>  
ई-मेल: coesolapur@yahoo.in



# Solapur University

## Examination Section

Solapur-Pune National Highway, Kegaon,  
Solapur-413 255  
(EPABX No.) Ph.No.0217-2744778,  
Fax No.0217-2744770  
Web Site : <http://su.digitaluniversity.ac>  
email id: coesolapur@yahoo.in

संदर्भ क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/२४६२

दिनांक : १०/१०/२०१७

## परिपत्रक

सर्व संलग्नित महाविद्यालयातील मा.प्राचार्य/मा.संचालक यांना आदेशान्वये कळविण्यात येते की, सोलापूर विद्यापीठाच्या ऑक्टो/नोव्हें-२०१७ मध्ये व त्यापुढे होणाऱ्या परीक्षा काळात कॉपी करणे व इतर कोणताही गैरप्रकार घडू नये यासाठी खालील सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.

१. परीक्षेसंबंधीचा दंडक ६(२) नुसार परीक्षा भरारी पथक हे कोणत्याही पूर्वसूचना न देता केंव्हाही भेट देईल आणि ते परीक्षा हॉल, परीक्षा ऑफीस इ. ठिकाणी प्रवेश करून परीक्षासंबंधी प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिकांचे रेकॉर्ड व परीक्षार्थी यांची तपासणी करेल.
२. परीक्षेसंबंधीचा दंडक ६(५) नुसार ज्या महाविद्यालयामध्ये परीक्षा केंद्र आहे तेथे परीक्षा सुरळीत घेण्यास व परीक्षा गैरप्रकार होऊ नये म्हणून अधिक जागरूक राहणे या गोष्टीस केंद्र प्रमुख म्हणून प्राचार्य जबाबदार असतील.
३. परीक्षा विभागाने वेळेवेळी पाठविण्यात आलेली परिपत्रके/सूचना केंद्रावरील अंतर्गत व बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणवीत.
४. ज्या महाविद्यालयामध्ये परीक्षा केंद्र आहे तेथील मान्यताप्राप्त प्राचार्य हे **चिफ कंडक्टर** म्हणून काम पाहतील.
५. महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४ अंतर्गत कलम ३२ (५) (छ) नुसार विद्यापीठाच्या परीक्षांच्या बाबतीत प्रत्येक अध्यापकाने व अध्यापकेतर कर्मचा-याने आवश्यक ते सहाय्य व सेवा पुरविणे बंधनकारक आहे. तेंव्हा महाविद्यालयातील सर्व शिक्षकांना नेमणूक आदेश देऊन समप्रमाणात कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे काम द्यावे. अशा नेमणूक आदेशाची प्रत दप्तरी ठेवण्यात यावी.

### परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी परीक्षार्थींना व कनिष्ठ / वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना प्राचार्यांनी खालील प्रमाणे सूचना द्याव्यात.

- अ) विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिका पूर्ण पानांची व्यवस्थित आहे का ते पहावे. तसेच उत्तरपत्रिकेमध्ये फक्त निळया शाईचा वापर करावा. रंगीत पेन्सिल/रंगीत शाईचा वापर करू नये.
- ब) विद्यार्थ्यांनी लिखित स्वरूपाचे/इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातील कोणत्याही प्रकारचे साहित्य परीक्षा हॉलमध्ये अगर स्वतःजवळ ठेवू नये.
- क) उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील रकान्या व्यतिरिक्त अन्य कोठेही बैठक क्रमांक लिहू नये. तसेच कोणताही खुणा यकरू नयेत व असंबंधीत मजकूर लिहू नये. (उदा. .@, \*, ==, --, ऊ, ॐ, ❁, श्री, ७८६ इत्यादी मूळची मार्जीन रेषा असूनही पुन्हा १-२ रेषांचे मार्जीन आखणे इत्यादी.) उत्तरपत्रिकेमध्ये सांकेतिक अशा खुणा आपली ओळख देणाऱ्या खुणा आहे असे समजून तो परीक्षा प्रमाद/गैरप्रकार समजला जाईल.
- ड) परीक्षा दालनात मोबाईल / सेल्युलर 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.
- इ) उत्तरपत्रिकेत एखाद्या प्रश्नाचे पूर्ण उत्तर खोडून (Scratch) करून त्या प्रश्नाचे पुन्हा नवीन उत्तर लिहिण्यापूर्वी प्रथम स्क्रॅच केलेल्या उत्तराखाली सदरचा मजकूर मी स्वतः खोडला आहे असे लिहून कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची सही घ्यावी असे न केल्यास तो परीक्षा प्रमाद/गैरप्रकार समजला जाईल.

वरील (अ ते इ) 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 त्यांचा जादा वेळ वाया जाणार नाही याची कटाक्षाने काळजी घ्यावी. तसेच अशा विद्यार्थ्यांला तातडीने दुसरी उत्तरपत्रिका (**Duplicate**) द्यावी व त्या परीक्षार्थीस मूळ उत्तरपत्रिकेत सोडविलेल्या प्रश्नाव्यतिरिक्तच्या अन्य प्रश्नांची उत्तरे दुसऱ्या उत्तरपत्रिकेत (**Duplicate**) लिहण्यास सांगावे. मूळ व डुप्लिकेट उत्तरपत्रिका कॉपी केस संदर्भातमधील इतर, कागदपत्रे इ. सोबत मा.परीक्षा नियंत्रक, परीक्षा प्रमाद विभाग, सोलापूर विद्यापीठ, ज्ञानतिर्थनगर, सोलापूर या पत्यावर पाठवाव्यात. **सदरच्या उत्तरपत्रिका व कॉपी केस संदर्भातील कागदपत्रे मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राकडे (CAP) पाठवावेत.**  
**(अधिक माहितीसाठी : संदर्भ-सोविसो/परीक्षा प्रमाद कक्ष/२०१६-१७/१९८६B, दि.१४/१०/२०१६ रोजीचे परिपत्रक पाहावे)**
२. परीक्षार्थीच्या स्वतःच्या शरीरावर अथवा त्याच्या जवळील पॅड, फूटपट्टी, हातरुमाल, कॅलक्युलेटर बॉक्स वगैरे अथवा बाकावर/भिंतीवर मजकूर लिहल्या प्रकरणी परीक्षार्थीस पकडले असेल तर अशा परीक्षार्थीकडून तो मजकूर एका कोऱ्या कागदावर लिहून घेण्यापूर्वी सदरचा मजकूर **संबंधित विषयाशी निगडित आहे याची खात्री करावी** व त्या मजकूराच्या सुरुवातीस व मजकूर संपल्याच्या ठिकाणी विद्यार्थी, स्कॅवॉड सदस्याची व कनिष्ठ/वरीष्ठ पर्यवेक्षकाची सही घेऊन त्यावर **स्कॅवॉडचा शिक्का घेणे बंधनकारक आहे.** तसेच संबंधीत साहित्य यव यपरीक्षार्थीकडून लिहून घेलेला मजकूर जप्त करून ते कागदपत्रासोबत विद्यापीठाकडे पाठविणे आवश्यक आहे. **कॉपी साहित्य संबंधीत केंद्रावरून न आल्यास, ते नष्ट करण्याचा प्रयत्न झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधीत लिपिक/कनिष्ठ/वरीष्ठ पर्यवेक्षका विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल.**
३. **अ.** विद्यार्थ्यांना त्यांच्याजवळील हॉल तिकीट वरील बैठक क्रमांक बिनचूक लिहण्याविषयी सूचना द्यावी. चुकीच्या बैठक क्रमांकांमुळे निकाल राखील राहिल्यास त्याची जबाबदारी विद्यार्थ्यांची राहिल ही बाब विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणावी.  
**ब.** उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील संपूर्ण माहिती [परीक्षा, बैठक क्रमांक व विषय संकेतांक क्रमांक इत्यादी] परीक्षार्थीने अचूक भरली आहे का याची खात्री करूनच कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने त्या उत्तरपत्रिकेवर सही करावी. ओळखपत्रावर विद्यार्थ्यांची परीक्षा संदर्भातील सर्व माहिती असून त्याचा बैठक क्रमांकही दिलेला असतो. विद्यार्थ्यांने उत्तरपत्रिकेवर लिहिलेला बैठक क्रमांक, त्याच्या ओळखपत्रावरील बैठक क्रमांक व विद्यार्थी ज्या बैठक व्यवस्थेवर बसून परीक्षा देत आहे हे सर्व बरोबर आहे हे पाहण्याची जबाबदारी कनिष्ठ पर्यवेक्षकाची असून 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 पर्यवेक्षक यांचेकडे परीक्षेचा वेळ संपताच सत्वर जमा करावयाच्या आहेत. जमा करण्यापूर्वी ज्या त्या विभागाच्याच उत्तरपत्रिका आहेत का याची खात्री करून घ्यावी.  
**क.** परीक्षा संपलेनंतर उत्तरपत्रिका वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी, कनिष्ठ पर्यवेक्षकाकडून स्वीकारून त्या मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रावर पाठवावयाच्या आहेत. त्या पाठविताना उत्तरपत्रिकांची, प्रश्नपत्रिका, कोडनिहाय पाकीटे तयार करावीत व त्यावर विषयाचे नांव व प्रश्नपत्रिका कोड सुस्पष्ट नमूद करावा. तसेच ज्या विषयाना विभाग असतील त्या उत्तरपत्रिकांचे विभागनिहाय नांवासह नमूद करावे. वरिष्ठ व कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे काम करणा-या शिक्षक/सेवक यांचेकडून अशा प्रकारची चूक बेजबाबदारपणे/चुकीमुळे केली आहे हे सिध्द झाले तर संबंधीत शिक्षक/सेवक यांना दंड आकारला जाईल.  
**ड.** परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी विहित नमुन्यातील कागदपत्रे विद्यापीठाकडे केस सोबत न पाठविल्यास/अपुरी माहिती पाठविल्याचे निदर्शनास आल्यास वरिष्ठ पर्यवेक्षक दंडात्मक कारवाईस पात्र राहिल. विहित नमुन्यातील फॉर्म केंद्रावरील परीक्षेचे काम करणा-या सेवकाने वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना वेळेवर उपलब्ध करून देणे अपरिहार्य आहे.
४. परीक्षेतील गैरप्रकरणी परीक्षार्थीस पकडले असेल अशावेळी गैरप्रकारचे साहित्य कोठे मिळाले याचा स्पष्ट उल्लेख कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या अहवालात असावा. (खिशात/पाकिटात/जवळ असलेल्या पर्समध्ये/हातरुमालामध्ये/ उत्तरपत्रिकेतमध्ये/शरीराच्या अवयावांवर/कपड्यावर इ.) असा स्पष्ट उल्लेख नसलेल्या प्रकरणी निर्माण होणाऱ्या अडचणीस संबंधीत कनिष्ठ जबाबदार राहिल.
५. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणांतील प्रत्येक परीक्षार्थीची केस स्वतंत्रपणे पुढील प्रमाणे टॅगने/दोन्याने व्यवस्थीत बांधावी. प्रथम

अ) परीक्षार्थीचे जप्त केलेले कॉपींग साहित्य व त्या खाली अनुक्रमे, ब) परीक्षार्थीचे निवेदन, क) कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षकाचा अहवाल, ड) हमीपत्र या प्रमाणे तयार केलेले संच Suspected Unfair Means Case असा शेरा पाकिटावर लिहून गोपनीय शिक्का उमटवून ते पाकीट मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रकडे (CAP) जमा करण्यात यावे.

६. 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.
७. मूळ परीक्षार्थी ऐवजी तोतया (Dummy) विद्यार्थी त्याच्या नांवावर बसल्याचे आढळल्यास मूळ परीक्षार्थी व तोतया विद्यार्थी या दोघांच्या विरुद्ध तातडीने त्याच 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 जोलिस फिर्यादी बरोबर जोडून त्याच्या छायंकित प्रती विद्यापीठाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवाव्यात. याशिवाय विद्यार्थ्यांने/अन्य व्यक्तीने परीक्षा केंद्रावर दहशत निर्मा केल्यास, प्राचार्य/वरिष्ठ/कनिष्ठ पर्यवेक्षकांशी असभ्या व उध्दट वर्तन केल्यास, उत्तरपत्रिका पळवून नेणाऱ्या/चोरणाऱ्या/बनावट उत्तरपत्रिकेचा वापर करणाऱ्या परीक्षार्थी/अन्य व्यक्ति विरुद्ध पोलिस फिर्याद अवश्य दाखल करावी.
८. परीक्षा काळात परीक्षा हॉलमध्ये कॉपी साहित्य अगर कागदाचे तुकडे राहाणार नाहीत अशाप्रकारे खोल्या व बेंचेस स्वच्छ ठेवावेत. परीक्षार्थीना बसण्यासाठी असलेल्या बाकावर, हॉलमध्ये भिंतीवर कोणत्याही प्रकारचे लिखाण/मजकूर असेल तर ते परीक्षेपूर्वी पुसून स्वच्छ करावे. तसेच वर्गातील ब्लॉक बोर्डवरही आक्षेपार्ह मजकूर असणार नाही याची दक्षता घ्यावी. अशा गोष्टीस संबंधित प्राचार्य जबाबदार राहतील. परीक्षेस प्रविष्ट होताना परीक्षार्थीस त्याच्या बैठक क्रमांकाच्या बेंचवर मजकूर लिहिलेला आढळून आल्यास अथवा बेंचजवळ कॉपीसदृश्य साहित्य आढळून आल्यास तात्काळ त्याबाबतची माहिती ब्लॉक सुपरवायझर यांचेकडे करण्याबाबत परीक्षार्थीस सूचना देण्यात यावी.
९. जर जप्त केलेल्या साहित्याची पोलिस खात्याने फिर्यादीसाठी मागणी केली असेल, तर त्याची छायंकित प्रत द्यावी. मात्र तोतया विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत मूळ उत्तरपत्रिका, विद्यार्थ्यांचे व कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे निवेदन इ.पोलिस खात्यास द्यावे, आणि त्यांच्या छायंकित प्रती विद्यापीठाकडे पाठवाव्यात.
१०. प्रत्येक परीक्षा केंद्रावरील अंतर्गत व बहिःस्थ पर्यवेक्षकांनी त्यांच्या कालावधीतील परीक्षा संदर्भाचा अहवाल स्वतंत्रपणे मा. परीक्षा नियंत्रक यांना पाठविणे आवश्यक आहे.

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



संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ



## सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

### -: परीक्षेच्या काळात गैरप्रकार टाळण्यासाठी करावयाचे कार्यवाही :-

१. परीक्षार्थी हा परीक्षा हॉलमध्ये प्रवेश करण्यापूर्वी त्याची शारिरीक तपासणी करुन त्यांना परीक्षा केंद्रात प्रवेश द्यावा
२. परीक्षार्थींना वहा, पुस्तक व अन्य कांही अभ्यासक्रमांचे साहित्य परीक्षा केंद्रात घेऊन जाण्यास मनाई करावी.
३. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा हॉल मध्ये आल्यानंतर खाली पडलेले कागदे शिपाई मार्फत गोळा करुन बाहेर टाकावेत तसेच विद्यार्थ्यांकडे असलेले गैरप्रकारासंबंधीचे सर्व साहित्य (संबंधीत विषयाचे पुस्तक, गाईड्, चिठ्ठी, लिखाण केलेले पॅड व इतर वस्तू, कॅल्क्युलेटर, भ्रमणध्वनी) आपल्या ताब्यात घ्यावेत.
४. परीक्षा हॉलमध्ये विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था जास्त जवळ असू नये. विद्यार्थी कॉपी करणार नाही याची दक्षता घ्यावी व त्यांना इतर विद्यार्थ्यांशी चर्चा करू देवू नये.
५. प्रश्नपत्रिकेवर विद्यार्थी परीक्षा क्रमांका व्यतीरिक्त इतर कोणतेही लिखाण, खाणाखुणा करणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
६. परीक्षा हॉल मध्ये परीक्षार्थी, वरिष्ठ पर्यवेक्षक, भरारी पथकाचे सदस्य व प्राचार्य यांच्या शिवाय इतरांना प्रवेश देवू नये.
७. परीक्षा हॉल मध्ये विद्यार्थ्यांना एकमेकांच्या उत्तरपत्रिका पाहून लिहण्यास किंवा दाखविण्यास सक्त मनाई करावी.
८. विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिकेवर कोठेही आपले नांव अगर पेपर ओळखण्याच्या खूणा करू नयेत याची सूचना द्यावीत
९. संबंधीत परीक्षा केंद्रावरील कर्मचारी अगर बाहेरील व्यक्ती कॉपी पुरवित असतील तर त्यास प्रतिबंद करावा व ही गोष्ट तातडीने वरीष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणावी.
१०. परीक्षा चालू असताना लिखाणाचे साहित्य, पेन्सिल, गणिती साहित्य, इत्यादीची देवाण-घेवाण करण्यास पनवानगी देवू नये.
११. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी कोणत्याही प्रकारची उत्तरे विद्यार्थ्यांना सांगू नयेत. विद्यार्थ्यांची शंका असल्यास वरीष्ठ पर्यवेक्षकाना पाचारण करावे
१२. उत्तरपत्रिका (कोरी अथवा लिहलेली ) न देता विद्यार्थी परीक्षा हॉल सोडणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
१३. परीक्षा हॉल मध्ये विद्यार्थी गैरप्रकार करताना आढळल्यास त्वरीत वरीष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणून संबंधीत विद्यार्थ्यांवर कार्यवाही करावी.
१४. गैरप्रकार टाळण्याकरिता परीक्षा केंद्राच्या बाहेर वेगवेगळे सूचना फलक लावून परीक्षाबाबत विद्यार्थ्यांमध्ये जागृतता निर्माण करणे व परीक्षेमधील गैरप्रकार टाळण्याकरिता इतर उपाययोजना करणे.

संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

#### प्रत माहितीस्तव :

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

# सोलापूर विद्यापीठ

## परीक्षा विभाग

सोलापूर पुणे नॅशनल हायवे, केंगाव,

सोलापूर - ४१३ २५५

ईपीएबीक्स - ०२१७-२७४४७७८

फॅक्स नं. - ०२१७-२७४४७७०

संकेतस्थळ: <http://su.digitaluniversity.ac>

ई-मेल: [coesolapur@yahoo.in](mailto:coesolapur@yahoo.in)



# Solapur University

## Examination Section

Solapur-Pune National Highway, Kegaon,

Solapur-४१३ २५५

EPABX No.- ०२१७-२७४४७७८,

Fax No.०२१७-२७४४७७०

Web Site : <http://su.digitaluniversity.ac>

email id: [coesolapur@yahoo.in](mailto:coesolapur@yahoo.in)

जा. क्र. सोविसो/परीक्षा/२०१७-१८/ २४६२

दिनांक: १०/१०/२०१७

प्रति,

मा.प्राचार्य/मा.संचालक/वरिष्ठ पर्यवेक्षक

सोलापूर विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्था

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

### महोदय,

सोलापूर विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयांतल सर्व मा.प्राचार्य/मा.संचालक यांना आवाहन करण्यात येते की, विद्यापीठाच्या माहे **ऑक्टो/नोव्हें-२०१७** मध्ये घेण्यात येणा-या परीक्षा महाविद्यालयांच्या विविध परीक्षा केंद्रावर दि.२४/१०/२०१७ पासून सुरु होत आहेत. आतापर्यंतच्या आपल्या महाविद्यालयाच्या परीक्षा केंद्रावरील सर्व परीक्षा आपल्या योग्य त्या सहकार्यांमुळे सुव्यवस्थित व यशस्वीरीत्या पार पडलेल्या आहेत. आपणास विनंती की, **ऑक्टो/नोव्हें-२०१७ च्या व त्यापुढे होणा-या 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 केलेल्या 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 केल्याबद्दलची पोहोच त्यांचेकडून घ्यावी आणि ती आपल्या दफ्तरी ठेवून त्याची 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. आपणाकडे देण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिका या परीक्षा केंद्रनिहाय त्या-त्या विषयास प्रविष्ट होणा-या प्रत्यक्षात विद्यार्थी संख्येनुसार (Actual Student Count) पाठविण्यात आलेल्या आहेत. त्यामुळे परीक्षा केंद्रावर एखाद्या विषयास विद्यार्थी प्रविष्ट नसेल तर अशा विषयाचे पाकीट परीक्षा केंद्रावर पाठविण्यात आलेले नाहीत. तसेच सदरच्या प्रश्नपत्रिका बाबतची माहिती ही महाविद्यालयांनी परीक्षा अर्ज ऑनलाईन इनवर्ड केलेल्या संख्येनुसार विलंब शुल्काची मुदत संपल्यानंतर तयार करण्यात आलेली आहे. त्यामुळे परीक्षा केंद्रानी आपल्या जवळ उपलब्ध असलेल्या Student समरीनुसार विद्यार्थी संख्येच्या प्रमाणात प्रश्नपत्रिकांची संख्या चलनाप्रमाणे आहे किंवा नाही याची खात्री साहित्य प्राप्त झालेल्या दिवशीच करून घ्यावी. प्रश्नपत्रिका कमी किंवा जास्त असल्यास, तसे विद्यापीठास त्वरीत कळवावे. विद्यापीठाने आपल्या परीक्षा केंद्रावर आयोजित केलेल्या सर्व विषयांच्या प्रश्नपत्रिकांची दिनांक व सत्रनिहाय सिलबंद केलेली पाकीटे प्राप्त झालेली आहेत किंवा नाही याची बिनचूक खात्री करावी.

४. जर विद्यापीठाने पुरविलेल्या प्रश्नपत्रिकांच्या पाकीटावरील तारीख व वेळेबाबत, गोपनीय साहित्यासोबत दिलेल्या चलनात व परीक्षेच्या वेळापत्रकामध्ये काही तफावत आढळल्यास, विद्यापीठास त्वरीत कळवावे. परीक्षेसाठी वेळोवेळी प्रश्नपत्रिकांची पाकीटे उघडताना त्यावरील दिनांक व वेळ ही वेळापत्रकाप्रमाणे असल्याची प्रथम खात्री करूनच पाकीटे उघडावीत. तरीसुद्धा परीक्षेबाबत काही अडचण असल्यास, वा त्रुटी आढळून आल्यास त्याबाबत त्वरीत दूरध्वनी क्रमांक ०२१७-२७४४७६८, ०२१७-२७४४७७०,७२,७८-Extension १७९, १३४ व भ्रमणध्वनी ७७७४०२२४४४/९९७५६४९८३३ येथे तात्काळ संपर्क करावा.

५. प्रसिध्द केलेले वेळापत्रक हे काही अपवादात्मक कारणास्तव सुधारीत करण्यात आले असल्यास, सुधारीत वेळापत्रक हे प्रथमतःसर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून द्यावे. त्या सुधारीत वेळापत्रकाप्रमाणे प्रश्नपत्रिकांची पाकीटे, त्यावरील दिनांक व वेळ तपासून मगच विहित पद्धतीने उघडावीत.
६. परीक्षा काळात रोज पुढील ०२ दिवसाच्या वेळापत्रकानुसार व विद्यार्थी संख्येनुसार प्रत्येक विषयाच्या पुरेशा प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका उपलब्ध आहेत किंवा नाही याची खात्री करून घ्यावी व काही अडचण असल्यास वरील दूरध्वनी क्रमांकावर संपर्क करावा. जेणेकरून अडचणीची सोडवणूक वेळेपूर्वी होईल व ऐनवेळी आपली व विद्यापीठाचीही धावपळ होणार नाही.
७. आपल्या परीक्षा केंद्रावर काही विषयांच्या/पेपरच्या प्रश्नपत्रिका विद्यापीठाकडून प्राप्त झाल्या नसतील व त्यासाठी विद्यार्थी परीक्षेस प्रविष्ट असतील तर, त्याची खात्री करून त्वरीत परीक्षा विभागास वरील दूरध्वनीवर/भ्रमणध्वनीवर संपर्क करावा. तसेच वेळेत मा. प्राचार्या मार्फत सविस्तर पत्र विद्यापीठाकडे द्यावे किंवा आपल्या महाविद्यालयाचा प्रतिनिधी ओळखपत्रासह सदर पेपरच्या एक/दोन दिवस अगोदर विद्यापीठात पाठवावा, म्हणजे त्याच्या सोबत सदर प्रश्नपत्रिकांची सीलबंद पाकीटे देता येतील.
८. परीक्षा केंद्रावरून मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राकडे पाठविण्यात येणा-या उत्तरपत्रिकांचे सिलबंद गठठे महाविद्यालयाच्या अधिकृत केलेल्या सिलने सिलबंद केलेली असावीत. इतर कोणत्याही वस्तूने उदा. चावी, नाणे इ. चा वापर करून सिलबंद केलेले गठठे स्विकारले जाणार नाहीत याची कृपया नोंद घ्यावी. तसेच महाविद्यालयाचे अधिकृत सिल नसल्यास ते त्वरीत तयार करून घ्यावे.
९. आपणास पुरविण्यात आलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे सिलबंद उत्तरपत्रिकांचे गठठे, पोहोच लिहून वेळोवेळी प्राधान्याने तयार ठेवावीत. म्हणजे उत्तरपत्रिका घेऊन जाणाऱ्या प्रतिनिधीच्या वेळेचा अपव्यय होणार नाही याची कृपया खबरदारी घ्यावी.
१०. परीक्षांचे वेळापत्रक, 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.
११. 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 त्यास परीक्षा दालनातून बाहेर काढू शकतील, अशी सूचना विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणावी. अशा स्वरूपाच्या सूचना बाहेर सूचना फलकावर लावाव्यात.
- १२.** महाविद्यालयात आयोजित करण्यात येत असलेल्या परीक्षा या सुरळीत व निकोप वातावरणात पार पाडण्यासाठी मा. प्राचार्य हे मुख्य आयोजक [Chief Conductor] असतात. त्यामुळे मा. प्राचार्यांनी परीक्षा केंद्रावरील गैरप्रकार होवू नयेत व परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडता याव्यात या करीता अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना मदत करण्यासाठी महाविद्यालयात अंतर्गत दक्षता समिती नेमावी त्यात एका महिला प्राध्यापकांचा समावेश करावा व या समितीकडून परीक्षार्थींचे फिजीकल चेकींग हे परीक्षा कक्षामध्ये प्रवेश करण्यापूर्वी करून घ्यावे. तसेच अंतर्गत पर्यवेक्षक व मा. प्राचार्यांनी आवश्यकतेनुसार पोलीस बंदोबस्त नजीकच्या पोलीस चौकीकडून उपलब्ध करून घ्यावे.
१३. परीक्षेच्या वेळी कनिष्ठ पर्यवेक्षक, वरिष्ठ पर्यवेक्षक व दक्षता पथक यांना जे विद्यार्थी परीक्षेत गैरप्रकार करताना आढळतील, अशा विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका सर्व संबंधित कागदपत्रांसह स्वतंत्र पाकीटात सिलबंद करून विद्यापीठाकडे कॉपी केसेस असे नमूद करून पाठवाव्यात. त्यासोबत 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.
१४. जे विद्यार्थी परीक्षेत गैरप्रकार करतांना आढळतील अशा विद्यार्थ्यांच्या संदर्भात गैरप्रकार रोखण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या अध्यादेशाची अंमलबाजवणी करावी.
१५. विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिकेवर कोणत्याही प्रकारच्या ओळखदर्शक खुणा करून नयेत असे कळविण्यात आलेले आहे. तरी सदर बाब पुन्हा सर्वांच्या निदर्शनास आणावी. जर कोणत्याही प्रकारची ओळखदर्शक खुणा किंवा अक्षर आढळून आले तर तो गैरप्रकार समजण्यात येईल. अधोरेखीत (Underline) करू नये. अशा प्रकारात विद्यार्थ्यांची त्या परीक्षेची संपूर्ण संपादनूक रद्द होऊ शकते याबाबत विद्यार्थ्यांना अवगत करावे.
१६. 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.

१७. खालील सूचना मा.अंतर्गत/बहिस्थ वरीष्ठ पर्यवेक्षकांनी, दक्षता पथकांने काळजीपूर्वक वाचून तशा सूचना संबंधितांना द्याव्यात...

क. आपल्या ताब्यातील प्रश्नपत्रिकांची पाकीटे त्या-त्या दिवशी पेपर सुरू होण्याच्या अर्धा तास आधी पेपरचे टायटल, तारीख, वेळ व कोड क्रमांक तपासूनच उघडावीत.

ख. परीक्षा सुरळीत सुरू झाल्याबद्दल विद्यापीठास त्वरीत दूरध्वनीद्वारे तसेच लेखी कळवावे.

ग. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी उत्तरपत्रिकेवर सद्द्या केल्या आहेत, त्यांनी अहवालात उत्तरपत्रिकांचे क्रमांक अचूक लिहिलेले आहेत, दिलेल्या उत्तरपत्रिकांवर बैठक क्रमांक अचूक लिहिलेले आहेत किंवा नाहीत याची खात्री करावी.

घ. विद्यार्थी उत्तरपत्रिकेवर काही ओळखदर्शक खुणा उदा. @, \*, ==, --, ऊ, ॐ, ✨, श्री, ७८६ इत्यादी करणार नाहीत याबाबत कनिष्ठ पर्यवेक्षकांमार्फत परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी विद्यार्थ्यांना सूचना द्याव्यात. असल्या ओळख दर्शक खुणा / खुणा आढळल्यास विद्यार्थ्यांची त्या परीक्षेची संपूर्ण संपादनूक रद्द होऊ शकते याबाबत विद्यार्थ्यांना अवगत करावे.

च. वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी पेपर संपल्यानंतर सर्व गट्टे ताब्यात घेऊन ते रोजच्या रोज सीलबंद करून ठेवण्यात परीक्षा केंद्र सोडू नये.

छ. वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षेच्या वेळी प्रश्नपत्रिकांची सीलबंद पाकीटे उघडण्यापूर्वी वेळापत्रकाप्रमाणे नवीन/जुना अभ्यासक्रमाच्या पेपरची खात्री करून सदर पाकिटे उघडावीत, तसेच नव्या अभ्यासक्रमाच्या परीक्षार्थींना नवीन अभ्यासक्रमाप्रमाणे प्रश्नपत्रिका व जुन्या अभ्यासक्रमाच्या परीक्षार्थींना जुन्या अभ्यासक्रमाचीच प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका द्यावी व त्यासाठी प्रश्नपत्रिका वाटप करतांना मा. वरिष्ठ पर्यवेक्षक व मा. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी खात्री करून ब्लॉकमध्ये विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका वाटप कराव्यात. नवीन व जुना अभ्यासक्रमासाठी स्वतंत्र कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवाल तयार करावा व त्यांचे गट्टे देखील स्वतंत्र बांधावेत.

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

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

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

कळावे,

आपला विश्वासू,



संचालक

परीक्षा व मूल्यमापा मंडळ

### प्रत माहितीस्तव :

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

# सोलापूर विद्यापीठ

## परीक्षा विभाग

सोलापूर पुणे नॅशनल हायवे, केंगाव,

सोलापूर - ४१३ २५५

ईपीएबोक्स - ०२१७-२७४४७७८

फॅक्स नं. - ०२१७-२७४४७७०

संकेतस्थळ: <http://su.digitaluniversity.ac>

ई-मेल: [coesolapur@yahoo.in](mailto:coesolapur@yahoo.in)



# Solapur University

## Examination Section

Solapur-Pune National Highway, Kegaon,

Solapur-413 255

EPABX No.- 0217-2744778,

Fax No.0217-2744770

Web Site : <http://su.digitaluniversity.ac>

email id: [coesolapur@yahoo.in](mailto:coesolapur@yahoo.in)

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

दिनांक: १०/१०/२०१७

प्रति,

मा.संचालक/प्राचार्य,

सोलापूर विद्यापीठाशी सलंगनीत,

सर्व महाविद्यालये मान्यता प्राप्त परिसंस्था.

**विषय :** विद्यापीठीय माहे ऑक्टो/नोव्हें व मार्च/एप्रिल या परीक्षेच्या दरम्यान प्रश्नपत्रिकेतील चुका संदर्भात विद्यापीठाशी संपर्क साधणेबाबत.

**महोदय/महोदया,**

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, ऑक्टो/नोव्हें व मार्च/एप्रिल या दोन्ही कालावधी मधील परीक्षेच्या दरम्यान एखाद्या विषयाच्या प्रश्नपत्रिकेत काही त्रुटी, छपाई बाबत शंका असल्यास, अभ्यासक्रमा बाहेरील प्रश्न असल्यास सदरील विषयाच्या विद्यार्थ्यांचे लेखी निवेदन घेऊन ते निवेदन संबंधीत महाविद्यालयाच्या अंतर्गत व बहिःस्थ पर्यवेक्षक व प्राचार्यामार्फत विद्यापीठात पाठवावे. विद्यार्थ्यांच्या निवेदनावर तात्काळ नियमानुसार कार्यवाही करून विद्यार्थ्यांचे नुकसान होणार याची काळजी विद्यापीठामार्फत घेतली जाईल. त्यामुळे प्रश्नपत्रिकेसंदर्भातील चुका संदर्भात काही अडचणी असल्यास **७७७४०२२४४४, ९०९६२६६२९९, ९९७५६४९८३३** या भ्रमणध्वनीवर तात्काळ संपर्क साधावा. विद्यार्थ्यांना कोणत्याही परिस्थितीत परस्पर प्रसारमाध्यमांशी संपर्क करण्यास मनाई करावी.

सदरचे परिपत्रक अंतर्गत व बहिःस्थ:त पर्यवेक्षक, शिक्षक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी व विद्यार्थी सर्व संबंधीत यांच्या निर्देशनास आणून देऊन कार्यवाही करावी.

कळावे.

आपला विश्वासू,

(बी.पी.पाटील)

संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

### परिपत्रक क्रं.- ३२/२०१७

सोलापूर विद्यापीठातर्गत सुरु होत असलेल्या व्यावसायिक परीक्षांचे परीक्षा केंद्र असलेल्या सर्व संलग्नित 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 झेरॉक्स मशिनचाच वापर करावा.
- ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका वितरण करण्याच्या कंट्रोल रूममध्ये मोबाईल बाळगू नये.
- कंट्रोल रूममध्ये IP Based कॅमेरे बसविलेले असावेत.
- सदरील कामकाज हे अतिशय गोपनीय व संवेदनशील असल्याने ते गांभीर्याने पार पाडावे.
- मा.प्राचार्यांनी प्राध्यापकांना परीक्षेच्या कामाकरीता उदा. पेपर सेटींग, मूल्यमापनाचे काम, प्रात्यक्षिक परीक्षेचे काम यासाठी प्राधान्यक्रमाने पाठवावे.
- प्राध्यापकांनी पेपर सेटींग व मूल्यमापनाचे काम अतिशय गोपनीयपणे पूर्ण करावे हे करत असताना मोबाईल, हेडफोन इ. वापर करू नये.
- पूर्णमूल्यमानाच्या संदर्भात विद्यार्थी प्राध्यापकाकडे छायंकित उत्तरपत्रिक घेवून येतात तेव्हा प्राध्यापकांनी त्याला योग्य ते मार्गदर्शन करावे.
- पुनर्मूल्यमापन 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 इ. करीता जाणार असतील तेव्हा त्यांनी त्यांना देण्यात आलेले पेपर सेटींग, मूल्यामापन इ. काम पूर्ण केले असल्यासच त्यांना परवानगी दयावी.
- प्रश्नपत्रिका तयार करण्यासाठी व उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी, प्राश्निक, परीक्षक व नियामक यांच्या याद्या वेळेवर परीक्षा विभागाकडे देण्यात 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 work करणे गरजेचे आहे.

मा.प्राचार्य/प्राचार्या, संचालक/अध्यक्ष यांनी या परिपत्रकात नमूद केलेल्या बाबीची नोंद घेऊन विद्यापीठीय परीक्षा सुरळीत पारपाडण्यासाठी आवश्यकती कार्यवाही करून परीक्षेच्या कामात विद्यापीठास सहकार्य करावे. ही विनंती.



(बी.पी.पाटील)

संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ



# सोलापूर विद्यापीठ

## परीक्षा विभाग

सोलापूर पुणे नॅशनल हायवे, केंगाव,

सोलापूर - ४१३ २५५

ईपीएबीक्स - ०२१७-२७४४७७८

फॅक्स नं. - ०२१७-२७४४७७०

संकेतस्थळ: <http://su.digitaluniversity.ac>

ई-मेल: [dbee@sus.ac.in](mailto:dbee@sus.ac.in)



NAAC Accredited-2015  
'B' Grade (CGPA 2.62)

# Solapur University

## Examination Section

Solapur-Pune National Highway, Kegaon,

Solapur-413 255

EPABX No.- 0217-2744778,

Fax No.0217-2744770

Web Site: <http://su.digitaluniversity.ac>

email id: [dbee@sus.ac.in](mailto:dbee@sus.ac.in)

जा. क्र.. सोविसो/परीक्षा/२०१८-१९/ २४९५

दिनांक: २६/१०/२०१८

प्रति,

मा.प्राचार्य/प्राचार्या/संचालक

सर्व कला, वाणिज्य, विज्ञान, सामाजिक शास्त्रे, विधी, शिक्षणशास्त्र,  
अभियांत्रिकी व औषधनिर्माणशास्त्र, विद्याशाखेतर्गत महाविद्यालये व परिसंस्था.

विषय : ऑक्टो/नोव्हें २०१८ मध्ये आयोजित केलेल्या विविध परीक्षांच्या बैठक व्यवस्थे बाबत...

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, माहे ऑक्टो/नोव्हें-२०१८ मध्ये विविध अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा दि.२९ ऑक्टोबर, २०१८ पासून सुरु होत असून परीक्षेच्या पूर्व तयारीसाठी आवश्यक असणारी सर्व प्रकारची माहिती Login मध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेली असून परीक्षेच्या कामकाजात अचूकता यावी या करिता खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

१. विद्यार्थ्यांना बैठक क्रमांक देण्याच्या कार्यपध्दतीमध्ये सुसुत्रता यावी व दिलेला बैठक क्रमांक हा कोणत्या विद्याशाखेचा आहे या बाबतची माहिती व्हावी या करिता ऑक्टोबर-२०१४ या परीक्षांपासून विद्याशाखेनिहाय बैठक क्रमांक देण्यात आलेले असून त्यांचा तपशील खालील प्रमाणे.

अ.क्र	विद्याशाखेचे नाव	बैठक क्रमांकातील सुरुवातीचा अंक
१.	कला व ललित कला	१
२.	सामाजिकशास्त्रे	२
३.	विज्ञान	३
४.	विधी	४
५.	वाणिज्य	५
६.	शिक्षणशास्त्र	६
७.	अभियांत्रिकी	७
८.	औषधनिर्माण शास्त्र	८

२. महाविद्यालयांनी विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना लॉगिन द्वारे Venuewise या पर्यायाद्वारे सीट समरी डाऊनलोड करावी. तसेच प्रत्येक अभ्यासक्रमामध्ये एका पेक्षा जास्त पॅटर्न अस्तित्वात असल्याने सर्व पॅटर्नची सीट समरी एकत्रित करून बैठक व्यवस्था करावी. या बाबतचा तपशील खालील प्रमाणे.

अ)	B.A.	
		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ २०१० पॅटर्न, २०१३ पॅटर्न, २०१४/CGPA, CBCS सीजीपीए रेग्युलर पॅटर्न व २०१४/CBCS सीजीपीए बहिस्थ पॅटर्न</li><li>➤ CBCS पॅटर्न, सत्र १ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना CBCS/२०१४ पॅटर्न (CGPA) सत्र-१, २०१३ पॅटर्न सत्र १, २०१० पॅटर्न सत्र १ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li><li>➤ CBCS पॅटर्न, सत्र २ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना CBCS, २०१४ पॅटर्न (CGPA) सत्र-२, २०१३ पॅटर्न सत्र २ व २०१० पॅटर्न सत्र २ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li><li>➤ CBCS पॅटर्न, सत्र ३ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ३ व २०१० पॅटर्न सत्र ३ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li><li>➤ २०१४ पॅटर्न, सत्र ४ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ४ व २०१० पॅटर्न सत्र ४ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li><li>➤ २०१४ पॅटर्न, सत्र ५ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ५ व २०१० पॅटर्न सत्र ५ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li><li>➤ २०१४ पॅटर्न, सत्र ६ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ६ व २०१० पॅटर्न सत्र ६ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li><li>➤ CGPA सत्र १ व २ (रेग्युलर/बहिस्थ), २०१० व २०१३ पॅटर्न मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था सत्र निहाय त्या-त्या समकक्ष विषयासाठी त्या-त्या सत्रासाठी करण्यात यावी.</li></ul>

ब)	<b>B.Com.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ २०१० पॅटर्न, २०१३ पॅटर्न, २०१४/CGPA, CBCS सीजीपीए रेग्युलर पॅटर्न व २०१४/CBCS सीजीपीए बहिस्थ पॅटर्न</li> <li>➤ CBCS पॅटर्न, सत्र १ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना CBCS/२०१४ पॅटर्न (CGPA) सत्र-१, २०१३ पॅटर्न सत्र १, २०१० पॅटर्न सत्र १ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ CBCS पॅटर्न, सत्र २ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना CBCS, २०१४ पॅटर्न (CGPA) सत्र-२, २०१३ पॅटर्न सत्र २ व २०१० पॅटर्न सत्र २ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ CBCS पॅटर्न, सत्र ३ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ३ व २०१० पॅटर्न सत्र ३ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ २०१४ पॅटर्न, सत्र ४ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ४ व २०१० पॅटर्न सत्र ४ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ २०१४ पॅटर्न, सत्र ५ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ५ व २०१० पॅटर्न सत्र ५ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ २०१४ पॅटर्न, सत्र ६ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ६ व २०१० पॅटर्न सत्र ६ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ CGPA सत्र १ व २ (रेग्युलर/बहिस्थ), २०१० व २०१३ पॅटर्न मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था सत्र निहाय त्या-त्या समकक्ष विषयासाठी त्या-त्या सत्रासाठी करण्यात यावी.</li> </ul>
क)	<b>B.Sc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ २०१० पॅटर्न, २०१३ पॅटर्न, २०१४/CGPA, CBCS सीजीपीए रेग्युलर पॅटर्न व २०१४/CBCS सीजीपीए बहिस्थ पॅटर्न</li> <li>➤ CBCS पॅटर्न, सत्र १ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना CBCS/२०१४ पॅटर्न (CGPA) सत्र-१, २०१३ पॅटर्न सत्र १, २०१० पॅटर्न सत्र १ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ CBCS पॅटर्न, सत्र २ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना CBCS, २०१४ पॅटर्न (CGPA) सत्र-२, २०१३ पॅटर्न सत्र २ व २०१० पॅटर्न सत्र २ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ CBCS पॅटर्न, सत्र ३ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ३ व २०१० पॅटर्न सत्र ३ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ २०१४ पॅटर्न, सत्र ४ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ४ व २०१० पॅटर्न सत्र ४ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ २०१४ पॅटर्न, सत्र ५ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ५ व २०१० पॅटर्न सत्र ५ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ २०१४ पॅटर्न, सत्र ६ मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करताना २०१४ पॅटर्न (CGPA), २०१३ पॅटर्न, सत्र ६ व २०१० पॅटर्न सत्र ६ असे एकत्रित सीट समरी उपयोगात आणावी.</li> <li>➤ CGPA सत्र १ व २, २०१० व २०१३ पॅटर्न मधील विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था सत्र निहाय त्या-त्या समकक्ष विषयासाठी त्या-त्या सत्रासाठी करण्यात यावी.</li> </ul>

● वरील प्रमाणेच इतर अभ्यासक्रमासाठी ही त्या-त्या अभ्यासक्रमासाठी सुरु असलेल्या पॅटर्न नुसार व समकक्ष विषयांच्या संधी नुसार विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करण्यात यावी.

३. शैक्षणिक वर्ष-२०१४-१५ पासून B.A/B.Com (with credit) External Credit System-२०१४ व २०१५-१६ पासून M.A/M.Com करीता M.A/M.Com External (CBCS) असा स्वतंत्र पॅटर्न बहिस्थ: अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांसाठी तयार केलेला असल्यामुळे **महाविद्यालयांनी बैठक व्यवस्था करताना स्वतंत्रपणे सत्र निहाय (सत्र १/२/३/४) या पॅटर्न ची सीट समरी डाऊन लोड करुन या विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करण्यात यावी. तसेच या अभ्यासक्रमाच्या उत्तरपत्रिका हे स्वतंत्र गठ्ठ्यात बांधून (बी.ए., बी.कॉम. व बी.एस्सी. प्रथम वर्ष वगळून) मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राकडे पाठवावे.**

४. विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा प्रवेशपत्रावर छापलेल्या विषयांच्या अनुषंगाने निकालाची कार्यवाही केली जात असल्यामुळे, विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशपत्रावर जर विषय चूकीचा छापलेला असेल तर त्वरीत परीक्षा विभागाकडून दुरुस्त करुन घ्यावा अन्यथा अश्या विद्यार्थ्यांचे निकाल राखीव राहिल्यास त्याची सर्वशी जबाबदारी ही संबंधीत विद्यार्थी व महाविद्यालयांची राहिल यांची कृपया नोंद घ्यावी.

५. महाविद्यालयांनी परीक्षेस प्रविष्ट असलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांना बैठक क्रमांक प्राप्त झालेले आहेत किंवा नाही यांची तपासणी करण्यात यावी व **कुठल्याही परिस्थितीत विद्यार्थ्यांस Manual बैठक क्रमांक देण्यात येऊ नये** व यातील त्रुटीचे निराकरण त्वरीत परीक्षा विभागाकडून करुन घेण्यात यावे अन्यथा निकाल राखीव राहिल्यास त्याची सर्वशी जबाबदारी ही संबंधीत विद्यार्थी व महाविद्यालयांची राहिल यांची कृपया नोंद घ्यावी.

६. उपरोक्त सूचना या ऑक्टोबर-२०१५ पासून व त्या पुढील होणाऱ्या सर्व परीक्षांना लागू राहतील यांची नोंद घ्यावी.

तरी वरील प्रमाणे सर्व बाबी विद्यार्थी, संबंधीत शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी, मा. वरिष्ठ पर्यवेक्षक, कनिष्ठ पर्यवेक्षक व सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देऊन परीक्षा सुरळीत 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.

आपला विश्वासू,

Sd/-

उपकुलसचिव

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

प्रत माहितीस्तव:

परीक्षा विभागातील संबंधित विभाग

# सोलापूर विद्यापीठ सोलापूर

## परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ विभाग

**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 होणार नाहीत. याची गंभीरतेने दक्षता घेणे अनिवार्य आहे. तसेच आपल्या परीक्षा केंद्रावर उशीरा येणा-या विद्यार्थ्यांची नावाची नोंद ठेवावी.

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




(बी.पी.पाटील)

संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

संदर्भ क्र. : सोविसो/परीक्षा/२०१६-१७/ ५१७

दिनांक : १७/०३/२०१७

<p><b>सोलापूर विद्यापीठ</b>  <b>परीक्षा विभाग</b>  सोलापूर पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगाव,  सोलापूर - ४१३ २५५  ईपीएबीक्स - ०२१७-२७४४७६०/६१/६३/६६/७१/७२/७३/७४/७८/७९  फॅक्स नं. - ०२१७-२७४४७७०  संकेतस्थळ: <a href="http://su.digitaluniversity.ac/www.sus.ac.in">http://su.digitaluniversity.ac/www.sus.ac.in</a>  ई-मेल: <a href="mailto:coe@sus.ac.in">coe@sus.ac.in</a></p>	 <p><b>सोलापूर विद्यापीठ</b>  ॥ विद्या संपन्नत ॥  NAAC Accredited-2015  'B' Grade (CGPA 2.62)</p>	<p><b>Solapur University</b>  <b>Examination Section</b>  Solapur-Pune National Highway, Kegaon,  Solapur-413 255  EPABX No.0217- 2744760/61/63/66/71/72/73/74/74/79  Fax No.0217-2744770  Web Site :  <a href="http://su.digitaluniversity.ac/www.sus.ac.in">http://su.digitaluniversity.ac/www.sus.ac.in</a>  email id: <a href="mailto:coe@sus.ac.in">coe@sus.ac.in</a></p>
---	--	--

**सुधारीत 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.२५.४.२०१६ अन्वये विद्यापीठ परीक्षेच्या कालावधीत जास्त गैरप्रकार होणा-या परीक्षा केंद्रांना दंड आकारणी करण्यात येणार असलेबाबत कळविण्यात आले होते. दि.२३.८.२०१६ रोजी झालेल्या परीक्षा मंडळाचे बैठकीत झालेल्या ठरावानुसार सदरील परिपत्रकातील परिच्छेद क्रमांक २ मध्ये खालीलप्रमाणे दुरुस्ती करण्यात येत आहे.

ऑक्टो/नोव्हें २०१६ च्या परीक्षेपासून जास्त गैरप्रकार होणा-या केंद्रांना (भरारी पथकाचा अहवाल सत्र निहाय प्राप्त झाल्यानंतर) २ वेळा सूचना देवूनही कॉपीचे प्रकार थांबले नाहीत तर, त्या परीक्षा केंद्रांना विद्यापीठाचे परिपत्रक क्र.१९/२०१६ दि.२५.४.२०१६ मध्ये नमूद 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 शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या निर्दर्शनास सत्वर आणावी.

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



(बी.पी.पाटील)  
परीक्षा नियंत्रक

संदर्भ क्रं. : सोविसो/परीक्षा/प्रमाद समिती/२०१६-१७/१९४३

दिनांक : ०७/१०/२०१६

# सोलापूर विद्यापीठ

## परीक्षा विभाग

सोलापूर पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगाव,

सोलापूर - ४१३ २५५

ईपीएबीक्स - ०२१७-२७४४७६०/६१/६३/६६/७१/७२/७३/७४/७६/७९

फॅक्स नं. - ०२१७-२७४४७७०

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

ई-मेल: [coe@sus.ac.in](mailto:coe@sus.ac.in)



'B' Grade (CGPA 2.62)

# Solapur University

## Examination Section

Solapur-Pune National Highway, Kegaon,

Solapur-413 255

EPABX No.0217- 2744760/61/63/66/71/72/73/74/74/79

Fax No.0217-2744770

Web Site : <http://su.digitaluniversity.ac/www.sus.ac.in>

email id: [coe@sus.ac.in](mailto:coe@sus.ac.in)

संदर्भ : सोविसो/परीक्षा/परीक्षा प्रमाद कक्ष/२०१६-१७/१९८६-B

दि.१४/१०/२०१६

परिपत्रक क्र.-३४/२०१६

प्रति,

### १. मा. प्राचार्य/मा. संचालक

मा. संचालक/अध्यक्ष

सोलापूर विद्यापीठांशी सर्व संलग्नित महाविद्यालये/परिसंस्था

### २. मा. संचालक सर्व शैक्षणिक संकूले, सोविसो

### ३. मा. संचालक/ मा. समन्वयक

सर्व मुख्य मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रे

**विषय : परीक्षा गैरप्रकार आढळणा-या विद्यार्थ्यांच्या केसेसचे सीलबंद गट्टे हे मुख्य मध्यवर्ती 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,

विद्यापीठा तर्फे 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 त्यांच्याकडून संदर्भीय पत्र क्र.१ नुसार (अ) परीक्षार्थीचे गैरप्रकाराशी संबधतले जप्त केलेले साहित्य, उत्तरपत्रिका व त्या खाली अनुक्रमे, (ब) परीक्षार्थीचे निवेदन, (क) कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षकांचे अहवाल, (ड) परीक्षार्थीचे हमीपत्र (इ) परीक्षार्थीचे प्रवेश पत्राची (Hall-Ticket) एक छायांकित प्रत व त्यांचा अद्ययावत मोबाईल नंबर या प्रमाणे तयार केलेला संच Suspected Unfair Means Case असा शेरा पाकिटावर लिहून गोपनीय शिक्का उमटवून सदरच्या केसेस व योग्य ती कागदपत्रे व हमीपत्र हे विद्यापीठाच्या परीक्षा विभागात संबधित सर्व महाविद्यालयातील शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांना दोन ते तीन दिवसा आड व्यक्तीशः जमा करण्यासाठी यावे लागत असे. परंतु या कार्यपध्दतीच्या अनुषंगाने महाविद्यालयीन शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचा 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 मुख्य मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रावर वेळोवेळी उत्तरपत्रिका जमा करताना स्वतंत्र गट्ट्यात वर नमूद केलेल्या संदर्भीय पत्र क्र.२ मधे नमूद 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 च्या परीक्षेसाठीही संदर्भीय पत्र क्र.२ प्रमाणे कार्यवाही करावयाची असून त्याबाबतची सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

परीक्षा केंद्रावर प्राप्त झालेल्या कॉपी केसच्या संदर्भात जप्त केलेले कागदपत्रे व साहित्याचे सीलबंद गट्टे हा मुख्य मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्र येथे वेळोवेळी उत्तरपत्रिका जमा करताना स्वतंत्र गट्ट्यात वर नमूद केलेल्या संदर्भीय पत्र क्र.२ मधील कार्यपध्दतीप्रमाणे पाठवायचे असून मूल्यमापन केंद्राकडे जमा करण्यात येणा-या कॉपी केसेसच्या पत्राची एक प्रत [lapses@sus.ac.in](mailto:lapses@sus.ac.in) या ई-मेल 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>) Examination >> Copy Case Student Entry या Link मध्ये कॉपी केलेल्या विद्यार्थ्यांची सर्व माहिती अचूकपणे विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर ऑनलाईन भरणे बंधनकारक आहे. वरील कार्यपध्दतीमुळे शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचा वेळ वाचेल व कामकाजामध्ये सुसत्रता येईल. तसेच समन्वयक मुख्य मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्र यांनी विविध परीक्षा केंद्रावरून प्राप्त झालेले गट्टे स्वीकारून ते एकत्रित स्वरूपात कोडींग स्लीप सोबत परीक्षा विभागातील परीक्षा प्रमाद कक्षाकडे जमा करावे. कॉपी केसचे गट्टे महाविद्यालयीन प्रतिनिधीद्वारे विद्यापीठात पाठवू नये.

तरी वरीलप्रमाणे कार्यवाही करून ही बाब परीक्षेशी संबंधित काम करणा-या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या निदर्शनास सत्वर आणावी व परीक्षेचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी विद्यापीठास सहकार्य करावे, ही विनंती.

(बी. पी. पाटील)

परीक्षा नियंत्रक