



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

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

विस्तारीत क्रमांक : १३०

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

जा. क्र. पुअहोसोविसो/परीक्षा व मूल्यमापन/२०१९/ २११७

दि. ०४/१०/२०१९

प्रति,
मा.प्राचार्य/संचालक,
सर्व संलग्नित महाविद्यालये,
पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर
सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.

विषय : ऑक्टोबर/नोव्हेंबर -२०१९ मध्ये होणा-या परीक्षा बाबत.

महोदय/महोदया,

ऑक्टोबर / नोव्हेंबर २०१९ च्या परीक्षा दिनांक ०५/१०/२०१९ पासून होत असून यासाठी परीक्षेतील विविध घटकांना विविध पातळीवर काही दक्षता घेणे आवश्यक आहे. त्यासाठी प्रस्तुत विद्यापीठाने वेळोवेळी केलेल्या नियमावलीची एक संकलित माहिती आपल्या माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी पाठवित आहे.

तरी आपण ती सर्व संबंधितांच्या तात्काळ निर्दर्शनास आणून देवून सर्व परीक्षा सुरळीत पार पडतील याची दखल घेवून विद्यापीठ प्रशासनास सहकार्य करावे.

आपला स्नेहाकित,

(डॉ. श्रीकांत कोकरे)

संचालक,
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

सोबत : वरीलप्रमाणे.

अ) ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका (DEPDS) वितरण करण्यासंदर्भातील सूचना.

अ.क्र.	अंतर्गत / बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक / IT-Coordinator यांचेसाठी.
१.	ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका वितरण करताना कंट्रोलरूममध्ये अंतर्गत व वरिष्ठ बहिःस्थ पर्यवेक्षक व IT समन्वयक यांच्या शिवाय इतर व्यक्तींना प्रवेश देण्यात येवू नये.
२.	ऑनलाईन प्रश्नपत्रिकेची प्रिंट काढताना महाविद्यालयातील प्रिंटर व झेरॉक्स मशिनचाच वापर करावा.
३.	ऑनलाईन प्रश्नपत्रिका वितरण करण्याच्या कंट्रोल रूममध्ये मोबाईल खाजगी कामासाठी बाळगू नये.
४.	कंट्रोल रूममध्ये IP Based कॅमेरे बसविलेले असावेत.
५.	सदरील कामकाज हे अतिशय गोपनीय व संवेदनशील असल्याने ते गांभीर्याने पार पाडावे.
६.	आपल्या महाविद्यालयास ज्या अभ्यासक्रमासाठी परीक्षा केंद्र देण्यात आलेले आहे अशा सर्व अभ्यासक्रमाच्या प्रश्नपत्रिका या ऑनलाईन पध्दतीने पाठविण्यात येणार आहेत.
७.	प्राचार्य/वरिष्ठ बहिःस्थ पर्यवेक्षक यांनी या कामजासाठी दैनंदिनी ठेवावी. [Diary]
८.	प्रश्नपत्रिका Downloading व फोटोकॉपी करण्याकरीता सकाळी ७.०० वा. कामास सुरवात होईल.
९.	प्रश्नपत्रिकांचे Downloading कामकाज हे वरिष्ठ बहिःस्थ पर्यवेक्षकाच्या उपस्थितीत करण्यात यावे.
१०.	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.
११.	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 प्रश्नपत्रिका Download करू नयेत.
१२.	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 त्वरित ७७७४०२२४४४/९९७५६४९८३३ या भ्रमणध्वणी क्रमांकावर संपर्क साधावा.
१३.	MCQ/Objective प्रकारची प्रश्नपत्रिका आहे अशा विषयाकरीता ४ ही सेटची एकत्रीत PDF File तयार करण्यात आलेली असून त्या विषयाकरीता जितके विद्यार्थी परीक्षेस बसणार आहेत त्याच्या इतक्या उत्तरपत्रिकेच्या फोटोकॉपीज काढण्यात याव्यात. उदा. १०० विद्यार्थी असतील तर २५ फोटोकॉपीज काढाव्यात.
१४.	विषयनिहाय प्रश्नपत्रिकांचे सेट तयार करताना काळजी घ्यावीत जेणेकरून विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका वितरीत केल्यानंतर अडचणी निर्माण होणार नाही.
१५.	Download करून फोटोकॉपी केलेल्या प्रश्नपत्रिकेच्या छपाईचा दर्जा चांगल्या प्रकारचा असावा जेणेकरून विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका वाचताना अडचणी निर्माण होणार नाहीत.
१६.	प्रश्नपत्रिका विद्यार्थ्यांना वितरीत करताना P, Q, R, S, P, Q, R, S याच क्रमाने वितरण करावे. तसेच त्याचे वितरण हे U श्रेण मध्ये करण्यात यावे. तसेच विद्यार्थी अनुपस्थितीत असला तरी प्रत्येक बाकावर प्रश्नपत्रिका ठेवण्यात यावी. [MPSC/UPSC/SET/NET या परीक्षेच्या पध्दतीप्रमाणे] अशी सूचना सर्व कनिष्ठ पर्यवेक्षकासाठी [Junior Supervisor] देण्यात यावी.

१७.	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]
१८.	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.
१९.	Downloading व फोटोकॉपीचे संपूर्ण प्रक्रीया पूर्ण झाल्यावर सोबत जोडलेला विहित नमून्यातील माहिती प्राचार्य, बहिस्थ/अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक, IT समन्वयक व इतर सर्व उपस्थितांच्या स्वाक्षरीसह तयार करावी व ही माहिती स्कॅन करून system वर upload करावी व एक प्रत ईमेल dypreexam@sus.ac.in या ई-मेल वर प्रत्येक सत्रानुसार रोज पाठवावा. [session wise daily]
२०.	तसेच Downloading करताना काही अडचणी आल्यास श्री.चोरमले पी.आर. ९८६०३३५२३८ या भ्रमणध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.

ब) परीक्षेसंदर्भातील सर्वसाधारण सूचना. अंतर्गत / बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक / IT-Coordinator)

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.	प्रसिध्द केलेले वेळापत्रक हे काही अपवादात्मक कारणास्तव सुधारणा करण्यात आले असल्यास, सुधारीत वेळापत्रक हे प्रथमतःसर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.
३.	परीक्षा काळात रोज पुढील ०२ दिवसांच्या वेळापत्रकानुसार व विद्यार्थी संख्येनुसार उत्तरपत्रिका उपलब्ध आहेत किंवा नाही याची खात्री करून घ्यावी.
४.	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.
५.	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.
६.	परीक्षांचे वेळापत्रक, अभ्यासक्रमाबाहेरील प्रश्न, Hall Ticket याबाबत परीक्षा काळात आपणास काही समस्या असल्यास त्वरीत परीक्षा विभागाशी संपर्क साधावा व अभ्यासक्रमाबाहेरील प्रश्नांच्या त्रुटीबाबत विद्यार्थ्यांचे लेखी निवेदन ०३ दिवसांच्या आत विद्यापीठाकडे अग्रेषित करावे.
७.	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.
८.	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 प्राचार्यांच्या अधिकारात 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 घ्यावा.
९.	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.
१०.	जे विद्यार्थी परीक्षेत गैरप्रकार करतांना आढळतील अशा विद्यार्थ्यांच्या संदर्भात गैरप्रकार रोखण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या अध्यादेशाची अंमलबाजवणी करावी.
११.	विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिकेवर कोणत्याही प्रकारच्या ओळखदर्शक खुणा करून नयेत असे कळविण्यात आलेले आहे. तरी सदर बाब पुन्हा सर्वांच्या निदर्शनास आणावी. जर कोणत्याही प्रकारची ओळखदर्शक खुण किंवा अक्षर आढळून आले तर तो गैरप्रकार समजण्यात येईल. अधोरेखित (Underline) करू नये. अशा प्रकारात विद्यार्थ्यांची त्या परीक्षेची संपूर्ण संपादनूक रद्द होऊ शकते याबाबत विद्यार्थ्यांना अवगत करावे.
१२.	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.
१३.	वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी पेपर संपल्यानंतर सर्व गट्टे ताब्यात घेऊन ते रोजच्या रोज सीलबंद करून ठेवण्यात परीक्षा केंद्र सोडू नये.
१४.	परीक्षेच्या वेळी विद्यार्थ्यांनी प्रश्नपत्रिकेवर बैठक क्रमांकाव्यतिरिक्त काहीही लिहू नये, अशा सूचना कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा कक्षात द्याव्यात.
१५.	प्राचार्यांनी प्राध्यापकांना परीक्षेच्या कामाकरीता उदा. पेपर सेटींग, मूल्यमापनाचे काम, प्रात्यक्षिक परीक्षेचे काम यासाठी प्राधान्यक्रमाने पाठवावे.
१६.	प्राध्यापकांनी पेपर सेटींग व मूल्यमापनाचे काम अतिशय गोपनियपणे पूर्ण करावे हे करत असताना मोबाईल, हेडफोन इ. वापर करू नये.
१७.	पुनर्मूल्यमापन संदर्भात विद्यार्थ्यांना वारंवार विद्यापीठात पाठवू नये त्यांच्या समस्यांचे निराकरण शक्यतो महाविद्यालयीन स्तरावर करावे.
१८.	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 द्यावी.
१९.	प्रश्नपत्रिका तयार करण्यासाठी व उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी, प्राश्रिक, परीक्षक व नियामक यांच्या याद्या वेळेवर परीक्षा विभागाकडे देण्यात याव्यात.
२०.	मा.प्राचार्यांनी मूल्यमापन केंद्राशी वेळोवेळी संपर्क साधून आपल्या महाविद्यालयातील प्राध्यापक मूल्यमापन कामाकाजासाठी उपस्थित असतात किंवा नाही याचा वेळोवेळी आढावा घ्यावा.

२१.	प्राध्यापकांनी Scheme of Marking, Model Answer Key नुसार Uniform Assessment work करणे गरजेचे आहे.
२२.	ऑक्टो/नोव्हें व मार्च/एप्रिल या दोन्ही कालावधी मधील परीक्षेच्या दरम्यान एखादया 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 करुन विद्यार्थ्यांचे नुकसान होणार याची काळजी विद्यापीठामार्फत घेतली जाईल. त्यामुळे प्रश्नपत्रिकेसंदर्भातील चुका संदर्भात काही अडचणी असल्यास ७७७४०२२४४४, ९९७५६४९८३३ या भ्रमणध्वनीवर तात्काळ संपर्क साधावा. विद्यार्थ्यांना कोणत्याही परिस्थितीत परस्पर प्रसारमाध्यमांशी संपर्क करण्यास मनाई करावी.
२३.	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 करुन परीक्षासंबंधी प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिकांचे रेकॉर्ड व परीक्षार्थी यांची तपासणी करेल.
२४.	परीक्षेसंबंधीचा दंडक ६(५) नुसार ज्या महाविद्यालयामध्ये परीक्षा केंद्र आहे तेथे परीक्षा सुरळीत घेण्यास व परीक्षा गैरप्रकार होऊ नये म्हणून अधिक जागरुक राहणे या गोष्टीस केंद्र प्रमुख म्हणून प्राचार्य जबाबदार असतील.
२५.	परीक्षा विभागाने वेळेवेळी पाठविण्यात आलेली परिपत्रके/सूचना केंद्रावरील अंतर्गत व बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणवीत.
२६.	ज्या महाविद्यालयामध्ये परीक्षा केंद्र आहे तेथील मान्यताप्राप्त प्राचार्य हे चिफ कंडक्टर म्हणून काम पाहतील.
२७.	महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ कलम ४८ (४) 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 दफ्तरी ठेवण्यात यावी.
२८.	विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिका पूर्ण पानांची व्यवस्थित आहे का ते पहावे. तसेच उत्तरपत्रिकेमध्ये फक्त निळया शाईचा वापर करावा. रंगीत पेन्सिल/रंगीत शाईचा वापर करू नये.
२९.	विद्यार्थ्यांनी लिखित स्वरुपाचे/इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातील कोणत्याही प्रकारचे साहित्य परीक्षाहॉलमध्ये अगर स्वतः जवळ ठेवू नये.
३०.	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.
३१.	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 पर्यवेक्षकांची सही घ्यावी असे न केल्यास तो परीक्षा प्रमाद/गैरप्रकार समजला जाईल.
३२.	परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी पकडलेल्या परीक्षार्थीकडून कागदपत्रांची पूर्तता करुन 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 ड्युप्लिकेट उत्तरपत्रिका कॉपी केस संदर्भातमधील इतर, कागदपत्रे इ. सोबत मा. संचालक, परीक्षा प्रमाद विभाग, सोलापूर

	<p>विद्यापीठ, ज्ञानतिर्थनगर, सोलापूर या पत्यावर पाठवाव्यात. सदरच्या उत्तरपत्रिका व कॉपी केस संदर्भातील कागदपत्रे मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राकडे (CAP) पाठवावेत.</p> <p>(अधिक माहितीसाठी : संदर्भ-सोविसो/परीक्षा प्रमाद/२०१६-१७/१९८६B, दि.१४/१०/२०१६ रोजीचे परिपत्रक पाहावे.)</p>
३३.	<p>परीक्षार्थीच्या स्वतःच्या शरीरावर अथवा त्याच्या जवळील पॅड, फूटपट्टी, हातरुमाल, कॅलक्युलेटर बॉक्स वगैरे अथवा बाकावर/भितीवर मजकूर लिहल्या प्रकरणी परीक्षार्थीस पकडले असेल तर अशा परीक्षार्थीकडून तो मजकूर एका कोऱ्या कागदावर लिहून घेण्यापूर्वी सदरचा मजकूर संबंधित विषयाशी निगडीत आहे याची खात्री करावी व त्या मजकूराच्या सुरुवातीस व मजकूर संपल्याच्या ठिकाणी विद्यार्थी, स्कवॉड सदस्याची व कनिष्ठ/वरीष्ठ पर्यवेक्षकाची सही घेऊन त्यावर स्कवॉडचा शिक्का घेणे बंधनकारक आहे. तसेच संबंधीत साहित्य यव यपरीक्षार्थीकडून लिहून घेलेला मजकूर जप्त करुन ते कागदपत्रासोबत विद्यापीठाकडे पाठविणे आवश्यक आहे. कॉपी साहित्य संबंधीत केंद्रावरुन न आल्यास, ते नष्ट करण्याचा प्रयत्न झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधीत लिपिक/कनिष्ठ/वरीष्ठ पर्यवेक्षका विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल.</p>
३४.	<p>अ. विद्यार्थ्यांना त्यांच्याजवळील हॉल तिकीट वरील बैठक क्रमांक बिनचूक लिहिण्याविषयी सूचना द्यावी. चुकीच्या बैठक क्रमांकामुळे निकाल राखील राहिल्यास त्याची जबाबदारी विद्यार्थ्यांची राहिल ही बाब विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणावी.</p> <p>ब. उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील संपूर्ण माहिती [परीक्षा, बैठक क्रमांक व विषय संकेतांक क्रमांक इत्यादी] परीक्षार्थीने अचूक भरली आहे का याची खात्री करुनच 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 करुन त्या [विभाग असल्यास विभागनिहाय स्वतंत्र गट्टे करुन] वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांचेकडे परीक्षेचा वेळ संपताच सत्वर जमा करावयाच्या आहेत. जमा करण्यापूर्वी ज्या त्या विभागाच्याच उत्तरपत्रिका आहेत का याची खात्री करुन घ्यावी.</p> <p>क. परीक्षा संपलेनंतर उत्तरपत्रिका वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी, कनिष्ठ पर्यवेक्षकाकडून स्वीकारुन 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.</p> <p>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 करुन देणे अपरिहार्य आहे.</p>
३५.	<p>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.</p>

३६.	परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणांतील प्रत्येक परीक्षार्थीची केस स्वतंत्रपणे पुढील प्रमाणे 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 या प्रमाणे तयार केलेले संच Suspected Unfair Means Case असा शेरा पाकिटावर लिहून गोपनीय शिक्का उमटवून ते पाकीट <u>मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राकडे (CAP) जमा करण्यात यावे.</u>
३७.	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 (नमूना) अर्जावर करावी.
३८.	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 छायांकित 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.
३९.	परीक्षा काळात परीक्षा हॉलमध्ये कॉपी साहित्य अगर कागदाचे तुकडे राहाणार नाहीत अशाप्रकारे खोल्या व बेंचेस स्वच्छ ठेवावेत. परीक्षार्थीना बसण्यासाठी असलेल्या बाकावर, हॉलमध्ये भितीवर 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.
४०.	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 इ. पोलिस खात्यास द्यावे, आणि त्यांच्या छायांकित प्रती विद्यापीठाकडे पाठवाव्यात.
४१.	प्रत्येक परीक्षा केंद्रावरील अंतर्गत व बहिःस्थ पर्यवेक्षकांनी त्यांच्या कालावधीतील परीक्षा संदर्भाचा अहवाल स्वतंत्रपणे संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांना पाठविणे आवश्यक आहे.
४२.	परीक्षार्थी हा परीक्षा हॉलमध्ये प्रवेश करण्यापूर्वी त्याची शारीरिक तपासणी करून त्यांना परीक्षा केंद्रात प्रवेश द्यावा.
४३.	परीक्षार्थीना वह्या, पुस्तक व अन्य कांही अभ्यासक्रमांचे साहित्य परीक्षा केंद्रात घेऊन जाण्यास मनाई करावी.
४४.	कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा हॉल मध्ये आल्यानंतर खाली पडलेले कागदे शिपाई मार्फत गोळा करून बाहेर टाकावेत तसेच विद्यार्थ्यांकडे असलेले गैरप्रकारासंबंधीचे सर्व साहित्य (संबंधित विषयाचे पुस्तक, गाईड, चिठ्ठी, लिखाण केलेले पॅड व इतर वस्तू, कॅल्क्युलेटर, भ्रमणध्वनी) आपल्या ताब्यात घ्यावेत.
४५.	परीक्षा हॉलमध्ये विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था जास्त जवळ असू नये. विद्यार्थी कॉपी करणार नाही, याची दक्षता घ्यावी व त्यांना इतर विद्यार्थ्यांशी चर्चा करू देवू नये.
४६.	प्रश्नपत्रिकेवर विद्यार्थी परीक्षा क्रमांका व्यतिरिक्त इतर कोणतेही लिखाण, खाणाखुणा करणार नाही, याची दक्षता घ्यावी.


४७.	परीक्षा हॉल मध्ये परीक्षार्थी, वरिष्ठ पर्यवेक्षक, भरारी पथकाचे सदस्य व प्राचार्य यांच्या शिवाय इतराना प्रवेश देवू नये.
४८.	परीक्षा हॉल मध्ये विद्यार्थ्यांना एकमेकांच्या उत्तरपत्रिका पाहून लिहण्यास किंवा दाखविण्यास सक्त मनाई करावी.
४९.	विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिकेवर कोठेही आपले नांव अगर पेपर ओळखण्याच्या खूणा करू नयेत, याची सूचना घ्यावीत.
५०.	संबंधीत परीक्षा केंद्रावरील कर्मचारी अगर बाहेरील व्यक्ती कॉपी पुरवित असतील तर त्यास प्रतिबंध करावा व ही गोष्ट तातडीने वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणावी.
५१.	परीक्षा चालू असताना लिखाणाचे साहित्य, पेन्सिल, गणिती साहित्य, इत्यादीची देवाण-घेवाण करण्यास पनवानगी देवू नये.
५२.	कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी कोणत्याही प्रकारची उत्तरे विद्यार्थ्यांना सांगू नयेत. विद्यार्थ्यांची शंका असल्यास वरिष्ठ पर्यवेक्षकाना पाचारण करावे.
५३.	उत्तरपत्रिका (कोरी अथवा लिहलेली) जमा न करता विद्यार्थी परीक्षा हॉल सोडणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
५४.	परीक्षा हॉल मध्ये विद्यार्थी गैरप्रकार करताना आढळल्यास त्वरीत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणून संबंधीत विद्यार्थ्यांवर कार्यवाही करावी.
५५.	गैरप्रकार टाळण्याकरिता परीक्षा केंद्राच्या बाहेर वेगवेगळे सूचना फलक लावून परीक्षाबाबत विद्यार्थ्यांमध्ये जागृतता निर्माण करणे व परीक्षेमधील गैरप्रकार टाळण्याकरिता इतर उपाययोजना करणे.
५६.	आपल्या महाविद्यालयास ज्या अभ्यासक्रमासाठी परीक्षा केंद्र देण्यात आलेले आहे अशा सर्व अभ्यासक्रमाच्या प्रश्नपत्रिका या ऑनलाईन पध्दतीने पाठविण्यात येणार आहेत.
५७.	प्राचार्य/वरिष्ठ बहिस्थ पर्यवेक्षक यांनी या कामजासाठी दैनंदिनी ठेवावी. [Diary]
५८.	प्रश्नपत्रिकांचे Downloading कामकाज हे वरिष्ठ /बहिस्थ/अंतर्गत पर्यवेक्षकांच्या उपस्थितीत करण्यात यावे.

बारकोड (Barcode) चिटकवण्याची पध्दतीबाबत सूचना:

ऑक्टोबर/नोव्हेंबर २०१९ च्या परीक्षेपासून परीक्षा आणि मूल्यमापनात गतिमानता आणि अचुकता याची यासाठी Barcode पध्दतीचा अवलंब केला जाणार आहे. या पध्दतीचा अवलंब करण्यापूर्वी खालील सूचना काळजीपूर्वक वाचून मगच अवलंब करावा.

१.	प्रत्येक बारकोड जरी दिसायला सारखेच वाटत असले तरी तो वेगळा आहे आणि त्यात साठवलेली माहितीसुद्धा वेगवेगळी आहे हे लक्षात घ्यावे.
२.	कोणत्याही परिस्थितीत बारकोड अदलाबदल होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
३.	बारकोड तयार करण्याचे काम विद्यापीठाकडून होणार असून परीक्षाकेंद्रावर त्याची फक्त छपाई करून उत्तरपत्रिकेत योग्य रितीने चिटकवले जातील याची खबरदारी घ्यावी.
४.	बारकोड चिटकवण्याची जागा निश्चित केलेली असून विहित जागेतच बारकोड चिटकवला जाईल याची काळजी घ्यावी. सोबतच्या नमुन्यात बारकोड चिटकवून दाखविला आहे. तो संदर्भासाठी पाहून घ्यावा.

५.	बारकोड चिटकवण्याचे काम विद्यार्थ्यांकडे न देता ते कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी काळजीपूर्वक स्वतः करावयाचे आहे.
६.	काही कारणांनी बारकोड खराब झाल्यास तोच बारकोड परीक्षा विभागातून पुन्हा छपाई करून चिकटवला गेला पाहिजे. अन्य कोणताही बारकोड अशा ठिकाणी चिटकवू नये.
७.	बारकोडच्या खालच्या बाजूस बारकोड क्रमांक लिहलेला आहे. तो बारकोड क्रमांक गुणदानासाठी राखून ठेवलेल्या जागेत कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी स्वतः अचूक लिहावा.
८.	गैरहजर विद्यार्थ्यांचे बारकोड इतरत्र न टाकता ते परीक्षा विभागात जमा करून या सत्राच्या परीक्षा संपेपर्यंत जपून ठेवावेत आणि आक्टोबर/नोव्हेंबर २०१९ ची परीक्षा संपल्यानंतर ते गोपणियपणे नष्ट करण्यात याव्यात.
९.	याबाबत अडचण निर्माण झाल्यास ८७८८७६६५०९ या क्रमांकावर संपर्क साधावा.


SOLAPUR UNIVERSITY, सोलापूर विद्यापीठ

IMPORTANT INSTRUCTIONS. READ ALL THE INSTRUCTIONS CAREFULLY BEFORE FILLING THIS FORM.
 • This Sheet will be Scanned by Computer. • Use DARK BLUE PEN for writing the Seat Number and other codes. • Do not fold this sheet. • Do not make any stray marks on the PART II & III. • Do not use copy of this sheet. • Write the answer from page no. 3 in BLUE INK PEN.

Seat No.

Signature of Candidate

READ INSTRUCTION ON THE BACK SIDE PART-I MAIN SLIP STUDENT TO FILL THIS AREA FIRST

Examination: M. Com I Branch: Commerce Medium: English

Subject Name & Code: _____

Year/Part: _____ Semester: _____ Paper No.: _____ Section: _____

Q. Paper Code / SLR No. _____ Set No. (P/Q/R/S) _____ Date: Time: _____

FOR OFFICE USE ONLY											
Q.No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
Examiner											
Moderator											
2nd Examiner											
Name & Signature	Examiner	Moderator	2nd Examiner								

Paste Sticker ONLY in the box.
UID Number

विद्यार्थ्यांनी येथे काहीही लिहू नये, हि जागा परीक्षकाने गुणदानासाठी, पर्यवेक्षकांनी बार कोड चिकटवण्यासाठी व बारकोड नंबर लिहिण्यासाठी आहे.

EXAMINER	MODERATOR	Name Code & Sign	2ND EXAMINER
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Examiner / Name	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Moderator / Name	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2nd Examiner / Name	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Write Bar Code Number here	<input type="checkbox"/>

Paste Sticker ONLY in the box.
Bar code
Paste here

READ INSTRUCTION ON THE BACK SIDE PART-III CODE SLIP STUDENT TO FILL THIS AREA FIRST

Examination: _____ Branch: _____ Medium: _____

Subject Name & Code: _____

Year/Part: _____ Semester: _____ Paper No.: _____ Section: _____

Exam Centre: _____

Q. Paper Code / SLR No. : _____

Set No. (P/Q/R/S) _____

Date:

Time: _____

Serial Number
00556510

Jr. Supervisor Signature and Date