



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)

टेलीफोन : ०२१३-२४२६३०, ३१, ३२, ३३, ३४ फॅक्स : २३५१६००

ईमेल : dbceca@sus.ac.in

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

विस्तारीत क्रमांक : १३०



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

जावक क्र. : पुअहोसोवि/पवमं/ 1007
Ref. No. : PAHSU/BOEE/

दिनांक : 12 JUL 2022
Date :

सुधारीत परिपत्रक - 50

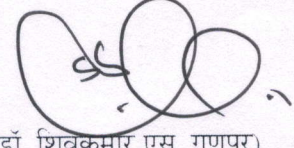
मार्च / एप्रिल २०२२ परीक्षासंदर्भात परीक्षा केंद्रासाठी महत्वाच्या सूचना :-

विद्यापीठाशी संलग्नीत महाविद्यालयांना परीक्षा सुरळीतपणे व निकोप पार पाडण्याकरीता संलग्नीत महाविद्यालयासाठी परीक्षा केंद्रासाठीच्या सूचना खालीलप्रमाणे आहेत. त्यांचे तंतोतंत पालन सर्व परीक्षा केंद्रांनी पालन करणे आवश्यक आहे.

१. मार्च/एप्रिल २०२२ च्या सर्व अभ्यासक्रमाच्या सर्व सत्राच्या सर्व परीक्षा MCQ OMR Offline पध्दतीने होणार आहेत. सदर परीक्षा MCQ OMR Offline (बहुपर्यायी प्रश्न) पध्दतीने घेतल्या जातील, OMR Sample Sheet विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.
२. या सर्व परीक्षा ह्या एकूण पाच सत्रात होणार असून या परीक्षा रविवारसहित सर्व दिवशी नियोजित करण्यात आल्या आहेत. याकरिता राष्ट्रीय सण व शासकीय सुट्ट्या मात्र वगळण्यात आल्या आहेत.
३. सर्व महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी आपल्या विद्यार्थ्यांना परीक्षा कक्षात / हॉलमध्ये परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी २० मिनिटे अगोदर उपस्थित राहण्याकरिता सूचित करावे. विद्यार्थ्यांना परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी १५ मिनिटे अगोदर OMR Sheet वितरीत करण्यात यावी. सदरची OMR Sheet वेळेत भरून घेण्याची कार्यवाही परीक्षा कक्षातील पर्यवेक्षकांनी करून घेणे अनिवार्य आहे.
४. प्रत्येक पेपर सोडविण्यासाठी ७५ मिनिटांचा वेळ देण्यात यावा. (विद्यापीठाने संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेल्या वेळापत्रकामध्ये कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही. परंतू परीक्षेची वेळ वाढविलेल्यासंदर्भात विशेष परिपत्रक परीक्षा केंद्रांना पाठविण्यात येईल.)
५. प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर एकूण दोन अंतर्गत व दोन बहिःस्थ पर्यवेक्षक नेमण्यात आले असून ते सकाळी ०७.१५ ते ०१.३० आणि ०१.०० ते ०७.१५ असे अंतर्गत व बहिःस्थ पर्यवेक्षकांनी त्यांच्या संबंधित परीक्षा केंद्रावर आपल्या आदेशानुसार नमूद वेळेमध्ये उपस्थित राहून आपल्या समक्ष प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड, प्रश्नपत्रिका प्रिंटिंग, वितरण व OMR Sheet पॅकिंग करून घ्यावी. परीक्षा केंद्रावर कोणतेही गैरप्रकार होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
६. विद्यापीठाच्या प्रश्नपत्रिकांचे संच आपल्या परीक्षा केंद्रावर संबंधित पेपरसाठी किती विद्यार्थी परीक्षेस बसले आहेत तेवढ्याच प्रश्नपत्रिका परीक्षा केंद्रांनी प्रिंट कराव्यात.
७. पेपर संपल्यानंतर प्रश्नपत्रिका ही विद्यार्थ्यांना देण्यात याव्यात.
८. परीक्षा केंद्रावरील प्रत्येक परीक्षा कक्षातील विद्यार्थी संख्या ही ३० प्रमाणे असावी. परीक्षा केंद्रातील सोईनुसार परीक्षा कक्षातील विद्यार्थ्यांची संख्या बदल करण्यात यावेत परंतू विद्यापीठ नियमानुसार प्रत्येक परीक्षा कक्ष हा विद्यार्थी संख्या 30 या प्रमाणे मानधन मिळेल, याची नोंद घेण्यात यावी.
९. परीक्षा कक्षात OMR Sheet व Seat Number प्रमाणे प्रश्नपत्रिका संच सर्वांना क्रमाने वितरीत करावेत (जरी एखादा विद्यार्थी अनुपस्थित असला तरी) त्या OMR Sheet व प्रश्नपत्रिका संच २० मिनिटांपर्यंत त्यांच्या जागेवर राहू द्याव्यात. तदनंतर परीक्षा कक्षातील पर्यवेक्षकांनी त्या OMR Sheet व प्रश्नपत्रिका संच आपल्या ताब्यात घ्याव्यात.

१०. परीक्षा केंद्रानी अनुपस्थित विद्यार्थ्यांच्या OMR Sheet (Unused) एकत्रित पॅक करुन विद्यापीठाच्या परीक्षा विभागाकडील गोडाऊनमध्ये जमा कराव्यात.
११. परीक्षा केंद्रावरील परीक्षा कक्षातील प्रत्यक्ष उपस्थित विद्यार्थ्यांच्या Used OMR Sheet क्रमाने एकत्रित पॅक केलेल्या पिशव्या विद्यापीठाने दर दोन दिवस झाल्यानंतर नेमून देण्यात आलेल्या वाहन आपणाकडे आल्यानंतर त्या जमा कराव्यात. सदरचे OMR Sheet जमा करण्याचे वेळापत्रक प्रत्येक दिवसाकरिता परीक्षा संपेपर्यंत सुरु राहिल, याचे परीक्षा केंद्रानी पालन करावे.
१२. परीक्षा केंद्रावर प्रश्नपत्रिकेमध्ये काही त्रुटी अथवा दुरुस्त्या वाटल्यास संचालक, परीक्षा केंद्र आणि अंतर्गत व बहिःस्थ पर्यवेक्षक यापैकी एकाने कोणतेही गोंधळाचे वातावरण निर्माण न करता तात्काळ केवळ संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ (७८७५६६९८५९) अथवा गोपनीय विभागातील कक्ष अधिकारी श्रीमती पांढरे डी. एन. (८६०५७३५९८७), सहायक कक्ष अधिकारी श्री. पुजारी पी. आर. (८४१२००४५३९), सहायक कक्ष अधिकारी श्री. काशीद जी. एन. (९८२२३९८१९९) व कंत्राटी संगणक लेखनिक श्री. प्रज्योत फुटाणे (९७६३०७८४४५) यांच्याकडे कळवाव्यात.
१३. विद्यार्थ्यांना एकदा OMR Sheet वितरीत केल्यानंतर त्यात काही प्राथमिक माहिती भरताना चुका केल्यास बदली OMR Sheet विद्यार्थ्यांना देवू नये. या चुकाबाबत परीक्षा केंद्रानी स्वतंत्र पत्रव्यवहार विद्यापीठाकडे करावा त्यावर विद्यापीठाकडून निर्णय घेण्यात येईल.
१४. परीक्षा या ५० बहुपर्यायी प्रश्न असतील व प्रत्येक प्रश्नाला ०१ गुण याप्रमाणे एकूण ५० गुणाचा पेपर असेल. चूक प्रश्नासाठी कोणतेही Negative Marking नसेल. सदर बहुपर्यायी परीक्षेतील प्राप्त गुण संबंधीत अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा योजनेनुसार परीवर्तीत (Conversation) करण्यात येईल.
१५. विद्यापीठाने नेमून दिलेल्या परीक्षा केंद्रावर जावून प्रवेशपत्रात नमूद दिनांक व वेळेनुसार परीक्षा देणे अनिवार्य राहिल. उपरोक्त परीक्षा देण्यात विद्यार्थी कोणत्याही कारणाने असमर्थ ठरल्यास अशा विद्यार्थ्यांची नव्याने परीक्षा घेण्यात येणार नाही, याची माहिती विद्यार्थ्यांना देण्यात यावी.
१६. परीक्षा झाल्यानंतर एका आठवड्यात विद्यार्थ्यांना उत्तरसूची (Answer Key) विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात येतील. परंतु OMR संगणकाद्वारे तपासण्यात येणार असल्याने फोटोकॉपी दिली जाणार नाही, पुनर्मुल्यांकन केले जाणार नाही.
१७. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना नियमानुसार अधिकचे १५ मिनिटे वेळ वाढवून द्यावेत.
१८. बहुपर्यायी प्रश्न आधारीत ऑफलाईन OMR उत्तरपत्रिका पध्दतीने घेण्यात येणाऱ्या परीक्षेमध्ये OMR उत्तरपत्रिकेमध्ये कोणत्याही प्रकाराची खाडाखोड तसेच अतिशुभ्र शाई (Whitener Ink) चा उपयोग प्रतिबंधीत आहे.
१९. सर्व विद्यार्थ्यांनी परीक्षेस उपस्थितीत राहण्यासाठी परीक्षा प्रवेशपत्र व महाविद्यालयीन ओळखपत्र / शासनमान्य ओळखपत्र आणणे अनिवार्य आहे.
२०. विद्यार्थ्यांनी परीक्षेस Electronic Gadgets (Digital Watches, Mobile Phones, Pen Drives, Bluetooth Devices, Programmable Calculators etc.) चा वापर प्रतिबंधीत आहे.
२१. विद्यार्थ्यांनी परीक्षेस Notes, Print/Hand Written Papers, Micro Xerox Papers, Pencil Cases, Glass Cases, Pouches, Vanity Bags, Gents Wallets etc चा वापर प्रतिबंधीत आहे.
२२. परीक्षा सुरु झाल्यानंतर २० मिनिटापर्यंतच विद्यार्थ्यांना प्रवेश देण्यात यावा.
२३. विद्यार्थ्यांनी प्रश्नपत्रिकाप्रमाणे उत्तर देण्यापूर्वी दिलेल्या प्रश्नपत्रिका संबंधीत विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासक्रम, विषय, सत्र, पॅटर्न तपासून उत्तरसूची सोडविण्यास सुरुवात करावी. प्रश्नपत्रिकेमध्ये काही त्रुटी असल्यास तात्काळ संबंधीत पर्यवेक्षकांच्या निर्दर्शनास आणून देण्यात यावे. परीक्षा झाल्यानंतर यासंबंधी कोणतेही तक्रारीची दखल विद्यापीठ घेणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

२४. परीक्षा केंद्रावरील प्रश्नपत्रिका ही विद्यार्थी व्यतिरिक्त कोणत्याही त्रयस्थ व्यक्तीकडे देण्यात येवू नये तसेच प्रश्नपत्रिका कोणत्याही परिस्थितीत परीक्षा केंद्राच्या बाहेर जाता कामा नये, यासाठी परीक्षा केंद्र प्रमुख, अंतर्गत व बहिःस्थ पर्यवेक्षक, IT Co-Ordinator, परीक्षा पर्यवेक्षक इत्यादी यांनी यासंदर्भात अतिदक्षता घेण्यात यावी अन्यथा विद्यापीठ नियमाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.
२५. विद्यार्थ्यांना परीक्षा सुरु झाल्यानंतर अर्धा तास व परीक्षा संपताना अर्धा तास कोणत्याही कारणास्तव परीक्षा कक्षामधून बाहेर जाऊ देवू नये.
२६. परीक्षा पर्यवेक्षक यांनी विद्यार्थी मध्येच परीक्षा सोडून जात असेल तर त्यास प्रश्नपत्रिका सोबत घेऊन जाऊ देऊ नये.
२७. मार्च / एप्रिल २०२२ च्या परीक्षा पध्दती आणि आराखडा इ. विषयी सदर निदेशाअंतर्गत उल्लेखित तरतूद व प्रावधान वगळता अन्य बाबतीत प्रश्नचिन्ह निर्माण झाल्यास त्याबाबतचा अंतिम निर्णय घेण्याचा अधिकार मा.कुलगुरु महोदय यांना असेल व तो सर्व संबंधीतांना बंधनकारक राहिल.
२८. सर्व परीक्षा केंद्रांनी केंद्रशासन, राज्यशासन व जिल्हाप्रशासन यांनी कोरोनासंदर्भात वेळोवेळी देण्यात आलेल्या नियमाचे व सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करून परीक्षेचे आयोजन करण्यात यावे.
२९. वरील सर्व सूचना परीक्षा केंद्रावरील परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी दिलेल्या आहेत. सर्व महाविद्यालयांचे प्राचार्य, संचालक, अंतर्गत व बहिःस्थ पर्यवेक्षक यांनी इतर अनुषांगिक संदर्भानुसार व विद्यापीठ नियमानुसार आपल्या स्तरावर कार्यवाही करून परीक्षा व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी विद्यापीठास सहकार्य करावे.



(डॉ. शिवकुमार एस. गणपूर)

मा.संचालक,

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ