



SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR- 416 004, MAHARASHTRA

PHONE : EPABX- 2609000 (10 Lines), 2693643 (9 Lines), 2693730 (9 Lines)

GRAM : UNISHIVAJI TELEX : 0195 559 SUK IN

PHONE : (Direct) 2693176, 2609067 FAX : (Direct) 0091-0231-2690655

Website : www.unishivaji.ac.in

E-mail : coe@unishivaji.ac.in

Ref. No. : SU/EXAM/ON DYP/14-15/

DATE : 05-Apr-15 4:34:59 PM

प्रति,

मा. प्राचार्य/संचालक/वरिष्ठ पर्यवेक्षक,
सर्व संलग्नित महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त शिक्षणसंस्था

विषय :- मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रांवर उत्तरपत्रिका जमा करण्याबाबतचे व्यवस्थापन
महोदय/महोदया,

ऑक्टोबर-२०१४ मध्ये झालेल्या परीक्षांच्या उत्तरपत्रिका महाविद्यालयांनी मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रांवर जमा करताना काही परीक्षा केंद्रांकडून निदर्शनास आलेल्या त्रुटी खालीलप्रमाणे होत्या:

१. उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे क्रमवार लावलेले नव्हते.
२. उत्तरपत्रिकांबरोबर अॅबसेंट रिपोर्ट, स्टेशनरी रिपोर्ट व्यवस्थित भरलेले नव्हते.
३. ज्या उत्तरपत्रिका स्वतंत्र विभागवार सोडविण्याच्या होत्या त्यांचे जमा करण्याचे गठ्ठे एकत्र केले गेलेले होते
४. दूरशिक्षण अभ्यासक्रमांच्या उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे आणि नियमित अभ्यासक्रमांच्या उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे एकत्र बांधलेले होते. उत्तरपत्रिकांच्या गठ्ठ्यांसोबत त्या त्या ब्लॉकचा अॅबसेंट रिपोर्ट लावलेला नव्हता. ज्या विषयांना विद्यार्थीसंख्या नव्हती त्यांचा Nil रिपोर्टही कळविण्यात आला नव्हता.

त्यामुळे मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रांवर अनेक प्रकारच्या अडचणी आल्या होत्या.

आता मार्च/एप्रिल, २०१५ या सत्रातील परीक्षा सुरू झालेल्या आहेत. मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रांवर उत्तरपत्रिका पाठविण्याचे कामही सुरू झालेले आहे. याअनुषंगाने खालील बाबींची दक्षता घ्यावी: *सोबत*
<http://suk.digitaluniversity.ac/> या प्रणालीतून कामकाज करण्यात येत असलेल्या परीक्षांचा तपशील माहितीसाठी पाठविण्यात आला आहे.

१. उत्तरपत्रिका क्रमवार लावाव्यात व त्यांचे गठ्ठे बांधावेत. बांधलेल्या गठ्ठ्यात अनुपस्थित विद्यार्थ्यांचे नंबर असतील तर त्यांचा तपशील सोबत पाठविलेल्या नमुन्यात भरून गठ्ठ्यावर लावावा. जेणेकरून उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी देण्यापूर्वीच अॅबसेंट नंबर्सची नोंद प्रणालीत तांतडीने करणे शक्य होईल.
२. उत्तरपत्रिकांसोबत स्टेशनरी रिपोर्ट पाठविणे आवश्यक आहे.
३. ज्या उत्तरपत्रिका स्वतंत्र विभागवार (सेक्शन-१ व सेक्शन-२ इत्यादी) सोडविलेल्या असतात त्यांचे गठ्ठेही उत्तरपत्रिका क्रमवार लावून विभागवार स्वतंत्र बांधावेत व वर उल्लेख केलेला रिपोर्ट त्यावर लावण्यात यावा.
४. **दूरशिक्षण अभ्यासक्रमांच्या उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे आणि नियमित अभ्यासक्रमांच्या उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे उत्तरपत्रिका क्रमवार लावून स्वतंत्र बांधावेत. व त्यावर वरील रिपोर्ट लावावा.**
५. ज्या विषयांना विद्यार्थीसंख्या नसेल त्यांचा Nil रिपोर्टही उत्तरपत्रिका जमा करताना मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रांवर जमा करावा.
६. सिस्टिम जनरेटेड **Paper Wise Attendance Sheet And Junior Supervisor Report** हा परीक्षावार, तारीखवार आणि ब्लॉकवार संकलित करून **संबंधित परीक्षा विभागाकडे जमा करण्यात** यावेत. सदर रिपोर्ट मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रांवर जमा करू नयेत.
७. महाविद्यालयांनी विद्यार्थ्यांना विनापरवानगी विषय बदलण्यास अनुमती दिली असेल व परीक्षा विभागांना त्याबाबत कोणत्याही प्रकारे माहिती दिली नसेल अशा विद्यार्थ्यांच्या निकालात अडचणी येतील. सबब परीक्षा विभागास संबंधित विद्यार्थ्यांचा पीआरएन नंबर, बैठक क्रमांक व पूर्वीचा विषय, बदलून बसलेला विषय अशा प्रकारची माहिती तांतडीने कळवावी.

तरी सर्व संबंधित महाविद्यालयांनी वरील कार्यपध्दतीचा काटेकोरपणे अवलंब करण्याबाबत संबंधितांना सूचना द्याव्यात. जेणेकरून विद्यार्थ्यांच्या पुढील निकालात अडचणी उद्भवणार नाहीत.

कळावे,

आपला विश्वासू

sd/-

प्रभारी परीक्षा नियंत्रक

प्रत : सर्व परीक्षा विभागप्रमुख व मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्र प्रमुख यांना माहितीसाठी

C:\Users\acer\Desktop\all desktop\navin general file.doc/mahadeshwar/