Est. : 1962
'A' Re-accredited by
NAAC (2014) with CGPA-3.16

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प रि प त्र क

सर्व संबंधितांना आदेशान्वये कळविण्यात येते की, शिवाजी विद्यापीठाच्या ऑक्टो./नोव्हें./डिसें. 2016 या परीक्षा सत्रात होणाऱ्या विद्यापीठ परीक्षा काळात कॉपी, तत्सम व इतर कोणताही गैरप्रकार घडू नये यासाठी खालील सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.

1. परीक्षा भरारी पथक हे कोणत्याही परीक्षा केंद्रास पूर्वसूचना न देता केंव्हाही भेट देईल आणि ते परीक्षा कक्ष, परीक्षा कार्यालय इ. ठिकाणी प्रवेश करून परीक्षासंबंधी प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिकांचे अभिलेख व परीक्षार्थी यांची तपासणी करेल.
2. 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.
3. विद्यापीठातील परीक्षक नियुक्ती विभाग यांच्याकडून पाठविलेल्या परीक्षक, पर्यवेक्षक, व कॅप संचालक यांचे कामाबाबतच्या पुस्तिका व यासंदर्भात पाठविण्यात आलेली परिपत्रके केंद्रावरील अंतर्गत व बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणावीत.
4. ज्या महाविद्यालयामध्ये परीक्षा केंद्र आहे तेथील मान्यताप्राप्त प्राचार्य आणि त्यांनी नेमलेले अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक हे '**चिफ कंडक्टर**' म्हणून काम पाहतील.
5. महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा 1994 अंतर्गत कलम 32(5)(छ) नुसार विद्यापीठाच्या परीक्षांच्या बाबतीत प्रत्येक अध्यापकाने व अध्यापकेतर कर्मचाऱ्याने आवश्यक ते सहाय्य व सेवा पुरविणे बंधनकारक आहे. तेंव्हा महाविद्यालयातील सर्व शिक्षकांना नेमणूक आदेश देऊन सम प्रमाणात कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे काम द्यावे. अशा नेमणूक आदेशाची प्रत दप्तरी ठेवण्यात यावी. मात्र असे कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे काम देताना विद्यापीठातील परीक्षक नियुक्ती विभागाकडून कळविण्यात आलेल्या

   असेल तर त्या त्या कामास प्राधान्य द्यावे. असे काम करण्यास नकार देणाऱ्या शिक्षकांची नांवे मा. परीक्षा नियंत्रक यांना वेळीच कळवावीत, जेणेकरून संबंधितावर नियमानुसार कार्यवाही करता येइल.
6. परीक्षा गैरव्यवहाराबाबत दोषी आढळलेल्या संबंधीतांना विद्यापीठ दंडक 9 अ. कं. 12 व 14 नुसार शिक्षा केली जाते. सदरची प्रत विद्यापीठ संकेतस्थळ www.unishivaji.ac.in वर उपलब्ध आहे. ते सर्वांच्या निदर्शनास आणावे.

....

परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी परीक्षार्थीना व कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना प्राचार्यांनी खालील प्रमाणे सूचना द्याव्यात –

अ) परीक्षेसाठी विद्यापीठाकडून प्राप्त उत्तरपत्रिका, प्रश्नपत्रिका यांचा ताबा हा अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकाकडे असणे आवश्यक आहे. परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी प्रत्येक परीक्षा कक्षातील सर्व बाकांवरील मजकुर, आणि भिंतीवरील मजकूर शिपायाने पुसले आहेत किंवा नाही, परीक्षा कक्षात बाकाजवळ, बाकाखाली पडलेले कागदाचे गोळे, खिडकीत व दाराजवळ पडलेले कागद गोळा करून टाकेलेले आहेत का नाही. वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी या सगळ्याची तपासणी करून खात्री करून घ्यावी. जेणेकरून परीक्षा चालू असलेल्या वेळेत परिक्षार्थीस कॉपी सारख्या गैरप्रकारास सामोरे जाण्याची वेळ येऊ नये.

ब) विद्यार्थ्यानी उत्तरपत्रिका पूर्ण पानांची व्यवस्थित आहे का ते पहावे. तसेच उत्तरपत्रिका लिहिण्यासाठी फक्त निळ्या शाईचा वापर करावा. रंगीत पेन्सिल/रंगीत शाईचा, काळ्या शाईचा वापर करू नये.

क) विद्यार्थ्यांनी लिखित स्वरूपाचे/इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातील कोणत्याही प्रकारचे साहित्य परीक्षा हॉलमध्ये अगर स्वतःजवळ ठेवू नये.

ड) उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील रकान्या व्यतिरिक्त अन्य कोठेही बैठक कमांक लिहू नये. तसेच कोणत्याही खुणा करू नयेत व असंबंधित मजकूर लिहू नये. (उदा. @, , *, ==, -- , मूळची मार्जीन रेषा असूनही पुन्हा 1–2 रेषांचे मार्जीन आखणे इत्यादी.) उत्तरपत्रिकेमध्ये सांकेतिक अशा खुणा आपली ओळख देणाऱ्या खुणा आहे असे समजून तो परीक्षा प्रमाद समजला जाईल.

.... 2

इ) परीक्षा दालनात भ्रमणध्वनी (**Mobile**)/ सेल्युलर फोन, डिजिटल डायरी, प्रोग्रॅमेबल कॅलक्युलेटर किंवा परीक्षा गैरप्रकारास उपयुक्त होईल असे कोणतेही साधन परीक्षार्थी/कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांना स्वतः जवळ ठेवण्यास अगर वापरण्यास सक्त मनाई आहे.

ई) उत्तरपत्रिकेत एखाद्या प्रश्नाचे पूर्ण उत्तर खोडून (Scratch) करून त्या प्रश्नाचे पुन्हा नवीन उत्तर लिहिण्यापूर्वी प्रथम स्कॅच केलेल्या उत्तराखाली *'सदरचा मजकूर मी स्वतः खोडला आहे असे लिहून'* कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची सही घ्यावी. असे न केल्यास तो परीक्षा प्रमाद समजला जाईल. उत्तरपत्रिका फाडणे किंवा उत्तरपत्रिकेतील काही पाने फाडणे ही बाब गंभर असल्याने तो परीक्षा प्रमाद समजला जाईल.

उ) मा. प्राचार्यांच्या परीक्षा पूर्वनियोजन बैठकीत निश्चीत केले प्रमाणे व प्राप्त लेखी आदेशाप्रमाणे कनिष्ठ पर्यवेक्षण होणे आवश्यक आहे. तसे न आढळलेस विद्यापीठ नियमाप्रमाणे कारवाई करणेत येईल. संबधीत कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी पर्यवेक्षण करताना परिक्षार्थीच्या शेजारी बाकावर बसु नये. अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांचा कालावधी संपलेनंतर पुढील कालावधीसाठी नियुक्त करणेत आलेल्या अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांकडे लेखी स्वरूपात नियमाप्रमाणे कार्यभार सोपवणेत यावा.

उपरोक्त प्रमाणे सुचना सर्व संबंधीतांचे निदर्शनास आणाव्यात.

....

वरिष्ठ व कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षेतील गैरप्रकाराबाबत घ्यावयाची दक्षता –

1. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी पकडलेल्या परीक्षार्थीकडून कागदपत्रांची पूर्तता करून घेताना **त्यांचा जादा वेळ वाया जाणार नाही याची कटाक्षाने काळजी घ्यावी.** तसेच अशा विद्यार्थ्याला तांतडीने **दुसरी/दुबार उत्तरपत्रिका** (Duplicate) **द्यावी** व त्या परीक्षार्थीस मूळ उत्तरपत्रिकेत सोडविलेल्या प्रश्नां व्यतिरिक्तच्या अन्य प्रश्नांची उत्तरे दुसऱ्या/दुबार उत्तरपत्रिकेत (Duplicate) लिहिण्यास सांगावे. ***कॉपी केस प्रस्तावातील परिक्षार्थीच्या निवेदनावर कायम नोंदणी नंबर (PRN) आवश्य लिहुन घ्यावा किंवा परीक्षा प्रवेश पत्राची (Hall Ticket) छायाप्रत प्रस्तावासोबत जोडावे.***
2. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी पकडलेल्या परीक्षार्थीची मूळ व दुबार उत्तरपत्रिका, कॉपी केस संदर्भामधील इतर कागदपत्रे इ. सोबत (पेपर झालेल्या दिवसांपासून चार ते सात दिवसांच्या आत) *''मा. परीक्षा नियंत्रक, (परीक्षा प्रमाद विभाग), शिवाजी विद्यापीठ, विद्यानगर, कोल्हापूर–416004''* या पत्त्यावर पाठवाव्यात. **कॉपी केसमधील उत्तरपत्रिका व कॉपी केस संदर्भातील कागदपत्रे 'मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राकडे (CAP)' पाठवू नयेत.**
3. परीक्षार्थीच्या स्वतःच्या शरीरावर अथवा त्याच्या जवळील रायटींग पॅड, फूटपट्टी, हातरूमाल, कॅलक्युलेटर, कंपास बॉक्स वगैरे अथवा, हातावर/शरिरावर/कपड्यावर तसेच बाकावर/भिंतीवर मजकूर लिहिल्या 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 सुरूवातीस व मजकूर संपल्याच्या ठिकाणी विद्यार्थी, परिक्षा भरारी पथक सदस्याची, व कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षकाची सही घ्यावी, त्यावर **परीक्षा भरारी पथकाचा शिक्का घेणे बंधनकारक आहे.** तसेच संबंधित साहित्य व परीक्षार्थीकडून लिहून घेतलेला मजकूर जप्त करून ते कागदपत्रासोबत विद्यापीठाकडे पाठविणे आवश्यक आहे. कॉपी साहित्य संबंधित केंद्रावरून न आल्यास, ते नष्ट करण्याचा प्रयत्न झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित लिपीक/कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षका विरूध्द शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल.
4. अ) **विद्यार्थ्यांना त्यांच्या जवळील हॉल तिकीटावरील बैठक कमांक उत्तरपत्रिकेवर बिनचूक लिहिण्याविषयी सूचना द्यावी. चुकीचा बैठक कमांक लिहिल्यास रू. 500/– इतका दंड होतो याबाबत संबंधितांना कटाक्षाने सुचीत करावे.**

   ब) उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील संपूर्ण माहिती, बैठक कमांक, व विषय सांकेतांक, परीक्षा केंद्र इत्यादी) परीक्षार्थीने अचूक भरली आहे का याची खात्री करूनच कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने त्या उत्तरपत्रिकेवर सही करावी. ओळखपत्रावर विद्यार्थ्याची परीक्षा संदर्भातील सर्व माहिती असून त्याचा बैठक कमांकही दिलेला असतो. विद्यार्थ्याने उत्तरपत्रिकेवर लिहिलेला बैठक कमांक, त्याच्या ओळखपत्रावरील बैठक कमांक व विद्यार्थी ज्या बैठक व्यवस्थेवर बसून परीक्षा देत आहे हे सर्व बरोबर आहे हे पाहण्याची जबाबदारी कनिष्ठ पर्यवेक्षकाची असून त्यानुसार त्यांनी विद्यार्थ्याची 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.

.... 3

क) परीक्षा संपलेनंतर उत्तरपत्रिका वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी, कनिष्ठ पर्यवेक्षकाकडून स्विकारून त्या मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रावर पाठवावयाच्या आहेत. त्या पाठविताना उत्तरपत्रिकांची, प्रश्नपत्रिका कोडनिहाय पाकिटे तयार करावीत व त्यावर विषयाचे नांव व प्रश्नपत्रिका कोड सुस्पष्ट नमूद करावा. तसेच ज्या विषयाना विभाग असतील त्या उत्तरपत्रिकांचे विभागनिहाय गठ्ठे तयार करून विभाग–1 किंवा विभाग–2 असे सुस्पष्ट प्रश्नपत्रिका कोड विषयाच्या नांवासह नमूद करावे. वरिष्ठ व कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे काम करणाऱ्या शिक्षक/सेवक यांचेकडून अशा प्रकारची चूक बेजबाबदारपणे/चूकीमुळे केली आहे हे सिध्द झाले तर संबंधित शिक्षक/सेवक यांना दंड आकारला जाईल.

ड) परीक्षेतील गैरप्रकार प्रकरणी विहित नमुन्यातील कागदपत्रे त्वरीत विद्यापीठाकडे केस सोबत न पाठविल्यास/अपूरी माहिती पाठविल्याचे निदर्शनास आल्यास वरिष्ठ पर्यवेक्षक दंडात्मक कारवाईस पात्र राहील. कॉपी प्रकरणाचे विहित नमुन्यातील फॉर्म केंद्रावरील परीक्षेचे काम करणाऱ्या सेवकाने वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना वेळेवर उपलब्ध करून देणे अपरिहार्य आहे, सदरचे फॉर्म विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

5. परीक्षेतील गैरप्रकरणी परीक्षार्थीस पकडले असेल अशावेळी गैरप्रकाराचे साहित्य कोठे मिळाले याचा स्पष्ट उल्लेख कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या अहवालात असावा. (उदा.– खिशात/पाकिटात/ जवळ असलेल्या पर्समध्ये/हातरूमालामध्ये/उत्तरपत्रिकेमध्ये/शरीराच्या अवयवांवर/ कपड्यांवर इ.) असा स्पष्ट उल्लेख नसलेल्या प्रकरणी निर्माण होणाऱ्या अडचणीस संबंधित कनिष्ठ पर्यवेक्षक जबाबदार राहील.

6. **परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणांतील प्रत्येक परीक्षार्थीची केस स्वतंत्रपणे पुढील प्रमाणे टॅगने/दोऱ्याने 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* किंवा *Copy Case* असा शेरा पाकिटावर लिहून गोपनीय शिक्का उमटवून ते पाकीट *"मा. परीक्षा नियंत्रक, (परीक्षा प्रमाद विभाग), शिवाजी विद्यापीठ, विद्यानगर, कोल्हापूर–416004"* यांचेकडे त्वरित पाठवावे.**

7. गैरप्रकार प्रकरणातील परीक्षार्थीने त्याचे लेखी म्हणणे व हमीपत्र देण्यास नकार दिल्यास तशी वरिष्ठ पर्यवेक्षक व चिफ कंडक्टर यांनी आपल्या सहीनिशी त्याची लेखी नोंद विद्यार्थ्याच्या निवेदन (नमुना) अर्जावर करावी.

8. **मूळ परीक्षार्थी ऐवजी तोतया (Dummy) विद्यार्थी त्याच्या नांवावर बसल्याचे आढळल्यास मूळ परीक्षार्थी व तोतया विद्यार्थी या दोघांच्या विरूध्द तांतडीने त्याच दिवशी नजिकच्या पोलिस स्टेशनमध्ये फिर्याद (FIR) दाखल करावी. तोतया विद्यार्थ्यास परीक्षा हॉलमधून बाहेर न सोडता त्यास पोलिसांच्या स्वाधीन करावे. सदर विद्यार्थ्याची सर्व संबंधित मूळ कागदपत्रे पोलिस फिर्यादी बरोबर जोडून त्याच्या छायांकित प्रती विद्यापीठाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवाव्यात. याशिवाय विद्यार्थ्याने/अन्य व्यक्तीने परीक्षा केंद्रावर दहशत निर्माण केल्यास, प्राचार्य/वरिष्ठ/कनिष्ठ पर्यवेक्षकाशी असभ्य व उध्दट वर्तन केल्यास, उत्तरपत्रिका पळवून नेणाऱ्या / चोरणाऱ्या / बनावट उत्तरपत्रिकेचा वापर करणाऱ्या परीक्षार्थी/अन्य व्यक्ति विरूध्द पोलिस फिर्याद दाखल करावी.**

9. परीक्षा काळात परीक्षा हॉलमध्ये कॉपी साहित्य अगर कागदाचे तुकडे राहाणार नाहीत अशाप्रकारे खोल्या व बेंचीस स्वच्छ ठेवावेत. परीक्षार्थीना बसण्यासाठी असलेल्या बाकावर, हॉलमध्ये भिंतीवर कोणत्याही प्रकारचे लिखाण/मजकूर असेल तर ते परीक्षेपूर्वी पुसून स्वच्छ करावे. तसेच वर्गातील ब्लॅक बोर्डवरही आक्षेपार्ह मजकूर असणार नाही याची दक्षता घ्यावी. अशा गोष्टीस संबंधित प्राचार्य जबाबदार राहतील. परीक्षेस प्रविष्ठ 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.

10. जर जप्त केलेल्या साहित्याची पोलिस खात्याने फिर्यादीसाठी मागणी केली असेल, तर त्याची छायांकित प्रत द्यावी. मात्र तोतया विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत मूळ उत्तरपत्रिका, विद्यार्थ्याचे व कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे निवेदन इ. पोलिस खात्यास द्यावे, आणि त्यांच्या छायांकित प्रती विद्यापीठाकडे पाठवाव्यात.

.... 4

11. ऑक्टोबर/नोव्हेंबर 2012 पासून कांही पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्षाच्या दोन्ही सत्रांच्या परीक्षांचे महाविद्यालये व विद्यापीठ पातळीवर संयुक्तपणे आयोजन करण्यात येत आहेत. यातील विद्यार्थ्यांची कॉपी प्रकरणे उपरोक्त 1 ते 10 सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करून ती प्रकरणे पुढील कार्यवाहीसाठी विद्यापीठाकडे पाठवावीत. सदर प्रकरणांचे निर्णय होईपर्यंत यातील संबंधित विद्यार्थ्यांचे निकाल राखून ठेवावेत.

12. प्रत्येक परीक्षा केंद्रावरील अंतर्गत व बहि:स्थ 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 करण्यांसाठी व विद्यापीठाच्या परीक्षांबाबतची विश्वासार्हता वाढविण्यासाठी, परीक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या कामी आपण सर्व तऱ्हेचे सहकार्य करावे, ही विनंती.

तसेच सर्व संलग्नीत महाविद्यालयांना सूचना करण्यात येते की, कॉपी/गैरप्रकारांमुळे ज्या विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेचा निकाल राखून ठेवला आहे, त्या विद्यार्थ्यांच्या प्रकरणाचा निर्णय होण्यास पुढील काही कालावधी लागतो. अशा विद्यार्थ्यांना पुढील सत्रात तात्पुरता प्रवेश (Provisional Admission) देण्यात यावा आणि त्यांचे पुढील परीक्षेचे फॉर्मही मुदतीत भरून घ्यावेत. मात्र ***"परीक्षा प्रमाद समितीचा निकाल माझ्यावर बंधनकारक राहील"*** असे हमीपत्र त्याच्याकडून भरून घ्यावे व त्याची प्रत संबंधित परीक्षा विभागास पाठवावी.

सही/-

सहाय्यक कुलसचिव
(ऑन एक्झाम)

जा. क. : शिवाजी वि./परीक्षा प्रमाद/145
दिनांक : 14 ऑक्टो. 2016

प्रति,
1) मा. प्राचार्य/संचालक, सर्व संलग्न महाविद्यालये, शिवाजी विद्यापीठ.
2) अधिविभाग प्रमुख, सर्व अधिविभाग, शिवाजी विद्यापीठ यांना –

कृपया सदरचे परिपत्रक आपल्या महाविद्यालयातील परीक्षेचे काम पहाणारे शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक, अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक, बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक, सर्व कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांच्या आवश्य निदर्शनास आणावे. तसेच विद्यार्थ्यांच्यासाठी सदर परिपत्रकाची झेरॉक्स काढून नोटीस बोर्ड वर प्रसिध्द करावी, ही विनंती.

प्रत : माहितीसाठी –
1) समन्वयक/सदस्य, शिवाजी विद्यापीठ परीक्षा भरारी पथक.
2) उपकुलसचिव, प्री/ऑन/पोष्ट एक्झाम, शिवाजी विद्यापीठ.
3) सर्व संबंधित सर्व ऑन परीक्षा विभाग, शिवाजी विद्यापीठ.
4) परीक्षक नियुक्ती विभाग, शिवाजी विद्यापीठ.