



SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR-416004, MAHARASHTRA

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर-४१६००४ महाराष्ट्र

वेबसाईट : www.unishivaji.ac.in

E-mail : appointment.a@unishivaji.ac.in & appointment.b@unishivaji.ac.in

दूरध्वनी :- 2609102, 2609103

संदर्भ क्र. शिवाजी वि./परीक्षक नियुक्ती/आरव्हीसी/१०२

दि. ३१/०१/२०२०

प्रति,

मा. प्राचार्य/संचालक/विभाग प्रमुख

सर्व संलग्नित एस.आर.पी.डी संबंधित महाविद्यालये व परिसंस्था व विद्यापीठ अधिविभाग

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

विषय:- मार्च/एप्रिल, २०२० या उन्हाळी सत्रातील लेखी परीक्षेसाठी प्रश्नपत्रिकाचे वितरण ई-मोडद्वारे म्हणजेच एसआरपीडी (Secured Remote Paper Delivery System) प्रणालीमधून करणेबाबत...

महोदय/महोदया,

वरील विषयासंदर्भात आपणास कळविण्यात येते की, राजेश अग्रवाल समितीच्या शासनमान्य शिफारशीनुसार ई-मोडद्वारे (SRPD) प्रश्नपत्रिका वितरणाचे कामकाज विद्यापीठाकडून ऑक्टोबर २०१२ परीक्षांपासून सुरू केलेले आहे. आपण आणि आपले सर्व शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचारी यांनी अत्यंत उत्तम सहकार्य केल्यामुळे आपण ही योजना यशस्वीपणे राबवित आहोत. मा. कुलगुरु यांनी याची विशेष प्रशंसा केली आहे याचा मला अभिमान वाटतो. मी विद्यापीठ प्रशासनाच्यावतीने आपणा सर्वांना धन्यवाद देतो.

मार्च/एप्रिल/मे, २०१७ पासून ऑक्टो./नोव्हें. २०१९ पर्यंत खालील अभ्यासक्रमाच्या प्रश्नपत्रिकांचे वितरण SRPD प्रणालीतून करण्यात आले आहे.

Sr No	Name of the Course	No. of Centre	Sr No	Name of the Course	No. of Centre
1	All Engg. UG, PG (Excluding Graphics) (F.E.To B.E. & M.E.)	35	2	M.Sc. (All)	49
3	MBA – CBCS	24	4	B.I.D.	1
5	Law – L.L.B.	7	6	B.F.T.M.	1
7	LL.M.	2	8	B.D.F.C.	1
9	B.Arch./	6	10	B.Des.	2
11	M.Arch	1	12	M.C.A.(Engg.)	1
13	B.Pharm.	17	14	MCA (Comm.)	7
15	M.Pharm.	13	16	MCA (Science)	8
17	B.Tech.	1	18	B.Text	1
19	M.Tech.	1	20	M.Text	1
21	B.Com (Sem.I to VI)	114	22	M.Com- (CBCS)	80
23	MCA Commerce (Old/Credit)	1	24	MCA Commerce (Old/Regular)	6
25	MBA (Dist./Exe.)	4	26	MCA Commerce (Bridge Course)	6
27	MBA (Regular) (70:30)	24	28	MBA (Textile)	1
29	B.Com. Bank Management	1	30	B.Com. IT	2
31	YCSRDMCA (RI)	1	32	YCSRDMSW	1
33	YCSRDMBA (Rural Mgt.)	1	34	YCSRDMRS	1
35	BBA Sem I to VI	23	36	B.A. Sem VI	135
37	B.Sc. Sem V	80	38	B.Sc. Sem. VI	80
39	BCA Sem I to VI	51	40	BCS/B.Sc.Computer Science Sem I to VI	19
41	B.A.Sem V	135	42	B.Sc. (IT) Sem I to VI	1
43	B.Sc. Regular Sem I to IV	80	44	B.Sc. Food Processing & Packaging Sem I to VI	1
45	B.Sc. Forensic Science Sem I to VI	1	46	B.Sc. Bio Technology (Entire) Sem I to VI	5
47	B.Sc. Animation Sem I to VI	1	48	B.Sc. Nano Science & Tech. Sem I to VI	2
49	B.Sc. Sugar Tech.Sem I to VI	1	50	M.A. (All)	87

51	M.A. Yoga	1	52	B.Ed.	34
53	M. S. W.	1	54	M.Ed	7
55	B. S. W.	1	56	B. P. Ed	4
57	B.A. B.Ed	2	58	B.Ed.-M.Ed	1

वर नमूद परीक्षेचे प्रश्नसंच ई-मोडद्वारे (SRPD) पाठविण्यात येणार आहेत. या कामी महाविद्यालयाचे प्राचार्य/संचालकाचे नाव, ई-मेल आयडी व मोबाईल नंबर इत्यादीची माहिती तात्काळ suk.digitaluniversity.ac या पोर्टलवर कार्यशाळांमधून दिलेल्या सूचनेप्रमाणे भरून सोबतप्रमाणे त्याची एक हार्ड कॉपी या कार्यालयास पाठविण्यात यावी.

एसआरपीडीद्वारे परीक्षेसाठी खालीलप्रमाणे मनुष्यबळाची नेमणूक करण्यात यावी. त्यांचे मानधन विद्यापीठ नियमानुसार आदा करणेत यावे.

१. उत्तम संगणक ज्ञान अवगत असणारा एक अधिकचा वरिष्ठ पर्यवेक्षक
२. संगणक ज्ञान अवगत असणारा एक शिक्षकेत्तर कर्मचारी
३. एक शिपाई

- महत्वाच्या सूचना -

- अ) सर्व कामकाज अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांच्या देखरेखीखाली गोपनीय पध्दतीने करण्याचे आहे. कामकाज सुरू करण्यापूर्वी कामकाजात सहभागी असलेल्या सर्वांनी त्यांचे मोबाईल सिनिअर सुपरवायझर यांच्या कस्टडीत स्वीच ऑफ करून ठेवण्याचे आहेत. अधिकृत सिनिअर सुपरवायझर यांचा विद्यापीठास नोंद केलेल्या नंबरखेरीज अन्य कोणाचेही मोबाईल या कामावेळी सुरू ठेवण्याचे नाहीत.
- ब) संबंधित महाविद्यालयाने प्रश्नपत्रिकांच्या छायाप्रतीसाठी आवश्यक उदा. कागद, टोनर इ. अत्यंत तातडीने खरेदी करून ठेवावा, झेरॉक्स/कॉपीयर/हाय स्पीड प्रिंटर मशिनची योग्य ती देखभाल करून घेण्यात यावी. ऐन वेळी या संबंधी कोणतीही अडचण निर्माण होवू देवू नये.
- क) छायाप्रतीसाठी होणारा खर्च प्रती कॉपी ५० पैसे या दराने विद्यापीठाकडून देय राहिल. सदर रक्कम परीक्षा कामकाजासाठी देण्यात आलेल्या अग्रीम/तसलमातमधून खर्ची टाकण्याची आहे. एकुण झालेल्या झेरॉक्स कॉपीची नोंद विद्यापीठाने पुरविलेल्या SRPD प्रश्नपत्रिका झेरॉक्स हिशोब रजिस्टरमध्ये घेवून उपस्थितांची सही करून कागद हिशोब मशिनरिडींगसह प्रमाणित करावयाचा आहे. खराब प्रतीची सुद्धा स्वतंत्र नोंद करण्याची असून त्या प्रती बंद लखोटयात निकाल जाहिर होईतोपर्यंत ठेवणेच्या आहेत.
- ड) SRPD द्वारा परीक्षेच्या कामाची गोपनीयता राहण्यासाठी शक्यतो प्राचार्यांच्या दालना शेजारी परीक्षा स्ट्रॉंगरूम असावी व सदर कक्ष सी.सी.टी.व्ही. निगरानीखाली असावा व त्याबाबतचे रेकॉर्डिंग विद्यापीठास मागणीप्रमाणे उपलब्ध व्हावे.
- इ) स्ट्रॉंग रूममध्ये खालील सुविधा उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
 १. सुसज्ज इंटरनेट सुविधा किंवा कोणत्याही कंपनीचे सर्व ठिकाणी अॅक्सेस/रेंज असणारे युएसबी मोडेम/डोंगल
 २. इंटरनेट एक्स्प्लोरर किंवा गुगल क्रोम ब्राऊजर असलेले दोन स्वतंत्र संगणक बॅकअप सुविधेसह व अपडेटेड अँटिव्हायरससह तसेच Adobe pdf reader 11 किंवा त्यापुढील pdf software तसेच WIN RAR software ची सुविधा उपलब्ध करून घ्यावी.
 ३. या संगणकांचा वापर परीक्षा कालावधीत फक्त प्रश्नपत्रिकांकरिता करावा, इतर कोणतेही प्रोग्रॅम सदर संगणकावर Install करू नयेत वा परीक्षा कालावधीत अन्य कामकाज करू नये.
 ४. स्वतंत्र सुस्थितीमधील हायस्पीड प्रिंटर/कॉपीअर मशिन व जनरेटर किंवा इनव्हर्टर सुविधा असावी.
- फ) प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड करून वितरित करण्याच्या कालावधीत म्हणजेच सदर कामकाज सुरू असताना महाविद्यालयांच्या स्ट्रॉंग रूममध्ये वरील अधिकृत व्यक्तित्खेरीज अन्य व्यक्तित्चा वावर प्रतिबंधित करावा. सर्व कामकाज गोपनीयरित्या पूर्ण केल्याशिवाय सदर स्ट्रॉंग रूम उघडू नये.
- ग) सिनिअर सुपरवायझर्सनी परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी व परीक्षा सुरू असताना कोणत्याही प्रकारचे प्रिंट/इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून गोपनीय दस्तऐवज बाहेर जाणार नाही याची सक्त दक्षता घ्यावयाची आहे. असे आढळल्यास संबंधितावर माहिती तंत्रज्ञान कायदा (IT Act 2008/2015) Section 66 ते 72 नुसार कारवाई करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

- ह) प्राचार्यानी आपली SRPD नोंदणी स्वतः करणेची आहे. प्राचार्यानी यापूर्वी केलेली नोंदणी उपयोगात येणार आहे परंतु त्यामध्ये काही बदल असल्यास तोही करण्यात यावा. सनिअर सुपरवायझर यांचेवर परीक्षा केंद्रावर दोन तास अगोदर उपस्थित राहून पेपर डाऊनलोड करण्याची कार्यवाही गोपनीयरित्या पार पाडण्याची अधिकृत जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. याबाबत काही अडचण किंवा शंका असल्यास परीक्षक नियुक्ती विभागास ०२३१-२६०९१०२, २६०९१०३ या क्रमांकावर संपर्क साधावा.

- प्रश्नपत्रिका प्रिंट व प्रश्नपत्रिकांचे वितरण -

- महाविद्यालयीन स्तरावर परीक्षेतील समरी सीट नुसार प्रत्येक विषयाची ब्लॉक नुसार बैठक व्यवस्था करणेत यावी.
- प्रत्येक दिवशी परीक्षेपूर्वी स्लॉटच्या निर्धारित वेळेत प्रश्नपत्रिका download करून घेवून विद्यार्थी संख्येच्या प्रमाणात त्याच्या झेरॉक्स कॉपीज काढून घ्याव्यात. एक पेक्षा अधिक पाने असतील तर पाठपोठ प्रिंट घ्यावी आवश्यकतेनुसार स्टेपलींग करून घेण्यात यावे.
- प्रश्नपत्रिका प्रती ब्लॉक वाईझ व लखोटयात भरून सिलबंद कराव्यात नंतर कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी त्याचे सिल उघडावे पेपर सुरु होण्यापूर्वी किमान पंधरा मिनिटे अगोदर सर्व प्रक्रिया पूर्ण करण्यात यावी.
- विद्यार्थीसंख्या व काढलेल्या प्रश्नपत्रिकांच्या प्रिंट आणि वापरलेल्या प्रिंट यांचा तपशील विद्यापीठाने SRPD साठी पुरविलेल्या रजिस्टरवर नोंद करावी. सदर नोंद रजिस्टरवर ज्या त्या दिवशी करावी व प्राचार्यांची सही घ्यावी. तसेच भरारीपथकासही सदर नोंद रजिस्टर दाखवून त्यावर सही घ्यावी. सदर रजिस्टर कायमस्वरूपी जतन करणेचे आहे.
- या कामी सर्व प्रकारे अत्यंत गोपनीयता ठेवण्यात यावी.
- बहिःस्थ, वरिष्ठ पर्यवेक्षक नियुक्तीसाठी तयार करण्यात आलेल्या महाविद्यालयांचे गटाप्रमाणे (Cluster) विद्यापीठाकडून वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना नियुक्ती पत्रे पाठविण्यात येतील.

SRPD नोंदणी कार्यपध्दती

ई-मोडद्वारे प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड करण्यासाठी नोंदणी करण्यासाठी खालील तपशीलवार सूचनेप्रमाणे कार्यवाही करावी. (सदर PPT-suk.digitaluniversity.ac वर देखील उपलब्ध आहे.)

- १ http://suk.digitaluniversity.ac हे पोर्टल ओपन करावे.
- २ महाविद्यालयास दिलेल्या User ID व Password द्वारे Log In करावे.
- ३ त्यानंतर **College Definition** या लिंकला क्लिक करावे. Define College
- ४ त्यानंतर **Other Information** या लिंकला क्लिक करून प्राचार्यांची माहिती (संपूर्ण नांव, मोबाईल नंबर, ई-मेल आयडी) अपडेट करावी.
- ५ त्यानंतर **Supervisor Details** या लिंकला क्लिक करावे. त्यानंतर **New** या लिंकला क्लिक करून सनिअर सुपरवायझरची माहिती भरून वन टाईम पासवर्डच्या मदतीने **Registration** पूर्ण करावे. रजिस्ट्रेशन पूर्ण करताना दिलेल्या मोबाईल नंबरवर व ई-मेल आयडीवर वन टाईम पासवर्ड (OTP) उपलब्ध होईल. तो योग्य त्या ठिकाणी टाकून 'Save' बटनावर क्लिक करावे.

प्रत्यक्ष प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड करण्याबाबतची कार्यपध्दती :

१. प्रथम <http://suk.digitaluniversity.ac> या पोर्टलवर आपल्या नेहमीच्या कॉलेज युझर व पासवर्डने लॉगिन करावे.
२. त्यानंतर **"Pre-Examination"** या लिंकला क्लिक करावे.
३. त्यानंतर **"SRPD"** या लिंकला क्लिक करावे.
४. नंतर **"Download Question Paper"** या लिंकला क्लिक करावे. या लिंकमध्ये आपणास **टाईम स्लॉट** दिसेल. परीक्षेच्या वेळापत्रकानुसार **टाईम स्लॉट सिलेक्ट** करावा.

५. त्या स्लॉटला असणा-या पेपर्सची यादी आपणासमोर येईल. त्यासमोरील **डाऊन लोड** या बटनवर क्लिक करावे.
६. लगेचच प्रणालीमध्ये रजिस्टर केलेल्या मोबाईल नंबरवर एसएमएसद्वारे व ई-मेलवर **वन टाईम पासवर्ड OTP** उपलब्ध होईल. त्याच्या मदतीने प्रश्नपत्रिकेची झिप फाईल डाऊन लोड करून घ्यावी. त्यानंतर दुसरा पासवर्ड त्याच मोबाईल नंबरवर व/ई-मेलवर प्राप्त होईल. डाऊनलोड झालेली फाईल त्या पासवर्डच्या मदतीने Extract करून Save करावी व त्याच्या प्रिंट पान ३ वरील सुचनेप्रमाणे घ्याव्यात.
७. वरील क्रं. १ ते ६ यासाठी सूचनेप्रमाणे एकदाच क्लिक त्या-त्या लिंकसाठी करणेचे आहे. एक, दोन किंवा अधिक वेळा क्लिक केलेस तेवढ्या संख्येने OTP Generate होतात. त्यामुळे संभ्रमावस्था निर्माण होते. याकरिता एकदाच क्लिक करून थोडा वेळ थांबावे.

महत्वाचे : परीक्षा झाल्यानंतर प्रिंट झालेल्या प्रश्नसंचाची एकत्रित प्रत्येकी एक प्रत मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राने दिलेल्या पूर्व नियोजित लॉटनुसार उपकुलसचिव, मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्र, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर व जिल्हानिहाय मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रावर जमा करावयाची आहे. वरील प्रक्रिया करताना कोणतीही तांत्रिक अडचण आल्यास खालील मोबाईलवर विद्यापीठास कळवावे.

१. श्री. प्रशांत इथापे - ९९२२९३२८९५ २. ०२३१-२६०९१०२, २६०९१०३,

सोबत **SRPD** नोंदणी **Proforma** जोडला असून **SRPD** नोंदणी करून **Proforma** ची एक प्रत या विभागास पाठविणेची आहे. बरेच महाविद्यालय **SRPD** नोंदणी करणेस वेळ करतात. आणि परीक्षेच्या आदल्या दिवशी **SRPD** नोंदणी करून **Approval** मागतात. अशा वेळी या विभागास ब-याच अडचणींना सामोरे जावे लागते. **SRPD Online Registration** मध्ये भरलेली माहिती व **SRPD** मधील माहितीमध्ये तफावत असू नये. सदर दोन्हीमधील माहिती सारखीच असावी. सदर माहितीमध्ये तफावत असलेस **Approval** होत नाही. त्यामुळे प्रश्नसंच महाविद्यालयास प्राप्त होणार नाहीत. त्यामुळे विद्यार्थ्यांकडून तक्रार होण्याची शक्यता आहे.

जर महाविद्यालयाच्या माहितीमध्ये बदल नसेल तरी सुद्धा **SRPD Proforma** भरून पाठविणे आवश्यक आहे. तसेच ज्या महाविद्यालयांच्या माहितीमध्ये बदल आहे त्यांनी त्यांच्या नवीन माहितीप्रमाणे **Registration** करून **SRPD Proforma** मध्ये माहिती भरून **Proforma** या विभागास पाठविण्यात यावा. सबब **SRPD** नोंदणी करून त्याची एक प्रत खाली नमूद केलेल्या तारखेपूर्वी या विभागास पाठवून देणेची यावी.

वरीलप्रमाणे ई-मोडद्वारे प्रश्नपत्रिका वितरणाचे कामकाज व्यवस्थितपणे पार पाडण्यासाठी आपण आणि आपल्या सर्व सहका-यांनी विद्यापीठास सहकार्य करावे ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वास



प्र. संचालक,

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

सोबत : **SRPD** नोंदणी **Proforma**

(**SRPD** परीक्षेसाठी **Online Registration** करून सदर

Performa मधील माहिती भरून, परीक्षक नियुक्ती विभाग, रूम क्र. २०५, परीक्षा भवन क्र. १, शिवाजी विद्यापीठ, येथे दि. १०/०२/२०२० पर्यंत पोष्टाने/हस्तेपोहोच पाठविण्याची व्यवस्था करावी.)

Proforma for SRPD Registration

College Code	College Name	Town/Village	Tahsil	District	Principal Name	Registered E-mail ID for SRPD	Registered Mobile no. for SRPD	Course Name

Seal

Sign

Name :

Principal/Director/HOD

- टिप : 1. SRPD Registration online करुनच उपरोक्त माहिती पाठविण्यात यावी. SRPD online Registration मधील माहिती व प्रत्यक्ष SRPD Proforma मधील माहिती यात तफावत असलेस SRPD Approval होणार नाही. त्यामुळे प्रश्नपत्रिका Download होणेस अडचण निर्माण होवू शकते.
2. जर महाविद्यालयाच्या माहितीमध्ये बदल नसेल तरी सुध्दा SRPD Proforma भरून पाठविणे आवश्यक आहे.
3. उपरोक्त माहिती अचूकपणे प्राप्त होणेसाठी 'टाईप' करून देण्यात यावी, हस्तलिखित प्रत स्वीकारली जाणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी.
4. उपरोक्त प्रत पुढील पत्यावर प्राधान्याने दि. 10/02/2020 पर्यंत (By Post/By Hand) पाठविणेत यावी. परीक्षक नियुक्ती विभाग, खोली क. 205, परीक्षा भवन - 1, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर 416 004 या पत्यावर पाठविणेत यावे.