



Estd. 1962  
"A++" Accredited  
by NAAC(2021)  
With CGPA 3.52

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR - 416 004,  
MAHARASHTRA

PHONE : EPABX - 2609000, www.unishivaji.ac.in,  
E-mail: appointment.a@unishivaji.ac.in, appointment.b@unishivaji.ac.in

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर - 416004

महाराष्ट्र

फोन : ईपीबीएक्स - 2609000, 0231- 2609102, 2609103



संदर्भ क्र. शिवाजी वि./परीक्षक नियुक्ती/आरव्हीसी/646

दि. 26 OCT 2023

प्रति,

मा. प्राचार्य/संचालक/अधिविभागप्रमुख

सर्व संलग्नीत महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था/अधिविभाग

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

विषय :- पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व द्वितीय वर्ष परीक्षा महाविद्यालय स्तरावर आयोजन  
कार्यपध्दती व नियमावली बाबत.

संदर्भ :- या कार्यालयाचे शिवाजी वि./परीक्षक नियुक्ती/आरव्हीसी/592, दि. 30 सप्टेंबर, 2023 चे  
पत्र.

महोदय/महोदया,

आपणास आदेशान्वये कळविण्यात येते की, शैक्षणिक वर्ष 2023-24 पासून बी.ए., बी.कॉम., बी.एससी. सर्व शाखा, बी.बी.ए., बी.सी.ए., बी.सी.एस., बी.ए.बी.एड., बी. डेस., बी.एफ.टी.एम., बी.डी.एफ.सी, बी.आय.डी., बी.एस.डब्ल्यू., सर्व बी.व्होक या पदवी स्तरावरील पारंपारिक अभ्यासक्रमांच्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या सर्व परीक्षा तसेच पदवी स्तरावरील शिक्षणशास्त्र अभ्यासक्रमाच्या प्रथम वर्षाच्या सर्व परीक्षांचे (वेळापत्रक, प्रश्नपत्रिका आयोजन, परीक्षा आयोजन व मूल्यमापन) महाविद्यालय स्तरावर आयोजन करण्यास विद्यापीठ अधिकार मंडळाने मान्यता दिली आहे. त्यानुसार ऑक्टो. 2023 हिवाळी सत्रातील परीक्षेपासून उपरोक्त परीक्षांचे आयोजन महाविद्यालय स्तरावर करण्याबाबत उपरोक्त संदर्भीय पत्रान्वये कळविण्यात आले आहे.

महाविद्यालय स्तरावर आयोजित करावयाच्या परीक्षेबाबतची कार्यपध्दती व नियमावली सोबत जोडली असून त्यानुसार परीक्षेबाबतची कार्यवाही करण्यात यावी. सदर कार्यपध्दती व नियमावली [www.unishivaji.ac.in](http://www.unishivaji.ac.in) - Exam Section - Circular या ठिकाणी उपलब्ध आहे.

तसेच सदर कार्यपध्दती व नियमावली मध्ये वेळोवेळी होणारे बदल लागू राहतील.

(डॉ. अजितसिंह जाधव)

संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

प्रत- माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी

1. मा. कुलगुरु कार्यालय
2. मा. प्र-कुलगुरु कार्यालय
3. मा. कुलसचिव कार्यालय
4. मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ कार्यालय
5. मा. वित्त व लेखा अधिकारी कार्यालय
6. आयटी कक्ष - पुढील कार्यवाहीसाठी
7. परीक्षा विभागातील सर्व संबंधित विभाग व अधिकारी - पुढील कार्यवाहीसाठी
8. समन्वयक, इंटरनेट कक्ष - संकेतस्थळावर प्रसिध्दीकरीता
9. जनसंपर्क अधिकारी - प्रसिध्दीकरीता



Estd. 1962  
“A++” Accredited by  
NAAC(2021)  
With CGPA 3.52

# शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर



## पदवी अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व द्वितीय वर्ष परीक्षा महाविद्यालय स्तरावर आयोजन कार्यपध्दती व नियमावली

(विद्यापीठ अधिकार मंडळाने दिलेल्या मान्यतेनुसार शैक्षणिक वर्ष २०२३ - २४ पासून लागू असणा-या अभ्यासक्रमांची नावे प्रथम व द्वितीय वर्ष :- बी.ए., बी. कॉम., बी.एस्सी., बी. बी.ए., बी.सी.ए., बी.सी.एस., बी.ए.बी.एड., बी.डेस., बी.एफ.टी.एम., बी.डी.एफ.सी., बी.आय.डी., बी.एस.डब्ल्यू., बी. व्होक. व फक्त प्रथम वर्ष :- बी.एड., बी.पी.एड.)

(विद्यापरिषद दि. २३ ऑक्टोबर २०२३ नुसार सुधारीत प्रत)

**Published by :**

Dr. Ajitsinh N. Jadhav,  
Director, Board of Examinations & Evaluation,  
Shivaji University, Kolhapur.

**Designed & Printed by :**

Superintendent,  
Shivaji University, Kolhapur.

## प्रस्तावना :-

पदवी स्तरावरील पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या प्रथम वर्षाच्या परीक्षांचे आयोजन महाविद्यालय स्तरावर करण्याचा निर्णय विद्यापीठाने सन २०१२ साली घेतला होता. सर्व संलग्नित महाविद्यालये आणि शैक्षणिक संस्था यांनी प्रथम वर्षाच्या परीक्षांचे आजअखेर यशस्वीपणे आयोजन करून विद्यापीठाचा हा निर्णय सार्थ ठरविला आहे. या अनुषंगाने द्वितीय वर्षाच्या अभ्यासक्रमासाठी असलेले ऐच्छिक विषयांचे वैविध्य, विद्यापीठ स्तरावरून जाहीर करावे लागणारे सर्व विषय समावेशक वेळापत्रक आणि त्यामुळे परीक्षेसाठी लागणारा प्रदीर्घ कालावधी या सर्व बाबींचा अपरिहार्य परिणाम निकालाच्या कालावधीवर होत होता. त्यामुळे विद्यार्थी हितास्तव पारंपारिक पदवी अभ्यासक्रमाच्या द्वितीय वर्षाच्या परीक्षांचे आयोजनही महाविद्यालय स्तरावर करण्याची बाब विद्यापीठाच्या विचाराधीन होती.

पदवी स्तरावरील पारंपारिक अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्षाच्या परीक्षांचे आयोजन महाविद्यालय स्तरावर करण्याचा निर्णय विद्यापीठाने सन २०१२ मध्ये घेतला होता. यानुसार परीक्षांचे आयोजन महाविद्यालय पातळीवर होत आहे. तसेच प्रथम वर्षाच्या पध्दतीनुसार द्वितीय वर्षाची परीक्षा महाविद्यालय पातळीवर देण्याची मागणी विविध माध्यमातून विद्यापीठ प्रशासनास प्राप्त झाली होती. विद्यापीठामार्फत परीक्षांचे आयोजन करताना विषयांमध्ये असणारी विविधता, वाढलेल्या महाविद्यालयांची तसेच विद्यार्थ्यांची संख्या इत्यादी बाबी अवलोकनी घेता केंद्रीय पध्दतीने परीक्षा घेणे अत्यंत जिकीरीचे होत आहे. तसेच विद्यापीठाचे निकाल विहित वेळेत लावण्यास अडचणी निर्माण होतात. या सर्व बाबी अवलोकनी घेऊन महाविद्यालयांच्या मार्फत परीक्षा आयोजनाचा पर्याय समितीने विचारार्थ मांडला आहे. या पध्दतीमुळे परीक्षा मूल्यमापन वेळेत पूर्ण करण्यास मदत होईल. तसेच यातून महाविद्यालयाची आर्थिक बचत होईल.

याबाबत विद्यापीठ अधिकार मंडळाने घेतलेल्या निर्णयानुसार प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या पदवी स्तरावरील पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या तसेच शिक्षणशास्त्र अभ्यासक्रमाच्या पदवी स्तरावरील प्रथम वर्षाच्या परीक्षा महाविद्यालय स्तरावर शैक्षणिक वर्ष २०२३-२४ पासून आयोजित करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे. यासंदर्भातील सर्व प्रशासकीय कार्यवाही विद्यापीठाद्वारे पूर्ण करण्यात आलेली असून प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या पदवी स्तरावरील पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या तसेच शिक्षणशास्त्र अभ्यासक्रमाच्या पदवी स्तरावरील प्रथम वर्षाच्या परीक्षांचे आयोजन महाविद्यालय स्तरावर करण्याबाबतची कार्यपध्दती विद्यापीठाने या पुस्तिकेद्वारे विहित केली आहे.

सर्व संलग्नित महाविद्यालये व शैक्षणिक संस्था यांनी या कार्यपध्दतीची काटेकोरपणे अमंलबजावणी करणे अपेक्षित आहे. जेणेकरून विद्यापीठ परीक्षांची गोपनीयता, गुणवत्ता आणि पावित्र्य यांचे अनुपालन करणे शक्य होईल.

## अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशील	पान नंबर
1	अभ्यासक्रम सुची	5
2	महाविद्यालय स्तरावरील करावयाची कार्यवाही व नियमावली	6
3	महाविद्यालय समिती, कामकाज व नियमावली	8
4	विद्यापीठामार्फत होणारी कार्यवाही	10
5	आर्थिक बाबीविषयी मार्गदर्शक सूचना व नियमावली	11
6	कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्यासाठी मार्गदर्शक सूचना व नियमावली	12
7	वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांच्यासाठी मार्गदर्शक सूचना व नियमावली	14
8	राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण (NEP) २०२० नुसार Academic Bank of Credit च्या अंमलबजावणीबाबत माहिती	15
9	विद्यार्थ्यांची नोंदणी व परीक्षा अर्ज भरणे, वेळापत्रक व हॉलतिकीट व प्रात्यक्षिक परीक्षाबाबतची कार्यपध्दती व नियमावली	16
10	पदवी प्रथम व द्वितीय वर्ष परीक्षेच्या दोन्ही सत्राच्या परीक्षा महाविद्यालय स्तरावर आयोजित करण्यासाठीच्या सर्वसाधारण सूचना व नियमावली	18
11	अन्य महत्वाच्या सूचना	19
12	विद्यापीठ नियुक्त भरारी पथक/बैठे पथक (Sitting Squad), परीक्षा प्रमाद कार्यपध्दती	20
13	उत्तरपत्रिका वितरणाबाबतची कार्यपध्दती	22
14	महाविद्यालयांनी उत्तरपत्रिका मूल्यमापनासंदर्भात करावयाची कार्यपध्दती	23
15	संगणक प्रणालीमध्ये गुण भरणेबाबतची कार्यपध्दती	28
16	उत्तरपत्रिकेची गुणपडताळणी करणे, छायाप्रत (फोटोकॉपी) देणे, पुनर्मुल्यांकन व पुनर्गुणपडताळणी करणेबाबतची कार्यपध्दती (Produce of Photocopy, Verification, Revaluation & Re-Verification of Answer Book)	30
17	दूर शिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्र यांच्यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना	32
18	परीक्षा गुणवत्ता पडताळणी समिती (विद्यापीठ स्तर)	34
19	परीक्षा विषयक विविध कामाच्या अनुषंगाने संपर्क करावयाची विद्यापीठातील परीक्षा विभागांची संपर्क यादी	35
20	परिशिष्ट अनुक्रमणिका	36

1) अभ्यासक्रमांची सुची :-

अ) प्रथम व द्वितीय वर्ष परीक्षा महाविद्यालय पातळीवर आयोजित करावयाच्या अभ्यासक्रमांच्या परीक्षांची सूची खालीलप्रमाणे :-

1. बी.ए. (सर्व शाखा)
2. बी. कॉम. (सर्व शाखा)
3. बी.एस्सी. (सर्व शाखा)
4. बी.बी.ए.
5. बी.सी.ए.
6. बी.सी.एस.
7. बी.ए.बी.एड.
8. बी.डिस.
9. बी.एफ.टी.एम.
10. बी.डी.एफ.सी.
11. बी.आय.डी.
12. बी.एस.डब्ल्यू.
13. बी. व्होक. (सर्व विद्याशाखा)

ब) फक्त प्रथम वर्ष परीक्षा महाविद्यालय पातळीवर आयोजित करावयाच्या अभ्यासक्रमांच्या परीक्षांची सूची खालीलप्रमाणे :-

1. बी.एड.
2. बी.पी.एड.

## 2) महाविद्यालय स्तरावरील करावयाची कार्यवाही व नियमावली :-

1. सदर परीक्षेसाठी संगणक प्रणालीत परीक्षा अर्ज भरून त्यानंतर परीक्षार्थींकडून जमा झालेल्या एकूण परीक्षा शुल्कापैकी ७५ % शुल्क महाविद्यालयात ठेवून उर्वरित २५ % शुल्क ऑनलाईन विद्यापीठ खाती जमा करून परीक्षार्थींच्या यादी व शुल्काच्या पावतीसह संबंधित ऑन परीक्षा विभागाकडे जमा करावेत.
2. सदर परीक्षेसाठी ज्या त्या अभ्यासमंडळाने निश्चित केलेल्या अभ्यासक्रमावर प्रश्नपत्रिका तयार करण्यात यावी. सदर अभ्यासक्रमासाठी अभ्यासमंडळे विभागाने विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेली परिपत्रके/पत्रे अवलोकनी घ्यावीत. तसेच प्रश्नपत्रिकेचे स्वरूप काटेकोरपणे अभ्यास मंडळ विभागाने यासंदर्भात जाहिर केलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार असावे.
3. संबंधीत महाविद्यालय यांनी ज्या विषयास विद्यार्थी परीक्षेस बसणार आहेत त्याच विषयाच्या (३) प्रश्नपत्रिका संच मान्यताप्राप्त शिक्षकांकडून तयार करून घेणे तयार करावे. महाविद्यालयाचे प्राचार्य/समितीप्रमुख यांनी त्यामधील एका न वापरलेल्या प्रश्नपत्रिकेची Random पध्दतीने गोपनियरित्या निवड करण्यात यावी व सर्व विद्यार्थ्यांना वितरीत करण्यात यावी. तसेच प्रश्नपत्रिका तयार करण्यासाठी महाविद्यालयातील शिक्षकांना नियुक्ती आदेश प्राचार्य/समितीप्रमुख यांनी द्यावेत.
4. दूरशिक्षण केंद्राकडील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचा एखादा विषय महाविद्यालयात शिकविला जात नसल्यास अथवा महाविद्यालयामध्ये संबंधित विषयाचा मान्यताप्राप्त शिक्षक उपलब्ध नसल्यास नजिकच्या महाविद्यालयातील मान्यताप्राप्त शिक्षकांच्याकडून किंवा संबंधित विषयाच्या सेवानिवृत्त शिक्षकांकडून (अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये) त्या विषयाच्या प्रश्नपत्रिका गोपनिय पध्दतीने तयार करण्यात याव्यात.
5. परीक्षेसाठी वापरण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिका कायमस्वरूपी जतन करून ठेवणे आवश्यक आहे. भविष्यात विद्यापीठामार्फत होणा-या गुणवत्ता तपासणीसाठी उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी महाविद्यालयावर राहिल. परीक्षेची गुणवत्ता व त्या अनुषंगिक कामकाज पाहण्याची जबाबदारी महाविद्यालय पातळीवर प्राचार्यांची राहिल.
6. परीक्षेकरीता वापरण्यात आलेली प्रश्नपत्रिका विद्यापीठाकडे संगणक प्रणालीच्या माध्यमातून पाठविणे (अपलोड) करणे. सदरची प्रश्नपत्रिका परीक्षा संपलेल्या दोन दिवसांत परीक्षा प्रमुख यांच्या दिनांकीत स्वाक्षरीसह विद्यापीठास पाठविणे आवश्यक आहे.

7. महाविद्यालयाने वापरलेल्या प्रश्नपत्रिकांची गुणवत्ता पडताळणी आवश्यकतेनुसार विद्यापीठामार्फत करण्यात येईल. यामध्ये काही त्रुटी उद्भवल्यास त्यावरील योग्य ती कारवाई विद्यापीठामार्फत करण्यात येईल.
8. प्रश्नपत्रिका सोबतच्या नमुन्याप्रमाणे असावी. (परिशिष्ट - 9)
9. परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे, वेळापत्रक प्रसिध्द करणे, प्रश्नपत्रिका तयार करणे व हस्तांतरीत संपूर्ण परीक्षेचे नियोजन करून सुरळीतपणे परीक्षा पार पाडण्याबाबतची कार्यवाही संबंधीत महाविद्यालय यांनी करणेची आहे.
10. परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करतांना विद्यापीठामार्फत आयोजित करण्यात येणा-या पदवी (भाग ३) परीक्षेचे वेळापत्रक अवलोकनी घेवून प्रथम व द्वितीय वर्ष परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करण्यात यावे. जेणेकरून एका विद्यार्थ्याचे दोन पेपर्स एकत्र येणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी.
11. परीक्षेसाठी नियुक्त केलेल्या सर्व संबंधित घटकांनी कोणत्याही परिस्थितीत परीक्षेच्या कामकाजातील गोपनीयता व पावित्र्य यामध्ये भंग होणार नाही याची कटाक्षाने काळजी घेणेची आहे. अन्यथा महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ मधील तरतुदीनुसार कारवाई करण्यात येईल तसेच परीक्षेच्या कामकाजामध्ये होणार प्रमाद हा आय.टी.ॲक्ट २००८/२०१५ कलम ६६ ते ७२ नुसार दखलपात्र, अजामीनपात्र गुन्हा व दंडनीय अपराध आहे.
12. महाविद्यालय स्तरावर परीक्षा कर्तव्य पार पाडताना परीक्षेची गोपनीयता, पावित्र्यता जपणे आवश्यक आहे यासाठी आवश्यक त्या सर्व उपाययोजना अंमलात आणाव्यात व दक्षता घ्यावी. कोणत्याही स्तरावर झालेल्या गैरप्रकाराबाबत संबंधित व्यक्ती, संबंधित परीक्षा प्रमुख जबाबदार राहतील.



### 3) महाविद्यालय समिती, कामकाज व नियमावली :-

#### अ) परीक्षा आयोजन व गुणवत्ता हमी समितीची संरचना -

१. प्राचार्य किंवा प्राचार्यांनी नियुक्त केलेले महाविद्यालयातील ज्येष्ठ प्राध्यापक - समिती प्रमुख (एकापेक्षा अधिक विद्याशाखा असतील तेथे त्या त्या विद्याशाखावार प्रत्येकी एक ज्येष्ठ प्राध्यापक समितीमध्ये घेण्यात यावा व त्यापैकी एकास समितीप्रमुख करावे)

२. एक प्रशासकीय सेवक - शिक्षकेत्तर कर्मचारी

३. पदसिद्ध सदस्य - जिमखाना/एन.एस.एस./एन.सी.सी. प्रमुख

**समितीचा कार्यकाल :-** सदर समितीचा कार्यकाल हा तीन वर्षांचा राहिल. त्यानंतर रोटेशननुसार सदर समितीचे त्यापुढील तीन वर्षांसाठी गठन करण्यात यावे.

#### ब) समितीची कामकाज पध्दती -

1. महाविद्यालयात शिकविले जाणारे विषय हे विद्यापीठाने मान्य केलेले आहेत किंवा नाहीत याची खातरजमा करून घेणे.
2. शिकविल्या जाणा-या विषयांचा समावेश वेळापत्रकात झालेला आहे किंवा नाही याची खात्री करणे.
3. त्या त्या परीक्षेसाठी विद्यार्थीसंख्येनुसार पुरेशा उत्तरपत्रिका मागविण्यात आल्या आहेत किंवा नाहीत याची खात्री करणे.
4. वेळापत्रक नोटीस बोर्डावर लावण्याबाबत संबंधितांना सूचना देणे.
5. वेळापत्रकानुसार व विद्यार्थीसंख्येनुसार प्रश्नसंचाचे गोपनीय लखोटे उपलब्ध झाले आहेत किंवा नाही याची खात्री वरिष्ठ पर्यवेक्षकास करावयास सांगून तसा अहवाल समितीकडे मागवून घेणे.
6. परीक्षा सुरू असताना बैठक व्यवस्थेच्या ठिकाणी अचानक भेटी देणे व कॉपीसदृश्य किंवा अन्य गैरप्रकार आढळल्यास त्याला प्रतिबंध करणे व त्याबाबत अहवाल तयार करून विद्यापीठातील परीक्षा प्रमाद विभागाकडे पाठविणे.
7. त्या त्या सत्राचे उत्तरपत्रिकांचे पर्यवेक्षकांकडून आलेले सिलबंद लखोटे समिती प्रमुखांची सही करून कस्टडीत ठेवणे.
8. महाविद्यालयावर सोपविलेल्या परीक्षेचे संपूर्ण नियंत्रण हे समितीचे राहिल. परीक्षा पार पाडताना विद्यापीठ नियमानुसार पेपर तपासणीसाठी व त्या अनुषंगाने नियुक्त मनुष्यबळ व कालावधी निश्चित करण्याचे अधिकार समितीप्रमुखास राहतील. नियुक्ती केलेल्या शिक्षक/प्रशासकीय सेवकांना नियुक्ती आदेश परीक्षा प्रमुखांनी द्यावेत.

क) समितीचे मानधन :- परीक्षा समितीच्या कामकाजासाठी एकत्रित मानधन रू. ४/- (चार रूपये) प्रतिसत्र प्रतिविद्यार्थी ७५% रक्कमेतून देय राहिल. सदरचे मानधन समितीप्रमुख व सदस्य यांना विभागून दिले जावे.

ड) तक्रार निवारण समिती :- परीक्षा समितीच तक्रार निवारण समिती म्हणून काम करील. तथापि, ज्या विषयांच्या बाबतीत प्रश्न असेल त्यावेळी संबंधित विषय शिक्षक हे या समितीमध्ये निमंत्रित सदस्य असतील.

• महाविद्यालय स्तरावरील करावयाची कार्यवाही

1. परीक्षेचे कार्यवलय/संचलन/पर्यवेक्षण इत्यादी व परीक्षेच्या अनुषंगाने करावयाची संपूर्ण कार्यवाही महाविद्यालयाचे प्राचार्य/समितीप्रमुख यांचे मार्फत करणेची आहे.
2. परीक्षेकरीता फक्त अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक महाविद्यालय स्तरावर नियुक्त करण्यात यावा. सदर परीक्षेकरीता महाविद्यालयाने आवश्यकतेनुसार बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक नियुक्त करण्यात यावेत.
3. अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांनी 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 )Section 66 ते 72 नुसार कारवाई करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

इ) महाविद्यालय परीक्षा व तक्रार निवारण समितीची कर्तव्य/ जबाबदा-या :-

1. प्रश्नपत्रिका उपलब्ध करून घेणे.
2. नियोजित वेळापत्रकानुसार परीक्षांचे आयोजन व सनियंत्रण करणे.
3. परीक्षा सुरळीतपणे व परीक्षेचे पुर्णपणे पावित्र्य राखणे.
4. परीक्षेच्या दरम्यान होणारे गैरप्रकार टाळणे व त्यासाठीची उपाययोजना करणे.
5. परीक्षेदरम्यान उद्भवलेल्या प्रश्नपत्रिकेतील शंकांचे निराकरण करून घेणे.
6. मूल्यमापनासाठी शिक्षक उपलब्ध करून देणे. मूल्यमापन विहित मुदतीत पुर्ण करण्यास सर्वतोपरी महाविद्यालयास मदत करणे.
7. परीक्षेसाठी नियुक्त शिक्षक/ सेवकांचे मानधन अदा करणे.
8. जमाखर्चाचा हिशोब ठेवणे
9. परीक्षेच्या निगडीत कागदपत्रांचे जतन करणे.
10. प्रात्यक्षिक परीक्षेचे/ लेखी परीक्षेचे संपुर्ण नियोजन.
11. परीक्षेसाठी मानधन अदा करण्यासाठीचे विविध फॉर्मसु विद्यापीठ नमुन्यानुसार महाविद्यालयाने स्वतः छपाई करून घ्यावेत.

4) विद्यापीठामार्फत होणारी कार्यवाही :-

1. प्रश्नपत्रिकांची गुणवत्ता तपासणी करणे.
2. परीक्षा आयोजनाचा कालावधी निश्चित करून कळविणे.
3. परीक्षा फॉर्मसु भरणेपूर्वी सर्व महाविद्यालयाकडून प्रत्येक वर्षी Teaching Provision मागवून घेणे.
4. परीक्षा आयोजनासाठी नेमलिस्ट व समरी ऑनलाईन उपलब्ध करून देणे.
5. वेळापत्रक, हॉल तिकीट इत्यादी बाबत प्रणाली उपलब्ध करणे.
6. गुण भरण्यासाठी संगणक प्रणाली उपलब्ध करून देणे.
7. महाविद्यालयाने संगणक प्रणालीमध्ये गुण भरल्यानंतर आय.टी. सेल कडून लेजर प्राप्त करून घेवून ऑनलाईन निकाल जाहीर करणे.
8. फोटोकॉपी, गुणपडताळणीसाठी महाविद्यालयास लॉगीन उपलब्ध करून देणे
9. गुणपडताळणी, फेर-गुणपडताळणी, फोटोकॉपी इत्यादी सुविधा देणे.
10. परीक्षा प्रमाद प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.
11. विद्यापीठ भरारी पथक नेमणे.
12. मूल्यमापन गुणवत्ता तपासणी.
13. डेटा एन्ट्री पडताळणी/ तपासणी आवश्यकतेनुसार
14. तक्रारीचे निराकरण/ मार्गदर्शन

## 5) महाविद्यालय आर्थिक बाबीविषयी मार्गदर्शक सुचना व नियमावली :-

1. परीक्षेशी संबंधित जमाखर्च रक्कमेचे स्वतंत्र खाते ठेवण्यात यावे व या खात्यावरच परीक्षेबाबतचे सर्व आर्थिक व्यवहार करण्यात यावेत.
2. सदर खाते प्राचार्य यांचे नावे असावे व जमा खर्चाच्या नोंदवहया स्वतंत्र ठेवाव्यात तसेच आर्थिक व्यवहाराचे महाविद्यालयीन स्तरावर वेळोवेळी नियमाप्रमाणे लेखा परीक्षण करून घ्यावे.
3. हिवाळी- उन्हाळी सत्रानुसार हिशोब व वार्षिक लेखापरिक्षण अहवाल विद्यापीठास सादर करावा.
4. दूरशिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण विभागाकडून परीक्षेसाठी येणारा निधी परीक्षा निधी खात्यातच जमा करावा.
5. पर्यवेक्षण, उत्तरपत्रिका तपासणी, समितीचे मानधन, इतर मानधन विहित नमुन्यातील फॉर्म भरून घेऊन अदा करण्यात यावे.
6. रूपये ५००/- पर्यंतचे व्यवहार रोख व रू.५००/- वरील सर्व आर्थिक व्यवहार ऑनलाईन करावेत.
7. विद्यापीठाची दक्षता समिती वर्षातून एकदा ऑडीटसाठी भेट देईल त्यांना सहकार्य करावे.
8. प्रथम व द्वितीय वर्षाची २५ % परीक्षा शुल्क विहित कालावधीमध्ये विद्यापीठात भरण्यात यावी.
9. प्रथम व द्वितीय (नियमित व पूनर्परीक्षार्थी) प्रत्येक विद्यार्थ्यांच्या विलंब/ अतिविलंब शुल्काची सर्व रक्कम विद्यापीठाकडे जमा करण्यात यावी. सदर विलंब / अतिविलंब शुल्क पुर्णपणे विद्यापीठाकडे राहिल.
10. परीक्षा कामाचे मानधन विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या मान्य दराप्रमाणे देय असेल.
11. महाविद्यालयाने प्रश्नपत्रिका तयार करून घेणे तसेच परीक्षा पार पाडण्यासाठी नेमण्यात आलेल्या पर्यवेक्षक व इतर सेवकांचे (Support Staff) मानधन/ प्रवासभत्ता अदा करणेचे आहे.
12. प्रात्यक्षिक परीक्षाकरीता आलेले विषयतज्ञ तसेच लेखी परीक्षा कामाकरीता नेमलेले कर्मचारी आणि विषयतज्ञ शिक्षक यांचे मानधन संबंधित महाविद्यालयांनी अदा करणेचे आहे.
13. उर्वरित निधी विकासनिधी म्हणून त्याच खात्यात ठेवून फक्त भांडवली खर्चासाठी वापरावा.
14. परीक्षेच्या कामासाठी मानधनाबाबतचे सर्व आर्थिक व्यवहार महाविद्यालय पातळीवर पूर्ण करावयाचे आहेत.

**6) कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्यासाठी मार्गदर्शक सुचना व नियमावली :-**

1. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा केंद्रावर किमान अर्धा तास अगोदर हजर असणे आवश्यक आहे.
2. परीक्षा हॉलमध्ये विद्यार्थ्यांना परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी 90 मिनीटे आधी उत्तरपत्रिका द्याव्यात व पेपर सुरु झाल्याची घंटा झाल्यानंतर प्रश्नपत्रिका देण्यास सुरुवात करावी.
3. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा चालू झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांने उत्तरपत्रिकेवर आपला बैठक क्रमांक, विषयाचे नांव, Section, दिनांक व केंद्राचे नांव व्यवस्थित लिहीले आहे का हे तपासून आपली स्वाक्षरी करावी. त्याचप्रमाणे विद्यार्थ्यांने त्याला देण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिकेवर बैठक क्रमांक लिहीला आहे याची खात्री करून घ्यावी.
4. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिकेचे भाषांतर अगर विश्लेषण करून सांगू नये. तसेच विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिकेमध्ये काय लिहीले आहे हे पाहू नये अगर वाचू नये.
5. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा हॉलमध्ये आपले खाजगी किंवा ऑफिसचे कोणतेही काम करू नये.
6. विद्यार्थ्यांना कोणत्याही परिस्थितीत जादा प्रश्नपत्रिका देवू नये.
7. परीक्षा हॉलमध्ये परीक्षार्थी/वरिष्ठ पर्यवेक्षक/ भरारी पथकाचे सदस्य यांच्याशिवाय इतरांना प्रवेश देवू नये.
8. उत्तरपत्रिकेवर कोटेही आपले नांव अगर पेपर ओळखण्याच्या कांही खुणा करू नयेत याबाबत सूचना विद्यार्थ्यांना द्यावी.
9. संबंधित परीक्षा केंद्रावरील कर्मचारी अगर बाहेरील व्यक्ती कॉपी पुरवत असतील तर त्यास प्रतीबंध करावा ही गोष्ट तातडीने वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणावी.
10. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी कोणत्याही प्रकारची उत्तरे विद्यार्थ्यांना सांगू नयेत. विद्यार्थ्यांची शंका असल्यास वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना पाचारण करावे.
11. वॉर्निंग बेल होण्याअगोदर परीक्षा हॉल सोडणा-या व नंतर सोडणा-या विद्यार्थ्यांचे स्वतंत्र नंबर टिपून ठेवावेत.
12. परीक्षा वेळ संपल्याची बेल झाल्यानंतर शेवटच्या विद्यार्थ्यांपासून उत्तरपत्रिका गोळा कराव्यात व नंतर बैठक क्रमांकानुसार व विभागवार क्रमवारीने लावून घ्यावेत व अशा उत्तरपत्रिकेचे गट्टे वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या ताब्यात द्यावेत व वरिष्ठ परीक्षकांची परवानगी घेतल्याशिवाय परीक्षा केंद्र सोडू नये.

13. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी पुरविण्यात आलेले रिपोर्ट ०३ प्रतीत तयार करावेत. त्यातील एक प्रत उत्तरत्रिकेच्या गट्टयावर लावावी. दुसरी वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्याकडे द्यावी व तिसरी प्रत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्यामार्फत विद्यापीठाकडे पाठवावी. त्या रिपोर्टवर हजर विद्यार्थ्यांचे बिनचूक नंबर, गैरहजर विद्यार्थ्यांचे नंबर, विषय, सेक्शन, उत्तरपत्रिका नंबर, ब्लॉक नंबर व ब्लॉकमधील एकूण हजर विद्यार्थी, केंद्राचे नांव वगैरे माहिती बिनचूक भरावी.
14. उत्तरपत्रिकांचा हिशोब (वापरण्यात आलेल्या व को-या शिल्लक राहिलेल्या) व प्रश्नपत्रिकेचा हिशोब वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना द्यावा.
15. वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन काटेकोरपणे करावे.
16. परीक्षेपूर्वी १० मिनिटांची वॉरनींग बेल होते, त्यावेळी विद्यार्थ्यांना परीक्षा हॉलमध्ये सोडणे व त्यांना उत्तरपत्रिकेवरील माहिती लिहिण्यासाठी उत्तर पत्रिका देणे.
17. पहिली बेल झाली की विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका सोडविण्यासाठी देणे.
18. परीक्षा सुरु झाल्यानंतर अर्ध्या तासानंतर जर एखादा विद्यार्थी आला तर त्याला परीक्षा हॉलमध्ये आत घेऊ नये.
19. पेपर सुरु झाल्यानंतर १ तासाच्या आत कोणत्याही विद्यार्थ्यांचा पेपर जमा करून घेवू नये. जर एखादा विद्यार्थी आजारी असेल तर अशा वेळी त्याची उत्तर पत्रिका व प्रश्नपत्रिका जमा करून घेणे आणि परीक्षा संपल्यानंतर त्याला प्रश्नपत्रिका देणे.
20. परीक्षा संपण्यापूर्वी १० मिनिटे अगोदर वॉरनींग बेल होते त्या वेळी कोणत्याही विद्यार्थ्यांचा पेपर जमा करून घेवू नये व त्यास परीक्षा हॉल बाहेर सोडू नये.
21. कनिष्ठ / वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांनी परीक्षा हॉलमध्ये मोबाईल वापरास प्रतिबंध करावा तसेच स्वतः देखील मोबाईल वापरू नये.

## 7) वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्यासाठी मार्गदर्शक सुचना व नियमावली :-

1. वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांची मुख्य कर्तव्ये खालीलप्रमाणे :
  - I. प्रश्नपत्रिकांच्या पुरवठ्यासाठी झेरॉक्सिंगची आवश्यकतेनुसार व्यवस्था करणे.
  - II. आवश्यक प्रश्नपत्रिकांच्या प्रती परीक्षा स्थळी घेऊन जाणे.
  - III. परीक्षेच्या वेळी पर्यवेक्षण करणे. पर्यवेक्षणाच्या कामात अधिक सतर्कपणे कर्तव्य बजावणे.
  - IV. संबंधित परीक्षकांना प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका पोहोच करणे.
  - V. कॉपी प्रकरणाचा तपशील देणे आणि लिखित चिट आहे का ते अहवालात नमूद करणे किंवा उमेदवाराकडे पुस्तक/मार्गदर्शकाची पाने प्रत्यक्षात सापडली आहेत, उमेदवाराने चिट किंवा पुस्तकाच्या पानांतून कोणतीही गोष्ट कॉपी केली आहे का, हे कॉपी सामग्री आणि उमेदवाराच्या उत्तर-पुस्तकाच्या तुलनेद्वारे तपासणे.
2. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या नियुक्ती संदर्भात, केवळ महाविद्यालयीन शिक्षकांची कनिष्ठ पर्यवेक्षक म्हणून नियुक्ती करावी. जेथे एकापेक्षा जास्त महाविद्यालये आहेत, तेथे इतर स्थानिक महाविद्यालयातील शिक्षकांना कनिष्ठ पर्यवेक्षक म्हणून नियुक्त केले जाऊ शकते. ज्या खोल्या किंवा हॉलमध्ये पर्यवेक्षणाचे काम कनिष्ठ पर्यवेक्षकांना दिले जाईल ते सत्रनिहाय आणि दिनांकनिहाय बदलण्यात यावे.
3. परीक्षा संपल्यावर परीक्षा आयोजनाबाबतच्या सूचनांसह स्वतंत्र अहवाल द्यावा. तसेच पर्यवेक्षणाचे काम संपल्यानंतर लगेचच कनिष्ठ पर्यवेक्षकांचेही परीक्षेचे अहवाल या कार्यालयात पाठवावेत.
4. ज्या केंद्रावर वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे त्या केंद्रावर त्यांचा खालील प्रकारचा कोणीही नातेवाईक या परीक्षेत बसलेला नाही असे गृहीत धरले जाते. वडील, आई, पत्नी, पती, मुलगा, मुलगी, नातवंड, नात, भाऊ, बहीण, पुतण्या, भाची, काका, काकू, पहिला चुलत भाऊ, जावई, मेव्हणा आणि वहिनी.  
(N.B. - मुलगा, मुलगी, भाऊ किंवा बहीण यांमध्ये सावत्र-मुलगा, सावत्र-मुलगी, सावत्र-भाऊ किंवा सावत्र-बहीण देखील समाविष्ट असल्याचे समजले जाईल)
5. वर नमूद केल्याप्रमाणे वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या मार्गदर्शनासाठी सामान्य सूचना देणारी पुस्तिका, परीक्षेचे कार्यक्रम, उमेदवारांच्या नाव-याद्या आणि परीक्षेच्या वेगवेगळ्या विषयांसाठी नोंदणी केलेल्या उमेदवारांची जागा, संख्या दर्शविणारे विधान, संबंधित महाविद्यालयाच्या केंद्राच्या प्राचार्यानाच पाठवावे आणि ते प्राचार्य तुम्हाला उपलब्ध करून देतील. वरील कागदपत्रे तुमचा वरिष्ठ पर्यवेक्षणाचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर तुमच्या कॉलेज केंद्रावर नियुक्त केलेल्या पुढील वरिष्ठ पर्यवेक्षकाला सुपूर्द करा.
6. वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना त्यांच्या मानधनाची बिले सत्रातील इतर सर्व बिलांसह परीक्षा केंद्रावरच सादर करण्याची सक्त सूचना देण्यात आली आहे. या कार्यालयात थेट पाठविलेली वैयक्तिक बिले स्वीकारली जाणार नाहीत.
7. एका पेक्षा जास्त परीक्षा कामांचे नियुक्ती आदेश प्राप्त झाले असल्यास त्याचा प्राधान्य क्रम SU/ Exam./App./ 374 dt. 9-11-2001द्वारे निश्चित केला आहे.

8) राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० नुसार Academic Bank of Credit च्या अंमलबजावणीबाबत माहिती :-

1. नवीन राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२२-२३ या शैक्षणिक वर्षापासून लागू करण्यात आले आहे. त्यानुसार विद्यापीठ अधिकार मंडळानी नवीन शैक्षणिक धोरणानुसार शैक्षणिक नियमावलीस मंजूरी दिली आहे.
2. राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण अंतर्गत विद्यार्थ्यांना विविध अभ्यासक्रमांकरिता Multiple Entry and Multiple Exit हि सुविधा उपलब्ध असणार आहे.
3. या करिता प्रथम वर्ष प्रवेशित विद्यार्थ्यांना त्यांचे Academic Bank of Credits ID (ABC ID) निर्माण करणे आवश्यक आहे.
4. विद्यार्थी खाली दिलेल्या कोणत्याही एका पद्धतीनुसार (ABC ID) निर्माण करू शकतात.

**Method 1) Steps for generating ABC ID through mobile App**

1. Go to Google play store and download Digilocker App
2. Sign up – Sign In- with selected credentials
3. Go to “search” tab- Type ‘ABC ID Card’ in search box
4. Check details and press ‘Get Document’ button
5. Go to ‘Issued’ button-search for Generated ‘ABC ID Card’
6. Submit the print of ‘ABC ID’ Card to college Nodal officer

**Method 2)** You may also do the above same steps from [www.digilockergov.in](http://www.digilockergov.in)

**Method 3)** Go to [www.abc.gov.in](http://www.abc.gov.in) website – My account – student-signup-sign in- ABC ID Card

**Method 4)** Visit the UMANG Portal at <https://web.umang.gov.in/landing/> to create ABC ID

5. प्रथम वर्ष प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे ABC ID तयार करून घेवून सदरचे ABC ID विद्यापीठाने दिलेल्या संगणक प्रणालीमध्ये नोंद करण्याबाबत सर्व अधिविभाग/महाविद्यालयांना कळविणेत आलेले आहे. त्यानुसार प्रत्येक नवीन शैक्षणिक वर्षात प्रथम वर्ष प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे ABC ID सदर संगणक प्रणालीत नोंद करणे आवश्यक आहे.
6. ABC पोर्टलवर १००% विद्यार्थ्यांची नोंदणी करणे आवश्यक आहे तसेच विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश अर्जावर आणि परीक्षा अर्जावर ABC ID भरणे बंधनकारक असलेबाबत शासनाने कळविले आहे.



**9) विद्यार्थ्यांची नोंदणी व परीक्षा अर्ज भरणे, वेळापत्रक व हॉलतिकीट व प्रात्यक्षिक परीक्षाबाबतची कार्यपध्दती व नियमावली (ऑन परीक्षा विभाग)**

महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ नुसार विद्यापीठाच्या सर्व परीक्षांचे निकाल विहित वेळेत जाहीर करणे बंधनकारक असल्याने याबाबत महाविद्यालय स्तरावर पुढीलप्रमाणे कार्यवाही होणे अपेक्षित असल्याने खालीलप्रमाणे नियम करण्यात येत आहेत. त्याप्रमाणे पुढील आवश्यक ती कार्यवाही सर्व संबंधितानी करावी.

**अ) विद्यार्थ्यांची नोंदणी व परीक्षा अर्ज भरणे -**

1. महाविद्यालयात प्रवेश घेणा-या सर्व विद्यार्थ्यांची नोंदणी ऑनलाईन पोर्टलवर करण्यात यावी.
2. परीक्षेच्या संभाव्य तारखांबाबतची माहिती विद्यापीठाच्या परीक्षक नियुक्ती विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात येईल.
3. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज व परीक्षा शुल्क भरण्याबाबत विद्यार्थ्यांना महाविद्यालयांनी अवगत करावे व आवश्यक त्या सूचना देवून ऑनलाईन अर्ज भरण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.
4. विद्यापीठाने जाहीर केलेल्या कालावधीत परीक्षा अर्ज भरले जातील याची पूर्ण दक्षता विद्यार्थ्यांनी घ्यावी आणि महाविद्यालयांनी सर्व विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज ऑनलाईन भरलेबाबत कार्यवाही पूर्ण झाली आहे की नाही याची खात्री करावी.
5. विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन भरलेले सर्व परीक्षा अर्ज तपासून महाविद्यालयाने ते ऑनलाईन अॅप्रुव्ह करून तयार होणारी यादी व विद्यार्थ्यांने भरलेल्या फीच्या सर्व तपशीलासह विद्यापीठाच्या संबंधित परीक्षा विभागात स्वतंत्रपणे जमा करावी.
6. सदरची कार्यवाही ही विद्यापीठाने विहित केलेल्या मुदतीतच करणेची आहे. विहित वेळेनंतर याबाबत महाविद्यालयाची कोणत्याही प्रकारच्या तक्रारीची दखल घेतली जाणार नाही. तसेच महाविद्यालयाचे निष्काळजीपणामुळे अथवा दुर्लक्षामुळे विद्यार्थ्यांचे होणारे शैक्षणिक नुकसानीस संबंधित महाविद्यालय जबाबदार राहिल.

**ब) वेळापत्रक व हॉलतिकीट बाबतची कार्यपध्दती -**

1. विद्यापीठाने कळविलेल्या कालावधीमध्ये परीक्षेचे आयोजन करणेसाठी लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक महाविद्यालयांनी तयार करून त्याप्रमाणे विहित कालावधीत परीक्षा पार पाडण्याची आहे. सदरचे वेळापत्रक विद्यार्थ्यांच्या माहितीसाठी महाविद्यालयांनी विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास येईल अशारितीने नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करावे.

2. ज्या त्या महाविद्यालयास सर्व विद्यार्थ्यांचे बैठक क्रमांक व विषयनिहाय समरी व आवश्यक अन्य अनुषंगिक माहिती महाविद्यालयाचे लॉगिन मध्ये विद्यापीठाकडून उपलब्ध करावयाची आहे.
3. विद्यापीठाने दिलेल्या संगणक प्रणालीत महाविद्यालयाने वेळापत्रकाची नोंदणी करावी. तदनंतर विद्यार्थ्यांना विद्यापीठाच्या पोर्टल वर हॉलतिकीट उपलब्ध होतील.
4. विद्यार्थ्यांने निवडलेले विषय व हॉलतिकीटमधील विषय बरोबर असल्याची खात्री करण्याबाबत तसेच ओळखपत्रावरील फोटो स्वतःचाच आहे याबाबत खात्री करण्याबाबत विद्यार्थ्यांना सूचना देण्यात याव्यात व असे काही बदल असल्यास प्रथम सत्रावेळीच त्यात दुरुस्त्या करून घेण्यात याव्यात.

**क) प्रात्यक्षिक परीक्षाबाबत -**

1. ज्या अभ्यासक्रमांना प्रात्यक्षिक परीक्षा आहे त्या अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक सत्रासाठी एकूण परीक्षा शुल्काच्या ५० टक्के शुल्क प्रात्यक्षिक परीक्षा शुल्क म्हणून घेण्यात यावे.
2. ज्या विषयांना प्रात्यक्षिक परीक्षा आहेत अशा विषयांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षा या लेखी परीक्षेच्या अगोदर घेवून प्रात्यक्षिक परीक्षेचे गुण विहित मुदतीत संगणक प्रणालीत भरून विद्यापीठास सादर करावेत. अपवादात्मक परिस्थितीत प्रात्यक्षिक परीक्षा उशीरा घ्यावयाची असल्यास विद्यापीठाची पूर्वपरवानगी घेवून लेखी परीक्षेनंतर घेण्यात यावी.
3. प्रात्यक्षिक परीक्षाकरीता बहिस्थ परीक्षकांना महाविद्यालयाने प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीने नियुक्ती पत्र देण्यात यावे.
4. प्रात्यक्षिक परीक्षेकरीता अंतर्गत परीक्षकांची/ आवश्यक त्या तांत्रिक सेवकांची नियुक्ती महाविद्यालयाने प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीने नियुक्ती पत्र देण्यात यावे.
5. महाविद्यालयाने लावलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे जे विद्यार्थी अपरिहार्य कारणास्तव प्रात्यक्षिक परीक्षेस उपस्थित राहू शकलेले नसतील व त्यांचे कारण संयुक्तित्व असल्याची प्राचार्यांची खात्री झाल्यास त्यांना अन्य महाविद्यालयात प्रात्यक्षिक परीक्षा सुरू असतील तर त्यांना आऊट ऑफ टर्न शुल्क भरून प्रात्यक्षिक परीक्षेस उपस्थित राहता येईल. याबाबत विद्यापीठाची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे.
6. सदर आऊट ऑफ टर्न शुल्क हे संबंधित विद्यार्थ्यांची प्रात्यक्षिक परीक्षा ज्या महाविद्यालयात घेण्यात येईल त्याच महाविद्यालयात स्विकारावी व तदनंतर विद्यापीठात जमा करण्यात यावी.
7. महाविद्यालयाने विद्यापीठाची पूर्व परवानगी न घेता प्रात्यक्षिक परीक्षा घेवून संबंधित विद्यार्थ्यांचे गुण विद्यापीठाकडे सादर केल्यास सदरचे गुण ग्राह्य धरण्यात येणार नाहीत.

- 10) पदवी प्रथम व द्वितीय वर्ष परीक्षेच्या दोन्ही सत्राच्या परीक्षा महाविद्यालय स्तरावर आयोजित करण्यासाठीच्या सर्वसाधारण सुचना व नियमावली :-
1. स्टॅंडर्ड ऑफ पासिंग व ए.टी.के.टी. बाबत :- प्रथम व द्वितीय वर्षाचे स्टॅंडर्ड ऑफ पासिंगचे व ए.टी.के.टी. चे नियम अभ्यासक्रमातील तरतूदीनुसार लागू राहतील. ए.टी.के.टी. व अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची परीक्षा महाविद्यालयामार्फत आयोजित करावयाची आहे.
  2. विद्यार्थ्यांनी निवडलेले विषय व अन्य माहितीबरोबर नमूद केली आहे किंवा नाही यांची प्राचार्यांनी खात्री करूनच परीक्षा अर्ज स्विकारावेत. प्रत्येक विद्यार्थ्यांचा मोबाईल नंबर नोंदविण्यास सूचना द्यावी. जेणेकरून ई-सुविधामार्फत माहिती त्याला मोबाईल मेसेजद्वारा पोहचविणे सोयीचे होईल.
  3. विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज विद्यापीठास सादर करताना शुल्काच्या पावत्या स्वतंत्रपणे पाठवाव्यात. उदा. बी.ए., बी.कॉम., बी.एस्सी., किंवा अन्य परीक्षा यांच्या वेगवेगळ्या शुल्क भरणा पावत्या व याद्या स्वतंत्रपणे संबंधित परीक्षा विभागामध्ये सादर कराव्यात तसेच त्या-त्या परीक्षांसाठी पत्रेही (Covering Letter) स्वतंत्र असणे आवश्यक आहे.
  4. संगणक प्रणालीमधून प्रथम प्रवेशाचे परीक्षा अर्ज पात्रता अंतीम झाल्यानंतर जनरेट होतील त्यामुळे पात्रता अंतीम करून घेण्याबाबत तातडीने कार्यवाही करावी. विद्यापीठ कार्यालयाकडून पात्रता अंतीम करण्याबाबत कोणत्याही प्रकारच्या अडचणी येत असतील तर त्यासाठी संबंधित विभागाच्या २६०९१३७ या दूरध्वनीवर संपर्क साधावा.
  5. परदेशी विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत त्यांची प्रवेश परीक्षा होणे आवश्यक असते. सदर परीक्षेबाबतही पात्रता विभागाचे मार्गदर्शन घ्यावे.
  6. स्पर्धेमुळे परीक्षेपासून वंचित राहिलेल्या खेळाडूंची पूर्णपरीक्षा नियमित परीक्षेनंतर ०१ महिन्याच्या आत महाविद्यालय स्तरावर घेण्यात यावी तथापि, खेळाडू बाबतचे सर्व संबंधित अभिलेख योग्य त्या कारणमिमांसेसह परीक्षा विभागास निकालाबरोबर सादर करावेत. (भारत सरकार यांचे ०९ मार्च, १९८७ व SU/ON Exam/ DYR/2087, दि. ०९ ऑगस्ट २०१७)
  7. दिव्यांग परीक्षार्थींना शासन निर्णयानुसार परीक्षेबाबतच्या सर्व सोयी सुविधा देण्यात याव्यात. (सोबत परिशिष्ट क्र. ९)

## 11) अन्य महत्वाच्या सुचना -

1. सक्तीच्या शारीरिक शिक्षण (Physical Education) परीक्षेच्या गुणांचा लाभ हा भाग 9 ला दिला जातो. याबाबत सविस्तर माहिती विद्यार्थ्यांस व महाविद्यालयामधील सर्व संबंधितास देणेत यावी.
2. काही तांत्रिक अडचणींमुळे किंवा बदललेल्या धोरणामुळे परीक्षा अर्ज मॅन्युअली पध्दतीने स्वीकारावे लागतात असे स्वीकारलेले अर्ज ऑनलाईन यादीसोबत जमा न करता ते विहित मुदतीतच परीक्षा विभागात जमा करावेत जेणेकरून विद्यार्थ्यांना ऑड नंबर द्यावे लागणार नाहीत. महाविद्यालयस्तरावर विद्यार्थ्यांना ऑड नंबर देण्यात येवू नयेत.
3. काही तांत्रिक अडचणींमुळे किंवा बदललेल्या धोरणामुळे विद्यार्थ्यांचे गुण मॅन्युअल पध्दतीने स्वीकारावे लागतात असे स्वीकारलेले मॅन्युअल गुण लेजरला येण्यासाठी व त्यांच्या नोंदी संगणक प्रणालीत करण्यासाठी असे गुण ऑनलाईन गुणांच्या यादीसोबत न पाठविता ते लवकरात लवकर विद्यापीठाकडे स्वतंत्रपणे जमा करावेत.
4. विहित कालावधीत परीक्षा पार पाडल्यानंतर सर्व उत्तरपत्रिकांचे वेळेत मूल्यमापन करून ज्या त्या विषयाचे गुण विद्यापीठाचे ऑनलाईन पोर्टलवर त्वरित भरावेत.
5. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिक परीक्षेचे/टर्मवर्कचे गुणही विहित कालावधीत ऑनलाईन पोर्टलवर भरावेत.
6. महाविद्यालयाचे निष्काळजीपणामुळे विद्यार्थ्यांचे परीक्षेचा निकाल जाहीर करणेस विलंब झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित महाविद्यालयाची राहिल. तसेच महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम २०१६ नुसार पुढील कार्यवाही करण्यात येईल.
7. याव्यतिरिक्त शासन स्तरावरून वेळोवेळी केल्या गेलेल्या बदलाबाबत/अधिसूचित केलेनुसार होणारे बदल सर्व संबंधित महाविद्यालयांना वेळोवेळी कळविण्यात येतील त्यानुसार सर्व संबंधितांनी त्याची अंमलबजावणी करावयाची आहे. तसेच विद्यापीठाकडून देण्यात येणा-या सूचनांचे पालन सर्वांनी करावयाचे आहे आणि परीक्षेचे कामकाज विहित वेळेत व बिनचूकपणे पार पाडावयाचे आहे.
8. परीक्षेसंदर्भातील महत्वाची कागदपत्रे उदा. विद्यार्थ्यांची उपस्थिती, लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक, शिक्षकांना लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षेस पर्यवेक्षक म्हणून देण्यात आलेले आदेश तसेच परीक्षा केंद्रावर कामकाज करणा-या सर्व सेवकांना देण्यात आलेले आदेश इ. कागदपत्रे ३ ते ५ वर्षे जतन करावेत **परीशिष्ट - ३ (सोबत दंडक १९० जोडला आहे)**
9. उत्तरपत्रिका वगळून सर्व अभिलेख Soft Copy कायम स्वरूपी जतन करून ठेवावेत.

12) विद्यापीठ नियुक्त भरारी पथक/बैठे पथक (Sitting Squad), परीक्षा प्रमाद कार्यपध्दती :-

1. प्रथम व द्वितीय वर्षाकरीता जिल्हानिहाय भरारी पथकाची नियुक्ती विद्यापीठामार्फत करण्यात येईल.
2. महाविद्यालयांनी भरारी पथक भेटीचे रजिस्टर ठेवावे.
3. भरारी पथक ज्या वेळी महाविद्यालयास भेट देते त्यावेळी महाविद्यालयांनी त्यांना आपल्या महाविद्यालयातील परीक्षेची बैठक व्यवस्था, SRPD कक्ष तसेच स्ट्रॉंगरूम याची माहिती द्यावी.
4. परीक्षा काळात विद्यार्थ्यांकडून कोणताही अनुचित प्रकार घडू नये याची प्रत्येक महाविद्यालयाने खबरदारी घ्यावी.
5. विद्यार्थ्यांच्या कॉपी केसचे प्रस्ताव पूर्ण माहितीसह विहित नमून्यात (परिशिष्ट - ४) आठ दिवसांच्या आत परीक्षा प्रमाद विभागामध्ये जमा करावेत.
6. परीक्षा प्रमाद समितीच्या निर्णयानुसार संबंधित विद्यार्थी, शिक्षक, प्रशासकीय सेवक यांना पत्रे पाठविण्यात येतात, त्याची प्रत संबंधितांना देण्यात यावी.
7. कॉपी केस व परीक्षांमधील प्रमादाबाबतचे विषय महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम कलम ४८ (५) (क) नुसार गठीत परीक्षा प्रमाद समितीसमोर सादर करण्यात येतात.
8. महाविद्यालयातील विद्यार्थी, शिक्षक, प्रशासकीय सेवक यांना परीक्षा प्रमाद समितीसमोर उपस्थित राहण्याबाबत कळविण्यात येते त्यावेळी त्यांना उपस्थित राहण्याबाबत सूचना देण्यात याव्यात.
9. परीक्षा प्रमुखांनी कनिष्ठ पर्यवेक्षकांकडून पर्यवेक्षण समाधानकारकरित्या केले जाते का ते पहावे. परीक्षा केंद्रामध्ये कार्यरत सर्व अधिकारी, कर्मचारी यांचे कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे आवश्यक आहे.
10. संबंधित केंद्राकडील कर्मचारी वर्ग अगर बाहेरील व्यक्ती परीक्षा काळात विद्यार्थ्यांना कॉपीसारख्या गैरप्रकारास मदत करणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.
11. परीक्षा सुरू असतानाच्या काळात कोणाही बाहेरील व्यक्तीस परीक्षा हॉलजवळ अगर परीक्षा हॉलमध्ये प्रवेश करण्यास मनाई आहे. या नियमांचे पालन करावे.
12. विद्यार्थ्यांजवळ कॉपी असल्याचा संशय आल्यास संबंधित विद्यार्थ्यांची अंगझडती (physical checking) घेण्यात यावी.
13. एखाद्या विद्यार्थिनीची (lady candidate) अंगझडती घ्यावयाची असल्यास महाविद्यालयातील महिला शिक्षकांद्वारे परीक्षा कार्यालयामध्ये घेण्यात यावी.

14. परीक्षेशी संबंधित कोणत्याही गैरप्रकारात जर कनिष्ठ पर्यवेक्षक (ज्युनि.सुपरवायझर) मदत करत असतील तर वरीष्ठ पर्यवेक्षकांनी (सिनी.सुपरवायझर) अगर प्राचार्यांनी त्यांना तशा सूचना/ताकीद द्यावी.
15. परीक्षा केंद्रावर काम करणारे शिपाई व पाणी देण्यासाठी नेमलेले सेवक यांना परीक्षेच्या गोपनीयतेबाबत सूचना देण्यात याव्यात.
16. परीक्षा केंद्रावर आढळलेल्या कॉपी केस प्रस्तावासोबत संबंधित परीक्षार्थींच्या ओळखपत्राची (Hall Ticket) छायांकित प्रत जोडावी.

### 13) उत्तरपत्रिका वितरणाबाबतची कार्यपध्दती :-

महाविद्यालयीन स्तरावर प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या परीक्षेसाठी वापरावयाच्या उत्तरपत्रिकेबाबत मार्गदर्शक सूचना :-

1. महाविद्यालयांनी त्यांचे स्तरावर आयोजित करावयाच्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या परीक्षेच्या अनुषंगाने परीक्षार्थी व परीक्षेचे विषय यांच्या संख्येनुसार विद्यापीठाकडे आवश्यक शुल्क भरून को-या उत्तरपत्रिका विद्यापीठाच्या वेब पोर्टलवरून Stationary (Answer Books & Other Printed Stationary) मागणी करण्यात यावी.
2. मागणीप्रमाणे विद्यापीठाकडून महाविद्यालयास उत्तरपत्रिका पुरवठा केल्या जातील.
3. विद्यापीठाद्वारे प्राप्त उत्तरपत्रिका, वापरलेल्या उत्तरपत्रिका व शिल्लक उत्तरपत्रिका यासाठी जमाखर्चाची नोंदवही ठेवणे. प्राप्त झालेल्या उत्तरपत्रिका सुरक्षित ठिकाणी ठेवणे.
4. महाविद्यालयांनी ज्या विषयांच्या परीक्षांचे निकाल जाहीर होतील त्यानुसार अभ्यासक्रम निहाय, वर्ष-सेमिस्टर निहाय उत्तरपत्रिका जतन करून ठेवाव्यात व सदर उत्तरपत्रिका मागणीनुसार गुणपडताळणीच्या, उत्तरपत्रिका छायांकित प्रत पुरविणेच्या, पुनर्मूल्यमापनाच्या कामाकरिता विद्यापीठास देण्यात याव्यात.
5. परीक्षेचा जनरल निकाल जाहीर झाल्यानंतर उत्तरपत्रिका ०६ (सहा) महिन्यापर्यंत (उन, वारा, पाऊस, आग, वाळवी इत्यादी पासून संरक्षण करून) जतन करून ठेवण्यात याव्यात.
6. प्रचलित नियमानुसार उत्तरपत्रिका जतन करण्याचा ०६ महिन्याचा कालावधी संपलेनंतर सोबतच्या दंडक १९० नुसार उत्तरपत्रिका निर्लेखन/पल्पींग करण्यासाठीची कार्यवाही महाविद्यालय स्तरावर करणेत यावी यासाठी विद्यापीठामार्फत अवलंबण्यात येणारी कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा. (परिशिष्ट - २)

#### 14) महाविद्यालयांनी उत्तरपत्रिका मूल्यमापनासंदर्भात करावयाची कार्यपध्दती :-

1. संबंधित महाविद्यालय हेच उत्तरपत्रिका मूल्यमापन केंद्र असेल.
  2. वेळापत्रकानुसार प्रत्येक दिवसाची परीक्षा झाल्यानंतर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांकडून महाविद्यालयीन परीक्षा प्रमुखांनी उत्तरपत्रिकांचे विषयनिहाय गट्टे स्वतःच्या ताब्यात घ्यावेत.
  3. अभ्यासक्रमनिहाय जमा होणा-या उत्तरपत्रिका विषयनिहाय एकत्र करून ४० उत्तरपत्रिकांचा एक याप्रमाणे गट्टे करावेत.
  4. उत्तरपत्रिका अभ्यासक्रमनिहाय तारीख व विषयवार स्वतंत्र गट्टे करून महाविद्यालयात ठेवाव्यात.
  5. उत्तरपत्रिकांसोबत वरिष्ठ पर्यवेक्षक अहवालाची (हजर/गैरहजर) प्रत ठेवण्यात यावी.
  6. प्रत्येक विषयाच्या उत्तरपत्रिकांच्या गट्टयासोबत किमान एक प्रश्नपत्रिका ठेवण्यात यावी.
  7. उत्तरपत्रिका कोणत्याही कारणाने खराब होणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी. (उदा. उन, वारा, पाऊस, आग इत्यादी पासून उत्तरपत्रिका सुरक्षीत ठेवाव्यात)
  8. महाविद्यालयांनी परीक्षेच्या अनुषंगाने विद्यापीठाकडून देण्यात आलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.
  9. उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी विद्यापीठाने निर्धारित केलेले दर लागू राहतील. सदर कामकाजाची संपूर्ण देयके महाविद्यालयास जमा झालेल्या परीक्षा फी हिश्याच्या रक्कमेतून अदा करण्यात यावीत.
  10. उत्तरपत्रिका मूल्यमापनासाठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी महाविद्यालयास जमा झालेल्या परीक्षा फी हिश्याच्या रक्कमेतून खरेदी करण्यात यावी.
  11. महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांना खालीलप्रमाणे एकत्रित मानधन महाविद्यालयास जमा झालेल्या परीक्षा फी हिश्याच्या रक्कमेतून अदा करण्यात यावे.
- Principal in the college (for first & second year Exam) 1 to 300 student  
Rs. – 2500/-
  - Principal in the college (for first & second year Exam) 301 to 500 student  
Rs. – 3500/-
  - Principal in the college (for first & second year Exam) 501 Students and above  
Rs. – 5500/-



12. उत्तरपत्रिकेवरील विद्यार्थ्यांची ओळख होवू नये यासाठी आवश्यक ती गोपनीय कार्यपध्दती अवलंबण्यात यावी. (उदा. उत्तरपत्रिका मास्किंग करणे, कोडींग करणे)
13. उत्तरपत्रिका संबंधित परीक्षकांना तपासण्यासाठी देतेवेळी त्यांची विषयनिहाय नोंद सोबत दिलेल्या नमुन्याप्रमाणे उत्तरपत्रिका देवघेव नोंद वहीमध्ये (Answer Book issue Register) परीक्षकांनी नोंद करून स्वाक्षरी करावी. तसेच उत्तरपत्रिका तपासणी पूर्ण झालेनंतर त्यांची जमा नोंद उत्तरपत्रिका देव-घेव नोंदवहीमध्ये करून परीक्षक व जमा करून घेणा-या कॅप संचालक यांनी स्वाक्षरी करावी. **(सोबत उत्तरपत्रिका देवघेव नोंद वहीचा नमुना (परिशिष्ट - ५ जोडला आहे.)**
14. तसेच संबंधित परीक्षकांनी आपली उपस्थिती नोंदवहीमध्ये नोंद करून सही करावयाची आहे. **(परिशिष्ट - ६ परीक्षक उपस्थिती नोंदवही Examiner Attendance Register.)**
15. उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी देताना त्याबरोबर संबंधित विषयाची प्रश्नपत्रिका व उत्तरतालिका देण्यात यावी.
16. उपरोक्तप्रमाणे मूल्यांकन पूर्ण झाल्यानंतर विद्यापीठाच्या आय.टी. सेल विभागाकडून पुरविण्यात आलेल्या User Id व Password चा वापर करून उत्तरपत्रिकेवरील गुणांची नोंद (Data Entry) ऑनलाईन प्रणालीमध्ये करण्यात यावी.
17. परीक्षा प्रमुखांनी सर्व विषयांच्या मार्क एन्ट्री चेकलिस्टचे क्रॉस रिडींग करून त्यामध्ये दुरुस्त्या असल्यास त्या करून Marksheets कन्फर्म कराव्यात.
18. विषयवार Confirmed Marksheets च्या प्रिंट घेवून त्या ज्या- त्या ऑन एक्झाम विभागात महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीसह व कव्हरिंग पत्रासह जमा कराव्यात.
19. उपरोक्त प्रक्रिया ज्या-त्या ऑन एक्झाम विभागाने कळविलेल्या दिनांकापूर्वी पूर्ण करण्यात यावी.

**अ) परीक्षा समिती प्रमुख यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या :-**

1. उत्तरपत्रिका विषय निहाय संख्या इश्यु रजिस्टरला नोंद करून संबंधित परीक्षकाला तपासणीसाठी द्याव्यात.
2. प्रश्नपत्रिकेतील चूका त्याचबरोबर Synoptic Answers मधील त्रुटी त्या विषयांचे विषयतज्ञांकडून चर्चा करून निर्णय घ्यावा.
3. मूल्यमापन सुरू असताना पर्यवेक्षण करणे, उत्तरपत्रिका जमा करून घेताना रँडम पध्दतीने गुणदान व्यवस्थित झाले आहे की नाही ते पाहणे उदा. टोकाचे मूल्यमापन, म्हणजे सर्व विद्यार्थी सर्वाधिक अथवा सर्वात कमी गुणांनी पास/नापास होणे, परीक्षक यांच्या गुणामध्ये नियमापेक्षा जास्त तफावत असणे, असे आढळल्यास संचालक/मूल्यमापन प्रमुख यांनी विद्यापीठ नियमानुसार कार्यवाही करावी.

4. मूल्यमापन करून घेतलेनंतर नियमानुसार मॉडरेशन करून घेवून सदर उत्तरपत्रिका स्क्रुटीनी करण्यासाठी द्याव्यात.
5. परीक्षक यांनी उत्तरपत्रिका तपासून प्रश्ननिहाय गुण उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील रकान्यात नोंदविले आहेत का ते पहावे. तेथे स्वाक्षरी केली आहे का ते पाहणे व तशा सूचना द्याव्यात.

### **ब) मूल्यमापन कामासंबंधिच्या सूचना**

1. तपासलेल्या उत्तरपत्रिका समितीप्रमुखांनी ताब्यामध्ये घेवून त्यांचे योग्य ते रेकॉर्ड ठेवावे.
2. उत्तरपत्रिकेवर चिकटवलेले **Masking** स्टिकर काढलेले नाही याची खात्री करणेची आहे. जर स्टिकर काढलेले असल्यास संबंधित यांचेकडून रितसर लेखी खुलासा घ्यावा.
3. परीक्षण झालेल्या उत्तरपत्रिकातील विषय निहाय उत्तरपत्रिकेत परीक्षकांनी दिलेले प्रश्न निहाय गुण, उत्तरपत्रिकेतील सर्व प्रश्न तपासून गुण दिलेले आहेत काय, आतिल पानावरील गुणाची प्रश्ननिहाय गुणांची बेरीज, प्रश्ननिहाय गुण मुखपृष्ठावर बरोबर घेतले आहे काय? इ. छाननी करणेचे आहे. तसेच काही दुरुस्ती असल्यास परीक्षक यांचेकडून तेथेच दुरुस्त करून घ्यावी व त्या दुरुस्तीच्या टिकाणी त्यांची तारखेसह स्वाक्षरी घ्यावी.
4. उत्तरपत्रिकेवर लावलेले स्टिकर फक्त बैठक क्रमांक दिसेल या अनुषंगाने काढावेत आणि डाटा एन्ट्री ऑपरेटर मार्फत डाटा एन्ट्री करून घेवून **Marksheet generate** होईल तसे गुण भरून परीक्षकांची खात्री झालेनंतर **Mark List** ची प्रिंट काढावी व त्यावर परीक्षक यांची स्वाक्षरी घ्यावी.
5. सर्व उत्तरपत्रिकेवरील बैठक क्रमांकानुसार डाटा एन्ट्री झाल्यानंतर व **Mark List** वर परीक्षक यांची स्वाक्षरी व समिती प्रमुखांची यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर **Mark List** ऑन परीक्षा विभाग यांचेकडे कनिष्ठ पर्यवेक्षक अहवालासह सिलबंद लखोटयातून जमा करावे.
6. महाविद्यालयातील मूल्यमापन कामकाज सुरळीत चालू असल्याबाबत खात्री करण्याकरिता विद्यापीठाची भरारी पथके मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राना वेळोवेळी भेट देतील, तेंव्हा त्यांना आवश्यक माहिती तसेच सविस्तर अहवाल देण्यात यावा.
7. तपासलेल्या उत्तरपत्रिका या कोड नंबर नुसार १०० उत्तरपत्रिकेचे एक याप्रमाणे बंडल करून सुतळीने बांधून ठेवावेत व त्याच्यावर सविस्तर माहिती असणारी स्लिप लावावी व बंडल नंबर टाकावा आणि सदर बंडल विषयनिहाय जतन करून ठेवावेत.

8. सदर उत्तरपत्रिका ऊन, वारा, पाऊस, आग या नैसर्गीक तसेच इतर आपत्तीपासून संरक्षित ठेवावयाच्या असून उत्तरपत्रिका खराब (नष्ट) होणार नाही याची दक्षता प्रथम पासून घेणेची आहे, याची कृपया नोंद घ्यावी.

महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी मूल्यमापनाचे कामकाज ऑन/ पोस्ट एक्झामिनेशन विभागाच्या सूचनांनुसार विहित मुदतीत पूर्ण करवून घेवून विहित वेळेत निकाल लागण्याच्या दृष्टीने विद्यापीठास सहकार्य करावे.

**क) महाविद्यालयातील परीक्षा केंद्रावरील परीक्षकांना सूचना :-**

1. महाविद्यालयातील परीक्षा केंद्रावर कार्यरत असलेल्या परीक्षक व अन्य कर्मचारी/सेवक यांनी आपले मोबाईल संच बंद ठेवावेत.
2. परीक्षक उत्तरपत्रिकेचे मूल्यमापन करून गुण देताना खाडाखोड होणार नाही याची खबरदारी घ्यावी. तथापी, खाडाखोड अपरिहार्य असल्यास परीक्षक यांनी त्या ठिकाणी त्यांची स्वाक्षरी करणे बंधनकारक राहिल.
3. परीक्षक यांनी उत्तरपत्रिकेत गुण देताना प्रश्न व उपप्रश्ननिहाय उत्तरपत्रिकेच्या प्रत्येक पृष्ठाच्या वरील बाजूस छापलेल्या रकान्यामध्येच गुण नमूद करावेत.
4. परीक्षक यांनी उत्तरपत्रिकेतील प्रत्येक रिकाम्या/को-या पानावर सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत उभ्या रेषा माराव्यात.
5. ज्या ठिकाणी विद्यार्थ्यांनी प्रश्नांची उत्तरे लिहीताना प्रश्न क्रमांक लिहीले नसतील त्या ठिकाणी परीक्षक यांनी प्रश्न क्रमांक लिहावेत.
6. परीक्षक यांनी उत्तरपत्रिका तपासताना प्रश्नासमोर (✓) बरोबर अथवा चूक (×) अशी खूण करावी. तसेच उत्तरपत्रिकेतील कोणताही प्रश्न तपासावयाचा राहिलेला नाही याची खातरजमा करावी.
7. परीक्षक यांनी उत्तरपत्रिकेतील सर्व प्रश्न विद्यार्थ्यांनी प्रश्नपत्रिकेतील सूचनेप्रमाणे बरोबर सोडविले आहेत किंवा नाही हे पहावे.
8. परीक्षक यांनी उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावर तसेच उत्तरपत्रिकेतील उजव्या बाजूच्या समसामध्येच उत्तरपत्रिकेच्या पानावरील वरील बाजूच्या रकान्यातच गुण द्यावेत उत्तरपत्रिकेवर इतरत्र गुण देऊ नयेत. विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिकेतील लिखाणावर परीक्षकांनी कोणत्याही खुणा अथवा सूचना करावयाच्या नाहीत. तसेच उत्तरपत्रिकेवर कोणताही शेरा देवू नये.
9. विद्यार्थ्यांने जर जादा प्रश्न सोडविले असतील व त्यास गुण दिले असतील तर प्रश्नपत्रिकेशी पडताळून पहावे. व जादा गुणांस गोल करून त्यास Extra अशी नोंद करावी.

**ड) मूल्यमापन कामकाज संदर्भात इतर काही महत्वाच्या सुचना :-**

1. त्या त्या महाविद्यालयात परीक्षा उत्तरपत्रिका तपासणी कामकाज होणार असेल तरीही सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ कलम ८९ नुसार निकाल जाहीर करणे बंधनकारक राहिल.
2. उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी जास्तीत जास्त १० दिवस व निकाल प्रोसेसिंगसाठी ५ दिवस असे एकूण १५ दिवसांत कन्फर्मड् ई-मार्कशीट परीक्षा प्रमुखांच्या स्वाक्षरीसह विद्यापीठास सादर करावेत.
3. या एकूण कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण हे महाविद्यालयातील परीक्षा समिती यांचे राहिल. परीक्षा पार पाडताना विद्यापीठ नियमानुसार आवश्यक त्या नियुक्ती करण्याचे अधिकार समितीप्रमुखास राहतील. प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या परीक्षेसाठी संबंधित शिक्षकाचे जवळचे नातेवाईक परीक्षार्थी असतील तर त्या विद्यार्थ्यांचा तो पेपर महाविद्यालयात त्या विषयाचे अन्य शिक्षक असतील तर त्यांचेकडून तपासून घ्यावा. आणि अन्य शिक्षक नसतील तर अन्य महाविद्यालयातील शिक्षकांकडून तपासून घ्यावा.
4. तपासण्यासाठी तयार असलेल्या उत्तरपत्रिका तपासण्याच्या कामकाजासाठी स्वतंत्र कक्ष तयार करण्यात यावा तसेच तपासलेल्या उत्तरपत्रिका ठेवण्यासाठीही स्वतंत्र खोली असावी.
5. प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या परीक्षेसाठी को-या उत्तरपत्रिका विद्यापीठाकडून आवश्यक शुल्क भरणा करून मागणी कराव्यात.
6. महाविद्यालयातील प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या रिपीटर विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिकांही तपासण्यात याव्यात.

## 15)संगणक प्रणालीमध्ये गुण भरणेबाबतची कार्यपध्दती :-

उत्तरपत्रिका मूल्यमापन पूर्ण झाल्यानंतर उत्तरपत्रिका कोडनुसार क्रमाने लावून घ्याव्यात. यानंतर विद्यापीठ आय.टी. सेल विभागाकडून प्राप्त झालेला लॉगिनमध्ये विद्यापीठ प्रणालीत आपल्या महाविद्यालयातील संबंधित विद्यार्थ्यांच्या सर्व विषयांच्या उत्तरपत्रिकांच्या Blank ई-मार्कशीट उपलब्ध आहेत का याची सर्वप्रथम पडताळणी करावी त्यामध्ये काही अडचणी असल्यास तात्काळ आय.टी. सेल विभाग ०२३१-२६०९३३५ व २६०९४१९ या दूरध्वनी क्रमांकावर तसेच exam.itcell@unishivaji.ac.in या ईमेलवर संपर्क साधावा. संगणक प्रणालीत गुण भरण्याबाबतचे सादरीकरण विद्यापीठ संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आले आहे त्याचबरोबर आपल्या महाविद्यालयाच्या संचालक/ मूल्यमापन प्रमुखांच्या ई-मेलवर पाठविण्यात येईल.

## अ) महाविद्यालयाने परीक्षेसंदर्भातील विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर करावयाचे काम :-

- <https://www.unishivaji.ac.in/default.aspx> या वेब पेज वरती Web Apps या टॅब वरून परीक्षा संदर्भातील कामकाज करण्याचे पोर्टल ओपन होते.

### College/University Login for New Students Registration and Approval --New Page

PG - Entrance Test / Admissions	University Departments/ Colleges
PG Entrance Exam / Application Form (Use Google Chrome Browser for Registration)	पीएच.डी. मान्यताप्राप्त मार्गदर्शकांकडून पुजीसी पीएच.डी. रेग्युलेशन 2022 नियम 6 (1) नुसार प्रवेश क्षमता कळविणेबाबत CLICK HERE TO SUBMIT VACANCY STATUS OF RESEARCH GUIDE FOR Ph.D. <b>NEW</b>
	PGBUTR Login <b>NEW</b>
	PG Admission Department Login <b>NEW</b>
	Online Affiliation Login for College
	-----Both Servers will auto reset at every 1 Hr. (i.e. at 12.55, 1.55, 2.55, 2.55, ..... ) Link1 & Link2 -----
	NEP - २०२३ नुसार सुधारित अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा अर्ज बाबत महत्वाची सूचना
	NEP 2023 Course List
	नवीन शैक्षणिक धोरणानुसार NEP - २०२३ सोबतच्या यादीतील अभ्यासक्रमांचे परीक्षा अर्ज भरण्यासाठी स्वतंत्र संगणक प्रणाली तिक उपलब्ध करून देण्यात येणार आहे. सबब यादीतील अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांची परीक्षा अर्ज नवीन तिक उपलब्ध झाल्यानंतर भरावेत अधिक माहितीसाठी प्रोव्हनती गादी अंतर्लोकनी घ्यावी
	College/University Login for New Students Registration and Approval --New Page

- ज्या विद्यार्थ्यांशी व परीक्षेशी निगडीत वेगवेगळ्या सुविधा उपलब्ध आहेत उदा.
  - 1) विद्यार्थ्यांची नोंदणी :- नोंदणीअर्जामध्ये विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक माहिती भरावयाची आहे. (रजिस्ट्रेशन) उदा. नांव, पत्ता, जात, लिंग, आधारकार्ड नंबर, ABCID, पालकांची माहिती व विषय इ.
  - 2) नोंदणी अर्ज ॲप्रुव्हल करणे :- विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक नोंदणी झाल्यानंतर PRN नंबर उपलब्ध होतो व तात्पुरती पात्रता केली जाते.
  - 3) परीक्षा अर्ज ॲप्रुव्हल करणे व या संदर्भातील लागणारे रिपोर्ट्स :- विद्यार्थ्यांची हजेरी भरली असल्यास वैकल्पिक विषय निवडून परीक्षा अर्ज ॲप्रुव्हल करणे.
  - 4) परीक्षा बैठक क्रमांक :- विद्यापीठाकडून परीक्षा बैठक क्रमांक दिल्यानंतर महाविद्यालयाच्या लॉगीनमध्ये खालील रिपोर्ट उपलब्ध होतात. जसे की
    - अ) वेळापत्रक भरणेकरिता महाविद्यालयाच्या लॉगीनमध्ये सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.
    - ब) महाविद्यालयाने वेळापत्रक भरल्यानंतर ओळखपत्र (हॉल तिकीट) तयार होते.
    - क) विविध प्रकारच्या समरी
    - ड) ज्युनिअर सुपरवायझर रिपोर्ट
    - इ) नेमलिस्ट
  - 5) परीक्षा झाल्यानंतर ज्या त्या दिवशीचे प्रश्नपत्रिका महाविद्यालयाच्या लॉगीनमधून अपलोड करण्याकरिता सुविधा देण्यात आलेली आहे.
  - 6) परीक्षा झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका तपासलेनंतर मार्क एन्ट्री करून कन्फर्म केल्यानंतर निकालाच्या कामकाजासाठी सदर कन्फर्म केलेले गुण ग्राह्य धरले जातील.

**16) उत्तरपत्रिकेची गुणपडताळणी करणे, छायाप्रत (फोटोकॉपी) देणे, पुनर्मुल्यांकन व पुनर्गुणपडताळणी करणेबाबतची कार्यपध्दती (Produce of Photocopy, Verification, Revaluation & Re-Verification of Answer Book) :-**

निकाल जाहिर झालेनंतर गुणपडताळणी व फोटोकॉपीसाठी ऑनलाईन प्राप्त होणा-या अर्जांच्या उत्तरपत्रिका डिमांडलिस्ट नुसार महाविद्यालयाकडे विद्यापीठाकडून मागणी करण्यात येतील अथवा यासाठी महाविद्यालयास देण्यात आलेल्या लॉगिन मध्ये मागणी यादी उपलब्ध होईल. सदर लॉगिनमधून महाविद्यालयांनी गुणपडताळणी व फोटोकॉपीच्या डिमांडलिस्ट काढून सदरच्या उत्तरपत्रिका महाविद्यालयांनी त्वरीत विद्यापीठाच्या मध्यवर्ती मूल्यमापन विभागाकडे जमा कराव्यात.

**अ) गुणपडताळणी :-**

1. संबंधित परीक्षेचा निकाल संकेतस्थळावर जाहीर झालेनंतर १५ दिवसांच्या आत दंडक क्र.१०५ नुसार गुणपडताळणीसाठी विद्यापीठ संगणक प्रणालीमार्फत विद्यार्थी ऑनलाईन अर्ज करतील. विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन भरलेल्या अर्जाची व चलनाची प्रिंट काढून स्वतःजवळ ठेवावी. सदरचे अर्ज महाविद्यालयात/विद्यापीठात जमा करण्याची आवश्यकता नाही.
2. गुणपडताळणीसाठी दंडक १०५ नुसार प्रतिसत्र ०३ विषयांसाठी अर्ज करता येईल.
3. गुणपडताळणीसाठी प्रतिविषयास रू. ५०/- शुल्क आकारण्यात यावे.
4. ज्या विषयांचे गुणपडताळणीसाठी अर्ज केला आहे त्याच विषयांसाठी फोटोकॉपी/फेरतपासणीसाठी/पुनर्गुणपडताळणीसाठी विद्यार्थ्यांस अर्ज करता येणार नाही.
5. उत्तरपत्रिकेची पडताळणी बाबत गुणात बदल नसलेस (No Change) विद्यापीठाकडून लेखी पत्राद्वारे विद्यार्थ्यांस अवगत करण्यात येईल.
6. गुणपडताळणीमध्ये गुणात बदल असल्यास संबंधित ऑन परीक्षा विभागाकडून सुधारीत निकाल संकेतस्थळावर जाहीर करण्यात येईल.

**ब) उत्तरपत्रिकेची छायाप्रत(फोटोकॉपी) देणे :-**

1. संबंधित परीक्षेचा निकाल संकेतस्थळावर जाहीर झालेनंतर १५ दिवसांच्या आत दंडक क्र.१०६ (बी) नुसार उत्तरपत्रिकेच्या छायाप्रत(फोटोकॉपी) मागणीसाठी विद्यापीठ संगणक प्रणालीमार्फत विद्यार्थी ऑनलाईन अर्ज करतील. विद्यार्थ्यांनी ऑनलाईन भरलेल्या अर्जाची व चलनाची प्रिंट काढून स्वतःजवळ ठेवावी. सदरचे अर्ज महाविद्यालयात/विद्यापीठात जमा करण्याची आवश्यकता नाही.

2. उत्तरपत्रिका छायांकित प्रत मागणीसाठी दंडक क्र. १०६(बी) नुसार प्रतिसत्र ०२ विषयांसाठी अर्ज करता येईल.
3. उत्तरपत्रिकेच्या छायांकित प्रत मागणीसाठी प्रतिविषयास रू.१५०/- शुल्क आकारण्यात यावे.
4. ज्या विषयांचे उत्तरपत्रिकेच्या छायांकित प्रत मागणीसाठी अर्ज केला आहे त्याच विषयास गुणपडताळणीसाठी विद्यार्थ्यांस अर्ज करता येणार नाही.
5. विद्यार्थ्यांनी मागणी केलेल्या उत्तरपत्रिकेची छायाप्रत(फोटोकॉपी) विद्यार्थ्यांना त्याच्या स्वतःच्या लॉगीनमध्ये उपलब्ध करून देण्यात येईल. याबाबत विद्यार्थ्यांस अवगत करावे.

**क) उत्तरपत्रिकेचे पुनर्मुल्यांकन, पुनर्गुणपडताळणी करणे :-**

1. उत्तरपत्रिकेची छायाप्रत लॉगीनमध्ये उपलब्ध करून दिल्यापासून ०७ दिवसांच्या आत विद्यार्थ्यांस पुनर्मुल्यांकन किंवा पुनर्गुणपडताळणीसाठी ऑनलाईन अर्ज सादर करता येईल.
2. विद्यार्थ्यांनी ज्या विषयांची फोटोकॉपी घेतली आहे त्याच विषयांसाठी पुनर्मुल्यांकन किंवा पुनर्गुणपडताळणीसाठी अर्ज करता येईल.
3. पुनर्मुल्यांकनासाठी प्रतिविषयास रू. ५००/- शुल्क आकारले जाईल.
4. विद्यार्थ्यांनी पुनर्मुल्यांकनासाठी ऑनलाईन भरलेल्या अर्जाची व चलनाची प्रिंट काढून स्वतःजवळ ठेवावी. सदरचे अर्ज महाविद्यालयात/विद्यापीठात जमा करण्याची आवश्यकता नाही.
5. पुनर्मुल्यांकन प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर फेरतपासणीनंतरचे प्राप्त गुण विद्यार्थ्यांच्या लॉगीनमध्ये उपलब्ध करून देण्यात येईल. त्यामुळे विद्यार्थ्यांनी स्वतःचे लॉगीन व पासवर्ड जतन करून ठेवावा.
6. पुनर्गुणपडताळणीसाठी ऑनलाईन भरलेले अर्ज विद्यार्थ्यांनी विद्यापीठात जमा करावे.
7. उत्तरपत्रिका पुनर्गुणपडताळणीसाठी कोणतेही शुल्क आकारले जात नाही.



## 17) दूरशिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्र :-

महाविद्यालयीन स्तरावरील बी.ए. व बी. कॉम. या अभ्यासक्रमांच्या भाग- 9 व 2 परीक्षेबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना :-

प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या बी.ए., बी. कॉम. (भाग - 9 व 2) या अभ्यासक्रमांच्या सर्व परीक्षा महाविद्यालयीन स्तरावर आयोजित करणेत येणार आहेत. त्यानुसार दूरशिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्राच्या बी.ए./बी. कॉम. भाग 9 व 2 या अभ्यासक्रमांसाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेसंदर्भात अभ्यासकेंद्रामार्फत होणारी कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे राहिल.

1. बी.ए., बी. कॉम. (भाग - 9 व 2) परीक्षा आयोजनासंदर्भातील सर्व संबंधित परीक्षा विभागाच्या मार्गदर्शक सूचना, परीक्षेच्या नियमावलीनुसार व वेळोवेळी पारित केलेल्या परिपत्रकांनुसार सर्व अभ्यासकेंद्रानी आवश्यक ते नियोजन व कार्यवाही करणेची आहे.
2. दूरशिक्षण केंद्राचे अभ्यासकेंद्र हेच परीक्षा केंद्र असून सदर अभ्यासक्रमासाठी सर्व अभ्यासकेंद्रानी विद्यार्थ्यांची नोंदणी ही आपली प्रवेशक्षमता व बैठकव्यवस्था याचा विचार करून करावी.
3. दूरशिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्राने प्रथम व द्वितीय वर्षासाठी प्रत्येक शैक्षणिक वर्षासाठी जे विद्यार्थी नोंदणी झालेले आहेत त्याची माहिती प्रवेश मुदत संपताच संबंधित परीक्षा विभागाकडे पाठविण्याची आहे व या संख्येच्या आधारे पुढील कार्यवाही करणेची आहे.
4. दूरशिक्षण पध्दतीने नोंदणी झालेल्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या अभ्यासक्रमासाठी विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज अभ्यासकेंद्रानी स्विकारून ते अॅप्रुव्ह करणेचे आहेत व या विद्यार्थ्यांचे परीक्षक नियुक्ती विभागाच्या परिपत्रकानुसार विद्यार्थ्यांकडून परीक्षा अर्ज विहित मुदतीत स्विकारून ते अॅप्रुव्ह करणे आवश्यक आहे.
5. या परीक्षा आयोजनासाठी विद्यापीठाच्या प्रचलित नियमानुसार प्रत्येक विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा शुल्काच्या ७५ टक्के इतकी रक्कम संबंधित अभ्यासकेंद्रास परतावा म्हणून मिळेल. तसेच यासंदर्भात वेळोवेळी जे परतावा शुल्क नियम परीक्षा विभागाकडून निश्चित होतील त्याप्रमाणे ते दूरशिक्षण अभ्यासकेंद्रानाही लागू होतील. त्यानुसार सदर देयकांबाबतची पुढील कार्यवाही दूरशिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्र विभागाकडून करणेत येईल.

6. दूरशिक्षण प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे परीक्षा शुल्क हे प्रथम प्रवेशावेळी ऑनलाईन पध्दतीने विद्यापीठाच्या परीक्षा विभागाच्या शिर्षकात जमा होत असते. त्यामुळे दूरशिक्षण केंद्राच्या प्रथम व द्वितीय वर्षासाठी प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेसंदर्भातील खर्च हा ज्या त्या अभ्यासकेंद्रानी करावयाचा आहे व त्याचा परतावा मिळणेसाठी संबंधित अभ्यासकेंद्रानी तसा प्रस्ताव आवश्यक त्या माहितीसह संबंधित दूरशिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्र यांचेकडे पाठवावा.
7. परीक्षा संदर्भातील माहिती पुस्तिकेनुसार दुरशिक्षण अभ्यासक्रमांच्या सर्व अभ्यासकेंद्रांनी प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या परीक्षेची कार्यवाही पूर्ण करणेची आहे.

## 18) परीक्षा गुणवत्ता पडताळणी समिती (विद्यापीठ स्तर) :-

महाविद्यालय स्तरावर सोपवण्यात आलेल्या परीक्षा विद्यापीठाने विषद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार होत असल्याबाबतची खात्री करणेसाठी तसेच परीक्षांचे संकलन, उत्तरपत्रिकेचे मुल्यमापन काटेकोरपणे होत असल्याची पडताळणी करणेसाठी आवश्यकतेनुसार परीक्षा गुणवत्ता पडताळणी समिती गठित करील. सदर समितीमध्ये खालील सदस्य राहतील आवश्यकतेनुसार समितीचे गठन व पडताळणीची कार्यपध्दती ठरविण्याचे अधिकार संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांना राहतील.

1. परीक्षा व मूल्यमापन मंडळातील सदस्य - समिती अध्यक्ष
2. कुलगुरु नियुक्त शिक्षक - सदस्य
3. विद्यापीठाच्या संगणक प्रणाली तज्ञ - सदस्य
4. परीक्षक नियुक्ती विभाग सहा. कुलसचिव - सदस्य
5. सहा. कुलसचिव ऑन विभाग - सदस्य
6. वित्त विभागातील एक प्रशासकीय सेवक - सदस्य
7. सहा. कुलसचिव पोस्ट विभाग - सदस्य सचिव

वरील समिती परीक्षेच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने महाविद्यालयास आवश्यकतेनुसार भेट देईल. विद्यापीठाने विषद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार परीक्षा झाल्या असल्याची पडताळणी करेल. सदर समिती मा. संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ यांना आपला अहवाल तात्काळ सादर करेल.

महाविद्यालयात परीक्षा आयोजनात आलेल्या तक्रारीचे निराकरण करेल. उपरोक्त समितीच्या अहवालानुसार संचालक परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ आवश्यकतेनुसार कार्यपध्दतीत सुधारणा /बदल स्विकारतील.

19) परीक्षा विषयक विविध कामाच्या अनुषंगाने संपर्क करावयाची विद्यापीठातील परीक्षा विभागांची संपर्क यादी :-

University Examination Sections

अ.क्र.	संबंधित विभागाचे नांव	परीक्षा कामाचे स्वरूप	संपर्क दूरध्वनी क्रमांक
१.	प्री - एक्झामिनेशन परीक्षक नियुक्ती विभाग (अ)	परीक्षा प्रारंभ व समाप्ती तारखा प्रसिध्द करणे, परीक्षा केंद्र मंजूरी देणे,	०२३१ - २६०९१०२
	परीक्षक नियुक्ती विभाग (ब)	प्रश्नपत्रिका नियोजन, परीक्षक नियुक्ती करणे अनुषंगिक कामे	०२३१ - २६०९१०३
	प्री - एक्झामिनेशन ब. प्रश्नपत्रिका वितरण (स्ट्रॉंग रूम) विभाग	प्रश्नपत्रिका नियोजन, प्रश्नपत्रिका छपाई करणे व वितरण करणे, प्रश्नपत्रिका त्रुटी निरसन करणे, परीक्षक नियुक्ती करणे अनुषंगिक कामे	०२३१-२६०९१०६, २६०९१०७
२.	ऑन एक्झामिनेशन अ. बी.ए., बी.कॉम, बी.एस्सी., ओ.ई. १,२,३ व अभियांत्रिकी व तंत्रज्ञान परीक्षा विभाग)	परीक्षा वेळापत्रक तयार करणे, परीक्षा समरी,हॉल तिकीट, पी.आर.एन, संपादनूक रद्द, विषयांची दुरुस्ती, अंतर्गत गुण निकाल जाहीर करणे या अनुषंगिक कामकाज करणे.	बी.ए. विभाग- ०२३१ -२६०९११५, २६०९११६,२६०९४७४ बी.कॉम . विभाग- २६०९११७, २६०९४७६, २६०९४७७ बी.एस्सी. विभाग- २६०९११८, २६०९४६८, २६०९४७० ओ.ई. १ विभाग- २६०९११९, २६०९४३०, २६०९४६९ ओ.ई. २/३ विभाग- २६०९१२० २६०९१२१, २६०९४७३ अभियांत्रिकी व तंत्रज्ञान परीक्षा विभाग - २६०९१२२, २६०९३६९, २६०९३७०
	ब. परीक्षा प्रमाद विभाग	परीक्षा भरारी पथक नेमणे, परीक्षा प्रमाद विभागाकडे परीक्षेशी संबंधित विद्यार्थी शिक्षक व शिक्षकेत्तर सेवक याची गैरप्रकरणे परीक्षा प्रमाद समितीसमोर सादर करणे, परीक्षा प्रमाद समितीमार्फत झालेले ठराव सर्व संबंधित विभागांना कळविणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे.	०२३१-२६०९२९८
३.	पोस्ट एक्झामिनेशन अ. गोडावून विभाग	उत्तरपत्रिका छपाई, पुरवठा, विविधप्रकारचे अर्ज, कॉटन बॅग इ. पुरवठा करणे अनुषंगिक कामे	०२३१-२६०९११४,२६०९३४५
	पोस्ट एक्झामिनेशन ब. मध्यवर्ती मूल्यमापन विभाग	उत्तरपत्रिका मूल्यमापन, गुण पडताळणी, तपासणी, फोटोकॉपी, पूर्णतपासणी अनुषंगिक कामे	०२३१-२६०९३१६, २०६९३१७
४.	विद्यार्थी सुविधा केंद्र	दुबार गुणपत्रक, पासिंग सर्टीफिकेट, स्पेशल सर्टीफिकेट, ट्रान्सक्रिप्ट, गुणपत्रक व्हेरीफिकेश, टी.सी., मायग्रेसन देणे व अनुषंगिक कामे.	०२३१-२६०९४११
५.	दीक्षांत विभाग	पदवी प्रमाणपत्र प्रदान करणे (नियमित/तात्काळ), प्रोव्हीजनल सर्टीफिकेट, पदवी प्रमाणपत्र पडताळणी, दुबार पदवी प्रमाणपत्र, पदवी प्रमाणपत्र साक्षांकन करणे, पदवी प्रमाणपत्र दुरुस्ती करणे.	०२३१-२६०९११३ ०२३१-२६०९३०२
६.	दूर शिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्र	दूर शिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण करिता प्रवेश देणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे.	०२३१-२६०९१०४, २६०९१०५
७.	आय.टी. सेल	महाविद्यालयांना युजर आय.डी.पुरविणे व आवश्यक ते तांत्रिक सहाय्य करणे	०२३१-२६०९४१९, २६०९३३५

## परिशिष्ट अनुक्रमणिका

अ.क्र. (परिशिष्ट क्र.)	तपशील	पान नंबर
1	प्रश्नपत्रिका नमुना	37
2	खेळाडू विद्यार्थ्यांची पुन्हा परीक्षा घेणेबाबतची पत्रे व नमुने (प्रपत्र १ व प्रपत्र २)	38
3	कागदपत्रे जतन करणेबाबतचा दंडक १९०	43
4	विद्यार्थ्यांच्या कॉपी केसचे प्रस्ताव पाठविण्याबाबतचे नमुने व Ordinance 9 :-Malpractice & Quantum Of Punishment	45
5	उत्तरपत्रिका देवघेव नोंद वहीचा नमूना (Issue Register)	63
6	परीक्षक उपस्थिती नोंदवही (Examiner Attendance Register)	65
7	उत्तरपत्रिका छाननी अहवालाचा नमुना	66
8	परीक्षा मूल्यमापन कामकाजाच्या अनुषंगाने वापरावयाचे विविध विहित नमुने	67
9	दिव्यांग परीक्षार्थींसाठी शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने कार्यालयीन पत्रे व महत्वाचे नमुने	72
10	को-या उत्तरपत्रिका वापरावयाच्या अनुषंगाने विविध विहित रजिस्टर्सचे नमुने	80
11	दूरशिक्षण केंद्र मानधनाबाबतचे परिपत्रक	86

परिशिष्ट - 9

प्रश्नपत्रिका नमुना

Set:

**B.Com. (Part - I) ( Semester I ) (CBCS/NEP) Examination  
March/April, Oct./ Nov. 2023**

College Name: \_\_\_\_\_

Subject Name : \_\_\_\_\_

Subject Code : \_\_\_\_\_

Day & Date : \_\_\_\_\_

Time : \_\_\_\_\_

Total Marks:

Period: \_\_\_\_\_ hours

Total Pages :

Instructions: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Q.1

Q.2

\*\*\*\*\*

## परिशिष्ट - २

खेळाडू विद्यार्थ्यांची पुन्हा परीक्षा घेणेबाबतची पत्रे व नमुने. (प्रपत्र १ व प्रपत्र २)



Dr. B. M. Hirdekar  
Controller of  
Examinations

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR-416 004, MAHARASHTRA

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

GRAM: UNISHIVAJI TELEEX : 0195 529 SUR IN

PHONE (Direct) 2693176, 2609067 FAX (Direct) 0091-0231-2690653

Website : www.unishivaji.ac.in

E-mail : ceo@unishivaji.ac.in

Ref. No. : SU/On Exam./Dy.R./२०१६

Date :- 9 AUG 2011

प्रति,

१. प्राचार्य/संचालक,

सर्व संलग्नित महाविद्यालये व परिसंस्था,

२. सर्व अधिविभागप्रमुख, शिवाजी विद्यापीठ, अधिविभाग, कोल्हापूर

विषय : खेळाडू विद्यार्थ्यांना द्यावयाच्या सवलतीबाबत व परीक्षेबाबत.

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषयासंबंधीत आपणास कळविण्यात येते की, मनुष्यबळ विकास मंत्रालय, (Department of Youth Affairs and Sports) भारत सरकार यांच्या दिनांक ९ मार्च १९८७ च्या पत्राची प्रत आपल्या माहितीसाठी सोबत पाठविण्यात आली आहे. या पत्रानुषंगाने कार्यकारिणी समितीच्या १९ जानेवारी, १९९१ च्या बैठकीत असा ठराव झालेला आहे की, "ज्या ज्या वेळी याबाबतचे प्रकरण उद्भवेल त्या त्या वेळी प्रकरणाच्या गुणवत्तेवर निर्णय घ्यावा."

विविध महाविद्यालयातून जे खेळाडू विद्यार्थी शिक्षण घेत आहेत त्यांच्यासाठी सोबतच्या पत्राच्या आधारे प्राचार्यांनी त्या विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक आणि किडाविषयक गुणवत्ता आणि त्यांचा सहभाग राष्ट्रीय, राष्ट्रीय किंवा आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील स्पर्धात्मक स्पर्धांमध्ये घेतल्या जातल्या पातळीवरील आहे या बाबींचा विचार करून त्यांना सरावासाठी व स्पर्धेसाठी महाविद्यालयात अनुपस्थित राहण्यास परवानगी देण्याबाबतचा निर्णय घ्यावा. तसेच अशा प्रकरणांची माहिती तात्काळ परीक्षा विभागात कळवावी. अशा विद्यार्थ्यांनी विद्यापीठ परिपत्रकानुसार परीक्षा अर्ज भरलेला असलेला परंतु त्यांची परीक्षा विद्यापीठ वेळापत्रकानुसार घेण्यात वरील अडचण घेत असेल तर अशा विद्यार्थ्यांची स्वतंत्र यादी परीक्षेपूर्वी किमान एक महिना आधी परीक्षा विभागाकडे पाठवावी. यादीसोबत त्या त्या विद्यार्थ्यांचा सोबतच्या नमुन्यातील अर्ज त्यांच्या फोटोसह त्याने भरलेल्या फीच्या पावतीच्या फोटोप्रतीसह आणि दिलेल्या नमुन्यात आपल्या शिफारशीसह पाठवावा, म्हणजे अशा विद्यार्थ्यांची परीक्षा त्यांच्या स्पर्धेतील सहभागानंतर आयोजित करण्याबाबतची कार्यवाही करणे सोयीचे होईल.

तरी वरील सूचना, सोबतचे भारत सरकारचे पत्र सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणवे व त्यानुसार खेळाडू विद्यार्थ्यांना त्यांच्या किडाविषयक उज्ज्वल भवितव्यासाठी विद्यापीठ प्रशासनाच्या वतीने सहकार्य करावे ही विनंती.

कळववे.

आपला विश्वासू

डॉ. बी. एम. हिर्डेकार  
परीक्षा नियंत्रक

उत : १. श्री.डा. संचालक, सर्व संलग्नित महाविद्यालये व परिसंस्था यांना माहितीसाठी

२. कोळा विभागास माहितीसाठी

३. पदव्युत्तर प्रवेश विभागास माहितीसाठी

Government of India  
Ministry of Human Resource Development  
(Department of Youth Affairs and Sports)

New Delhi: - dated the 9<sup>th</sup> March, 1987

To

Secretary-ies  
Education Department  
All State Governments/JT Administration.

Subject: - Special leave of absence from Schools /Colleges to students for  
Participation in sporting event regarding

Sir,

I am directed to say that it has come to the Notice of this Department that there are several schools which are very insistent on fulfilment of the stipulated attendance in School even in the case of outstanding sportspersons. As a result sports persons are not allowed special leave of absence from Schools /Colleges for participation in sporting events and coaching camps etc.

This has resulted in problems to many boys and girls who are very good at the National Level to come to the coaching camps etc. In view of the above position, it has been decided in consultation with the Deptt. of Education of this Ministry that the schools/colleges should be requested that Special Leave of absence from schools/colleges should be allowed to students to students to enable them to participate in State, National and International level sporting tournaments and also for attending coaching camps in preparation of these tournaments. The facility of special examination may kindly be provided to sportspersons in case they have not been able to take up requisite examinations due to their having to participate in State/National /International level sporting competitions or coaching for this purpose.

The above instruction may kindly be brought to the notice of all concerned schools/colleges and other institutions.-

Yours faithfully,  
Sd/-

(SK. CHARTURVEDI)

JOINT SECRETARY TO THE GOVT OF INDIA

Copy to:-

1. Secretary (Education)
2. All Officers/Sections in the Deptt. Of YA and Sports.
3. Secretary, University Grants Commission for further necessary action.
4. Secretary, Association of Indian Universities, 16, Kotla Road, New Delhi.
5. D.G. Sports Authority of India, J.N. Stadium, New Delhi.
6. D.G. Netaji Subhas National Institute of Sports, New Delhi.
7. Asstt. Secretary, Indian Olympic Association, J.N. Stadium, New Delhi.
8. Secretaries of All National Sports Federations
9. D.P.I.s and Directors of Higher Education of all State Govts/UTs.

Sd/-

(RAMESH KUMAR)

UNDER SECRETARY TO THE GOVT OF INDIA



## खेळाडू विद्यार्थ्यांसाठी अर्जाचा नमूना

प्रति,  
मा. संचालक,  
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ,  
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

विषय :- निर्धारित वेळापत्रकानुसार परीक्षेस बसण्यास क्रिडास्पर्धेमुळे येणारी अडचण.

महोदय,

आपल्या दिनांक \_\_\_\_\_ च्या परिपत्रकानुषंगाने मी आपणांस विनंती करतो/ करते की, मी \_\_\_\_\_ या महाविद्यालयाचा खेळाडू विद्यार्थी/विद्यार्थिनी असून \_\_\_\_\_ वर्गात शिक्षण घेत आहे. \_\_\_\_\_ मध्ये होणा-या \_\_\_\_\_ परीक्षेस बसण्यासाठी परीक्षा अर्ज व परीक्षा शुल्क रु. \_\_\_\_\_ इतका पावती क्र. \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_ नुसार भरणा केलेले आहे. \_\_\_\_\_ येथे होणा-या \_\_\_\_\_ स्तरीय क्रिडास्पर्धेमध्ये मी सहभागी होत असल्यामुळे विद्यापीठाच्या निर्धारित वेळापत्रकानुसार मला परीक्षेस बसण्यासाठी अडचण येत आहे. कृपया मला स्पर्धेनंतर परीक्षेस बसण्यास अनुमती असावी ही विनंती. मी सहभागाचे निमंत्रण सोबत जोडले आहे. सदर अर्ज मी माझ्या महाविद्यालयाचे क्रिडा संचालक आणि प्राचार्य यांच्या शिफारशीने पाठवित आहे. मी सदर केलेली माहिती खोटी आहे असे निदर्शनास आल्यास तो परीक्षा प्रमाद समजण्यात येईल आणि विद्यापीठ नियमानुसार मी शिक्षेस पात्र ठरेन याची मला जाणीव आहे व मला ते मान्य आहे. माझा तपशील विहित नमुन्यात सोबत जोडला आहे.

विद्यार्थ्यांचा  
फोटो व  
सही

आपला विश्वासू,

नांव व सही

प्राचार्य आणि क्रिडा संचालक यांची शिफारस

----- हा/ ही या महाविद्यालयाची नियमित विद्यार्थी/ विद्यार्थिनी असून त्याने/ तिने वर सादर केलेली माहिती सत्य असून त्याच्या विनंतीचा विचार करण्याबाबत शिफारस करण्यात येत आहे.

क्रिडा संचालक

सही व शिक्का

प्राचार्य

सही व शिक्का

खेळाडू विद्यार्थ्यांची परीक्षा निर्धारित वेळापत्रकानुसार घेण्यासाठी खालील आवश्यक माहिती (प्रपत्र - १)

महाविद्यालयाचे नांव :- \_\_\_\_\_

अ. क्र.	खेळाडू, विद्यार्थ्यांचे / विद्यार्थिनींचे नांव व वर्ग व रोल नंबर, मोबाईल नंबर	कोणत्या स्तरावरील क्रिडास्पर्धा	स्पर्धेची /सरावाची तारीख	स्पर्धा समाप्तीची तारीख	कोणत्या परीक्षेस बसणार आहे. बी.ए./बी.कॉम./बी.एससी.	विद्यार्थीजाच्या निर्धारित वेळापत्रकानुसार परीक्षेची तारीख	विद्यार्थ्यांचा क्षेत्रक कर्मांक

क्रिडा संचालक

सही व शिक्का

दिनांक :-

प्राचार्य,

सही व शिक्का

खेळाडू विद्यार्थ्यांची परीक्षा निर्धारित वेळापत्रकानंतर घेण्यासाठी खालील आवश्यक माहिती स्वतः विद्यार्थ्यांनी भरावयाची आहे (प्रपत्र - २)  
महाविद्यालयाचे नांव :- \_\_\_\_\_

अ. क्र.	परीक्षा	शेड्यूल क्रमांक	परीक्षा केंद्र	कोणत्या पेपरची परीक्षा यापूर्वीच्या वेळापत्रकप्रमाणे		कोणकोणते पेपर यापूर्वीच्या वेळापत्रकप्रमाणे घावयाचे राहिले आहेत.	
				विषय	विषय कोड	विषय	विषय कोड

विद्यार्थ्यांची सही  
प्रत्येक विद्यार्थ्यांसाठी स्वतंत्र तक्ता वापरावा  
दिनांक :-

प्राचार्य,  
सही व शिक्क

## परिशिष्ट - ३

कागदपत्रे जतन करणेबाबतचा दंडक १९०

### Preservation of University, Records

**O. 190** The university Record Unit shall accept such record, which is to be preserved for more than five year

#### Examinitaion Section

1. Examination forms	6 months	Be preserved for 6 months after the date of declaration of results.
2. Answer books (Used)	6 months	Be preserved for 6 month after the date of declaration of results.
3. Mark List received from examiner	1 Year	Be preserved for one year after the date of declaration of results.
4. Hand – Written question paper	6 months	Be preserved for 6 months after the date of declaration of results.
5. Junior Supervisor's Report	6 months	Be preserved for 6 months after the Declaration of results.
6. Correspondence regarding division of work	1 Year	Be perserved for one year after Dividions of work the date of declaration of results.
7. Results –Record copies	Permanent	
8. Correspondance regarding recognition of Laboratories for granting practical center	Permanent	
9. Term Work Results have passed (Up to graduation)	1 Year	
10. Application of Examiners	3 Year	
11. Question Paper files (2 Copies)	Permanent	

<b>12. Recommendation of 32 (5) Committee</b>	<b>3 Year</b>	
<b>13. Examination Ledgers (all examination)</b>	<b>Permanent</b>	
<b>14. Examiners Appointment Orders</b>	<b>2 Year</b>	
<b>15. Sanction of Examination Centre</b>	<b>2 Year</b>	
<b>16. Supervisor's Appointment Orders</b>	<b>2 Years</b>	
<b>17. Correspondence regarding meeting of Examiners and paper-setters</b>	<b>2 Years</b>	
<b>18. Acknowledgement receipts of question papers</b>	<b>1 Year</b>	
<b>19. Correspondence in connection with issue of marklist</b>	<b>1 Year</b>	
<b>20. Transfer Certificate</b>	<b>3 Year</b>	
<b>21. Marklist counter foils</b>	<b>1 Year</b>	
<b>22. Convocation forms</b>	<b>2 Year</b>	
<b>23. Correspondence regarding internship of M.B.B.S., B.A.M.S. Students.</b>	<b>2 Year</b>	
<b>24. Minutes of the Equivalence Committee</b>	<b>Permanent</b>	
<b>25. Counter foils of Migration Certificates</b>	<b>3 Year</b>	
<b>26. Registers- Lapses Case</b>	<b>Permanent</b>	
<b>Appointment Unit</b>		
<b>1. Examination Procedure Committee Report</b>	<b>Permanent</b>	
<b>2. Seating arrangement</b>	<b>2 Years</b>	
<b>3. Time-table of the Examinations</b>	<b>2 Years</b>	
<b>4. Dates of actual declaration of results</b>	<b>Permanent</b>	
<b>5. Dates of Commencement of Examinations</b>	<b>2 Years</b>	

परिशिष्ट - ४

विद्यार्थ्यांच्या कॅपी केसचे प्रस्ताव पाठविण्याबाबतचे नमुने व Ordinance 9 :-Malpractice & Quantum Of Punishment :-

Case No. [ ]

Examination .....April/May/Oct./Nov. 20

Seat No.

.....

PRN. No.

.....

Sub. : .....

Nature of : .....

Malpractice

Exam Centre : .....

Case Registered By: .....

(Pls Attached Photocopy of Exam. Hall Ticket )

Date of ELC Meeting

# शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

कनिष्ठ पर्यवेक्षक/वरिष्ठ पर्यवेक्षक/ केंद्रप्रमुख यांचा अहवाल

ब्लॉक क्र. :  
परीक्षा :  
विषय :

प्रति,  
मा. संचालक,  
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ,  
शिवाजी विद्यापीठ,  
कोल्हापूर - ४१६ ००४.

महोदय,

मी खाली सही करणार कनिष्ठ पर्यवेक्षक उपरोक्त ब्लॉकमध्ये .....  
परीक्षेमध्ये ..... महाविद्यालय/ केंद्रामध्ये  
काम करित असताना बैठक क्रमांक ..... चे/च्या श्री./श्रीमती.....  
.....यांच्या परीक्षेबाबत खालीलप्रमाणे अहवाल देत आहे.

आपला विश्वास

दिनांक :

कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे नांव व पत्ता

वेळ :

(कनिष्ठ पर्यवेक्षक)

कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या अहवालावरून माझे असे मत झाले आहे की, उपरोक्त बैठक क्र.  
.....च्या परीक्षार्थीने सकृत्दर्शनी परीक्षेत गैरप्रकार केल्याचे  
आढळून आले आहे आणि म्हणून सदरचे प्रकरण विद्यापीठाकडे पुढील चौकशीसाठी सादर  
करण्यात येत आहे.

वरिष्ठ पर्यवेक्षकाची सही

नांव :.....

दिनांक :

मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचेकडे योग्य  
कार्यवाहीसाठी सादर

महाविद्यालय/संस्था/ विद्यापीठ (केंद्र) चा शिक्का

ठिकाण :

दिनांक :

सोबत :

केंद्र प्रमुखाची सही

(Cheaf Conductor)

**SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR**  
**Report of the Jr. Supervisor /Sr. Supervisor / Chief Conductor**

**Block No. :**  
**Examination :**  
**Subject :**

To,  
Director,  
Board of Examination and Evaluation  
Shivaji University,  
Kolhapur – 416 004.

Sir,  
I, the undersigned Jr. Supervisor appointed on the above mentioned Block at the -----  
-----examination held at -----College (centre)  
am hereby making report against Candidate No. ----- Shri./Kum.-----  
-----at the examination as follows.

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Name & Adress of the Junior Supervisor                      Date :                      Yours faithfully  
-----                      Time :  
-----                      (Jr. Supervisor)

On the basis of the report made by the Jr. Supervisor, I am of the opinion that there is a  
prima facie case of Unfair Means restored to by the aforesaid Candidate No. -----  
and therefore the case be forwarded to the University for investigation.

**Signature of Sr. Supervisor**

**Date :**                      **Name :**

**Forworded to the Director, Board of Examination & Evaluations, Shivaji University,  
Kolhapur.**

**Seal of the College/ Institute/ University (centre)**

**Place :-----**  
**Date :-----**  
**Encl :-----**



# शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

विद्यापीठ परीक्षेत गैरप्रकार केल्याचा आरोप असणा-या परीक्षार्थीचे निवेदन

संपूर्ण नांव :-  
पत्ता :-  
पी.आर.एन.(PRN) :-  
ई-मेल :-  
मोबाईल नं. :-  
परीक्षा :-  
पेपर क्र. व विषय :-  
बैठक क्रमांक :-

प्रति,  
मा. संचालक,  
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ  
शिवाजी विद्यापीठ,  
कोल्हापूर - ४१६ ००४

महोदय,

मी उपरोक्त परीक्षेस दि..... रोजी .....  
महाविद्यालय (केंद्र) या ठिकाणी सकाळच्या / सायंकाळच्या सत्रात उपस्थित होतो.  
मी माझे निवेदन खालीलप्रमाणे देत आहे.

ठिकाण -

तारीख -

दिनांक :

वेळ :

परीक्षार्थीची सही

## हमी पत्र

परीक्षार्थीचे नांव :.....  
कायमचा पत्ता /स्थानिक पत्ता :.....  
.....  
.....

प्रति,  
मा. संचालक,  
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ,  
शिवाजी विद्यापीठ,  
कोल्हापूर - ४१६ ००४.

महोदय,

मी खाली सही करणार, .....महाविद्यालय/ संस्थेचा  
विद्यार्थी .....परीक्षेस .....  
महाविद्यालय (केंद्रास) उपस्थित होतो व मी सत्य प्रतिज्ञेवर असे लिहून देत आहे की,  
माझ्यावर परीक्षा हॉलमध्ये परीक्षेमध्ये गैरप्रकार केल्याचा आरोप असल्याने  
माझेविरुद्ध विद्यापीठाकडे तक्रार केल्यागेल्याचे मला समजलेले आहे.

असे जरी असले तरी विद्यापीठास मला सदर पेपरला व तसेच यानंतरच्या पेपर्सना  
व / किंवा यानंतरच्या विद्यापीठाच्या परीक्षेस बसण्यास परवानगी द्यावी अशी विनंती करित  
आहे.

जर माझी विनंती मान्य मान्य झाली तर मी दिली असलेली परीक्षा ही तात्पुरती/  
सशर्त (प्रोव्हीजनल) असून माझ्या विरुद्ध असणा-या परीक्षेतील गैरप्रकाराबाबत  
विद्यापीठाच्या अंतिम निर्णयास अधीन राहून मला परीक्षेस बसण्यास परवानगी दिली जात  
आहे याची मला जाणिव आहे.

मला ही पण जाणिव आहे की, जर सदर परीक्षेतील गैरप्रकारात मी चौकशीअंती  
दोषी आढळून आलो तर माझी सदर परीक्षेची संपादनूक ज्यास माझ्या खास विनंतीनुसार  
मला सशर्त बसण्यास परवानगी दिली आहे ती संपूर्णपणे रद्द केली जाईल.

या हमीपत्राच्या साक्षीकरीता मी माझी सही  
खाली केलेली आहे.

परीक्षार्थीची सही  
दि.

माझ्या उपस्थितीत सही केली आहे.

.....

वरिष्ठ पर्यवेक्षक/ केंद्र प्रमुख (Chief Conductor)

महाविद्यालय/संस्था/ विद्यापीठाचा शिक्का

दिनांक :

**FORM OF UNDERTAKING**

**Full Name of the Candidate** :-----

**Permenent/ Local Address** :-----

:-----

:-----

**To,  
Director  
Board of Examination and Evaluation,  
Shivaji University,  
Kolhapur – 416 004.**

Sir,

I am undersigned, student of -----  
college/ Institution appearing for -----Examination at the ----  
-----College (centre) do hereby state, on  
solemn affirmation as under :-

I understand that I am involved in respect of an alleged use of Unfair means in the Examination Hall and therefore, a case against me is being reported to the University.

That in spite of the registration of a case of unfatir means against me I request the University authorites to allow me to appear in the present paper and the papers to be set subsequently and/or at the University Examination to be held hereafter.

In case my request is granted I do hereby agree that my appearance in the examination will be provisional and subject to the decision of the University authorities in the mateer of disposal of the case of alleged use of Unfair Means referred to above.

I also hereby agree that in the event of myself being found guilty at the time of investigation of the said case, my performance at the examination to which I have been permitted to appear provisionally, consequent upon my special request is liable to be treated as null and void.

In witness where of I set may hand to this undertaking

Signature of the Candidate

Date :-----

Before me

-----

Chief Conductor of the Centre  
and Rubber Stamp of the College/ Institution/ University

Date :-----

प्रति,  
मा. पोलिस निरीक्षक/उपनिरीक्षक,  
----- पोलिस चौकी,  
-----

विषय :- एप्रिल/ ऑक्टोंबर ----- परीक्षेमध्ये परीक्षार्थीने गैरप्रकार केल्याबाबतची फिर्याद.

महाशय,

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचेवतीने ----- परीक्षा पहिले/दुसरे सत्र एप्रिल/  
ऑक्टोंबर, २० साली ----- महाविद्यालय/संस्था/ विद्यापीठ येथे  
झाली. मला शिवाजी विद्यापीठाने पत्र क्र. ----- दिनांक ----- नुसार  
प्राचार्य ----- (यांनी) कळविलेप्रमाणे महाराष्ट्र कायदा क्रमांक ३१,  
१९८२, जो विद्यापीठ/ बोर्ड व इतर परीक्षांमधील गैरप्रकार रोखण्यासाठी केला गेलेला आहे त्यास  
अनुसरून मला प्राप्त झालेल्या अधिकारानुसार मी खालील विद्यार्थ्यांविरुद्ध -----  
परीक्षेतील गैरप्रकार झाल्याचा सविस्तर तपशिल खालीलप्रमाणे देत आहे.

1. पूर्ण नांव व पत्ता :-----
2. परीक्षा बैठक क्रमांक :-----
3. ज्या महाविद्यालयाच्यावतीने परीक्षेस प्रविष्ट झाला/झाली :-----  
त्या महाविद्यालयाचे नांव -----
4. विषयाचे नांव :-----  
दिनांक व वेळ -----
5. कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे पूर्ण :-----  
नांव व त्यांचा पत्ता -----
6. परीक्षेतील गैरप्रकार उघडकीस आणणा-या वरिष्ठ पर्यवेक्षकाचे :-----  
पूर्ण नांव व पत्ता -----
7. विद्यार्थ्यांकडे मिळालेला पुरावा :-----
8. या प्रकरणाबाबतची इतर माहिती :-----

महाराष्ट्र कायदा क्र. ३१/१९८२ कलम ७ अन्वये श्री/श्रीमती -----  
----- यांनी ----- परीक्षेमध्ये गुन्हा केला असल्याची  
फिर्याद मी ----- पोलिस स्टेशनकडे करित आहे.

आपला विश्वासू,

ठिकाण :----- केंद्र प्रमुख (Cheaf Conductor)  
दिनांक:----- परीक्षा केंद्राचे नांव -----

**PROFORMA 'A'**

To,  
The Inspector/ Sub-Inspector,  
-----Police Station  
-----

**Sub.: Complaint against the student for the alleged use of Unfair Means at the examination held in April/ October-----**

Sir,

On behalf of the Shivaji University, Kolhapur the ----- Examination held in the First Half/ Second Half of 201 ----- is conducted in the premises of the ----- College/ Institute/ University, I have been authorized by the Shivaji University, Kolhapur vide letter No. ----- to take action under the provisions of Maharashtra act. xxxi of 1982, An Act to provide for preventing malpractices at University, Board and other specified examination.

I furnish herewith the details of the following student/s who has/ have used Unfair Means at the -----examination.

1. Full Name of the Student :-----
2. Examination Seat No. :-----
3. Name of the College through :-----  
which he/she appeared for the examination -----
4. Name of the Subject :-----  
Date and Time -----
5. Full Name of the Jr. Supervisor & :-----  
his address -----
6. Full Name of the Sr. Supervisor & :-----  
who detected the case & his address -----
7. Material found with the candidate :-----
8. Other information if any in :-----  
connection with the case -----

According to section 7<sup>th</sup> of the Maharashtra Act. XXXI of 1982 – An Act to provide for preventing malpractices at University/ Borad and other specified examinations, Shri/Kum. ----- has committed the affence at the -----examination and therefore I lodge a complaint against him/her with the Police Station (-----).

Name of Police Station

Yours faithfully,

Chief conductor

Place:-----

Date :-----

तक्ता-ब

परीक्षा केंद्रावर बसलेल्या विद्यार्थ्यांपैकी क्रियादि दाखल केलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती दर्शविणारा तक्ता

केंद्र क्रमांक	परीक्षा	ज्या विद्यार्थ्यांविरुद्ध क्रियादि केली आहे त्याचे नांव व नैतिक क्रमांक	क्रियादिची तारीख	परीक्षेत नैप्रकार केल्याबाबतचा तपशिल व परीक्षा नैप्रकाराचे स्वरूप	परीक्षा नैप्रकार सधडकीस आणणाऱ्या व्यक्तीचे नांव	कनिष्ठ पर्यवेक्षकाची सही	वरिष्ठ पर्यवेक्षकाची सही	केंद्र प्रमुखाची सही	क्षेरा
१	३	३	४	५	६	७	८	९	१०

**PROFORMA 'B'**

**Proforma for submission of the Information regarding prosecution of Candidates appeared at the Centre**

Centre No.	Examination	Name and Seat No. of the Candidate prosecuted	Date of Prosecution	Report of which the candidate was found malpractising and nature of malpractice in brief	Name of the Person who detected the malpractice	Signature of the Jr. Supervisor	Signature of the Sr. Supervisor	Signature of the Chief Conductor	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

येथे

या कागदाच्या ठिकाणी परीक्षार्थीचे खालीलप्रमाणे लिहीलेल्या उत्तरपत्रिका जोडाव्यात

1. प्रथम मुळ उत्तरपत्रिका जोडावी. त्यानंतर
2. डुप्लीकेट उत्तरपत्रिका जोडावी.



## Ordinance 9 :-

### MALPRACTICE & QUANTUM OF PUNISHMENT

#### Amendment to Ordinance 9 Sr. No. 12 & 14 regarding revised quantum of punishment

Sr. No. 12 : The broad Categories of Unfair Means Resorted to by Students at the University / College / Institution Examinations and the Quantum of Punishment for each Category thereof.

Sr. No.	Nature of malpractice	Quantum of punishment
1	Possession of copying material.  Depending upon the text of the copying in proportion and gravity of the malpractice.	<p><b>a)</b> Annulment of the performance of the student in the Subject / Paper concerned</p> <p><b>b)</b> Annulment of the performance of the student at the University/ College/ Institution examination in full * ( i.e. only that part/Semester to which the copying material is related )</p> <p><b>c)</b> Expulsion of the student from University/College/ Institution examination for Two additional examinations</p> <p>(Note : The quantum of punishment mentioned at (b) above shall also apply to the following categories of malpractice at Sr.No. (2) to Sr.No.(12) and Sr.No. (15) in addition to the punishment prescribed there at)</p>
2	Actual copying from the copying material	Expulsion of the students from University/ College/ Institution examination for one to three additional examination/s.
3	Possession of another student's answer-book	Expulsion of the student from University/College/ Institution examination for one additional examination  (BOTH THE STUDENTS)
4	Possession of another student's answer-book + actual evidence of copying therefrom	Expulsion of the student from University /College/ Institution examination for two additional examinations  (BOTH THE STUDENTS)
5	Mutual / Mass copying	Expulsion of the students from University/College/ Institution examination for two additional examinations + Fine of Rs.200/- each student involving in mass copying

Sr. No.	Nature of malpractice	Quantum of punishment
6	(i) Smuggling-out or smuggling-in of answer book as copying material (ii) Smuggling-in of written answer book based on the question paper set at the examination (iii) Smuggling-in of written answer book and forging signature of the Junior Sup. thereon.	Expulsion of the student from University /College/ Institution examination for three additional examinations + Fine of Rs. 500/- Expulsion of the student from University/College/ Institution examination for Four additional examinations + Fine of Rs.1000/- . Expulsion of the student from University / College/ Institution examination for five additional examinations + Fine of Rs. 2000/-
7	Attempt to forge the signature of the Junior Sup. on the answer-book or supplement.	Expulsion of the student from University/ College/ Institution examination for two to four additional examinations + Fine of Rs. 1000/-
8	Interfering with or counterfeiting of University/ College/ Institution seal, or answer books or office stationary used in the examination.	Expulsion of the student from University /College/ Institution examination for four additional examinations + Fine of Rs. 1000/-
9	Answer book, main or supplement written outside the examination hall or any other insertion in answer book	Expulsion of the students from University / College/ Institution examination for two to four additional examinations + Fine of Rs.1000/-
10	Insertion of currency notes in the answer book attempting to bribe any of the person/s connected with the conduct of examinations	Expulsion of the student from University / College / Institution examination for four additional examinations + Fine of Rs. 1000/-
11	Using obscene language / violence / threat at the Examination /Assessment Centre by a student/s at the University / College / Institution examination to Junior/Senior Supervisor / Chief Conductor /Principal / Moderator/Examiner/ person/s concerned with University Examinations	Expulsion of the student from University / College/ Institution examination for two to four additional examinations + Fine of Rs. 500/- to Rs. 2000/- depending upon of the gravity of the offence.
12	(a) Impersonation at the University/ College/Institution examination	<b>1)</b> Expulsion of the students from University/College/ Institution examination for five additional examinations (both the students, if impersonator is a University / College / Institute student) + Fine of Rs.2500 each for both students. <b>2)</b> In case of first year student expulsion of student from University/College/ Institution examination for two additional examinations. + Fine of Rs. 2500

Sr. No.	Nature of malpractice	Quantum of punishment
	<b>(b)</b> Impersonation by a University / College / Institute student at S..S.C./ H.S.C. / any other examination.	Expulsion of the impersonator from University /College/ Institution examination for five additional examinations. + Fine of Rs.2500
13	Revealing identity in any form in the answer written or in any other part of the answer book by the student at the University/College/ Institution examination.	Annulment of the performance of the student at the University/College/ Institution examination in full. + Fine of Rs.1000/-
14	Found having written on palms/ on the body/ on the clothes during the examination	Annulment of the performance of the student at the University/College/ Institution examination in full. (i.e. only that part/Semester to which the copying material is related.)
15	Identical answer/s in answer book/s reported by the Moderator /Examiner/Sr.Sup./ Jr. Supervisor.	Expulsion of the students concerned from University/ College/Institution examination for two additional examinations.
16	Tearing off/ of the answer book/page/s of the Answer Book	Annulment of the performance of the student at the University /College/ Institution examination for one additional examination + Fine of Rs. 500/-
17	<b>1)</b> Attempting question in wrong Section e.g. Question of Section-I written in section-II or vice versa <b>2)</b> Repeating question in the both Sections	Fine of Rs. 1000/- in each case
18	All other malpractice /s not covered in the aforesaid categories.	Annulment of the performance of the student at the University /College/ Institution examination in concerned paper, full, and/or severe punishment and/or fine depending upon the gravity of the lapse.
19	If on previous occasion a disciplinary action was taken against a student for malpractice used at examination and he/she is caught again for malpractice used at the examinations, in this event he/she shall be dealt with severely. Severe additional punishment can be imposed on such students. This punishment may extend to double the punishment provided for the offence, when committed at the second or subsequent examination.	
20	<u>Malpractices at Practical examination/Dissertation/Thesis/Project Report at U.G./P.G level</u> <b>A)</b> Student involved in malpractice at Practical examination/Dissertation/Thesis/Project Report at U.G./P.G. level the punishment shall be dealt with as per the punishment provided for the theory examination depending upon the gravity of the case. <b>B)</b> Student involved in malpractice in Dissertation/Thesis at M.Phil / Ph.D level the punishment shall be Withdrawal of the Degree/and three years to permanent disqualification for re-registration.	

<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of malpractice</b>	<b>Quantum of punishment</b>
21	Student getting admission for any courses by using fake and/or forged examination documents	Cancellation of terms, annulment of entire performance and withdrawing of the Degree as the case may be.
22	The Competent Authority, in addition to the above mentioned punishments, may impose a fine and/or punishment on the student /person concerned declared guilty.	

[ Note : 1) The Term “ Annulment of the performance in full “ includes performance of the student at the theory as well as Annual Practical Examination conducted by the University, but does not include performance at term work, project work with its term work, oral or practical & dissertation examinations unless malpractice used thereat.

2) In case of B.Sc. part-III examination students Annulment of the performance in full would include Annulment of the performance of theory examination only. ]

Sr. No. 14 : Action for Malpractice and Lapses on the part of the Paper-Setter, Examiner, Moderator, Referee, Principal, Teacher or any other person connected with the conduct of University / College / Institution Examinations.

<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of malpractice</b>	<b>Quantum of punishment</b>
1	Paper-setter found responsible for leakage of the questions set in the University / College / Institution examination/s whether intentionally or due to the negligence before the time of examinations.	Disqualification from all examination work for a period of minimum three years and maximum up to permanent disqualification + Fine of Rs.1000/- + disciplinary action by concerned authorities as per the rules applicable.
2	Leakage of question/s/ question paper set in the University / College / Institution examination before the time of examination at the University / College / Institution, or examination.	Disqualification from all examination work for a period of minimum three years and maximum up to permanent disqualification depending upon the gravity of the case as applicable + Fine of Rs.2000/- + Disciplinary action against the guilty / responsible person/s as per the prevailing rules /Standard Code by the concerned authorities.
3	Favoring a student (examinee) by examiner, moderator, referee in assessment of Answer Books/ Dissertation / Project Report / Thesis by assigning the student marks to which the student is not entitled, at the University / College / Institution examination.	Disqualification from all examination work for a period of minimum three years + Fine of Rs.500/- to Rs.2000/- + disciplinary action by concerned authorities as per the rules applicable.

Sr. No.	Nature of malpractice	Quantum of punishment
4	Examiner / Moderator / Referee intentionally / negligently not assigning the student in assessment of his/her answer-books / dissertation / project work, the marks to which the student is entitled to at the University / College / Institution examinations.	Disqualification from all examination work for a period of one to two years + Fine of Rs. 500/- to 2500/- + disciplinary action by the concerned authorities as per the rules applicable..
5	Paper-setter omitting question/s at the time of finalization of question paper set at examination or repeating Sr. No. of questions while writing or wrong insertion of question paper in the envelope.	1) Fine of Rs. 500/- for first mistake 2) Repeating of the same disqualification from all examination work.
6	Paper-setter repeating questions in same / different section/s.	Fine of Rs. 500/- per error.
7	Paper-setter setting questions outside the scope of the syllabus.	Fine of Rs.100/- per mark of the questions out of the scope of the syllabus.
8	While assessing answer book examiner showing negligence in detecting malpractice used by the student/s.	Fine of Rs.500/- to Rs.5000/-
9	A Research Guide showing negligence in supervision of Thesis/ dissertation / project work (e.g. use of manipulated data by a student )	Disqualification as a Research Guide and disqualification from any examination work as decided by the competent authorities of the University / College / Institution.
10	Sr. Supervisor / Chief Conductor showing apathy in carrying out duties mentioned in the examination instruction manual	Fine of Rs.1000/-minimum.
11	Jr. Supervisor helping student in copying answers while in the examination or showing negligence in reporting cases of copying answer by students when on supervision duty	Disqualification from all examination work up to a period of minimum three years + Fine of Rs. 1000/- minimum + disciplinary action by the concerned authorities as per the rule
12	Jr. Supervisor helping student (examinee) in mass copying while on examination duty.	Permanent disqualification from any examination work + Fine of Rs. 5000/- minimum + disciplinary action by the concerned authorities as per the rule

Sr. No.	Nature of malpractice	Quantum of punishment
13	<b>A)</b> While assessing Answer Book Examiner / Moderator not assessing answer/s <b>B)</b> While assessing Answer Book making mistakes in totaling the marks, and such other lapses	<b>A)</b> Fine of Rs.200/- minimum <b>B)</b> Fine of Rs. 10/- per mistake
14	Refusal of examination work without any genuine reason to do so, as a) Flying Squad member b) Jr./Sr.Supervisor/ Paper Setter/ Examiner / Moderator / Director CAP C) Any other work concerning any examination.	Fine of Rs. 1000/- minimum Fine of Rs. 1000/-minimum Fine of Rs. 1000/-minimum
15	Principal / Director/HOD refusing to provide services of teaching and non-teaching staff and other facilities at any examination work.	Fine of Rs. 1000/- in each case + disciplinary action by the concerned authorities as per the rule.
16	Wrong distribution of Question Paper by the Senior / Junior Supervisor/s	All expenditure of re-printing, distribution etc. be recovered from the concerned Senior / Junior Supervisor/s + disciplinary action by the concerned authorities as per the rule.
17	Late submission of MSS	Rs. 50/- per day
18	Violation of any of the instruction to the Paper-setter and Examiner/Moderators	Minimum Rs. 100/-
19	Not submitting the manuscripts in properly sealed covers	Rs. 100/- per unsealed cover.
20	Giving insufficient instructions.	Rs. 100/- per question paper.
21	Mistakes in transferring marks from Answer-books to Marklist or Marks from inner side of Answer-books to cover page of Answer-book	Minimum Rs. 10/- per mistake.

<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of malpractice</b>	<b>Quantum of punishment</b>
22	Setting an unsolvable problem	Entire amount for setting the particular question papers.
23	Late submission of mark-lists	Rs. 10/- per day
24	For entering the marks against wrong number.	Minimum Rs. 100/- per mistake and not more than Rs. 2000/- .
25	Non-Assessment of the answer/s or a part of answer	Minimum of Rs. 200/- for per question or part of answer
26	Mistake in totaling	Minimum of Rs. 10/- per mistake.
27	Other irregularities	Minimum Rs. 100/-

In addition to above provisions following provisions are also applicable.

- 1) Board of Examinations will be the competent authority to decide the quantum of punishment and to take disciplinary action
- 2) Disciplinary action such as show cause notice, strong warning, noting of the offence in the service book of the concerned person, fine, withholding or extending the promotion, withholding. the increment/s, withdrawing the recognition, suspension and termination shall be implemented by the Management concerned.
- 3) All types of monetary fines should be credited in the Vice-Chancellor's Fund. This fund should be used for Examination work only with the prior approval of Board of Examinations.
- 4) All serious malpractices relating the examination work should be reported to the concerned Affiliation/BCUD Section to bring it to the notice of concerned L.I.C.
- 5) In addition to the above mentioned punishment, the competent authority may impose a fine and or punishment on the concerned person if declared guilty.
- 6) The competent authority may report the case of the concerned implicated person to the appropriate Police Authorities as per the provision of the Maharashtra Act No. XXXI of 1982.
- 7) All other malpractice not covered in the aforesaid categories - Punishment + Fine + Disciplinary action as decided by the Competent Authority

sd/-

I/c.Registrar

Above Ordinance O.9 Sr.No. 12 & 14 (Regarding the Quantum of punishment) Amendment chart is enclosed with Office CIRCULAR

Ref.No. SU/MTG/ORD/5 Date: 12 APR 2010

## परिशिष्ट - ५

उत्तरपत्रिका देवघेव नोंद वहीचा नमूना (Issue Register) :-

### SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR Answer Books Issue Register

Name of the College : .....

Name of the Examination : .....

Year :- March/April-Oct/Nov. 20

Subject :- .....

Subject Code .....

Q. P. Code :- .....

## Assessment

Sr. No.	Name of Examiner	College	Answer book Code No. From ... To --	Date of Issue	No. of A. B. given for Assessment	Sign of Examiner	Date of A.B. Return		Director's Sign
							Time		
	Name								
	Mobile								
	Name								
	Mobile								
	Name								
	Mobile								
	Name								
	Mobile								
	Name								
	Mobile								



**SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR**

# Moderation

Sr. No.	Name of Moderator	College	Answer book Code No. From ... To ...	Date of Issue	No. of A. B. given for Assessment	Sign. of Moderator	Date of A. B. Return		Director's Sign
							Time		
	Name								
	Mobile								
	Name								
	Mobile								
	Name								
	Mobile								
	Name								
	Mobile								
	Name								
	Mobile								
	Name								
	Mobile								
	Name								
	Mobile								

## परिशिष्ट - ६

परीक्षक उपस्थिती नोंदवही (Examiner Attendance Register)

Page No.

### SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR Examiner's Attendance Register

Name of the College : .....

Name of the Examination : .....

Year :- March/April-Oct/Nov. 20

Central Assessment

Sr. No.	Name of Examiner Name Mobile Email	Place	Subject	Date	Signature	Date	Signature	Payment Made		Remarks
								Remuneration Total Rs.	T.A./D.A. Total Rs.	
	Name Mobile Email									
	Name Mobile Email									
	Name Mobile Email									
	Name Mobile Email									

परिशिष्ट -७

उत्तरपत्रिका छाननी अहवालाचा नमुना :-



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर  
मध्यवर्ती मूल्यापेक्षा विभाग/कलस्टर केंद्र सेंटर  
उत्तरपत्रिका छाननीवेळी आढळलेल्या गृहीचा अहवाल

SMS/Exam/Class

परिक्षेचे नाव .....  
विषयाचे नाव .....

परीक्षा सत्र  
विषय कोड क्र.

दिनांक / /२०  
वंडल क्र. ....

छाननी करणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नाव .....

उत्तरपत्रिका कोड क्र.	गृहीचे स्वरूप	परीक्षक/परिसीक्षक				श्रेणी
		नांव	स्वाक्षरी	गुणवत्ता संचालक/सहा. संचालक नाव	स्वाक्षरी	

छाननी कर्मचाऱ्याचे नांव व स्वाक्षरी

सहा. गुणवत्ता संचालक नांव व स्वाक्षरी

गुणवत्ता संचालक नांव व स्वाक्षरी

## परिशिष्ट -८

परीक्षा मूल्यमापन कामकाजाच्या अनुषंगाने वापरावयाचे विविध विहित नमुने

Budget Head :	Bank Name	IFSC No.
	Bank A/c. No.	No.
	Mobile No.	
<b>General Bill Register</b>	<b>REMUNERATION BILL FORM</b>	
Sr. No. _____	Faculty :	Voucher No. _____
Payment Register	Engg., Science, Arts & Social Science, Commerce, Medicine, Ayurvedic	Cheque No. _____
Page No. _____		Date of Despatch _____
		<b>Form No. CAP</b>

- Note** -> 1) All entries in this form must be filled in by the person preferring the Bill. Forms in which any entry is left blank will be returned for completion to the person preferring the bill.  
2) Bill must be pre-receipted.

### SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

CLASS :- \_\_\_\_\_ EXAMINATION, March/April/October, 20

N. B. : In case where the same Examiners are appointed to examine at more Examination than one or in more subjects than one, a separate bill should be made out in respect of each such examination or subject

To, \_\_\_\_\_ Surname \_\_\_\_\_ First Name \_\_\_\_\_ Fathers/Husbands Name \_\_\_\_\_

Full Name \_\_\_\_\_

Co-ordinator/Director/Examiner/s in /Subject \_\_\_\_\_ at the Class : \_\_\_\_\_

Examination of April/ Oct. 20

	Rs.	Ps.
<b>A) Remuneration to Examiners</b>		
1. Examining _____ Answer papers/Sections @ Rs. _____ per paper/Section.		
2. Moderating _____ Answer paper/Sections @ Rs. _____ per paper/Section.		
3. Moderation _____		
4. Minimum Remuneration.		
<b>B) Remuneration to Central Assessment Staff</b>		
1. Co-ordinator Rs. _____ per day for _____ day's		
2. Director Rs. _____ per day for _____ day's		
3. Clerk Rs. _____ per day for _____ day's		
4. Peon/Waterman Rs. _____ per day for _____ day's		
5. _____		
<b>Received payment (Signature &amp; Date)</b>	<b>Grand Total Rs.</b>	
One Rupee Revenue Stamp over Rs. 5,000/-	E. & O. E.	

I have not claimed this bill before

**Signature** \_\_\_\_\_

Passed for Rs. \_\_\_\_\_ Ps. \_\_\_\_\_

Rs. \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**(Full Address)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Co-ordinator/Director  
Central Assessment  
Centre \_\_\_\_\_ Exam. \_\_\_\_\_ Faculty of \_\_\_\_\_

Checked by Clerk \_\_\_\_\_ Supdt. Exam. \_\_\_\_\_ Asstt. Registrar (CAP-Exam.) \_\_\_\_\_ Dy. Registrar (Examinations) \_\_\_\_\_

Supdt. (Accounts) \_\_\_\_\_ Asstt. Registrar (Accounts) \_\_\_\_\_ Dy. Registrar (Accounts) \_\_\_\_\_

Director B, E & F \_\_\_\_\_ Finance & Accounts Officer \_\_\_\_\_ Hon. Vice-Chancellor \_\_\_\_\_

## SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR CENTRAL ASSESSMENT

(Chart showing the numbers of answer-books assessed / moderated at the Centre)

Name of the Examiner / Moderator : \_\_\_\_\_

Address : \_\_\_\_\_

Subject : \_\_\_\_\_ Paper \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_

Examination - April / Oct. 20

Sr. No.	Date	Question Paper Code No.	No. of Answer-books		Total		Signature of the Examiner/ Moderator	Remarks
			From	to	No. of Assessed A, B	No. of Moderated A, B		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Total :								
Total No. of Answer-books assessed / Moderated :								
No. of Days Present :								

Date :

Centre :

Cap Director/Asstt. Registrar / Dy. Registrar  
Central Assessment Section

Prepared & Checked by Clerk

\_\_\_\_\_ Examination April/Oct. 20

“प्रवास्तपत्ते व कोणत्याही कामाच्या मत्तपत्ताची रक्कम युको. बँक, विमानगर, शाखा - शिवाजी विश्वापीठ, कोल्हापूर या बँकेमधील धनादेशाद्वाराच आदर केली जाईल.”

Bank Name	IFSC No.
Bank A/c. No.	Form No. CAP
Mobile No.	Voucher No.

**LOCAL CONVEYANCE ALLOWANCE BILL FORM**

Payment Register Page No. \_\_\_\_\_

Cash/M.O./Cheque No. \_\_\_\_\_  
& Date : \_\_\_\_\_

- Note :- 1) All entries in this bill must be filled in before claiming payment.  
2) The Paper-setter/Examiner/Moderator/Sr. Supervisor concerned must get this bill countersigned by the Chairman or Senior Examiner or Internal Sr. Supervisor.  
3) No claim for the payment of Local Conveyance Allowance will be entertained after the lapse of 6 months from the date on which it was due.

Shivaji University, Kolhapur \_\_\_\_\_

To \_\_\_\_\_  
(Name beginning with Surname in Block Letters)

Paper-setter/Examiner in \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ April/Oct., 20\_\_\_\_\_  
(Subject) (name of the Exam.)

Sr. Supervisor \_\_\_\_\_

Local conveyance allowances are due to me as under :-

- for attending a Central Assessment/Moderation work  
on \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_  
(Place)
- For attending a Central Assessment/Moderation work during the period  
from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_  
(Place)

Total :

Rs. \_\_\_\_\_ Ps. \_\_\_\_\_

Address for Communication \_\_\_\_\_

Declaration to be signed by those getting remuneration

Date \_\_\_\_\_

"Certified that both ways distance between my registered address and place of work is more than five Kilometers."

"Certified that Paper-setter / Examiner / Moderator/ Sr. Supervisor preferring this claim was present at the meeting / supervision as stated above."

Claimant's Signature

Signature :

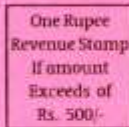
Chairman OR Senior Examiner  
OR Internal Sr. Supervisor  
OR Director (CAP)

PASSED For Rs. \_\_\_\_\_ Ps. \_\_\_\_\_

(Rs. \_\_\_\_\_ )

Date \_\_\_\_\_

Received payment Signature



Supdt. (Exam.) Asstt. Registrar (Exam.) Dy. Registrar (Exam.) Asstt. Registrar (Accounts) Chief Accountant Finance & Accounts Officer

Note : The rate of Local Conveyance Allowance is Rs. 50/- per day for remunerative work as per T. A. Ordinance No. 116.

Bank Name		Mobile No.
IFSC No.		Grade Pay
A/c. No.		Budget Head : A.3 - P.29

**O.122 (i)** Claims for Payment of travelling and halting allowance will be entertained after a lapse of six months from the date on which the tour is over.

**(ii)** No claims for payment of travelling and halting allowance after a period of six months to one year from the date on which the tour completed will be entertained with the approval of Hon'ble Vice Chancellor only.

### T. A. & D. A. BILL

**DOC No.**  
**IAS No.**  
**Voucher No.**  
**Cheque No.**  
**Date**

**Payment Register Page No.**

*Note* - All entries in this bill must be filled in before claiming payment.

The Paper-Setter/Examiner/Moderator/Sr. Supervisor concerned must get this bill countersigned by the Chairman/Senior Examiner/Internal Senior Supervisor.

**SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR** \_\_\_\_\_ Dr.

To \_\_\_\_\_  
(Name beginning with Surname in Block letters.)

Paper-setter/Examiner/Moderator \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ March/October, 20  
(Subject) (Name of the Examination)

Sr. Supervisor at Centre \_\_\_\_\_

Travelling and halting allowances are due to me for Paper-setting/Mark-setting meeting/Senior Supervision /Revaluation/Central Assessment :							Rs.	Ps.
Exam.				Dates :				
From [Place]	Date	Time of Departure	To [Place]	Date	Time of arrival	1 class Ticket No.	Mode of travel ST/Wly/Air	
<b>Total...</b>								

[D. A. will be calculated on hour basis as per Note (iii) given under O. 112 (2)]

Address \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Certified that the Paper-setter/Examiner/Moderator/ Sr. Supervisor preferring this claim was present at the meeting/supervision as stated above.

**Payment received**

One Rupee Revenue Stamp over Rs. 5,000/-

\_\_\_\_\_  
Chairman/Senior Examiner/  
Internal Sr. Supervisor/Director (CAP)

I hereby declare that no travelling allowance from any public or semipublic authority for a part or the whole of the journey in respect of the above bill has been claimed by me.

I have travelled via \_\_\_\_\_

I further declare that I have travelled by First/Second class/S. T. Bus/Own Hired Car/Own Scooter/Motor Cycle and Registered No. thereof is \_\_\_\_\_ and I will perform the return journey in the same manner or by \_\_\_\_\_

**Claimant's Signature**

PASSED FOR Rs. \_\_\_\_\_ Ps. \_\_\_\_\_

Rupees (in words) \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Supdt. (Exam.)    Asstt. Registrar (Exam.)    Dy. Registrar (Exam.)    Supdt. A/c.    Asstt. Regi. A/c.    Chief Accountant    Dy. Registrar A/c.    Finance & A/c Accountant

Checked by  
[Note : 1. Relevant parts of some ordinances relating to Travelling & Halting Allowances are as shown on overleaf.  
2. The original money receipt for the payment of Ac first class/Ac sleeper or first class rail fare is produced.  
3. Failing which the claim will treated for payment on basis of the fare of 2nd class if travelled by rail.]

# SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

## Some relevant Ordinances regarding Travelling and Halting Allowances

0. 111 (1) (a) When the place of registered address of a member/person is connected by rail he/she will be paid one first class rail fare each way on signing a declaration to the effect that he/she travelled by 1st Class by rail and the details regarding the Sr. No. of the ticket and the date marked on it is mentioned in the remarks column of the T. A. bill or the money receipt for payment of first class rail fare is produced failing which the claim will be treated for payment on the basis of fare of 2nd Class Express/Meal/Passenger. If travelled by rail, he/she will also be paid admissible D. A. for the period of absence from his/her registered address. In addition to the above the reservation charges/berth sleeper charges will be paid to a member/person for the journey performed by rail.

(b) If a person/member other than Examiner travels on University business by own or hired motor car, where two paces are connected by rail, he/she will be paid the railway fare of the class of accommodation for which he/she is entitled on his/her signing a declaration that he/she has actually travelled by own or hired motor car. In addition he/she shall also quote the registration number of own motor car or produce the receipt for hired motor car failing which claims will be admitted for payment on the basis of 2nd Class Express/Koili/Passenger railway.

(c) When two stations are not connected by railway and there is no regular S. T. bus service in such case only the member/person will be paid road kilometrage as per Ordinance No. 111-2 limited to a single First Class railway fare only upto the point from where regular S. T. Bus service is available. Beyond that point he will be given the S. T. Bus fare as per his entitlement.

(d) Notwithstanding anything contained in above Ordinance No. (c) (ii) the journey by Scooter/Motor-Cycle upto fifty kilometers each way will be allowed.

(e) If Examiner travels by his/her own car or hired motor car, he/she will be paid ordinary/luxury fare.

(f) When a member or person travels by S. T. Bus/Luxury Bus and signs a declaration to that effect, he/she will be paid one S. T. Bus/Luxury bus fare each way including reservation charges, if claimed, plus admissible D. A. for the period of absence from his/her registered address.

2. When a member/person travels on University business by own car or hired vehicle with a prior permission of the Vice-Chancellor and signs a declaration to that effect and mentions the registered number of the vehicle in the T. A. bill or produces the receipt for hired vehicle he will be paid road kilometrage at the following rates :

Motor Car/Exp	Motor Cycle or Scooter		Moped/ Auto		Any other means of conveyance
	Petrol	Diesel	Rs. Pcs.	Rs. Pcs.	
Per Km	6-00	5-00	2-00	1-00	00-50

In addition to above the member/person travelling by hired vehicle shall give a certificate in the T. A. bill that he/she has paid the hire charges for the entire vehicle and that he/she has not shared it with any co-passenger/s.

Note 1 : For travel by hired vehicle, receipt must be attached to the bill. The actual bill or road kilometrage whichever is less shall be paid.

Note 2 : When three or more persons/members travel by own private or hired vehicle with the prior permission of the Vice-Chancellor, the person who owns/uses or hires the vehicle will be paid the actual road kilometrage at the rate mentioned in this ordinance and the accompanying members will be paid only Daily Allowance.

5. Whenever a member has to attend a meeting or meetings on consecutive days, only one travelling allowance is payable to him. However, if a member is required to leave for his place after attending a meeting on the first day he will be paid T. A. for attending the second meeting, provided he does so with the previous permission of the Vice-Chancellor.

9. The travelling allowance will be calculated from the registered address of the member/har in the case of a member having other work connected with the University at a place other than his registered address, and has therefore, to undertake journey from that place, his travelling allowance will be calculated from the actual place of travel, if he signs a declaration to that effect.

0. 112 (1) The present system of allowing incidental charges for the journey period shall be discontinued from the date of effect of these Ordinances and daily allowance shall be held admissible for the entire period of absence from Head Quarter/registered Address i.e. including the period taken for journey. For calculating the period of absence, a grace period of two hours in the case of air journeys and one hour in the case of Railway/Steamer/Bus journeys before the scheduled departure and a similar grace period after the arrival time of arrival of Plane/Train/Bus shall be allowed. No such grace period shall be allowed for journeys performed in the hired/owned or university vehicles. Daily allowance payable for the journey period, including the grace period shall be at the ordinary rates.

(2) The rate of daily allowance shall be as under :-

Class	Grade Pay	A-1 Class	A Class	A-1 Class	Other than A1 Class Class A1 Class B & B1 Class other
I-Class	Rs. 8900/- or above + (50%+ Class)	325	200	160	130
II-Class	Rs. 5400/- upto Rs. 8900/-	290	180	140	120

Note : i) Specified accommodation means hotel/changing scheduled hotels.

ii) For claiming D. A. for staying in specified accommodation sufficient proof should be produced alongwith the T. A. bill.

iii) Daily allowance at full rate shall be admissible for every 24 hours of absence, payment of fraction of 24 hours being regulated as under :

- | Duration of absence       | D. A.                       |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. Up to 6 hours          | 30% of the admissible rate. |
| 2. 6 to 12 hours          | 50% of the admissible rate. |
| 3. More than twelve hours | Full D. A.                  |

iv) When hotels both at ordinary place and places for which special rates have been prescribed are involved in one tour, the D. A. at ordinary rate shall first be calculated for the entire period of absence. To this shall be added the difference of D. A. between special rate and ordinary rate admissible for the actual period of halt at the localities specified for special rates. For computing the difference between two rates for fraction of 24 hours the percentage laid down in paragraph (ii) above shall be applied.

0. 122 (1) Claims for travelling and halting allowance etc. shall be entertained within a period of six months only from the date on which it was due. Provided, however, the Executive Council may sanction the payment of any claim received thereafter, which is otherwise admissible for payment under the ordinance. All such payments shall be made with a deduction of 10% of the admissible amount.

Note : The claim will be deemed to have become due on the date of last day of the meeting/work.

(5) The travelling allowance bill forms must be filled in, in all respects by the claimants only in no case, the bill forms will be filled in by the office on behalf of the claimants.



## परिशिष्ट -९

दिव्यांग परीक्षार्थींसाठी शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने कार्यालयीन पत्रे व महत्वाचे नमुने



Estd: 1962  
NAAC: 'A' Grade

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR-416004, MAHARASHTRA  
PHONE: 0231-2609067, 2609068  
□ GRAM: UNISHIVAJI □ FAX: 0091-0231-2609655  
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर-416004 महाराष्ट्र  
दूरध्वनी : 0231-2609067, 2609068 फॅक्स : 0091-0231-2609655  
वेबसाईट : www.unishivaji.ac.in / e-mail : coc@unishivaji.ac.in

जा.क्र. : शिवाजी वि./पवमूमं कार्यालय/ 2-7

दिनांक : 8 FEB 2018

प्रति,

१. मा. अधिविभागप्रमुख/संचालक/समन्वयक  
शिवाजी विद्यापीठ, पदवी आणि पदव्युत्तर अधिविभाग, दूरशिक्षण केंद्र  
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर
२. मा. प्राचार्य /संचालक  
सर्व संलग्नित महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त संस्था

विषय:- उच्च शिक्षण घेणा-या दिव्यांग विद्यार्थ्यांना महाराष्ट्र शासनाच्या दि. ०४ मार्च  
२०१७ रोजीच्या शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार सोयी-सवलती देणेबाबत.

- संदर्भ:- १. महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. संकीर्ण/२०१९/प्र.क्र.३०२/वि.श.३ दि. ०४.०३.२०१७  
२. परीक्षा विभागाचे परिपत्रक क्र.शिवाजी वि./परीक्षक नियुक्ती/५५७, दि.१४.०३.०१७  
३. व्यवस्थापन परिषदेचा दि. २२.०१.२०१८ रोजीच्या बैठकीतील ठराव  
४. परीक्षा व मुल्यापन मंडळाच्या दि. ०८.०१.२०१८ रोजीच्या बैठकीतील ठराव.

महोदय,

आपणांस सातच आहे की, उपरोक्त संदर्भित पत्र क्र. १ प्रमाणे उच्च शिक्षणासाठी महाविद्यालयातील / अधिविभागातील प्रवेशित दिव्यांग विद्यार्थ्यांना महाराष्ट्र शासनाचे विविध सोयी-सवलती देणेबाबत सर्व संबंधितांनी आवश्यक कार्यवाही करणेबाबत आदेश दिलेले आहेत. या अनुषंगाने उपरोक्त संदर्भित पत्र क्र. २ मधील परीक्षा विभागाच्या पत्रानुसार शासनाच्या निर्णयामधील महाविद्यालय/अधिविभाग स्तरावरील अंमलबजावणी करण्याची सूचना दि. १४.०३.२०१७ रोजी देण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार आपणाकडून कार्यवाही सुरु असेलच विद्यापीठ स्तरावरील करावयाची कार्यवाही बाबत जसे- दंडक ओ-३१ मध्ये दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी सैद्धांतिक/प्रात्यक्षिक सत्र क्रम उपस्थितीबद्दल दुस्तुती होणे तसेच दिव्यांग विद्यार्थ्यांना द्यावयाच्या ३% गुणांबाबत परीक्षा व मुल्यापन मंडळ, विद्या परिषद व व्यवस्थापन परिषदेने निर्णय घेणे व त्या अनुषंगाने संबंधित दंडक घाबराबत धोरणात्मक कार्यवाही पूर्ण झाली असून दिनांक ०८.०१.२०१८ परीक्षा व मुल्यापन मंडळाची बैठक व दि. २२.०१.२०१८ च्या व्यवस्थापन परिषदेच्या निर्णयानुसार सुधारित दंडकाची उपाययोजना करण्याची कार्यवाही सुरु आहे. अधिकार मंडळाने मान्य केल्याप्रमाणे दि. ०४.०३.२०१७ च्या शासन निर्णयानुसार क्रमांक १ मधील अ ते ऊ मधील सर्व तरतुदी मान्य झाल्या असून त्याची अंमलबजावणी संस्था/ अधिविभाग स्तरावरून करणेची आहे याची कृपया नोंद घ्यावी. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना तसेच तात्पुरते व्यंग आलेल्या विद्यार्थ्यांना लेखनिक देण्याची कार्यवाही आपल्या स्तरावरून करण्यात यावी. त्याकरिता विद्यापीठाने विहित केलेल्या दिनांक ०७.०९.२००७ चे परिपत्रक कृपया अवलोकणे. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना लेखनिक पुरविला असल्यास सदर लेखनिकांचे मानधन रुपये १०० प्रति पेपर इतके देण्यात यावेत. सदरचा खर्च हा परीक्षा विभागाकडून मंजूर तसलमात मधून करून त्याचे समायोजन करण्यात यावे. त्यामधील तरतुदी पुढीलप्रमाणे आहेत—

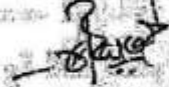
१. शोचनीय परीक्षार्थी व लेखनिक हे एकाच शालेचे असवेत.

२. उमेदवारांनी स्वतःचा लेखनिक आगला असेल व जर तो लेखनिक आणि उमेदवार एकाच शाखेचे असतील तर तो लेखनिक उमेदवाराच्या शैक्षणिक मात्रापेक्षा एक पायरी/टप्पा कमी असावा. मात्र लेखनिक व उमेदवार भिन्न शाखेचे असल्यास त्यास ही अट लागू राहत नाही.
३. काही अपवादात्मक परिस्थितीत परीक्षा सुरु होण्याच्या ऐनवेळी लेखनिक बदलास मान्यता देण्याचे अधिकार पर्यवेक्षक यांना राहतील.
४. वेगवेगळ्या विषयाच्या पेपरसाठी एकपेक्षा अधिक लेखनिक चापरता येणार नाही. मात्र वरीलप्रमाणे ( काही अपवादात्मक परिस्थितीत परीक्षा सुरु होण्याच्या ऐनवेळी लेखनिक बदलास मान्यता देण्याचे अधिकार वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांना राहतील.) अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये बदल करण्याची परवानगी देण्यात आली आहे.
५. सर्व प्रकारच्या दिव्यांग विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिकेवर पी.डब्ल्यू.डी.असा शिक्का मुद्रित करून त्या स्वतंत्र पध्दतीने आवेष्टित करून शासन निर्णयामधील तरतुदीनुसार मूल्यमापित करण्यात याव्यात. पी.डब्ल्यू.डी. शिक्का परीक्षा विभागाकडून सर्व महाविद्यालये व अधिविभाग यांना पुरविण्यात येईल.
६. दिव्यांगाबाबत पुरविण्यात आलेल्या सोयी व सवलतीबाबत स्वतंत्र नोंदी कटाक्षाने ठेवण्यात याव्यात व आवश्यकतेनुसार त्याबाबतची माहिती वेळोवेळी संबंधितांना कृपया द्यावी.

दि. ०४.०३.२०१७ च्या शासन निर्णयामधील मधील दिव्यांग विद्यार्थ्यांच्या २१ प्रकारच्या वर्गावारीनुसार ज्या सोयी सवलती देणेबाबतचे आदेश झाले आहेत. त्याचे तंतोतंत पालन कृपया करण्यात यावे. याबाबत शासनाकडून व इतर शिखर संस्था यांचेकडून प्राप्त होणा-या सूचनांबाबत वेळोवेळी आपणांस अवगत करणेत येईल.

उपरोक्तप्रमाणे कार्यवाही करताता दिव्यांग विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक विकास आणि क्षमतावृद्धी होणे तसेच सामाजिक जाणिव आणि जबाबदारीच्या दृष्टीकोनातून कृपया कार्यवाही करावी.

आपला विश्वासू,

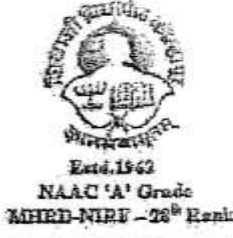


संचालक,

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

प्रत माहितीकरिता मानार्थ अग्रेषित:-

१. मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल मुंबई.
२. मा. अपर मुख्य सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. सह सचिव (विशि), उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई.
४. मा. कुलगुरु यांचे स्वीय सहाय्यक, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.
५. मा. प्र-कुलगुरु यांचे स्वीय सहाय्यक, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.



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, 2609101

संदर्भ क्र. शिवाजी वि/परीक्षक नियुक्ती/557

दि. 14 मार्च, 2017

प्रति,

1) मा. प्राचार्य/संचालक,  
सर्व संलग्नित महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त शैक्षणिक  
संस्था, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

2) मा. अधिविभाग प्रमुख,  
सर्व विद्यापीठ अधिविभाग  
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

विषय :- उच्च शिक्षण घेणाऱ्या दिव्यांग विद्यार्थ्यांना परीक्षेमध्ये सोयी-सवलती देणेबाबत...

संदर्भ :- शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-2016/प्र.क्र. 302/विशि-3 दि. 04 मार्च, 2017

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषय संदर्भान्वये आपणास कळविण्यात येते की, विद्यापीठ अंतर्गत सर्व संलग्नित महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त शैक्षणिक संस्था, अधिविभाग येथे उच्च शिक्षण घेणाऱ्या दिव्यांग विद्यार्थ्यांना सोयी-सुविधा व सवलती उपलब्ध करून देण्याबाबतचा वरील संदर्भानुसार शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आला आहे. त्यानुसार सर्व संलग्नित महाविद्यालये व संस्था यांनी शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करावी ही विनंती. (सोबत शासन निर्णय)

कळावे,

आपला विश्वासू

(महेश काकडे)

संचालक,

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

**SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR**  
**RULES GOVERNING CONCESSIONS TO (A) BLIND, DEAF AND DUMB AND**  
**(B) SICK CANDIDATES OR PHYSICALLY DISABLED**

- i) These candidates will be given nearest examination centre of their choice.
- ii) Those Candidates who are Blind/Deaf & Dumb and who can not write and who produce a certificate from Civil Surgeon to that effect be given a writer.
- iii) These candidates shall have to submit their application to this office through the Principal of his College with his/her examination form alongwith a Certificate of Ophthalmologist/ENT Specialist/Orthopaedic Surgeon as the case may be in the Prescribed form attached herewith.
- iv) External candidates should also apply by completing the above formalities (Stated in (ii) and (iii) above) directly to this office at the time of the registration.
- v) The supervision charges at the time of Examination will be borne by the University.
- vi) The Principal/Senior Supervisor will appoint the writer, which will be of the candidates choice and should be below the educational standard of the candidate.
- vii) The candidate who engages a writer at the time of examination shall have to pay Rs. 30/- per paper to the Principal/Senior Supervisor of the Centre. The Principal/Senior Supervisor will disburse the remuneration of Rs. 20/- per paper to the writer and Credit rest of the amount i.e. Rs. 10/- per paper to the University Office, immediately after conclusion of the Examination.
- viii) No writer fees shall be collected from the blind candidates appearing for the University Examinations and the remuneration in respect of writer provided to the blind candidates shall be paid by the concern college of the student.
- ix) Only those candidates who are provided a writer as per above rules will be given extra 30 minutes.
- x) The applicant should submit the medical certificate of competent authority (Stand in (ii) & (iii) above) and Two Identity Cards size photographs of writer through principal.
- B) i) Those candidates who are Physically handicapped and who cannot write and who produce a Certificate from Civil Surgeon to that effect be given a writer.
- ii) These candidates shall have to submit the application to this office through the Principal of his College with his/her examination form alongwith a Certificate of Ophthalmologist/ENT Specialist/Orthopaedic Surgeon as case may be in the prescribed form attached herewith. (except suddenly ill candidates)
- iii) A candidate is suddenly taken ill shall have to apply through the Principal of his College alongwith a certificate of Registered Medical Officer directly to this office well in advance.
- iv) External candidates should apply alongwith a certificate of Registered Medical Officer directly to this office or Sr. Supervisor of the Centre well in advance.
- v) The supervision charges at the time of examination will be borne by the University.
- vi) The Principal/Sr. Supervisor will appoint the writer which will be of the candidate's choice and should be below the educational standard of the candidates. (Annexure-II Contd.)
- vii) The candidate who engages a writer at the time of examination shall have to pay Rs. 30/- per paper to the Principal/Sr. Supervisor of the Centre. The Principal/Sr. Supervisor will disburse the remuneration of Rs. 20/- per paper to the writer and refund rest of the amount i.e. Rs. 10/- per paper to the University office, immediately after conclusion of the Examination.
- viii) These candidates will be given extra thirty minutes to solve the question paper.
- ix) The applicant should submit the medical certificate of Competant authority and Two Identity Card size photographs of writer through principal.
- x) Those Handicapped candidates who do not write with normal speed, and who produce a certificate from Civil Surgeon to that effect be given an extra time of thirty minutes.

FORM-III

MEDICAL CERTIFICATE IN RESPECT OF AN ORTHOPAEDICALLY  
(PHYSICALLY) HANDICAPPED OR SPASTIC CANDIDATE

For the purpose of concessions granted to the Orthopaedically (Physically) handicapped are those who have physical defect or deformity which caused an interference with the normal functioning of bones, muscles and joints.

Certified that I, Dr. \_\_\_\_\_  
Registration No. \_\_\_\_\_ have this \_\_\_\_\_  
day of \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_, examined the applicant  
whose particulars are given below; and that he/she falls within the above definition :

1. Name of the Candidate :
2. Father's Name :
3. Sex :
4. Approximate Age :
5. Identification Mark :

6. a) Nature of disability :
- (Tick relevant from following list)

POST-POLIO PARALYSIS, HEMIPLEGIA,  
QUADRAPLEGIA, MALINED FRACTURE, NERVE  
PARALYSIS, (UPPER EXTREMITY, LOWER  
EXTREMITY, LIMB, RAINFUL, SHORTENING,  
DEFORMITY, CONGENITAL, ACQUIRED, ABOVE  
KNEE, BELOW KNEE, HIP, HEMIFELVECTOMY,  
SYMES, CHEOPARTS, WRITS, FINGERS, BELOW  
ELBOW, ABOVE ELBOW, SHOULDERS, FORE  
QUARTER, UNILATERAL, BILEATERAL

- b) Extent of disability :
- Estimate in Percentage  
(mc. Bridge Scale)

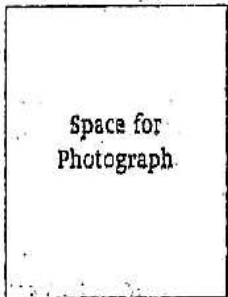
ON ANATOMICAL FUNCTIONAL, (PATIENTS  
ASSESSMENT, EXAMINER'S ASSESSMENT)  
PERCENTATE (Please state whether the  
Percentage of disability is 25 or above)

- c) Use of appliance.
- (Tick relevant from following list).

Calliper, crutch, above knee, below knee,  
prosthesis, cane, unilateral, bilateral, above  
elbow, below elbow, homipevictomy, shoulders  
disarticulation.

- d) Any Operation Done or Indicated :

- e) Photograph (Attested)
- (To show the nature of disability and any  
appliance if used)



(Annexure-II Contd..)

7. Any other particulars to clarify the nature and extent of disability that the Surgeon might like to point out.

(Signature of Orthopaedic Surgeon)

Signature of Applicant

Designation

Place :

Office Stamp

Date :

Address :

### CERTIFICATE

This is to certify that he/she \_\_\_\_\_  
is unable to write due to his/her Blindness/deafness/Dumbness/Sickness/Physical disability.

Civil Surgeon

FORM-II

MEDICAL CERTIFICATE FOR DEAF

Certified that I, Dr. \_\_\_\_\_

Registration No. \_\_\_\_\_ have this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_, examined the candidate

whose particulars are given below :

- 1. Name of the Candidate :
- 2. Father's Name :
- 3. Sex :
- 4. Approximate Age :
- 5. Identification Mark :
- 6. An Estimate of the residual hearing, if any and the basis on which this estimate has been arrived at :
  - i) Right Ear
  - ii) Left Ear
- 7. On set of Deafness (Please state whether deafness is from birth or acquired later; if it has been caused afterwards, the age and cause of deafness may be indicated)
 

(For the purpose of concessions granted to deaf candidates, deaf are those in whom the sense of hearing is non-functional for the ordinary purpose of life, Generally, loss of hearing at 70 decibels or above 500, 1000, 2000 frequencies will make residual hearing non-functional)
- 8. Please state clearly whether the candidate is deaf for the purpose of giving concession, granted by the Board to deaf candidates.
- 9. Please, enclose audiogram chart



(Signature of ENT Specialist)

Signature of Applicant

Designation :  
 Office Stamp :  
 Address :

Place :  
Date :

CERTIFICATE

This is to certify that he/she \_\_\_\_\_ is unable to write due to his/her Blindness/deafness/Dumbness/Sickness/Physical disability.

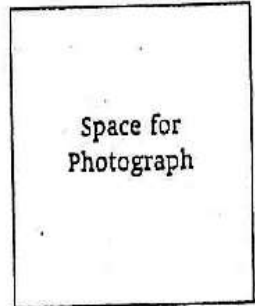
Civil Surgeon  
(Annexure-II Contd..)

FORM-I

MEDICAL CERTIFICATE FOR BLIND

Certified that I, Dr. \_\_\_\_\_  
Registration No. \_\_\_\_\_ have this \_\_\_\_\_  
day of \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_, examined the candidate  
whose particulars are given below :

- 1. Name of the Candidate :
- 2. Father's Name :
- 3. Sex :
- 4. Approximate Age :
- 5. Identification Mark :
- 6. Extent of Residual Vision, if any :
- Right Eye
- Left Eye



- 7. On set of blindness (Please state whether blindness is from birth or acquired later; if it has been caused afterwards, the age and cause of blindness may be indicated)

(For the purpose of concessions granted to blind candidates, blind are those two suffer from either of the following:

- a) Total absence of sight;
- b) Visual acuity not exceeding 6/60 or 20/200 (Snellen) in the better eye with correcting lenses;
- c) Limitation of the field of vision subtending & angle of 20 degrees or worse)

- 8. Please state clearly whether the candidate is blind Who can be considered for the purpose of giving concession, granted by the Board to blind candidates.

Signature of Applicant

Place :

Date :

(Signature of Ophthalmologist)

Designation :

Office Stamp :

Address :

CERTIFICATE

This is to certify that he/she \_\_\_\_\_  
is unable to write due to his/her Blindness/deafness/Dumbness/Sickness/Physical disability.

Civil Surgeon

(Annexure-II Contd..)



परिशिष्ट -१०

को-या उत्तरपत्रिका वापरावयाचे अनुषंगाने विविध विहित रजिस्टर नमुने :-

महाविद्यालयाचा लोगो

महाविद्यालयाचे नांव :-

प्रथम व द्वितीय वर्ष परीक्षा कनिष्ठ  
पर्यवेक्षकांनी विद्यार्थ्यांची ब्लॉकनुसार  
घावयाची माहिती (हजर/गैरहजर) नोंदवही



महाविद्यालयाचा लोगो

महाविद्यालयाचे नांव :-

प्रथम व द्वितीय वर्ष परीक्षा स्टेशनरीच्या  
जमा खर्चाच्या माहितीची नोंदवही

**Name of College:-**

Sr. No.	Article	Date of Supply	From	To	Total	Used for March/Apr., Oct./Nov.	Damaged	Balance	Sign of Principal

महाविद्यालयाचा लोगो

महाविद्यालयाचे नांव :-

प्रथम व द्वितीय वर्ष परीक्षेचे कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी  
दिलेल्या व त्यांच्याकडून परत आलेल्या  
उत्तरपत्रिकांच्या जमा खर्चाची नोंदवही

**Name of College:-**

College Exam. Mar./Apri., Oct./Nov. 20

Date :-

Sr. No.	Name of the Jr. Supervisor	Block No.	No. of Pages of Answer book	No. of Answer book issued to Jr. Supervisor		Total	Signature of Jr. Supervisor From	No. of Answer book Returned from Jr. Supervisor		Total	Signature of Clerk
				From	To			From	To		

## परिशिष्ट - ११

### दूरशिक्षण केंद्र मानधनाबाबतचे परिपत्रक



"A++" Accredited By NAAC(2021)  
With CGPA-3.52

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

दूरशिक्षण केंद्र

परिपत्रक



विषय - दूरशिक्षण केंद्राच्या सर्व अभ्यासकेंद्रांना प्रवेश प्रक्रिया, संपर्कसत्र, स्वाध्याय तपासणीसाठी देण्यात येणारे मानधन.

संदर्भ - दि.२२/१०/२०२१ रोजीचा व्यवस्थापन परिषद ठराव क्र.५२.

उपरोक्त विषय संदर्भास अनुसरून दूरशिक्षण केंद्राच्या सर्व अभ्यासकेंद्रांना छावण्याचे सुधारित मानधन, खालीलप्रमाणे मान्य करण्यात आलेले आहे. सदरची सुधारित मानधन व नियमावली शैक्षणिक वर्ष २०२१-२०२२ पासून लागू राहिल.

अ) शैक्षणिक वर्ष २०२१-२०२२ पासून पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम (बी.ए.,बी.कॉम.,एम.ए.,एम.कॉम.,एम.एस्सी.-गणित) या अभ्यासक्रमांसाठी खालीलप्रमाणे अभ्यासकेंद्रावरील प्रशासकीय घटकांना प्रति विद्यार्थी प्रति वर्ष मानधन.

अ.क्र.	पदनाम	पदवी मानधन रु.	पदव्युत्तर मानधन रु.
१	केंद्रप्रमुख	६०/-	८०/-
२	केंद्रसंयोजक	७०/-	९०/-
३	लेखनिक	५०/-	७०/-
४	शिपाई	४०/-	६०/-
५	इतर किरकोळ खर्च, देखभाल खर्च, स्टेशनरी इ. खर्च	३०/-	४०/-
६	अभ्यासकेंद्र/महाविद्यालय सुविधा निधी	५०/-	६०/-
एकूण रु.		३००/-	४००/-

अभ्यासकेंद्रांनी खालील शिर्षकानुसार अभ्यासकेंद्र/महाविद्यालय सुविधा निधी खर्च करण्यात यावा.

- ❖ Maintainance
- ❖ Books & Journals
- ❖ Computer periphery, audio-video materials etc. and its.
- ❖ Furniture

ब) शैक्षणिक वर्ष २०२१-२०२२ पासून खालीलप्रमाणे अभ्यासकेंद्रावर संपर्कसत्रासाठी प्रति सत्र प्रति अभ्यासक्रम मानधन.

(प्रति सत्र व प्रति अभ्यासक्रम याप्रमाणे एक संपर्कसत्राचे आयोजन करण्यात यावे. अभ्यासकेंद्रांनी संपर्कसत्राचे आयोजित करताना दूरशिक्षण केंद्राशी समन्वय साधून संपर्कसत्राचे आयोजन करावयाचे आहे.)

पदवी अभ्यासक्रम प्रति संपर्कसत्र प्रति अभ्यासकेंद्र मानधन	शासन व विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या तासिका तत्वावरील मानधनाप्रमाणे राहिल
पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रति संपर्कसत्र प्रति अभ्यासकेंद्र मानधन	शासन व विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या तासिका तत्वावरील मानधनाप्रमाणे राहिल

क) शैक्षणिक वर्ष २०२१-२०२२ पासून खालीलप्रमाणे स्वाध्याय तपासणी मानघन.

पदवी अभ्यासक्रम	रु.२/- प्रति स्वाध्याय
पदव्युत्तर अभ्यासक्रम	रु.४/- प्रति स्वाध्याय

ड) दूरशिक्षण केंद्राच्या अभ्यासकेंद्रावरील कामकाजाच्या अनुषंगाने नियमावली.

१. दूरशिक्षण अभ्यासकेंद्रांनी करावयाच्या कामाबाबत.

१) प्रवेश प्रक्रिया

- ❖ जाहिरातीनुसार विद्यार्थ्यांना प्रवेश प्रक्रियेचे मार्गदर्शन करणे.
- ❖ परिपूर्ण प्रवेश अर्ज भरून घेणे.
- ❖ प्रवेश घेणा-या विद्यार्थ्यांची प्राथमिक पात्रता तपासणे.
- ❖ अभ्यासक्रमानुसार आवश्यक मुळ गुणपत्रके, प्रमाणपत्र, मुळ स्थलांतर/संस्थांतर दाखला इ. कागदपत्रे तपासणे व अर्जासोबत मुळ गुणपत्रके, प्रमाणपत्रे इ. कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती जोडणे. तसेच अर्जासोबत मुळ स्थलांतर/संस्थांतर दाखला जोडणे किंवा एक महिन्याच्या आत जमा करणे आवश्यक आहे. यासंदर्भात विद्यार्थ्यांकडून हमीपत्र घेवून अर्जासोबत पाठविणे.

२) प्रवेश/परीक्षा/पात्रता शुल्क.

- ❖ विद्यापीठाने मान्य केलेले प्रवेश/परीक्षा शुल्क/पात्रता शुल्क स्वीकारणे.
- ❖ स्विकारलेले शुल्क विहित मुदतीत विद्यापीठाच्या खात्यावर बँकेत भरणे.
- ❖ जमा झालेल्या अर्जाचे वर्ग निहाय यादी करून बँकेत भरलेल्या रकमेचे मुळ चलन यादी सोबत जोडून दूरशिक्षण केंद्रात जमा करणे.
- ❖ दूरशिक्षण केंद्रात जमा केलेल्या सदर चलनांचे वर शिर्षकानुसार शोरा घेवून जमा-स्विकृती विभागाकडे जमा करून त्याचे पावती घेणे.
- ❖ अभ्यासकेंद्रांनी केंद्रप्रमुख/केंद्रसंयोजक यांच्या नावे राष्ट्रीयकृत बँकेत संयुक्त खाते काढून दोघांच्या स्वाक्षरीने आर्थिक व्यवहार करावेत.

३) स्वयं:अध्ययन साहित्य/माहितीपुस्तिका वितरण.

- ❖ प्रवेशित विद्यार्थ्यांना स्वयं:अध्ययन साहित्य व माहितीपुस्तिका वितरीत करणे व त्या अनुषंगाने सर्व कार्यवाही करणे.
- ❖ स्वयं:अध्ययन साहित्य वितरीत केल्यानंतर संबंधित विद्यार्थ्यांची रजिस्टरमध्ये योग्य त्या नोंदीसह स्वाक्षरी घेणे.
- ❖ स्वयं:अध्ययन साहित्याची अभ्यासकेंद्राच्या Stock Register मध्ये नोंद करणे. व वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे Stock Verification करणे तसेच त्यांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये ठेवणे.
- ❖ वेळोवेळी स्वयं:अध्ययन साहित्याच्या Stock चा आढावा घेवून गरजेप्रमाणे मुख्यालयाकडे स्वयं:अध्ययन साहित्याची मागणी करणे.
- ❖ उपरोक्त बाबतच्या नोंदी आवश्यकतेनुसार ऑनलाईन ठेवणे.

४) अंतर्गत मूल्यमापन

- ❖ विद्यापीठाने दिलेले/संकेतस्थळावर ठेवलेले स्वाध्याय प्रश्न विद्यार्थ्यांना देणे व लिहून झालेले स्वाध्याय योग्य त्या नोंदीसह बैठक क्रमांकनुसार स्विकारणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त झालेले स्वाध्याय संबंधित विषय शिक्षकांकडून तपासून घेणे.
- ❖ तपासून झालेल्या स्वाध्यायचे गुण Online System मध्ये फिडींग करणे.
- ❖ फिडींग झाल्यानंतर त्याची हार्ड कॉपी दूरशिक्षण केंद्राच्या संबंधित समन्वयकांकडे विहित मुदतीत पाठविणे.





५) परीक्षा

- ❖ परीक्षेचे वेळापत्रक व त्यासंबंधीची इतर माहिती सुचना फलकावर लावून त्याची माहिती विद्यार्थ्यांना देणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांना परीक्षा हॉल तिकिटे संकेतस्थळावर उपलब्ध झाल्यानंतर त्याची संकेतस्थळावरून प्रिंट काढून देण्याची व्यवस्था करणे.
- ❖ परीक्षेसंदर्भात विद्यापीठाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांचे अभ्यासक्रम निहाय आवश्यकतेनुसार माहिती पाठविणे.
- ❖ परीक्षेचे निकाल लागल्यानंतर गुणपत्रके विद्यापीठाकडून प्राप्त होताच विद्यार्थ्यांना मुळ गुणपत्रके वाटप करणे.

६) ग्रंथालय सुविधा

- ❖ एखादे अभ्यासकेंद्र जर दूरशिक्षण केंद्रांच्या विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध करून देणार असल्यास त्या अभ्यासकेंद्रांनी नियमित विद्यार्थ्यांप्रमाणे दूरशिक्षण केंद्रांच्या विद्यार्थ्यांकडून ग्रंथालय सुविधेचे शुल्क आकारावे.
- ❖ सदर विद्यार्थ्यांना नियमित विद्यार्थ्यांप्रमाणे शुल्क आकारून अभ्यासकेंद्रामार्फत ग्रंथालयाचे ओळखपत्र द्यावे.

संपर्कसत्रासाठीची नियमावली.

दूरशिक्षण केंद्रांतर्गत संपर्कसत्रासाठीची नियमावली खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आली.

- ❖ शिवाजी विद्यापीठ मान्यताप्राप्त शिक्षकांकडून संपर्कसत्रांचे आयोजन करणे. त्याचे वेळापत्रक तयार करणे. बी. ए./बी.कॉम., एम.ए./एम.कॉम. या कोर्सेसची विविध अभ्यासकेंद्रांच्या माध्यमातून संपर्कसत्रात सहभागी होणा-या समुपदेशकाची निवड करणे आणि याबाबतची प्रक्रिया ठरविणेची जबाबदारी ही ज्या त्या अभ्यासकेंद्राकडे राहिल.
- ❖ प्रति सत्र व प्रति अभ्यासक्रम याप्रमाणे एक संपर्कसत्राचे आयोजन करण्यात यावे. अभ्यासकेंद्रांनी संपर्कसत्रांचे आयोजित करताना दूरशिक्षण केंद्राशी समन्वय साधून संपर्कसत्रांचे आयोजन करावयाचे आहे. संपर्कसत्राची जाहिरात करणे, संपर्कसत्र वेळापत्रक अभ्यासकेंद्रांच्या नोटीस बोर्डवर लावणे, विद्यार्थ्यांशी पत्रव्यवहार e-mail/SMS/दूरध्वनी करणे इ. बाबी संपर्कसत्राच्या आयोजनातर्गत अपेक्षित आहेत.
- ❖ संपर्कसत्राचे वेळापत्रक तयार करून विद्यार्थ्यांना व विद्यापीठ मुख्यालयाला किमान १० ते १५ दिवस अगोदर कळविणे.
- ❖ संपर्कसत्रे हजेरी विद्यार्थी, शिक्षक, स्टाफ हजेरी यांच्या नोंदी ठेवणे.
- ❖ अभ्यासकेंद्रावर लाईट, पाणी, बैठक व्यवस्था इ. सुविधा विद्यार्थ्यांना पुरविणे.
- ❖ संपर्कसत्र आयोजन जाहिरात, पोस्टेज, स्टेशनरी, कॉम्प्युटर स्टेशनरी, ऑडीटिंग चार्जेस इ. किरकोळ खर्चातून करावा.

याचबरोबर संपर्कसत्रासाठी देण्यात येणाऱ्या अग्रिम रक्कमेबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

- ❖ अभ्यासकेंद्राने संपर्कसत्रासाठी उपरोक्त Head प्रमाणे अंदाजे किती खर्च येणार याचा आढावा घेवून त्याप्रमाणे संचालक, दूरशिक्षण केंद्र यांचेकडे प्राचार्य यांच्या नावे अग्रिम रक्कमेची मागणी करावी.
- ❖ अग्रिम रक्कमेतून झालेल्या खर्चाच्या रजिस्टर नोंदी, बिलाच्या सत्यप्रती इ. कागदपत्रे अभ्यासकेंद्राकडे ठेवणे आवश्यक आहे.
- ❖ तसेच महाविद्यालयाच्या सनदी लेखा परीक्षकाकडून Heads प्रमाणे लेखा परीक्षण करून घेवून त्याचे Statement of Expenditure व Utilization Certificate हे फेब्रुवारी अखरेपर्यंत विद्यापीठास सादर करावे.
- ❖ सदर Statement of Expenditure Certificate वर केंद्रसंयोजक व केंद्रप्रमुख यांची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. सदर बाबींची विद्यापीठाकडून तपासणी करणेत येईल.
- ❖ सदरचे लेखा परीक्षकांचा मेहनताना विद्यापीठ नियमानुसार आदा करण्यात यावा. व त्याची जबाबद तसलमात रक्कमेतून करावी.

४ दूरशिक्षण केंद्रांची विद्यापीठ संलग्न महाविद्यालयामध्ये नविन अभ्यासकेंद्रे सुरू करणे व बंद करण्याची नियमावली .

➤ नविन अभ्यासकेंद्रे सुरू करणे नियमावली

- ❖ नविन अभ्यासकेंद्रासाठी विद्यापीठ कार्यक्षेत्रातील संलग्न महाविद्यालयामार्फत विहित नमुन्यात अर्ज मागवून घेणे.
- ❖ प्राप्त झालेल्या प्रस्ताव छाननीसाठी दूरशिक्षण केंद्राने अंतर्गत समिती गठीत करून छाननी करणे.
- ❖ समितीच्या शिफारशीनुसार अभ्यासकेंद्र मान्यतेचे प्रस्ताव मंजुरीसाठी मा.कुलगुरू यांच्याकडे पाठविणे.
- ❖ मा. कुलगुरूंच्या मान्यतेनंतर सदरच्या महाविद्यालयांना अभ्यासकेंद्र मान्यतेचे पत्र पाठविणे.
- ❖ नविन अभ्यासकेंद्रासाठी पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची प्रवेशप्रक्रिया, स्वयंअध्ययन साहित्य वितरण व त्याअनुषंगिक कामकाज दरवर्षी नैसर्गिक वाढीने (प्रथम वर्ष-द्वितीय वर्ष-तृतीय वर्ष) सुरू केले जातील.

➤ अभ्यासकेंद्रे बंद करण्याची नियमावली

- ❖ अभ्यासकेंद्र बंद करणेबाबतचा प्रस्ताव शैक्षणिक वर्ष सुरू होण्यापूर्वी किमान ६ महिने अगोदर पाठविणे आवश्यक आहे.
- ❖ प्राप्त झालेला प्रस्ताव दूरशिक्षण केंद्राने अंतर्गत समिती गठीत करून योग्य तो निर्णय घेवून मा. कुलगुरूंच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे. दूरशिक्षण
- ❖ ज्या पध्दतीने दरवर्षी नैसर्गिक पध्दतीने (प्रथम वर्ष-द्वितीय वर्ष-तृतीय वर्ष) सुरू केले जातात. त्याप्रमाणे दरवर्षी नैसर्गिक पध्दतीने (प्रथम वर्ष-द्वितीय वर्ष-तृतीय वर्ष) बंद करण्यात येतील.
- ❖ अभ्यासकेंद्र बंद करताना अभ्यासकेंद्र सुरू केलेपासून पाच वर्ष बंद करता येणार नाही.
- ❖ बंद केलेल्या अभ्यासकेंद्रास परत किमान पाच वर्ष पुन्हा अभ्यासकेंद्र सुरू करणेस प्रस्ताव सादर करता येणार नाही.

प्रवेशापासून ते निकाल लागेपर्यंत व इतर अनुषंगिक कार्यवाहीबाबत प्रशासनामार्फत वेळोवेळी अभ्यासकेंद्रास कळविण्यात येईल. त्याचबरोबर विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या दूरशिक्षण अभ्यासक्रमाच्या राजपत्रातील तरतूदीनुसार आवश्यक बाबींचे पालन अभ्यासकेंद्राने करणेचे आहे.

  
सचालक

जा.क्र. दूर शिक्षण केंद्र/ 739

दि. 04 DEC 2021

प्रति,

मा. प्राचार्य/केंद्रप्रमुख,  
दूरशिक्षण सर्व अभ्यासकेंद्रे  
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रत : १. समन्वयक, दूरशिक्षण विभागीय केंद्र, सांगली.  
२. समन्वयक, दूरशिक्षण विभागीय केंद्र, सातारा.

  
Director  
Centre for Distance And Online Education  
Shivaji University, Kolhapur.

  
14/11/21