



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

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR- 416 004, MAHARASHTRA

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर, महाराष्ट्र

PHONE : EPABX 0231-260900, 2609185

FAX : 0091-0231-2690655, 2691533 o 0091-0231-2692333

Website : [www.unishivaji.ac.in](http://www.unishivaji.ac.in) E-mail : [coe@unishivaji.ac.in](mailto:coe@unishivaji.ac.in)

E-mail : [exam.godown@unishivaji.ac.in](mailto:exam.godown@unishivaji.ac.in) थेट : 2609345, 2609110



Ref. No. SU/Exam/Godown/ 58

Date : 05/01/2024

प्रति,

1. मा. प्राचार्य, /संचालक,  
सर्व संलग्नित महाविद्यालये,
2. मा. अधिविभागप्रमुख,  
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

विषय :- मार्च/एप्रिल, 2024 (उन्हाळी सत्र) परीक्षेसाठी आवश्यक उत्तरपत्रिका व इतर स्टेशनरीची (परीक्षा साहित्य) माहिती **online** पाठविणेबाबत.

महोदय, /महोदया,

उपरोक्त विषयाबाबत आपणास आदेशान्वये कळविण्यात येते की, विद्यापीठ व महाविद्यालयीन पातळीवर मार्च/एप्रिल, 2024 (उन्हाळी सत्र) मध्ये होणा-या परीक्षेकरीता आपल्या महाविद्यालयासाठी आवश्यक को-या उत्तरपत्रिका (काळ्या व केशरी रंगाच्या) व इतर स्टेशनरीची मागणी आपल्या महाविद्यालयामार्फत करण्यात येते. सदर माहिती भरणेकरीता [https://www.unishivaji.ac.in/online\\_portal/](https://www.unishivaji.ac.in/online_portal/) या वेब पेजवरील **College / University login new students registration & Examination Related work** किंवा **Stationary Demand (Answer books & Other Stationary)** मधील **Pre Exam** मधून स्टेशनरी माहिती भरण्यात यावी किंवा थेट <https://sukapps.unishivaji.ac.in/exam-app/#/login> या लिंक मध्ये उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. त्यानुसार **University Exam** व **College Exam** दोन्हीची माहिती भरल्यानंतर **खात्रीकरण Confirm** करावी. तसेच **Print Report** वर मा. प्राचार्य यांची सही घेवून सदर कॉपी स्कॅन करून गोडावून विभागाच्या ई-मेलवर पाठवावी. (E-mail- [exam.godown@unishivaji.ac.in](mailto:exam.godown@unishivaji.ac.in)) उत्तरपत्रिका आणि स्टेशनरीची माहिती पाठविताना खालील बाबींची पूर्तता करून दि. 25/01/2024 अखेर माहिती **email** द्वारे पाठवावी.

ऑक्टो./नोव्हें. 2023 मधील आपल्या महाविद्यालयाकडील परीक्षार्थीची संख्या विचारात घेवून मागणी केलेल्या को-या उत्तरपत्रिका व इतर स्टेशनरी साहित्य यांची खातरजमा करून नव्याने को-या उत्तरपत्रिकाची ऑनलाईन प्रणालीद्वारे मागणी करण्यात यावी. तसेच शिल्लक स्टेशनरी प्रथम वापरावी त्यानंतरच नवीन स्टेशनरी वापरण्यात यावी.

- 1) सदरची माहिती महाविद्यालयानी **Exam Forms** भरणेसाठी देण्यात आलेला युजरनेम व पासवर्ड वापरून भरावी.
- 2) उत्तरपत्रिका व स्टेशनरीची माहिती **online** भरणेत यावी.
- 3) प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका **कागदी लखोटयातच** देणेत याव्यात. त्याकरीता कापडी पिशवी वापरण्यात येऊ नये. (बरीच महाविद्यालये सदर सूचना देवूनही कागदी लखोटयात न देता कापडी पिशवीतून प्रात्यक्षिक साहित्य देतात. तरी प्रात्यक्षिक साहित्य हे कागदी लखोटयातून देणेत यावे.)



- 4) महाविद्यालयाकडून कापडी पिशव्या बाबत लेखी मागणी केलेनंतर शिल्लक असलेल्या प्रमाणात त्या देणेत येतील या करीता तोंडी मागणी विचारात घेतली जाणार नाही.
- 5) उत्तरपत्रिकांच्या नोंदीसाठी वेगवेगळ्या नोंदवह्या ठेवाव्यात. उदा. उत्तरपत्रिका जमा खर्च नोंदवही, उत्तरपत्रिका ताब्यात दिल्याचे व परत मिळाल्याचे नोंदवही, सदर नोंदवहीवर दरदिवशीचा सुरवातीच्या शिल्लक उत्तरपत्रिकांची संख्या, दिवसभरामध्ये वापरलेल्या उत्तरपत्रिकांची संख्या व दिवसाअखेर वापरलेल्या व शिल्लक उत्तरपत्रिकांची संख्या यांचा तपशील नोंदवने आवश्यक आहे. सदर तपशील महाविद्यालयाला भेट देणारे भरारी पथक, विशेष पथक, विद्यापीठीय अधिकारी यांना दाखविणे आवश्यक आहे.
- 6) काही वेळेला उत्तरपत्रिकांचा अनुक्रमांक व पान नंबर छपाई न झाल्याचे निदर्शनास आले आहे यासाठी परीक्षा केंद्रावरील ब्लॉकवर उत्तरपत्रिका देण्यापुर्वी त्यावरील अनुक्रमांक व पाननंबर परीक्षेपुर्वी तपासावेत म्हणजे ऐनवेळी परीक्षा सुरु असतानां त्रास न होता परीक्षा सुरळीत पार पडतील.
- 7) परीक्षा संपल्यानंतर आपल्या केंद्रावर शिल्लक राहिलेल्या उत्तरपत्रिका व स्टेशनरी व्यवस्थित जतन करून ठेवाव्यात. सदर उत्तरपत्रिका व स्टेशनरी पुढील परीक्षेसाठी वापरावी.
- 8) विद्यापीठ परीक्षेसाठी मागणी केलेल्या को-या उत्तरपत्रिका व स्टेशनरी सध्या वापरात नसल्यास त्याची परस्पर विल्हेवाट न लावता विद्यापीठाकडे परत देणेसाठी लेखी कळवावे.
- 9) महाविद्यालयाने परीक्षेसाठी लागणा-या उत्तरपत्रिका आणि स्टेशनरी संख्येची खात्री करून बिनचूक मागणी करावी. मागणी आवश्यकतेपेक्षा खूपच कमी अथवा खूप जास्त असता कामा नये.
- 10) परीक्षा चालू असतानां वेळोवेळी शिल्लक स्टेशनरीचा आढावा घ्यावा. परीक्षेकरीता उत्तरपत्रिकांचा साठा कमी पडल्यास आपल्या महाविद्यालयाने विद्यापीठात प्रत्यक्ष येवून स्टेशनरी घेवून जावी. त्याकरीता विद्यापीठाचे स्वतंत्र वाहन पाठविण्यात येणार नाही.
- 11) विद्यापीठाच्या अधिकार मंडळाने दिलेल्या निर्णयानुसार पुरवणी उत्तरपत्रिका वापरण्यास मनाई करण्यात आली आहे. त्यामुळे याबाबत सर्व विद्यार्थ्यांना परीक्षा सुरु होणेपुर्वी अवगत करावे व पुरवणी देवू नये.
- 12) महाविद्यालय परीक्षेसाठी वापरण्यात येणा-या उत्तरपत्रिकांची रक्कम A.3, R.16 या लेखा शिर्षकामध्ये ऑनलाईन सत्वर भरण्यात यावी.

अधिक माहितीकरीता खालील दुरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.

- गोडावून विभाग (परीक्षा) अधीक्षक- 0231-2609114 / 2609345

तेव्हा वरील सूचना आपल्या महाविद्यालयातील सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणाव्यात व मार्च/एप्रिल, 2024 (उन्हाळी सत्र) मध्ये होणा-या परीक्षेच्या आयोजनासाठी माहिती दि.25/01/2024 अखेर online पध्दतीने पाठविण्यात यावी. माहिती उपलब्ध न झाल्यास आपल्या महाविद्यालयाकडे पुढील परीक्षा घेणेसाठी उत्तरपत्रिकांचा पुरेसा साठा शिल्लक आहे असे गृहीत धरण्यात येईल याची नोंद घ्यावी ही विनंती.  
कळावे.

आपला विश्वासू

उपकुलसचिव  
(पोस्टएक्झाम)

प्रत :- माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी  
संगणक केंद्र, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर