



**SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR-416004, MAHARASHTRA**

PHONE: EPABX – 0091-0231-2609000

CoE Office: 0231-2609067

B.A. Exam. Section: 0231-2609116

FAX: 0091-0231-2690655

Website: www.unishivaji.ac.in

E-mail: coe@unishivaji.ac.in

'A' Re-accredited by NAAC

(2014) with CGPA-3.16

**शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर-416004 महाराष्ट्र**

दूरध्वनी : ( ईपीएबीएक्स) 0091-0231-2609000

परीक्षा नियंत्रक कार्यालय : 0231-2609067

बी.ए. परीक्षा विभाग : 0231-2609116

फॅक्स : 0091-0231-2690655

जा.क्र: शिवाजी वि/परीक्षा/AR/DYR ON/

दि. २४/११/२०१५.

प्रति,

मा. प्राचार्य/संचालक,

सर्व संलग्नित महाविद्यालये/मान्यता प्राप्त परिसंस्था.

विषय :- ऑक्टो/नोव्हें. २०१५ मध्ये झालेल्या प्रथम वर्षाच्या उत्तरपत्रिका तपासणी व गुण संगणकीय प्रणालीमध्ये भरण्याबाबत.

महोदय/महोदय,

आपणांस कळविण्यात येते की, ऑक्टो/नोव्हें २०१५ होणा-या भाग १ सत्र १ चे परीक्षांचे संपूर्ण कामकाज विद्यापीठ पोर्टलवर होणार आहे. या अनुषंगाने खालील बाबींचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे.

अ) प्रथम वर्षाच्या परीक्षांच्या उत्तरपत्रिकांची तपासणी व गुण भरणे :

१. प्रथम वर्षाच्या परीक्षांच्या उत्तरपत्रिका तपासणीच्या कामास प्राधान्य देऊन त्या त्या दिवशीचा पेपर झाल्यापासून हे काम सुरु करावे.
२. हे काम १० दिवसात संपूर्ण काम पूर्ण करून घ्यावे व त्या गुणांची एन्ट्री पेपर तपासणी झाल्यादिवशीच पूर्ण करावी.
३. संगणकीय प्रणालीद्वारे भरलेल्या गुणांची मार्कलिस्ट छापील प्रत काढून त्यावर परीक्षकाची व परीक्षा समिती प्रमुखाची स्वाक्षरी करून त्या प्रती संबंधित परीक्षा विभागाकडे संबंधित परीक्षा समाप्तीनंतर आठ दिवसांच्या आत जमा करावयाच्या आहेत.
४. निर्धारित तारखेनंतर आलेले गुण कोणत्याही परिस्थितीत स्विकारले जाणार नाहीत. अशा सुचना सर्व संबंधितांना देण्यात याव्यात. गुण भरण्याची ऑनलाईन सुविधा निर्धारित तारखेस बंद झाल्यानंतर ती पुनःश्च उपलब्ध करून देण्यात येणार नाही. याबाबत सूचना संबंधितांना द्याव्यात.
५. गुणांची डाटा एन्ट्री करण्यासाठी संबंधित परीक्षकांनी विद्यापीठ संगणक पोर्टलची माहिती करून घ्यावी. व [online.shivajiuniversity.in](http://online.shivajiuniversity.in) या पोर्टलवर डाटा एन्ट्री करावी. आवश्यक तेथे महाविद्यालयातील जबाबदार लिपिकाची मदत घ्यावी. सदर कार्य गोपनीय असल्याने परीक्षांशी संबंधित घटकांकडूनच गुण भरले जावेत. इतरांचा सहभाग टाळावा. गुणांची डाटा एन्ट्री करण्यासाठी विद्यापीठाच्या मान्य दराने मेहेनताना संबंधितांना देण्यात यावा.
६. प्रथम वर्षाच्या सर्व विषयांचे, सर्व विषयांचे गुण फिड झाल्याची खात्री परीक्षा समितीप्रमुखाने करून घ्यावी व त्यानंतरच डाटा एक्सपोर्ट करावा.

७. दूरशिक्षण अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्षाच्या उत्तरपत्रिका स्वतंत्र ठेवाव्यात व तपासून त्यांच्या गुणांची एन्ट्रीही या पध्दतीने करण्यात यावी. त्यासाठीचा खर्च अन्य परीक्षांसाठी पाठविण्यात आलेल्या ॲडव्हान्स रक्कमेतून करावा.
  ८. प्रथम वर्षाच्या निकालानंतर जर विद्यार्थ्यांस फेरतपासणी/गुणपडताळणी करावयाची असल्यास ती विद्यापीठाच्या नियमानुसार शुल्क आकारणी करून महाविद्यालयीन पातळीवर यापूर्वी दिलेल्या सूचनांनुसार करवून घ्यावी. प्रथम वर्षासाठीचे फेरतपासणी/गुणपडताळणी शुल्क महाविद्यालयातच ठेवावे व ते फेरतपासणी/गुणपडताळणी इत्यादी कामाकाजासाठी वापरावे.
  ९. फेरतपासणी/गुणपडताळणीचे सुधारित गुण परीक्षा विभागाकडे पाठविताना त्या उत्तरपत्रिकेचे मुखपृष्ठ आणि त्याचे आतील म्हणजेच ज्या पानावर फेरतपासणीचे गुण दर्शविण्यात येतात त्याची फोटोप्रत परीक्षा समितीप्रमुखांनी साक्षांकित करून महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांच्या सहीच्या पत्रासह लखोटयावर गोपनीय असा उल्लेख करून परीक्षा नियंत्रक, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर या पत्त्यावर तात्काळ पाठवावी.
  १०. महाविद्यालयांमधून माहिती न मिळाल्याने अद्यापि प्रथम वर्षाच्या फेरतपासणी/गुणपडताळणीसाठी काही विद्यार्थ्यांना परीक्षा विभागात पाठविले जाते. तरी प्रथम वर्षाच्या फेरतपासणी/गुणपडताळणीसाठी अर्ज आणि शुल्क महाविद्यालयातच भरणे करावयाचे असल्याची माहिती महाविद्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर निकालानंतर तात्काळ लावावी.
  ११. प्रथम वर्षाच्या ७५ टक्के रक्कमेचे हिशोबाच्या नोंदी व्यवस्थितपणे ठेवाव्यात.
  १२. जे विषय आपल्या महाविद्यालयात शिकवले जात नाही अशा विषयांच्या उत्तरपत्रिका यापूर्वीच्या मध्यवर्ती मूल्यमापन विभागाच्या परिपत्रकानुसार तपासून घ्यावात.
- कृपया वरील माहिती सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून त्याप्रमाणे कार्यवाही करवून घ्यावी व परीक्षा आणि निकालाचे कामकाज सुरळितपणे पार पाडण्यासाठी प्रशासनास सहकार्य करावे ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वासू,

s/d

(श्री. महेश काकडे)

परीक्षा नियंत्रक

प्रत :-

१. लेखा विभागास माहितीसाठी
२. संचालक/उपकुलसचिव, दूरशिक्षण केंद्र
३. सर्व परीक्षा विभागप्रमुख व उपकुलसचिव/सहाय्यक कुलसचिव.