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

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक

विषय :– शैक्षणिक वर्ष 2022–23 मधील मार्च/एप्रिल, 2023 उन्हाळी सत्रातील पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व द्वितीय वर्ष – सत्र 1, 2, 3 व 4 तसेच डिप्लोमा, पी.जी.डिप्लोमा व सर्टिफिकेट कोर्सेस या अभ्यासक्रमांच्या उत्तरपत्रिकांची गुणपडताळणी करणे, फोटोकॉपी देणे, फेरतपासणी करणे व पुनर्गुणपडताळणी करणे इ. कार्यवाही महाविद्यालय/अधिविभाग स्तरावर करणेबाबत.

संदर्भ :– 1. सं.क्र.एसयु/प्रि–ऑन एक्झाम/कॉलेज एक्झाम/1088, दि.16/06/2012 चे परिपत्रक.
2. सं.क्र.शिवाजी वि./परीक्षक नियुक्ती/214, दि.12/05/2023 चे परिपत्रक व
3. सं.क्र.शिवाजी वि./परीक्षक नियुक्ती/215, दि.12/05/2023 चे परिपत्रक.

सर्व संलग्नीत पारंपारिक महाविद्यालयांचे प्राचार्य/संचालक आणि विद्यापीठ अधिविभाग प्रमुख यांना आदेशान्वये कळविण्यात येते की, उपरोक्त सं.क्र.1 नुसार प्रथम वर्ष (सत्र – 1 व 2) पारंपारिक अभ्यासक्रमांचे निकाल जाहीर झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार उत्तरपत्रिकांची गुणपडताळणी करणे, फोटोकॉपी देणे, फेरतपासणी करणे व पुनर्गुणपडताळणी इ. कार्यवाही महाविद्यालय स्तरावर करण्यात येते. त्यानुसार उपरोक्त सं.क्र. 2 व 3 अन्वये शैक्षणिक वर्ष 2022–23 मधील मार्च/एप्रिल, 2023 उन्हाळी सत्रातील पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या प्रथम व द्वितीय वर्षाच्या (सत्र – 1, 2, 3 व 4) परीक्षा तसेच डिप्लोमा, पी.जी.डिप्लोमा व सर्टिफिकेट कोर्सेस या अभ्यासक्रमांच्या परीक्षा महाविद्यालय/अधिविभाग स्तरावर घेण्यात आल्या असल्याने सदर अभ्यासक्रमांच्या परीक्षांचे निकाल जाहीर झालेनंतर विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार **उत्तरपत्रिकांची गुणपडताळणी करणे, फोटोकॉपी देणे, फेरतपासणी करणे इ. कार्यवाही महाविद्यालय / अधिविभाग स्तरावर विद्यापीठ दंडक क्र.105 व दंडक 106 (ब) नुसारच करण्यात यावी.** तसेच याबाबतची कोणतीही कार्यवाही विद्यापीठामार्फत ऑनलाईन पध्दतीने करण्यात येणार नाही याची नोंद घ्यावी. तसेच सदरचे कामकाज गोपनीय असल्याने गोपनीयतेचा भंग होणार नाही याची महाविद्यालय/अधिविभाग स्तरावर काळजी घेण्यात यावी. सदरची कार्यवाही करताना काही शंका/अडचणी उद्‌भवल्यास 0231–2609316, 2609317 या दुरध्वनी क्रमांकावरती संपर्क साधावा. याबाबतची अधिकची माहिती व आवश्यक कागदपत्रे सोबत जोडली आहेत.

सबब, सदरचे परिपत्रक आपल्या महाविद्यालय/अधिविभागातील सर्व विद्यार्थी, संबंधित शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून विद्यापीठास सहकार्य करावे.

संचालक,
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

जा.क्र./शिवाजी वि./परीक्षा/कॅप/2012/28
दिनांक :– 14.07.2023

प्रति,
1) मा.प्राचार्य/संचालक, सर्व संलग्नीत महाविद्यालये/संस्था, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.
2) मा. अधिविभागप्रमुख/संचालक/समन्वयक, सर्व अधिविभाग, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

प्रत :–

1) स्वीय सहाय्यक, मा.कुलगुरू, मा.प्र.कुलगुरु, मा.कुलसचिव, मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ व मा.वित्त व लेखा अधिकारी यांचे कार्यालय.
2) सर्व उपकुलसचिव व सहा.कुलसचिव (परीक्षा विभाग)
4) सर्व परीक्षा विभागास
5) लेखा नगदी विभाग
6) आय.टी. सेल विभाग (सदर परिपत्रकानुसार योग्य ती कार्यवाही करावी.)
7) इंटरनेट विभाग (सदरचे परिपत्रक विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे.)

➢ उत्तरपत्रिकेची गुणपडताळणी करणे (Verification) :–

गुणपडताळणी प्रक्रियेमध्ये विद्यापीठ दंडक क्र.105 नुसार परीक्षकांनी उत्तरपत्रिकेमध्ये दिलेल्या गुणांची बेरीज, सर्व प्रश्न, उपप्रश्न यांस गुण दिलेले आहेत. सर्व प्रश्न तपासलेले आहेत याची पडताळणी केली जाते. यामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास त्याची पूर्तता करून सुधारीत निकाल जाहिर केला जातो.

1. संबंधित परीक्षेचा निकाल संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेल्या दिनांकापासून विद्यार्थ्यांस 15 दिवसांच्या आत गुणपडताळणी **(Verification)** साठी अर्ज करता येईल. **(सदर अर्जाचा नमुना सोबतप्रमाणे पाठवित आहे.)**
2. **ज्या विषयांचे गुणपडताळणीसाठी अर्ज केले आहे त्याच विषयांसाठी फोटोकॉपी/फेरतपासणीसाठी अर्ज करता येणार नाही.**
3. विद्यापीठ दंडक क्र. 105 नुसार विद्यार्थ्यास गुणपडताळणीसाठी प्रती सत्र तीन विषयांसाठी अर्ज करता येईल.
4. गुणपडताळणीसाठी प्रत्येक विषयास रू. 50/– शुल्क आकारण्यात यावी. सदरची शुल्क महाविद्यालयाकडेच राहील.
5. गुणपडताळणी अर्जासोबत मार्कलिस्टची छायांकित प्रत जोडून घ्यावी.
6. गुणपडताळणी प्रक्रिया पूर्ण झालेनंतर गुणांत बदल झाले असल्यास सदरचा बदल विद्यापीठातील संबंधित ऑन परीक्षा विभागास प्राचार्य यांचे मार्फत तात्काळ कळविण्यात यावा.

➢ उत्तरपत्रिकेची फोटोकॉपी देणे (Photocopy) :–

या प्रक्रियेत विद्यापीठ दंडक क्र. 106 (ब) नुसार विद्यार्थ्यांने मागणी केलेल्या उत्तरपत्रिकेची फोटोकॉपी (छायाप्रत) पुरविण्यात येते.

1. संबंधित परीक्षेचा निकाल संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेल्या दिनांकापासून 15 दिवसांच्या आत विद्यार्थ्यांस उत्तरपत्रिकेच्या फोटोकॉपी मागणीसाठी **(Photocopy)** साठी अर्ज करता येईल. **(सदर अर्जाचा नमुना सोबतप्रमाणे पाठवित आहे.)**
2. विद्यार्थ्यांस ज्या विषयाचे फेरतपासणी **(Revaluation)** करावयाचे आहे त्या विषयाची प्रथम फोटोकॉपी घेणे आवश्यक आहे.
3. ज्या विषयांचे फोटोकॉपीसाठी अर्ज केले आहे त्याच विषयासाठी गुणपडताळणीसाठी अर्ज करता येणार नाही.
4. विद्यापीठ दंडक क्र. 106 (ब) नुसार विद्यार्थ्यास फोटोकॉपी मागणीसाठी प्रती सत्र दोन विषयांसाठी अर्ज करता येईल.
5. फोटोकॉपी मागणीसाठी प्रत्येक विषयास रू. 150/– शुल्क आकारण्यात यावी. सदरची शुल्क महाविद्यालयाकडेच राहील.
6. फोटोकॉपी मागणी अर्जासोबत मार्कलिस्टची छायांकित प्रत जोडणे आवश्यक आहे.
7. फोटोकॉपी मागणी अर्ज प्राप्त झालेपासून 07 दिवसांच्या आत विद्यार्थ्यांना त्यांचा उत्तरपत्रिकेची फोटोकॉपी (छायाप्रत) पुरविण्यात यावी.

➢ उत्तरपत्रिकेची फेरतपासणी करणे(Revaluation) :-

यामध्ये उत्तरपत्रिकेंची छायांकीत प्रत प्राप्त झालेनंतर परीक्षकांनी दिलेल्या गुणामध्ये वाढ होण्याची शक्यता आहे असे विद्यार्थ्यांस वाटत असल्यास विद्यार्थी दंडक क्र. 106 (ब) नुसार विहित मुदतीत फेरतपासणीसाठी अर्ज करतात. यामध्ये फेरतपासणी अर्ज प्राप्त झालेनंतर उत्तरपत्रिकेची फेरतपासणी केली जाते. फेरतपासणीनंतर गुणांत बदल झाल्यास सुधारीत निकाल जाहिर केला जातो.

1. विद्यार्थ्यांस ज्या विषयाचे फेरतपासणी (Revaluation) करावयाचे आहे त्या विषयाची प्रथम फोटोकॉपी घेणे आवश्यक आहे.
2. विद्यार्थ्यांने ज्या विषयांची फोटोकॉपी घेतली आहे त्याच विषयांसाठी विद्यार्थ्यांस फेरतपासणी (Revaluation) साठी अर्ज करता येईल.
3. विद्यार्थ्यास फोटोकॉपी पुरविण्यात आलेल्या दिनांकापासून 07 दिवसांच्या आत फेरतपासणीसाठी अर्ज करता येईल. **(सदर अर्जाचा नमुना सोबतप्रमाणे पाठवित आहे.)**
4. फेरतपासणीसाठी प्रती विषयास रू. 500/– शुल्क आकारण्यात यावी. सदरचे शुल्क महाविद्यालयाकडे ठेवण्यात यावे व संबंधित परीक्षकास त्याबाबतचे नियमानुसार मानधन देण्यात यावे.
5. फेरतपासणीसाठी अर्ज प्राप्त झालेनंतर संबंधित विषयांच्या उत्तरपत्रिकेतील गुणांचे मास्किंग करून घेण्यात यावे. सदरच्या उत्तरपत्रिका तपासलेल्या मुळ परिक्षकाकडून फेरतपासणी करता येणार नाही. संबंधित विषयाच्या अन्य पात्र परीक्षकांकडून उत्तरपत्रिकांची फेरतपासणी करण्यात यावी.
6. सदर विषयाचा एकच शिक्षक महाविद्यालयात उपलब्ध असल्यास जवळपासच्या अन्य महाविद्यालयातील परीक्षकांकडून फेरतपासणी करून घेण्यात यावी व सदर परीक्षकांना नियमानुसार मानधन देण्यात यावे.
7. फेरतपासणी करून झाल्यानंतर मूळ गुणांमध्ये 10% अथवा त्यापेक्षा जास्त बदल झाला तरच सुधारीत गुण ग्राहय धरण्यात यावे. तथापि 10% पेक्षा कमी गुण वाढूनही विद्यार्थी उत्तीर्ण होत असल्यास सदरचा बदल ग्राहय धरण्यात यावा.
8. फेरतपासणी केल्यानंतर मूळ गुणांमध्ये 20% अथवा त्यापेक्षा जास्त बदल होत असल्यास सदरच्या उत्तरपत्रिका मूळ परीक्षक व फेरतपासणी केलेला परीक्षक सोडून अन्य तीस–या परीक्षकाकडून तपासून घेण्यात याव्या व ज्या दोन परीक्षकांचे गुण जवळपास सारखे असतील त्यांच्या गुणांची सरासरी काढून सदरचे गुण ग्राहय धरण्यात यावेत. याबाबत अधीकची माहिती विद्यापीठ दंडक क्र. 106 (ब) मध्ये देण्यात आली आहे.
9. फेरतपासणी प्रक्रिया पूर्ण झालेनंतर गुणांत बदल झाले असल्यास सदरचे बदल निकाल प्रक्रियेसाठी विद्यापीठातील संबंधित ऑन परीक्षा विभागास प्राचार्य यांचे मार्फत तात्काळ कळविण्यात यावेत.

➢ पुनर्गुणपडताळणी (Re-verification) :-

पुनर्गुणपडताळणी या प्रक्रियेमध्ये उत्तरपत्रिकेची छायांकीत प्रत प्राप्त झालेनंतर विद्यार्थ्याने सदर उत्तपत्रिकेची पडताळणी केले असता त्यामध्ये काही त्रुटी असल्यास (उत्तरपत्रिकेवरील गुण व गुणतक्त्यावरील गुण यात फरक असल्यास, गुणातील बेरजेची चूक किंवा एखादा प्रश्न तपासावयाचा राहिला असल्यास) विद्यार्थ्यांस पुर्नगुणपडताळणीसाठी अर्ज करता येतो. सदर अर्ज प्राप्त झालेनंतर त्रुटीची पुर्तता करून सुधारीत निकाल जाहिर केला जातो.

1. विद्यार्थ्यांनी ज्या विषयांची फोटोकॉपी घेतली आहे त्याच विषयांसाठी पुर्नगुणपडताळणीसाठी अर्ज करता येईल.
2. विद्यार्थ्यास फोटोकॉपी पुरविण्यात आलेल्या दिनांकापासून 07 दिवसांच्या आत फेरतपासणीसाठी अर्ज करता येईल. **(सदर अर्जाचा नमुना सोबतप्रमाणे पाठवित आहे.)**
3. पुर्नगुणपडताळणीसाठी कोणतेही शुल्क आकारले जात नाही.
4. पुर्नगुणपडताळणीसाठी अर्ज प्राप्त झालेनंतर सदर उत्तरपत्रिकेमधील त्रुटीची पडताळणी करून गुणांमध्ये बदल होत असल्यास सुधारित गुण घेण्यात यावेत.
5. पुर्नगुणपडताळणी प्रक्रिया पूर्ण झालेनंतर गुणांत बदल झाले असल्यास सदरचे बदल निकाल प्रक्रियेसाठी विद्यापीठातील संबंधित ऑन परीक्षा विभागास प्राचार्य यांचे मार्फत तात्काळ कळविण्यात यावेत.

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR- 416 004. MAHARASHTRA
PHONE : EPABX- 2609000 (10 Lines), 2693643 (9 Lines), 2693730 (9 Lines)
GRAM : UNISHIVAJI TELEX : 0195 559 SUK IN
PHONE : (Direct) 2693176, 2609067 FAX :(Direct) 0091-0231-2690655
Website : www.unishivaji.ac.in E-mail : coe@unishivaji.ac.in

Dr. B. M. Hirdekar
Controller of
Examinations

Ref. No. : SU/PRE-ON Exam./collegeexam/ 1088 Date :- 16 JUN 2012

प्रति,
प्राचार्य/संचालक,
सर्व संलग्नित महाविद्यालये व परिसंस्था

विषय:- विद्यापीठ अधिकार मंडळाच्या निर्णयानुसार बी.ए., बी.कॉम., बी.एस्सी.(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. या पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्षाच्या दोन्ही सत्रांच्या परीक्षा महाविद्यालयांकडे सोपविण्याबाबत व त्याबाबत प्रस्तावित कार्यपध्दतीबाबत.

महोदय/महोदया,

विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या "शैक्षणिक आणि प्रशासकीय सुधारणा कृती कार्यक्रम'' योजनेअंतर्गत देशातील सर्वच विद्यापीठांनी सत्रपध्दती आणि श्रेणीपध्दतीचा अवलंब करावा, या तत्वाचा सर्वत्र स्विकार करण्यात आला आहे. त्याअनुषंगाने झालेल्या विद्यापीठ अधिकारमंडळांच्या निर्णयानुसार बी.ए., बी.कॉम., बी.एस्सी.(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.या पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्षाच्या दोन्ही सत्रांच्या परीक्षा चालू वर्षापासून (शैक्षणिक वर्ष २०१२-२०१३ पासून) संलग्न महाविद्यालयांकडे सोपविण्यात येत आहेत त्याअनुषंगाने विद्यापीठ अधिकार मंडळानी मान्य केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार आपण आपल्या पातळीवर खाली दिलेले कामकाज सुरू करावे.

उपरोल्लेखित पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्षाच्या दोन्ही सत्रांच्या परीक्षा महाविद्यालयांकडे सोपविण्यात आल्यानंतरची कार्यपध्दती:-

विद्यापीठाने करावयाची कामे :

१. सर्व विद्याशाखांच्या परीक्षांची कार्यक्रमपत्रिका (Schedule of Examinations) तयार करून जाहीर करणे.
२. प्रश्नपत्रिका तयार करून घेणे व त्याचे वितरण करणे.
३. प्रश्ननियोजकांच्या बैठका आयोजित करून प्रश्नसंच तयार करून घेणे.
४. परीक्षाची वेळापत्रके जाहीर करणे.
५. उत्तरपत्रिकांची छपाई करून घेणे व त्या महाविद्यालयांच्या मागणीनुसार तयार ठेवणे.
६. दक्षता पथके, भरारी पथके यांच्या नियुक्ती व वेळापत्रक तयार करणे.

महाविद्यालयांने करावयाची कामे :

- विद्यापीठ नियमाप्रमाणे विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.
- प्रचलित पध्दतीप्रमाणे विद्यापीठाकडून प्रवेश पात्रता अंतीम करून घेणे.
- विद्यार्थ्यांचे प्रवेश, नोंदणी, पात्रता आणि परीक्षा अर्ज या सर्व बाबी एमकेसीएलच्या डीयुडीसी प्रोजेक्टमधून होतील.

२ प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज डियुडिसी प्रोजेक्टमधून काढून घेणे. त्यांना आसन क्रमांक देणे. ओळखपत्रे देणे व विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करणे.

३. नियमित प्रवेशित विद्यार्थ्यांची संख्या + दूरशिक्षण अभ्यासक्रमाद्वारे प्रवेशित विद्यार्थ्यांची संख्या यांचा मेळ घेऊन विद्यापीठाकडून तेवढया उत्तरपत्रिका शुल्क भरणा करून घेऊन जाणे.

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 TELEX : 0195 559 SUK IN
PHONE : (Direct) 2693176, 2609067 FAX :(Direct) 0091-0231-2690655
Website : www.unishivaji.ac.in E-mail : coe@unishivaji.ac.in

Ref. No. : SU/PRE-ON Exam./collegeexam/ ९०८८ Date :- १६/०६/२०१२

४. विषयनिहाय व वर्गनिहाय विद्यार्थीसंख्या विद्यापीठास मुदतीत कळवून त्यानुसार प्रश्नपत्रिकांचे सिलबंद लखोटे मागवून घेणे. महाविद्यालयांनी प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेसाठी विषयनिहाय संख्या दिनांक ५ ऑगस्ट अखेर विद्यापीठास कळवावी जेणे करुन उत्तरपत्रिका आणि प्रश्नपत्रिका पुरविण्याचे नियोजन विद्यापीठास करता येईल.

५. परीक्षा नियमानुसार परीक्षेशी संबंधित आवश्यक शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची नेमणूक करणे. सदर परीक्षांना बहि:स्थ पर्यवेक्षक नेमावयाचे नाहीत. महाविद्यालयातीलच अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक नेमण्यात यावेत.

६. परीक्षांच्या वेळापत्रकांनुसार परीक्षांचे आयोजन करणे.

७. ज्या पदवी अभ्यासक्रमांना (प्रथम वर्षाकरिता) प्रात्यक्षिक परीक्षा लागू आहेत त्या सर्व पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रात्यक्षिक परीक्षाही संबधित संलग्न महाविद्यालयानेच आयोजित करण्यात येऊन त्याचेही मुल्यमापन व निकाल याबाबत अनुक्रमांक ८ व ९ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही पूर्ण करण्याची आहे.

८. उत्तरपत्रिकांचे मूल्यमापन:

- महाविद्यालयातील संबंधित विषय शिकविणारा विषय शिक्षक उत्तरपत्रिका तपासणीस पात्र राहील.

९. निकाल तयार करून जाहीर करणे व विद्यार्थ्यांना गुणतक्ते तयार करून देणे. गुणतक्त्याचा नमुना विद्यापीठाकडून घ्यावयाचा आहे. उत्तीर्ण, एटीकेटी मिळालेल्या विद्यार्थ्यांची व अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची वर्गवारी असलेली परीक्षानिहाय यादी विद्यापीठाकडे पाठविणे. तयार झालेल्या निकालाची सॉफ्ट कॉपी परीक्षा विभागाकडे पाठविण्यात यावी. गुणपत्रकावर प्राचार्यांची सही व शिक्का तसेच विद्यापीठाचा गोल शिक्का मारावा. गोल शिक्का महाविद्यालयांच्या प्राचार्यांच्या कस्टडीत ठेवण्यात यावा. महाविद्यालयाने प्रत्येक परीक्षेचे लेजर प्रिंट करून ते कायमस्वरूपी जतन करावयाचे आहे.

१०. शैक्षणिक वर्ष २०१२-१३ पासून पदवी प्रथम वर्षास प्रवेशित व त्याअनुषंगाने प्रथम वर्षातील ए.टी.के.टी. व अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची परीक्षा संबधित महाविद्यालयानेच आयोजित करावयाची आहे. व विद्यापीठ नियमानुसार निकाल जाहिर करण्यात येऊन उपरोक्त अ.क्र. ८ व ९ मध्ये नमुद केल्यानुसार कार्यवाही पूर्ण करण्यात येऊन निकाल विद्यापीठाकडे पाठविण्याचे आहेत.

११. • निकाल जाहीर झाल्यानंतर विद्यार्थ्याने मागणी केल्यास तपासलेल्या उत्तरपत्रिकांची फोटोप्रत देणे, फेरतपासणी करणे, गुणपडताळणी करणे
- त्यासाठी विद्यापीठ नियमानुसार शुल्क आकारणी करणे. सदर शुल्क महाविद्यालयाकडेच राहील.
- महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांच्या अध्यक्षतेखाली महाविद्यालयांमध्ये परीक्षा विषयक तकार निवारण समिती नेमणे.

१२. तपासलेल्या उत्तरपत्रिकांचे विद्यापीठ नियमानुसार परीक्षा प्रमाद प्रकरणांच्या उत्तरपत्रिका खेरीज करून सहा महिन्यांपर्यंत जतन करणे व मुदत संपल्यानंतर त्यांची लगदा करण्यासाठी विक्री करणे. सदर विक्रीची रक्कम महाविद्यालयाकडेच राहील.

१३. सत्र परीक्षांचे आयोजन महाविद्यालयांनी करण्याचे असल्याने महाविद्यालयांनी व विद्यापीठाने करावयाची कामे लक्षात घेता परीक्षा शुल्काचे वाटप ७५:२५ असे राहील. उदा. २६५/- रूपये इतके परीक्षा शुल्क असल्यास त्याच्या ७५ टक्के म्हणजे रू. १९९/- इतकी रक्कम महाविद्यालयाचा हिस्सा म्हणून ठेवून घेण्यात यावी व २५ टक्के रक्कम म्हणजेच रू. ६६/- इतकी रक्कम विद्यापीठाकडे परीक्षा निहाय पाठविण्यात यावी. सदर रक्कम पूर्वी कळविण्यात आलेल्या पध्दतीप्रमाणेच विद्यापीठात भरणा करावी.

Estd.1962
NAAC 'A++' Accredited by
NAAC (2021) with CGPA 3.52

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक

विषय: शैक्षणिक वर्ष 2022–23 मधील मार्च / एप्रिल, 2023 उन्हाळी सत्रातील पदवी स्तरावरील पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा **(प्रथम व द्वितीय वर्ष – सत्र 1, 2, 3 व 4)** महाविद्यालय स्तरावरील आयोजित करण्याबाबत.

मार्च / एप्रिल, 2023 उन्हाळी सत्रातील पदवी स्तरावरील सर्व पारंपारिक अभ्यासक्रमासाठी **(प्रथम व द्वितीय वर्ष – सत्र 1, 2, 3 व 4)** विहित प्रक्रियेद्वारे परीक्षा शुल्क भरलेल्या विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा संबंधीत महाविद्यालय / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था स्तरावर परीक्षेच्या आयोजनाबाबत विद्यापीठ अधिकार मंडळानी मान्यता दिलेली असून, पदवी स्तरावरील पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या **(प्रथम व द्वितीय वर्ष – सत्र 1, 2, 3 व 4)** विद्यार्थ्यांच्या परीक्षांचे नियोजन करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे महाविद्यालय स्तरावर कार्यवाही करण्यात यावी.

1. पदवी स्तरावरील पारंपारिक अभ्यासक्रमाच्या **(प्रथम व द्वितीय वर्ष – सत्र 1, 2, 3 व 4)** विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा खालील कालावधीमध्ये महाविद्यालय / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था स्तरावर प्रचलित ऑफलाईन स्वरूपात परीक्षा केंद्रावर प्रत्यक्ष हजर राहून घेण्यात याव्यात.

अ.कं.	परीक्षा	प्रथम वर्ष (सत्र 1 व 2)	द्वितीय वर्ष (सत्र 3 व 4)
1	बी.ए., बी.बी.ए., बी.ए., (मल्टीमेडीया, डिफेन्स स्टडी व इतर) बी.व्होक. सर्व परीक्षा	दि.25.05.2023 ते दि.10.06.2023	दि.01.06.2023 ते दि.20.06.2023
2	बी.कॉम. बी.सी.ए., बी.कॉम (बिझनेस मॅनेजमेंट, बॅक मॅनेजमेट व इतर)	दि.25.05.2023 ते दि.10.06.2023	दि.01.06.2023 ते दि.20.06.2023
3	बी.एस्सी. बी.सी.ए. बी.एस्सी.(बायो–टेक., शुगरटेक, आय.टी., व इतर)	दि.01.06.2023 ते दि. 20.06.2023	दि.07.06.2023 ते दि. 25.06.2023

2. पदवी पारंपारिक **(प्रथम व द्वितीय वर्ष – सत्र 1, 2, 3 व 4)** अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे, वेळापत्रक प्रसिध्द करणे, प्रश्नपत्रिका तयार करणे, उत्तरपत्रिकांचे मूल्यमापन व संपूर्ण परीक्षेचे नियोजन उपरोक्त कालावधीमध्ये करून सुरळीतपणे परीक्षा पार पाडण्याबाबतची कार्यवाही संबंधीत महाविद्यालय / मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था यांनी करणेची आहे.

3. ज्या विषयास विद्यार्थी परीक्षेस बसणार आहेत त्याच विषयाच्या प्रश्नपत्रिका महाविद्यालयातील शिक्षकाकडून तयार करून घेण्यात याव्यात. महाविद्यालयाचे प्राचार्य यांनी त्यामधील एका प्रश्नपत्रिकेची निवड करून सदर प्रश्नपत्रिका परीक्षेपूर्वी विद्यार्थ्यांना देणेत यावी. सदर शिक्षकांना प्रश्नपत्रिका तयार करण्याबाबतचे पत्र संबंधीत महाविद्यालयाचे प्राचार्य / संचालक यांनी द्यावे.

4. 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 पेपर सेट करण्यासाठी संबंधीत शिक्षकांना मानधन हे सद्या पेपर सेटींगसाठी असलेल्या नियमानुसार राहील.

5. उपरोक्त परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करतांना विद्यापीठामार्फत आयोजित करण्यात येणा--या परीक्षेचे वेळापत्रक अवलोकनी घेवून प्रथम व द्वितीय वर्ष परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करण्यात यावे.

6. दूरशिक्षण केंद्राकडील प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेचे नियोजन ज्या त्या महाविद्यालयातील प्राचार्य/ समन्वयक, दूरशिक्षण केंद्र यांनी करणेचे आहे. तसेच महाविद्यालयाच्या परीक्षा समितीमध्ये समन्वयक, स्टडी सेंटर यांचा समावेश करण्यात यावा व दूरशिक्षण केंद्राकडील सर्व अभ्यासक्रमाच्या परीक्षाबाबत काही शंका असल्यास मा. संचालक, दूरशिक्षण केंद्र, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचे मागर्दशन घ्यावे.

7. दूरशिक्षण केंद्राकडील प्रवेशित विद्यार्थ्यांचा एखादा विषय महाविद्यालयात शिकविला जात नसल्यास नजिकच्या महाविद्यालयातील शिक्षकांच्याकडून त्या विषयाच्या प्रश्नपत्रिका गोपनीय पध्दतीने तयार करून घेवून परीक्षा घेण्यात याव्यात. तसेच प्रश्नपत्रिका तपासून प्राप्त गुण विद्यापीठाच्या संगणक प्रणालीत भरण्यात यावेत.

8. परीक्षा आयोजनाबाबतची अनुषंगिक तयारी करण्यात यावी. तसेच सदरबाबतची सूचना सर्व संबंधीतांना देणेत याव्यात.

9. सदर परीक्षेच्या मूल्यांकनाबाबत मध्यवर्ती मूल्यमापन विभाग यांचेकडून स्वतंत्रपणे सूचना कळविण्यात येतील.

10. दिव्यांग विद्यार्थ्याना शासन निर्णयाप्रमाणे सोयी व सवलती देय राहतील. तसेच या विद्यार्थ्यांना परीक्षेसाठी 20 मिनिटे अधिकचा वेळ देय राहील. सदर विद्यार्थ्यांना प्राचार्य/संचालक यांच्या पूर्वपरवानगीने लेखनिक/ सहाय्यक घेता येईल.

11. सदर परीक्षेकामी होणारा खर्च महाविद्यालयाकडील प्रथम व द्वितीय वर्ष विद्यार्थ्यांच्या 75% परीक्षा शुल्कामधून विद्यापीठ नियमानुसार करण्यात यावा. ज्या महाविद्यालयांनी द्वितीय वर्षाचे परीक्षा शुल्क विद्यापीठ कार्यालयात जमा केले आहे अशा महाविद्यालयांनी 75% परीक्षा शुल्क मागणीबाबत ऑन परीक्षा विभागाकडे प्रस्ताव सादर करण्यात यावा.

12. महाविद्यालय/अधिविभाग स्तरावर परीक्षा कर्तव्य पार पाडताना परीक्षेची गोपनीयता, पावित्र्यता जपणे आवश्यक आहे यासाठी आवश्यक त्या सर्व उपाययोजना अंमलात आणाव्यात व दक्षता घ्यावी.

13. सदर परीक्षेचे कार्यवलन/संचलन/पर्यवेक्षण/अंतर्गत भरारी पथक इत्यादी व परीक्षेच्या अनुषंगाने करावयाची संपूर्ण कार्यवाही संबंधीत महाविद्यालयाचे प्राचार्य/संचालक/समन्वयक यांचे मार्फत करणेची आहे.

14. वरील मार्गदर्शक तत्वे व सूचनांचे अवलोकन करून याबाबत आपल्या महाविद्यालयातील सर्व शिक्षक, शिक्षकेत्तर सेवक व विद्यार्थी यांना आपल्या स्तरावरून सत्वर सूचित करावे व विद्यापीठास सहकार्य करावे.

(डॉ. अजितसिंह जाधव)
संचालक
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

संदर्भ क्र. शिवाजी वि./परीक्षक नियुक्ती/215
दि. 12/05/2023
प्रत:

1. मा. प्राचार्य/संचालक, सर्व पारंपारिक महाविद्यालये यांना माहितीसाठी/योग्य त्या पुढील कार्यवाहीसाठी
2. सर्व उपकुलसचिव/सहा.कुलसचिव/समन्वयक– परीक्षा विभाग
3. संचालक, दूरशिक्षण केंद्र, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर
4. आयटी कक्ष – संबंधीत अभ्यासक्रमाच्या परीक्षेकरीता संगणक प्रणालीतून योग्य ती सुविधा उपलब्ध करून दयावी.
5. इंटरनेट विभाग – सदर परिपत्रक विद्यापीठ संकेतस्थळावर ठेवण्यासाठी
6. परीक्षा विभागातील सर्व संबधित विभाग व अधिकारी – पुढील कार्यवाहीसाठी
7. पात्रता विभाग, पी.जी. प्रवेश विभाग – माहितीस्तव
8. जनसंपर्क अधिकारी कार्यालय – प्रसिध्दीकरीता

Estd.1962
NAAC 'A++' Accredited by
NAAC (2021) with CGPA 3.52

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक

विषयः शैक्षणिक वर्ष 2022–23 मधील मार्च / एप्रिल, 2023 उन्हाळी सत्रातील डिप्लोमा, पीजी डिप्लोमा, सर्टिफिकेट कोर्सेस अभ्यासक्रमाच्या परीक्षेच्या नियोजनाबाबत.

मार्च / एप्रिल, 2023 उन्हाळी सत्रातील **डिप्लोमा, पीजी डिप्लोमा, सर्टिफिकेट कोर्सेस** अभ्यासक्रमाकरीता विहित प्रकियेद्वारे परीक्षा शुल्क भरलेल्या विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा संबंधीत महाविद्यालय / अधिविभाग स्तरावर परीक्षेच्या आयोजनाबाबत विद्यापीठ अधिकार मंडळानी मान्यता दिलेली असून **डिप्लोमा, पीजी डिप्लोमा, सर्टिफिकेट कोर्सेस** अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या परीक्षांचे नियोजन करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे महाविद्यालय / अधिविभाग स्तरावर कार्यवाही करण्यात यावी.

1. **डिप्लोमा, पीजी डिप्लोमा, सर्टिफिकेट कोर्सेस** अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा खालील कालावधीमध्ये महाविद्यालय / अधिविभाग स्तरावर प्रचलित ऑफलाईन स्वरूपात परीक्षा केंद्रावर प्रत्यक्ष हजर राहून घेण्यात याव्यात.

अ.क्र.	परीक्षा	परीक्षा कालावधी
1	महाविद्यालय स्तरावरील परीक्षा	दि.15.06.2023 ते दि.25.06.2023
2	विद्यापीठ अधिविभाग स्तरावरील परीक्षा	दि.01.06.2023 ते दि.15.06.2023

2. **डिप्लोमा, पीजी डिप्लोमा, सर्टिफिकेट कोर्सेस** अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे, वेळापत्रक प्रसिध्द करणे, प्रश्नपत्रिका तयार करणे, उत्तरपत्रिकांचे मूल्यमापन व संपूर्ण परीक्षेचे उपरोक्त परीक्षा कालावधीमध्ये नियोजन करून सुरळीतपणे परीक्षा पार पाडण्याबाबतची कार्यवाही संबंधीत महाविद्यालय / अधिविभाग यांनी करणेची आहे.
3. ज्या विषयास विद्यार्थी परीक्षेस बसणार आहेत त्याच विषयाच्या प्रश्नपत्रिका महाविद्यालय / अधिविभागातील शिक्षकाकडून तयार करून घेण्यात याव्यात. प्राचार्य / अधिविभाग प्रमुख यांनी त्यामधील एका प्रश्नपत्रिकेची निवड करून सदर प्रश्नपत्रिका परीक्षेपूर्वी विद्यार्थ्यांना देणेत यावी. सदर शिक्षकांना प्रश्नपत्रिका तयार करण्याबाबतचे पत्र संबंधीत महाविद्यालयाचे प्राचार्य / अधिविभागप्रमुख यांनी द्यावे.
4. 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 पेपर सेट करण्यासाठी संबंधीत शिक्षकांना मानधन हे सद्या पेपर सेटींगसाठी असलेल्या नियमानुसार राहील.
5. उपरोक्त परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करतांना विद्यापीठामार्फत आयोजित करण्यात येणा–या परीक्षेचे वेळापत्रक अवलोकनी घेवून सदर परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करण्यात यावे.
6. परीक्षा आयोजित करण्यासाठी त्याबाबतची अनुषंगिक तयारी करण्यात यावी. तसेच सदरबाबतची सूचना सर्व संबंधीतांना देणेत याव्यात.
7. सदर परीक्षेच्या मूल्यांकनाबाबत मध्यवर्ती मूल्यमापन विभाग यांचेकडून स्वतंत्रपणे सूचना कळविण्यात येतील.

8. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शासन निर्णयाप्रमाणे सोयी व सवलती देय राहतील. तसेच या विद्यार्थ्यांना परीक्षेसाठी 20 मिनिटे अधिकचा वेळ देय राहील. सदर विद्यार्थ्यांना महाविद्यालय / अधिविभागांचे प्राचार्य / संचालक / विभागप्रमुख यांच्या पूर्वपरवानगीने लेखनिक / सहाय्यक घेता येईल.

9. महाविद्यालय / अधिविभाग स्तरावर परीक्षा कर्तव्य पार पाडताना परीक्षेची गोपनीयता, पावित्र्यता जपणे आवश्यक आहे यासाठी आवश्यक त्या सर्व उपाययोजना अंमलात आणाव्यात व दक्षता घ्यावी.

10. सदर परीक्षेचे कार्यवलन / संचलन / पर्यवेक्षण इत्यादी व परीक्षेच्या अनुषंगाने करावयाची संपूर्ण कार्यवाही संबंधीत महाविद्यालयाचे / अधिविभागाचे प्राचार्य / संचालक / विभागप्रमुख यांचे मार्फत करणेची आहे.

11. वरील मार्गदर्शक तत्वे व सूचनांचे अवलोकन करून याबाबत आपल्या महाविद्यालयातील / अधिविभागातील सर्व शिक्षक, शिक्षकेत्तर सेवक व विद्यार्थी यांना आपल्या स्तरावरून सूचित करावे व विद्यापीठास सहकार्य करावे.

(डॉ. अजितसिंह जाधव)
संचालक
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

संदर्भ क्र. शिवाजी वि. / परीक्षक नियुक्ती / 214
दि. 12/05/2023

प्रत:

1. मा. प्राचार्य / संचाल / अधिविभागप्रमुख, सर्व पारंपारिक महाविद्यालये / विद्यापीठ अधिविभाग यांना माहितीसाठी / योग्य त्या पुढील कार्यवाहीसाठी
2. सर्व उपकुलसचिव / सहा.कुलसचिव / समन्वयक– परीक्षा विभाग
3. संचालक, दूरशिक्षण केंद्र, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर
4. आयटी कक्ष – संबंधीत अभ्यासकमाच्या परीक्षेकरीता संगणक प्रणालीतून योग्य ती सुविधा उपलब्ध करून दयावी.
5. इंटरनेट विभाग – सदर परिपत्रक विद्यापीठ संकेतस्थळावर ठेवण्यासाठी
6. परीक्षा विभागातील सर्व संबधित विभाग व अधिकारी – पुढील कार्यवाहीसाठी
7. पात्रता विभाग, पी.जी. प्रवेश विभाग – माहितीस्तव
8. जनसंपर्क अधिकारी कार्यालय – प्रसिध्दीकरीता