॥ सा विद्या या विमुक्तये ॥

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

'ज्ञानतीर्थ', विष्णुपुरी, नांदेड – ४३१ ६०६ (महाराष्ट्र राज्य) भारत

SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED

'Dnyanteerth', Vishnupuri, Nanded - 431 606 (Maharashtra State) INDIA

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड Established on 17th September, 1994, Recognized By the UGC U/s 2(f) and 12(B), NAAC Re-accredited with'B++' grade

Fax : (02462) 215572 **OFFICE OF THE DIRECTOR OF EXAMINATIONS & EVALUATION** website: srtmun.ac.in

Phone: (02462) 215294 **E-mail: directorboee@srtmun.ac.in**

जा.क्र. उ.प.मू.कें./समन्वय/२०२४-२५/४२४० दिनांक :०१/०४/२०२५

मूल्यांकन/नियमण करणेसंबंधीच्या महत्वाच्या सूचना

प्रति,
मा.समन्वयक, मूल्यांकन केंद्रप्रमुख,
सर्व जिल्हा/तालुका मूल्यांकन केंद्र,
उन्हाळी परीक्षा-२०२५, प्रस्तुत विद्यापीठ.

विषय : उन्हाळी-२०२५ परीक्षेतील मूल्यांकन/नियमन करणेसंबंधीच्या महत्वाच्या सूचने बाबत.

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषयी आपणांस कळविण्यांत येते की, प्रस्तुत विद्यापीठाच्या उन्हाळी-२०२५ च्या सर्व पदवी, पदव्युत्त व व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या परीक्षांचे मूल्यांकन केंद्र निश्चित करण्यात आलेले आहे. सदर मूल्यांकन केंद्राची यादी परिशिष्ठ 'अ' मध्ये जोडलेली आहे. संबंधीत अभ्यासक्रमाच्या सर्व उत्तरपुस्तीकांची पुर्ण प्रक्रिया मूल्यांकन व नियमन व निकाल प्रक्रिया जलद गतीने होण्याच्या अनुषंगाने मूल्यांकनापूर्वी व मूल्यांकनानंतरच्या कामाची कार्यप्रणाली व कार्यवाही बाबत महत्वाच्या सूचना खालील प्रमाणे देण्यात येत आहे. कृपया सूचनांची नोंद घेवून त्याप्रमाणे मूल्यांकन व नियमनाचे कार्यवाही करण्यात यावी.

१. सर्व मूल्यांकन केंद्रामध्ये मूल्यांकन केंद्राच्या कामासाठी वापरण्यात येणारे संगणक, प्रिंटर, संगणक खुर्ची, आय.टी. इन्फ्रास्ट्रक्चर, CCTV Camera with IP based असणे आवश्यक आहे.

२. ज्या परीक्षा केंद्रावरुन उत्तरपत्रिका मूल्यांकन केंद्रावर आल्यानंतर सर्व प्रथम उत्तरपुस्तिका अभ्यासक्रमनिहाय आवक नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून प्राप्त झालेल्या उत्तरपुस्तिकांची संख्या लिहून त्यासमोर संबंधीताची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.

३. विविध परीक्षा केंद्रावरून प्राप्त झालेल्या उत्तरपुस्तिका व्यवस्थीत मास्कींग करून/बंडल क्रमांक टाकून मूल्यांकन/नियमनासाठी उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.

४. विविध परीक्षा केंद्रावरुन प्राप्त झालेल्या उत्तरपुस्तीकांची नोंद घेवून प्रत्येकी ४० उत्तरपुस्तीकांचा एक गठ्ठा याप्रमाणे गठ्ठे/बंडल तयार करून त्यावर बंडलस्लीप (Form No.14)लावून त्यावर प्रश्नपत्रिकेचा कोड लिहिण्यात यावा. उदा. (AX-25-2024) जर एका कोडचे १० बंडल तयार झाले तर बंडलस्लीपवर लॉट नंबरच्या जागी १/१०, २/१०, ३/१० .... १०/१० अशा प्रकारे तयार करण्यात यावेत.

५. परीक्षा केंद्राकडून प्राप्त झालेल्या उत्तरपुस्तीका,मूल्यांकन केंद्रातील समन्वयक/अधिकारी/कर्मचारी यांनी अभ्यासक्रमनिहाय, विषयनिहाय पाकीटे/बंडल उघडून उत्तरपुस्तीकेची संख्या, विद्यार्थ्याने बैठक क्रमांक व्यवस्थीत लिहिलेला आहे काय ? सर्व उत्तरपुस्तीकावर पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी आहे काय ? याची खात्री करून घ्यावी. उपस्थित अहवाल आहे काय ? उपस्थिती अहवालावरील संख्या व परीक्षार्थ्याची संख्या यांची जूळवाजूळव व खातरजमा करून घ्यावी व त्यात काही तफावत असेल तर त्वरीत संबंधित परीक्षा केंद्राच्या केंद्रप्रमुखांना कळवून त्याची पूर्तता करून घ्यावी.

६. उत्तरपुस्तिका मूल्यांकनासाठी येणा-या प्राध्यापकांकडून पहिल्या दिवशी ४० व ५०. गुणांच्या प्रश्नपत्रिकेसाठी किमान ४० पेपर व पुढील प्रतिदिन कमाल ७० ते १०० उत्तरपुस्तिकांचे मूल्यांकन करण्यात यावे तसेच ५० पेक्षा जास्त गुणांच्या प्रश्नपत्रिकेसाठी पहिल्या दिवशी ४० उत्तरपत्रिका व प्रति दिन किमान ६० ते ८० उत्तरपुस्तिकांचे मूल्यांकन करण्यात यावे असे संबंधीत प्राध्यापकांना सूचीत करण्यात यावे.

७. उपस्थिती अहवालाची एक प्रत प्रश्नपत्रिकेच्याकोडनिहाय, परीक्षा केंद्रनिहाय फाईलमध्ये ठेवावी व एक प्रत विद्यापीठाच्या केंद्रीय मूल्यांकन केंद्रामध्ये सादर करावी.

८. मूल्यांकनासाठी येणा-या प्राध्यापकांचे मूल्यांकन आदेश किंवा संबंधीत महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांचे शिफारस पत्र पाहूनच मूल्यांकनाचे/निमनाचे काम संबंधीतास देण्यात यावे.

९. ज्या विषयाचे प्राध्यापक आहेत त्यांना त्याच विषयाच्या उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन/नियमनासाठी देण्यात यावे.

१०. करार पध्दतीवरील व घडयाळी तासिका तत्वावरील प्राध्यापकांना किमान चार सत्र शिकविल्याचा अनुभव असल्याचे प्राचार्याने प्रमाणित केलेले पत्र सादर केल्यास मूल्यांकनाचे काम देण्यात यावे.

११. संबंधीत प्राध्यापकांना मूल्यांकनासाठी देण्यात येणा-या उत्तरपुस्तिकांची नोंद Assessment Card मध्ये घेण्यात यावी व मूल्यांकन झाल्यानंतर सदर उत्तरपुस्तिका जमा करून घेतांना दिलेल्या उत्तरपुस्तिका बरोबर असल्याची खात्री करून घ्यावी

१२. उत्तरपुस्तिकेचे मूल्यांकन करत असताना सदर उत्तरपुस्तिकेत कोणताही गैरप्रकार आढळल्यास प्राध्यापकांनी केंद्र प्रमुखास/समन्वयकास तात्काळ सूचना देण्यात यावी. समन्वयकांनी सदर उत्तरपुस्तिकेत गैरप्रकार असल्याबाबतची खात्री झाल्यास तशा उत्तरपुस्तिका सिलबंद करून विद्यापीठाकडे पाठविण्यात यावे.

१३. MP Cases च्या उत्तरपुस्तिका जिल्हा/तालुका मूल्यांकन केंद्रावर स्विकारण्यात येवू नये. सदर उत्तरपुस्तिका विद्यापीठाकडे पाठविण्यात याव्यात.

१४. मूल्यांकन झालेल्या उत्तरपुस्तिकेचा गठ्ठा/बंडल मूल्यांकन केंद्रावर डेटा एंट्री ऑपरेटरकडून संगणकावर सांकेतांक क्रमांकानुसार गुणांची एंट्री करण्यासाठी देण्यात यावे. सदर उत्तरपुस्तिकेची नोंद झाल्यानंतर त्याची प्रिंट घेवून ज्या प्राध्यापकाकडून सदर उत्तरपुस्तिका तपासण्यात आलेली आहेत, त्यांच्याकडून प्रमाणीत करून त्यांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी व डाटा एन्ट्री ऑपरेटरनी स्वत: स्वाक्षरी करून सदर गठ्ठा/बंडल परीक्षक/नियमकाकडे देण्यात यावे.

१५. परीक्षक/नियमकाने डाटा एंट्री केल्यानंतर प्राप्त प्रिंटवरील गुण व उत्तरपुस्तिकेवरील गुण समान असल्याची खात्री करावी जर सदर गुणात तफावत किंवा बदल असल्यास डाटा एन्ट्री ऑपरेटरकडून दुरूस्ती करून घेण्यात यावी. संबंधीत गुण यादीवर परीक्षक/नियमकाची स्वाक्षरी झाल्यानंतर गुणात खाडाखोड झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी समन्वयक/ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांची राहील.

१६. परीक्षकाने मूल्यांकन केलेल्या उत्तरपुस्तिकांचे नियमन करत असताना परीक्षकाने मूल्यांकन केलेल्या गुणामध्ये बदल झाल्यास नियमकाने सदर गुणाची नोंद डाटा एन्ट्री ऑपरेटरकडून करून घ्यावी व सदर यादी सादर करतांना नियमकाच्या गुणाची नोंद केलेली आहे किंवा नाही याची खात्री करून घ्यावी.

१७. परीक्षकाने मूल्यांकन केलेल्या गुणात नियमकाने बदल केले असल्यास डाटा एन्ट्री ऑपरेटरने नियमकाने दिलेले गुण अंतीम राहिल व तेच गुण निकाल जाहिर करण्यासाठी सादर करावेत.

१८. समन्वयकाने आपल्या मूल्यांकन केंद्रावरील मूल्यांकन/नियमन केलेल्या उत्तरपुस्तिकेतील गुणांची नोंद (Feeding) करण्यासाठी एकापेक्षा जास्त डाटा एन्ट्री ऑपरेटरची नेमणूक करावयाचे असल्यास कॅप डायरेक्टर यांच्या नांवाने दिलेले Internet Browsing Account हे चार (०४) किंवा त्यापेक्षा जास्त युजर्सला एकाचवेळी वापरता येईल असे कळविण्यात यावे.

१९. उत्तरपुस्तिकांचे मूल्यांकन/नियमन पुर्ण झाल्यानंतर समनवयकाने स्कुटनी करून घ्यावी. स्कुटनरने उत्तरपुस्तीकेत परीक्षक/नियमकाने प्रश्ननिहाय दिलेल्या गुणांची नोंद, दिलेल्या गुणाची बेरीज आणि उत्तरपुस्तिकेतील सर्व प्रश्न तपासले आहे काय ? याची खात्री करावी, त्यात काही त्रुटी असल्यास सदर त्रुटी समन्वयकाच्या निदर्शनास आणून देवून समन्वयकाने उत्तरपुस्तिकेतील त्रुटी दूर करून त्यावर स्वाक्षरी करावी. सदर दुरुस्तीची नोंद निकालासाठी सादर करण्यात आलेल्या यादीमध्ये करण्यात यावी.

२०. समन्वयकाने उत्तरपुस्तिकेचे मूल्यांकन/नियमन करतांना प्राध्यापकांनी केलेले गुणदान हे कमाल (Maximum) गुणमर्यादेपेक्षा जास्त असणार नाहीत, याची खात्री करावी. त्यात कोणतीही त्रृटी राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

२१. मूल्यांकन झालेल्या एकुण उत्तरपुस्तिकेच्या जास्तीत जास्त १० टक्के नियमन, नियामकाकडून करून घेण्यात यावे.

२२. मूल्यांकन केंद्रासाठी एक समन्वयक, एक सहायक समन्वयक, एक लिपीक, एक सेवक याप्रमाणे अधिकारी / कर्मचा-यांची नियुक्ती करावी. त्यांचे मानधन केंद्रीय मूल्यांकन योजनेनुसार देण्यात येईल.

२३. उत्तरपुस्तिकेचे मूल्यांकन/नियमन केलेल्या प्राध्यापकांच्या मानधनाचे देयकाची तपासणी करून देयकावर स्वत:च्या नावासह बँकेचे नांव, शाखेचे नांव, बँक खाते कमांक, आयएफसी कोड मोबाईल नंबर इत्यादि बाबत खात्री करून घ्यावी, कारण सदर देयक संबंधीताच्या बँक खात्यात जमा होणार आहे. जिल्हा/तालुका मूल्यांकन केंद्राने संबंधीताची देयके विद्यापीठाच्या केंद्रीय मूल्यांकन केंद्राकडे जमा करावीत.

२४. ज्या महाविद्यालयांत मूल्यांकन केंद्र देण्यात आलेले आहे त्या महाविद्यालयातील शिक्षकांना परीक्षेच्या कामासाठी मूल्यांकन केंद्रावर आल्यानंतर स्थानिक प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता देय राहणार नाही.

२५. परीक्षक/नियमकाने मूल्यांकन केलेल्या उत्तरपुस्तिकेच्या कुठल्याही पानाची छायांकित प्रत भ्रमणध्वनीमध्ये काढू नये असे संबंधीत परीक्षक/नियमाकना सूचीत करावेत.

२६. समन्वयक जिल्हा मूल्यांकन केंद्रानी उत्तरपुस्तिकेचे मूल्यांकन व नियमन झाल्यानंतर त्यांचे गुण सादर केल्यानंतर मूल्यांकन केंद्रातील सर्व उत्तरपुस्तिका अभ्यासक्रमनिहा, वर्गनिहाय, विषयनिहाय, सत्रनिहाय व्यवस्थीत ठेवावेत. उत्तरपुस्तिका ऐकमेकात मिसळल्या जाणार नाही याची काळजी घेण्यात यावी.

२७. समन्वयक, जिल्हा मूल्यांकन केंद्रावरील अधिकारी/कर्मचारी/परीक्षक/नियमक व इतर महाविद्यालयातील कर्मचारी हे गैरप्रकारात आढळून आल्यास संबंधीतांवर महाराष्ट्र अधिनियम-२०१६ कलम ४८(५)(अ) नुसार कार्यवाही केली जाईल याची सूचना सर्व संबंधीतांना देण्यात यावी.

जिल्हा/तालुका मूल्यांकन केंद्राच्या समन्वयकाने मूल्यांकन काही अडचणी निर्माण झाल्यास सदर अडचण दूर करण्यासाठी अधिकची माहितीसाठी प्रस्तुत विद्यापीठाच्या केंद्रीय मूल्यांकन केंद्राचे संचालक, डॉ. एस. एन. कबाडी (मोबाईल : ९४२३३०६१८१, ८७८८०७७१७९) व श्री विलास साळवे, सिनीयर प्रोग्रामर (मोबाईल : ८६६८७८४५०२), प्रस्तुत विद्यापीठ यांच्याशी संपर्क साधावा व प्रस्तुत विद्यापीठाच्या परीक्षा व मूल्यांकनाच्या पवित्र कार्यास हातभार लावून सकहार्य करावे, हिच अपेक्षा !

आपला,

संचालक,
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

प्रत माहितीस्तव:
मा. कुलगुरू महोदय, प्रस्तुत विद्यापीठ