॥ 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. परीक्षा/समन्वय/२०२४-२५/४२३२ दिनांक :३०/०३/२०२५

उन्हाळी-२०२५ परीक्षेसाठी महत्वाच्या सूचना

प्रति,
मा.प्राचार्य/केंद्रप्रमुख,
सर्व संलग्नित महाविद्यालय/परीक्षा केंद्र,
उन्हाळी-२०२५ परीक्षा, प्रस्तुत विद्यापीठ.

विषय: उन्हाळी-२०२५ परीक्षेतील केंद्रप्रमुख/सहकेंद्रप्रमुख/पर्यवेक्षक यांच्या कार्यपध्दतीसंबंधी महत्वाच्या सूचनांबाबत.

महोदय,

सर्व संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य/केंद्रप्रमुख (CS)/सहकेंद्रप्रमुख (JCS)/पर्यवेक्षक (Invigilators) यांना दिनांक ०२/०४/२०२५ पासुन सुरू होणा-या उन्हाळी-२०२५ च्या पदवी अभ्यासक्रमाच्या परीक्षेसाठी महत्वाच्या सूचना बाबत.

अ) परीक्षा केंद्रावरील गोपनीय कक्षामध्ये प्रश्नपत्रिका Download करतांना केंद्रप्रमुख (CS)/ सहकेंद्रप्रमुख (JCS)/ पर्यवेक्षक (Invigilators) यांची जबाबदारी:

०१. प्राचार्य आणि केंद्रप्रमुखांनी ऑनलाईन पध्दतीने परीक्षेसाठी माहिती भरत असतांना फक्त परीक्षेतील गोपणीय कामासंबंधीची जबाबदारी दिलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती भरणे बंधनकारक आहे. महाविद्यालयातील इतर कोणत्याही कर्मचा-यांची माहिती किंवा दूरध्वनी नंबर परीक्षा विभागाकडे देवू नये, तसे निदर्शनास आल्यास त्यास संबंधीत प्राचार्य/केंद्रप्रमुख यांना जबाबदार धरण्यात येईल, याची महाविद्यालयांने गांभीर्याने नोंद घ्यावी.

०२. केंद्रप्रमुख(CS)/विद्यापीठ नियुक्त सहकेंद्रप्रमुख (JCS)यांनी परीक्षेच्या एक दिवस अगोदर परीक्षा केंद्रातील गोपनीय कक्षामध्ये झेरॉक्स मशीन, डेस्क टॉप संगणक, वेब कॅमेरा, इंटरनेट कनेक्टीवीटी, जनरेटर, इत्यादी सुविधा सुस्थितीत/चालु असल्याची खात्री करून घ्यावी.

०३. महाविद्यालयामध्ये ज्या ठिकाणी गोपनीय कक्ष आहे त्या ठिकाणची परीक्षा संपेपर्यंत दररोज (CCTV) कॅमे-याच्या फुटेजची नोंद ठेवणे बंधनकारक राहील. (CCTV) कॅमे-याच्या फुटेजची दररोज नोंद न झाल्यास विद्यापीठामार्फत योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.

०४. परीक्षा सुरू होण्याच्या एक तासापूर्वी ऑनलाईन पध्दतीने विषय निहाय प्रश्नपत्रिका Download करणे बंधनकारक आहे. सकाळी ९.०० वाजता आणि दुपारी २.०० वाजता प्रश्नपत्रिकेची लिंक बंद करण्यात येईल. लिंक बंद झाल्यानंतर पुन्हा चालू होणार नाही. याबाबत परीक्षा केंद्रावरील सर्व संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांनी गांभीर्याने नोंद घ्यावी.

०५. महाविद्यालयातील केंद्रप्रमुखांनी परीक्षा केंद्रातील गोपनीय कक्षामध्ये काम करणेसाठी ज्या अधिकारी/कर्मचा-यांची नियुक्ती केली आहे त्यानांच गोपनीय कक्षामध्ये प्रवेश देण्यात यावा. परीक्षेच्या गोपनीय कक्षामध्ये Android/Smart phone व तत्सम प्रकारच्या मोबाईलचा वापर करण्यास मनाई आहे.

०६. परीक्षा काळात परीक्षेसाठी लागणा-या प्रश्न प्रत्रिका Download करण्यासाठी विजेची उपलब्धता ठेवण्याची कटाकक्षाने काळजी/दक्षता घ्यावी. सदर प्रश्न पतित्रका Download करते वेळेस अचानक विद्युत पुरवठा खंडीत झाल्यास त्यासाठी महाविद्यालयांनी इन्व्हर्टर/जनरेटर इत्यादीची व्यवस्था अगोदरच तयार ठेवावी, जेणे करून प्रश्नपत्रिका Download करतेवेळेस अडचण येणार नाही.

०७. प्रश्नपत्रिका Download करीत असतांना Laptop चा उपयोग करू नये.फक्त Desktop Computer उपयोग करून व Web Camera चालू ठेवून प्रश्नपत्रिका Download करण्यात यावी. महाविद्यालयात ज्या ठिकाणी गोपनीय कक्ष आहे त्याठिकाणी प्रश्नपत्रिका Download करण्यात यावी व त्याठिकाणी Web Camera व CCTV बसविणे बंधनकारक आहे. इतर ठिकाणी प्रश्नपत्रिका Download केल्याचे आढळून आल्यास संबंधीत महाविद्यालयावर नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

०८. ज्या विषयाच्या (कोड क्रमांकाच्या)प्रश्नपत्रिका Download केल्या आहेत त्याची नोंदवहीत नोंद घेणे बंधनकारक

आहे. प्रश्नपत्रिका Download केल्यानंतर प्रश्नपत्रिकांची सर्व पाने उपलब्ध असल्याची खात्री करून घ्यावी व आवश्यक तेवढयास छायांकित (Photocopy/Xerox) प्रती काढून घेण्याची जबाबदारी संबंधीत परीक्षा केंद्रप्रमुखाची राहील. परीक्षेच्या कालावधीत किती विषयांच्या प्रश्नपत्रिका छायांकित प्रती काढल्या आहेत त्या प्रत्येक विषयाच्या कोड नंबरसह प्रश्नपत्रिकेच्या नोंदी दररोज नोंद पुस्तिकेत घेवून त्याचा हिशोब ठेवणे बंधनकारक आहे.

०९. प्रश्नपत्रिका Download करेपर्यंत गोपनीय कक्षामध्ये केंद्रप्रमुखांनी व सहकेंद्रप्रमुखांनी उपस्थित राहावे व त्यांच्या देखरेखीखालीच प्रश्नपत्रिकेच्या (Photocopy/Xerox) प्रती काढण्याचे काम पूर्ण करावे. सदर गोपनीय कक्षामध्ये केंद्रप्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कर्मचा-याकडून गोपनीयता राखणे बाबतचे हमीपत्र घेण्यात यावे व नेमुन दिलेल्या कर्मचा-या व्यतिरिक्त इतरांना गोपनीयकक्षामध्ये प्रवेशास सक्त मनाई करावी.

१०. प्रश्नपत्रिका Download केल्यानंतर केंद्रप्रमुख, सहकेंद्रप्रमुख यांनी परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी सदर प्रश्नपत्रिका बरोबर असल्याबाबत खात्री करावी. उदा. प्रश्नपत्रिकेवर दिलेला कोड नंबर /वर्ग /विषय/वेळ/पेपर क्रमांक/पेपरचे पुर्ण नाव/दिनांक या बाबी वेळापत्रकाशी पडताळून पाहाव्यात. खात्री झाल्यानंतरच छायांकित (Photocopy/Xerox) प्रती काढून बंद लिफाफ्यात पर्यवेक्षकाकडे पाठविण्यात याव्यात.

११. (CCTV) कॅमे-याची तपासणी प्राचार्य/केंद्रप्रमुख यांच्या देखरेखीत करण्यात यावी. विद्यापीठामार्फत केंव्हाही परीक्षा केंद्राचे फुटेज (Videos) मागविण्यात येतील अथवा तपासणी केली जाईल.

१२. परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी व परीक्षा सुरू झाल्यानंतर केंव्हाही विद्यापीठाचे मा.कुलगुरू महोदय, मा.व्यावस्थापन परिषदेचे सदस्य, दक्षतापथकातील सदस्य इत्यादी परीक्षा केंद्राना आकस्मिक भेटी देतील व केंद्रावरील व्यवस्थापनाचे निरीक्षण करतील.

१३. परीक्षा काळात परीक्षा केंद्राना ग्रामस्थ, पत्रकार, छायाचित्रकार, लोकप्रतिनीधी, पदाधिकारी व सामाजिक कार्यकर्ते यांना भेटी देण्याची परवानगी नाही. त्यांना परीक्षा दालनात प्रवेश देऊ नये. अशा व्यक्ती परीक्षा केंद्रावर आल्यास त्यांना सौजन्याने परीक्षा नियमांची जाणीव करून द्यावी.

१४. परीक्षा सुरू झाल्यानंतर पहिल्या तीस (३० मि.)मिनीटानंतर परीक्षा केंद्रावर कोणत्याही विद्यार्थ्यास कोणत्याही सबबीवर परीक्षा दालनामध्ये प्रवेश देऊ नये. वेळेवर न पोहण्याचे सबळ कारण/पुरावा असल्यास विद्यापीठाची परवानगी घेवून निर्णय घेण्यात यावा.

१५. Online प्रश्नपत्रिका वितरण संदर्भात काही समस्या असल्यास खालील भ्रमणध्वनी क्रमांकावर संपर्क करावा : 8668784502, 9923409491.

ब) परीक्षा दालनामध्ये पर्यवेक्षक (Invigilator) व सहकेंद्रप्रमुख (JCS) यांची जबाबदारी :

१. विद्यार्थ्यांना प्रवेश पत्राशिवाय परीक्षा केंद्रात किंवा परीक्षा दालनामध्ये प्रवेश देण्यात येवू नये.

२. पर्यवेक्षक (Invigilator) व सहकेंद्रप्रमुख (JCS) यांनी परीक्षार्थ्यांना परीक्षा दालनामध्ये परीक्षा सुरु होण्याच्या १० मिनीटापूर्वी प्रवेश द्यावा.

३. विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा प्रवेश पत्रावर त्याचाच फोटो असल्याबाबतची खात्री करुन घ्यावी.

४. विद्यार्थी परीक्षेच्या दालनामध्ये त्यास नेमून दिलेल्या आसन क्रमांकावर बसलेला आहे किंवा नाही हयाची खात्री/शहानिशा करुन घ्यावी.

५. विद्यार्थ्याने उत्तरपुस्तिका दिल्यानंतर उत्तरपुस्तिकेच्या मुखपृष्टाच्या पाठीमागच्या पेजवरील सर्व सूचनांचे काळजीपूर्वक वाचन करण्याबाबत सूचीत करावे.

६. पर्यवेक्षकाने (Invigilator) आपल्या दालनातील विद्यार्थ्यांना उत्तरपुस्तिका वितरीत करण्यापूर्वी सदर उत्तरपुस्तिकेवर अनुक्रमांक, पेजक्रमांक व उत्तरपुस्तिका व्यवस्थीत असल्याची खात्री करुन घ्यावी.

७. परीक्षार्थ्यांने मोबाईल/कॅल्क्युलेटर/पेजर/कॅमेरा/डिजीटल डायरी/स्मार्ट वार्च व इतर कोणत्याही प्रकारचे ईलेक्ट्रॉनिक्स साहित्य किंवा पुस्तके व इतर कोणत्याही प्रकारचे कागदपत्रके परीक्षा केंद्रात आणण्यास मनाई करावी.

८. विद्यार्थ्यानी प्रश्नपत्रिकेवर त्या त्या दिवशी देण्यात येणा-या प्रश्न पत्रिकेच्या सांकेतिक कोड नंबर व विषयाचा शिर्षक पेपर क्रमांकासह नोंदवावा/लिहिला असल्याची खात्री करावी.

९. विद्यार्थ्याने त्याच्या उत्तरपुस्तिकेवर बैठक क्रमांक बरोबर लिहिलेला आहे किंवा नाही व त्यावर त्याची स्वाक्षरी केली किंवा नाही याची खात्री करुन घ्यावी.

१०. विद्यार्थ्याने उपस्थितीत अहवालावर त्यांच्याच बैठक क्रमांकासमोर स्वाक्षरी केल्या बाबतची खात्री करुन घ्यावी.

११. विद्यार्थी परीक्षा सूरु झाल्यावर अर्ध्या तासाच्या आत परीक्षा दालनातून बाहेर पडत असल्यास त्याची उत्तरपुस्तिका व प्रश्नपत्रिका हस्तगत करुनच त्याला परीक्षा दालनाबाहेर सोडावे.

१२. पर्यवेक्षकाने परीक्षा संपल्यानंतर परीक्षार्थ्याच्या संख्येनुसार उत्तरपुस्तिका प्राप्त झाल्याबाबतची खात्री करुन घ्यावी.

१३. केंद्र प्रमुख(CS) /सह केंद्रप्रमुख (JCS) यांनी त्या त्या दिवशीच्या पहिल्या व दुस-या सत्रातील परीक्षा संपल्यानंतर त्या त्या दिवशीच्या उत्तरपुस्तिका विषय निहाय एकत्रीत करुन सदर उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्रिकेसह व उपस्थिती अहवालासह सिलबंद करुन विद्यापीठाच्या वाहनाव्दारे नेमूण दिलेल्या जिल्हा/तालुका मूल्यांकन केंद्रावर पाठवाव्यात.

१४. विद्यार्थ्याने परीक्षेत गैरप्रकार केला असल्यास त्या संबंधीचा सविस्तर अहवाल फार्म नंबर १० मध्ये नोंदविण्यात यावा व त्यावर संबधीत विद्यार्थी, सहकेंद्रप्रमुख व पर्यवेक्षकांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी व सदर गैरप्रकार करतांना पर्यवेक्षकांने/सहकेंद्रप्रमुख/दक्षता पथक किंवा इतर कोणाकडून उत्तरपुस्तिका जप्त केलेलली आहे याचा स्पष्ट उल्लेख फार्म नंबर १० मध्ये करण्यात यावी. जेणे करुन ४८(५)(अ) समितीस सदर प्रकरणासंबंधी तातडीने निर्णय घेण्यास मदत होईल.

१५. गैरप्रकार केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपुस्तिका वेगळया करुन त्या उत्तरपुस्तिका पुराव्यासह स्वतंत्र पॉकिटामध्ये सिलंबद करुन महाविद्यालयाच्या प्रतिनिधीमार्फत दुस-या दिवशी विद्यापीठाकडे जमा कराव्यात.

१६. मूल्यांकन केंद्रावर उत्तरपुस्तिका पाठविण्यात येत असतांना पाठविण्यात येणा-या उत्तरपुस्तिकांची नोंदी जावक नोंदवहीमध्ये नोंदवावी व त्यावर केंद्र प्रमुखाची स्वाक्षरी घेणे अनिवार्य राहील.

१७. परीक्षेत उपस्थित असणा-या विद्यार्थ्यांच्या उपस्थिती अहवालाची त्या त्या दिवसाची एक प्रत केंद्र प्रमुखाकडे जमा करावी व केंद्र प्रमुखांनी सदर परीक्षेचा निकाल घोषीत झाल्यानंतर विद्यार्थ्यानी उपस्थिती अहवालाची मागणी केल्यास त्याची सत्य प्रत विद्यार्थ्यांना त्यांच्या विनंती अर्जावरुन देण्यात यावी.

उपरोक्त नियमाचे/सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करून उन्हाळी-२०२५ च्या पदवी/पदव्युत्तर व व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा सुरळीत पार पाडून विद्यापीठास सहकार्य करावे ही विनंती.

प्र.संचालक
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

प्रत माहितीस्तव:
मा.कुलगुरू महोदय, प्रस्तुत विद्यापीठ
मा.प्र-कुलगुरू महोदय, प्रस्तुत विद्यापीठ