



Accredited by NAAC
(2009)

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR-416 004 MAHARASHTRA

PHONE : EPABX-2609000,2693643 □ GRAM: UNISHIVAJI

□ FAX : 0091-231-2691533 & 0091-231-2692333

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर-४१६ ००४, महाराष्ट्र

दूरध्वनी : (ईपीएबीएक्स) २६०९५७१ ; दहा लाईन्स

□ तार : युनिशिवाजी □ फॅक्स :

Vice-Chancellor's Office Fax
C.O.E.'s Office Fax

- 0091-231-26915333

- 0091-231-2693173

Date :

दिनांक : १८/०८/२०१०



Ref.No:

संदर्भ क्र. : एसयु/परीक्षा/परीक्षक नियुक्ती/एजेई/

प्रति,

सर्व संलग्नित महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्था.

विषय :- सत्र पध्दत परीक्षा आयोजनाबाबत...

महोदय/महोदया,

विद्यापीठ अनुदान आयोग व महाराष्ट्र शासन यांच्या धोरणास अनुसरून आणि विद्यापीठ अधिकार मंडळाने घेतलेल्या निर्णयानुसार बी.ए. बी.कॉम. बी. एस्सी. इ. पदवीस्तरावरील अभ्यासक्रमांना प्रथम वर्षापासून सत्र पध्दती लागू करण्यात आली आहे. सदर परीक्षेचे प्रथम सत्र आक्टो./नोव्हें. २०१० व द्वितीय सत्र मार्च/एप्रिल २०११ हे राहिल. या परीक्षा घेताना महाविद्यालयांनी व विद्यापीठाने करावयाची कामे व कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे :-

- विद्यापीठाने करावयाची कामे : प्रथम वर्षाच्या सत्र १ व २ परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे, प्रश्नपत्रिका तयार करण्याचे नियोजन, प्रश्नपत्रिका छपाई व वितरण, उत्तरपत्रिका छपाई व वितरण, उत्तर पत्रिका तपासणी, परीक्षेचा निकाल व गुणपत्रिका तयार करून वितरीत करणे इ. कामे विद्यापीठामार्फत करण्यात येईल.
- महाविद्यालयांनी करावयाची कामे : परीक्षेच्या आयोजनाची सर्व कामे कनिष्ठ व वरिष्ठ पर्यवेक्षक नेमणूक.
- अधिकार मंडळाने घेतलेल्या निर्णयानुसार सन २०१०-११ या शैक्षणिक वर्षापासून पदवी अभ्यासक्रमांना प्रथम वर्षापासून सत्र पध्दती लागू करण्यात आले आहे. सत्र पध्दतीचे परीक्षा शुल्क वार्षिक परिक्षेस असणा-या परीक्षा शुल्काप्रमाणेच प्रत्येक सत्रास निश्चित करण्यात आले आहे. तसेच परीक्षा शुल्कामध्ये प्रत्येक वर्षी ५: वाढ करण्यात येत आहे..
- ज्या अभ्यासक्रमांना प्रात्यक्षिक परीक्षा आहे त्या अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक सत्रासाठी एकुण परीक्षा शुल्काच्या ५०: शुल्क प्रात्यक्षिक परीक्षा शुल्क म्हणून घेण्यात यावे. तथापि दोन्ही सत्रातील प्रात्यक्षिक परीक्षा एकाच सत्रात एकाच वेळी घेतल्यास हे शुल्क एकदाच आकारण्यात यावे.
- सत्र पध्दतीने परीक्षा आयोजन करावयाची पध्दत :-

- प्रथम वर्षाच्या दोन्ही सत्राच्या परीक्षा या महाविद्यालयांनी आयोजित करावयाची असल्याने या परीक्षांसाठी फक्त ज्या त्या महाविद्यालयांमधीलच शिक्षकांमधून एका शिक्षकाची वरिष्ठ पर्यवेक्षक म्हणून नेमणूक करावी.
- प्रथम वर्षाच्या सत्र १ व २ परीक्षा घेण्यासाठी बराच कालावधी लागणार असल्याने तो मर्यादीत कालावधीत बसविण्याच्या दृष्टीने महाविद्यालयाने दोन भिन्न विद्याशाखेच्या विद्यार्थ्यांची एका बाकावर बैठक व्यवस्था करावी.
- सर्व महाविद्यालयांनी अभ्यासक्रमनिहाय प्रथम वर्षाच्या सत्र पध्दतीच्या अंतर्गत मूल्यमापन परीक्षेचे गुण (विषय शिक्षकांनी साक्षात्कित केलेले) सी. डी. व एक छापील प्रत अशा स्वरूपात विद्यापीठाकडे द्यावेत, या परीक्षेचे गुण पाठवित असताना विषयवार एकूण विद्यार्थी गोषवारा खालील नमुन्यामध्ये पाठवून द्यावा.

अ.क्र.	वर्ग	एकूण विषय	विद्यार्थी संख्या

ड) एखाद्या विद्यार्थी त्याच्या विद्याशाखेमध्ये अनुत्तीर्ण झाला असल्यास आणि तो त्या शाखेमधील संपूर्ण संपादनूक रद्द करून पुन्हा त्याच किंवा पात्रतेनुसार अन्य विद्याशाखेमध्ये (फ्रेश) विद्यार्थी म्हणून प्रवेश घेऊ इच्छित असेल तर त्यास सदरचा प्रवेश देण्यात यावा. सदरची तरतूद सध्या फक्त कला विद्याशाखेकरिता उपलब्ध असून ती वाणिज्य व विज्ञान विद्याशाखेस लागू करण्यात आली आहे. सदरची पद्धत सत्र पद्धती सुरु झाल्यामुळे लागू करण्यात येत आहे. इच्छ प्रथम वर्षाच्या दोन्ही सत्राच्या परीक्षेसाठी विद्यार्थ्यांना २० पानी उत्तरपत्रिका पुरविण्यात येतील.

६. प्रशासकिय कर्मचा-यांच्या मानधनामध्ये करण्यात आलेली वाढ खालीलप्रमाणे :
परीक्षा केंद्र व मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राकडे काम करणा-या प्रशासकीय सेवकांना सध्या देण्यात येणारे मानधन पुढीलप्रमाणे वाढविण्यात आले आहे.

कनिष्ठ लेखनिक	रु.४०/- प्रति सत्र ऐवजी रु. ६०/- प्रति सत्र
शिपाई	रु.५०/- प्रति दिन ऐवजी रु. ७५/- प्रति दिन
अटेडंट कम वॉटरमन बेलमन	रु.१२/- प्रति सत्र ऐवजी रु. १८/- प्रति सत्र
स्वीपर/स्कॅव्हेजर	रु.१०/- प्रति सत्र ऐवजी रु. १५/- प्रति सत्र
नाईट वॉचमन	रु.१२/- प्रति रात्र ऐवजी रु. २५/- प्रति रात्र

७. विद्यापीठ व महाविद्यालयीन प्रशासकीय सेवकांना खालीलप्रमाणे गोपनीय भत्ता वाढविण्यात आला आहे.

सहायक अधीक्षक/अधीक्षक व त्यावरील	रु.६०/- ऐवजी रु. ९०/-
वरीष्ठ लेखनिक/कनिष्ठ लेखनिक	रु.४५/- ऐवजी रु. ७०/-
शिपाई	रु.३५/- ऐवजी रु. ५०/-

८. विद्यापीठामार्फत प्राचार्यांची परीक्षा केंद्राच्या कामासाठी समन्वयक म्हणून नियुक्ती केली जाते. या कामासाठी प्राचार्यांना संपुर्ण परीक्षा कालावधीसाठी रु. ५००/- इतके एकत्रित मानधन देण्यात यावे.
९. सत्र परीक्षा आयोजनासाठी विद्यापीठाकडून महाविद्यालयाने जमा केलेल्या परीक्षा शुल्काच्या २० : इतकी रक्कम महाविद्यालयास तात्काळ देण्यात येईल. सदर रक्कम अचूकपणे देता यावी म्हणून महाविद्यालयांनी खालील नमुन्यात माहिती भरून ती परीक्षक नियुक्ती विभागात सादर करावी.

वर्ग	विद्यार्थी संख्या	प्रत्येकी परीक्षा शुल्क	एकुण रक्कम	२० : रक्कम

१०. विलंब आणि विलंबासाठी होणारा दंड टाळण्यासाठी महाविद्यालयांनी विद्यापीठाच्या खालील बँकांच्या खाल्यावर रक्कम जमा करावी. अपवादात्मक परिस्थितीसाठी डी. डी. द्वारे व विद्यापीठात रोख रक्कम भरणे हे पर्याय मान्य केले जातील. सदर रक्कम सत्वर महाविद्यालयाकडे वर्ग करण्यासाठी खालील नमुन्यात माहिती परीक्षक नियुक्ती विभागामध्ये सादर करावी.

महाविद्यालयाचे नाव	बँकेचे नाव	शाखा	शाखा कोड क्र.	खाते क्र.

११. महाविद्यालयांनी विद्यापीठाचे परीक्षा शुल्क व अन्य शुल्क विद्यापीठाच्या खालील बँकांच्या खात्यामध्ये जमा करावे.

अ. क्र.	बँकेचे नाव	खाते क्रमांक
१	बँक ऑफ इंडिया	०९००२०१००००२५३१
२	युको बँक	०२८९०२०००००००१
३	बँक ऑफ महाराष्ट्र	२००२७६०११३९
४	स्टेट बँक ऑफ इंडिया	३०३०९१४६३८०
५	आय.डी.बी.आय.	९३०१००१०००१६६७

१२. परीक्षा केंद्रांवर मास कॉपी होत असल्याचे निदर्शनास आल्यास अशा परीक्षा केंद्रास दंड करण्यात येईल व अशा ठिकाणी विद्यापीठ जादाच्या एका बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकाची नियुक्ती करेल. त्याचा खर्च संबंधित महाविद्यालयास करावा लागेल.

वरील सर्व कार्यपध्दतींचा एक वर्षाने आढावा घेण्यात येईल.

परीक्षा आयोजन करतेवेळी विद्यापीठाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे व परीक्षा काळात विद्यापीठास सहकार्य करावे.

उपरोक्त सर्व बाबींची नोंद घेऊन सदरच्या बाबी संबंधित सर्व शिक्षक व प्रशासकिय सेवक यांच्या निदर्शनास आणाव्यात.

वरील बाबतची कार्यवाही सन २०१०-११ या शैक्षणिक वर्षापासून करण्यात यावी.
कळावे.

आपला विश्वासू,

परीक्षा नियंत्रक

प्रत माहितीसाठी :

१. सर्व संबंधित परीक्षा विभाग.
२. लेखा विभाग.
३. संगणक केंद्र.
४. इंटरनेट सेल.

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.



SHIVAJI UNIVERSITY KOLHAPUR - 416 004, MAHARASHTRA

PHONE : (Direct) - 2609106, 2609107, 2609101

FAX : 0091 - 0231 - 691533 & 0091 - 0231 - 692333

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर - 416 004

दुरध्वनी (थेट) 2609106, 2609107, 2609101

फॅक्स : 0091 - 0231 - 691533 & 0091 - 0231 - 692333

Website - www.unishivaji.ac.in

Re-Accredited by
NAAC (2014) "

Ref.No शिवाजी वि/परीक्षा/प्र.वि./178
संदर्भ क्र

Date : 20/03/2015
दिनांक :

प्रती,

मा प्राचार्य,

सर्व संलग्न महाविद्यालये/मान्यता प्राप्त संस्था (मार्च/एप्रिल 2015 साठी परीक्षा केंद्र असणारी)

विषय : मार्च/एप्रिल 2015 या परीक्षा संत्रातील सुरु होणा-या परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिका वितरण

कार्यशाळा अयोजन तसेच जून 2015 पासून अवलंबविण्याच्या CBCS पध्दती बाबत.

कार्यक्रमाच्या ठिकाणात झालेला बदल

महोदय,

उपरोक्त विषयाबाबत आपणास कळविण्यात येते की, मार्च/एप्रिल 2015 मध्ये होणा-या विद्यापीठ परीक्षासाठी अभ्यासक्रमानुसार प्रश्नपत्रिकांचे गठठे पाठविण्याची प्रक्रिया राबविण्यासाठी विद्यापीठ अधिकार मंडळानी मान्यता दिली आहे. त्यामुळे या कामाबाबतची सविस्तर माहिती देण्यासाठी दि.24/03/2015 रोजी दुपारी 1=00 वाजता विद्यापीठामधील वि. स. खांडेकर भाषाभवन येथे कार्यशाळेचे अयोजन केले होते. त्याऐवजी विद्यापीठाच्या राजर्षी शाहू सभागृहात ही कार्यशाळा आयोजित करण्यात आली आहे. तसेच परीक्षा विषयक इतर बाबींचीही चर्चा करण्यात येणार आहे.

या दरम्यान शासन निर्देशानुसार जून 2015 पासून कार्यान्वित करावयाच्या CBCS (Choice Based Credit System) या पध्दतीबद्दल व्यापक मार्गदर्शन होणार आहे.

यास्तव आपण उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे. तसेच आपल्यासोबत परीक्षेचे काम पाहणारे प्रशासकीय सेवक यांनाही नवीन बदलांची माहिती घेण्याच्या दृष्टीने सोबत घेवून यावे. या कार्यशाळेस उपस्थित राहण्यासाठी होणारा प्रवास व दैनंदिन भत्ता खर्च विद्यापीठाने परीक्षा अयोजनासाठी दिलेल्या तसलमात रकमेमधून करण्यात यावा.

आपला विश्वासू

महेश काकडे
परीक्षा नियंत्रक

प्रत माहितीसाठी

- 1) मा. प्र. कुलगुरु कार्यालय
- 2) मा. संचालक बी.सी.यु.डी. कार्यालय

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.



Shri. Mahesh Kakade,
Controller of
Examinations

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



DATE : 28-Apr-15 6:24:04 PM

Ref. No. : SU/EXAM/ON DYR/14-15/

शिवाजी विद्यापीठ/परीक्षक नियुक्ती/

प्रति,

मा. प्राचार्य/संचालक,

सर्व संलग्नित अभियांत्रिकी व

औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये व परिसंस्था,

विषय :- मार्च/एप्रिल २०१५ या सत्रातील थेअरी परीक्षेसाठी अभियांत्रिकी विद्या शाखेतील प्रथम वर्ष सत्र-१ व २ परीक्षेतील इंजिनियरिंग ग्राफिक्स हा पेपर वगळून अन्य सर्व विषयांच्या आणि औषध निर्माणशास्त्र अभ्यासक्रमाच्या सर्व सत्रांच्या प्रश्नपत्रिकांचे वितरण ई-मोडद्वारे म्हणजेच एसआरपीडी प्रणालीमधून पाठविण्याबाबत व मार्च/एप्रिल २०१५ परीक्षेसाठी बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक नेमणुकीबाबत व ई-मोड परीक्षा आयोजनासाठी अंतर्गत परीक्षकांचे नाव कळविण्याबाबत.

महोदय/महोदया,

वरील विषयासंदर्भात आदेशान्वये कळविण्यात येते की, अगरवाल समितीच्या शासनमान्य शिफारशीनुसार ई-मोडद्वारे प्रश्नपत्रिका वितरणाचे कामकाज आपण ऑक्टोबर-१२ च्या परीक्षांपासून सुरू केलेले आहे. आपण आणि आपले सर्व शिक्षक शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांनी अत्यंत उत्तम सहकार्य केल्यामुळे आपण ही योजना यशस्वीपणे राबवित आहोत याचा मला अभिमान वाटतो. मी विद्यापीठ प्रशासनाच्या वतीने आपणा सर्वांना धन्यवाद देतो. दि. ५ मे २०१५ पासून सर्व फार्मसी महाविद्यालयांमध्ये आणि अभियांत्रिकी महाविद्यालयामध्ये लेखी परीक्षा सुरू होत आहेत.

सदरच्या परीक्षेचे प्रश्नसंच ई-मोडद्वारे (SRPD) पाठविण्यात येणार असून या कामी महाविद्यालयाने नियुक्त केलेल्या अधिकच्या अंतर्गत (संगणक जाणकार) वरिष्ठ पर्यवेक्षकांचे नाव, ई-मेल आयडी, व मोबाईल नंबर त्याचबरोबर प्राचार्य/संचालकाचे नाव, ई-मेल आयडी, व मोबाईल नंबर इत्यादीची माहिती तात्काळ suk.digitaluniversity.ac या पोर्टलवर भरावी व त्याची माहिती परीक्षक नियुक्ती विभागास/ SRPD Proect co-ordinator Shri. G.R. Palse, Deputy Registrar & Mrs. Mahadeshwar, OSD यांनाही कळविण्यात यावी.

सदरची कार्यप्रणाली सुरू झाल्यावेळी दिनांक ०५ डिसेंबर, २०१२ रोजीच्या परिपत्रकान्वये एसआरपीडीद्वारे परीक्षेसाठी खालील स्टाफ मंजूर करणेत आला आहे. त्यांचे मानधन विद्यापीठ नियमानुसार आदा करणेत यावे.

१. उत्तम संगणक ज्ञान अवगत असणारा एक अधिकचा वरिष्ठ पर्यवेक्षक
 २. उत्तम संगणक ज्ञान अवगत असणारा एक शिक्षकेत्तर कर्मचारी
 ३. एक शिपाई
- अ) सर्व कामकाज संगणक ज्ञान तज्ज्ञ म्हणून नेमण्यात आलेल्या सिनीअर सुपरवायझरच्या देखरेखीखाली गोपनीय पध्दतीने करण्याचे आहे. कामकाज सुरू करण्यापूर्वी अन्य सर्वांनी त्यांचे मोबाईल सिनीअर सुपरवायझरच्या कस्टडीत ठेवण्याचे आहेत. अधिकृत सिनीअर सुपरवायझरखेरीज अन्य कोणाचेही मोबाईल या कामावेळी सुरू ठेवण्याचे नाहीत.
- ब) संबंधित महाविद्यालयाने किमान तीन दिवस अगोदर प्रश्नपत्रिकांच्या झेरॉक्ससाठी लागणारा आवश्यक पेपर खरेदी करून ठेवावा.
- क) झेरॉक्ससाठी होणारा खर्च प्रती कॉपी ५० पैसे या दराने विद्यापीठाकडून देय राहिल. सदर रक्कम परीक्षा कामकाजासाठी देण्यात आलेल्या अॅडव्हान्समधून खर्ची टाकण्याची आहे.
- ड) SRPD द्वारा परीक्षेच्या कामासाठी शक्यतो प्राचार्यांच्या रुम शेजारी गोपनीय परीक्षा स्ट्रॉग रुम असावे.
- इ) स्ट्रॉग रुममध्ये खालील सुविधा उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
१. सुसज्ज इन्टरनेट सुविधा (टाटा व बी. एस. एन. एल)
 २. इन्टरनेट एक्स्प्लोरर अॅक्सीस असलेले दोन स्वतंत्र संगणक बँकअप सुविधेसह



Shri. Mahesh Kakade,
Controller of
Examinations

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR- 416 004, MAHARASHTRA

PHONE : EPABX- 2609000 (10 Lines), 2693643 (9 Lines), 2693730 (9 Lines)

PHONE : (Direct) 2693176, 2609067 FAX : (Direct) 0091-0231-2693643

Website : www.unishivaji.ac.in

E-mail : coe@unishivaji.ac.in



Ref. No. : SU/EXAM/ON DYP/14-15/

DATE : 28-Apr-15 6:24:04 PM

.....२

- २ -

३. स्वतंत्र सुस्थितीमधील कॉपीअर मशिन
 ४. प्रिन्टर/कॉपीअर
 ५. स्वतंत्र फॅक्स मशिन
 ६. जनरेटर सुविधा
 ७. कोणत्याही कंपनीचे सर्व ठिकाणी अॅक्सेस/रेंज असणारे युएसबी मोडेम
- फ) पेपर डाऊनलोड करून वितरित करण्याच्या कालावधित म्हणजेच सदर कामकाज सुरू असताना महाविद्यालयांच्या स्ट्रॉंग रूममध्ये वरील अधिकृत व्यक्तित्खेरीज अन्य व्यक्तित्चा वावर प्रतिबंधित करावा. सर्व कामकाज गोपनीयरित्या पूर्ण केल्याशिवाय सदर स्ट्रॉंग रूम उघडू नये.
- ग) सिनिअर सुपरवायझर्सनी परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी कोणत्याही प्रकारचे प्रिंट/इलेक्ट्रॉनिक मटेरिअल बाहेर जाणार नाही याची सक्त दक्षता घ्यावयाची आहे.
- ह) सलगपणे जो अधिकचा सिनिअर सुपरवायझर राहणार आहे त्याचीच नोंदणी SRPD प्रणालीमध्ये करावी. पूर्वी म्हणजेच मार्च-२०१५ साठी केलेल्या नोंदणी (रजिस्ट्रेशन) काढून टाकण्यात येणार असून एकाच सिनिअर सुपरवायझरची नोंदणी करावी व त्या सिनिअर सुपरवायझरने वेळेत उपस्थित राहून पेपर डाऊनलोड करण्याची कार्यवाही गोपनीयरित्या पार पाडावी. संगणक तज्ज्ञ सिनिअर सुपरवायझर बदलणार असेल तेंव्हा दोन दिवस आधी नवीन संगणक तज्ज्ञ सिनिअर सुपरवायझरची नोंदणी SRPD प्रणालीमध्ये करावी.

प्रश्नपत्रिका प्रिंट केल्यानंतर प्रश्नपत्रिकांचे वितरण :

- महाविद्यालयीन स्तरावर परीक्षेतील समरी सीट नुसार प्रत्येक विषयाची ब्लॉक वार्डझ बैठक व्यवस्था करणेत येते.
- प्रत्येक दिवशी परीक्षेपूर्वी स्लॉटच्या निर्धारित वेळेत प्रश्नपत्रिका download करून घेवून विद्यार्थी संख्येच्या प्रमाणात त्याच्या झेरॉक्स कॉपीज काढून घ्यावी. दोन किंवा अधिक पाने असतील त्या स्टिच करून घ्याव्यात.
- त्या ब्लॉक वार्डझ लखोटयात भरून सिलबंद कराव्यात. पेपर सुरू होण्यापूर्वी किमान पंधरा मिनिटे अगोदर सर्व प्रक्रिया पूर्ण करण्यात यावी.
- विद्यार्थीसंख्या व काढलेल्या प्रश्नपत्रिकांच्या प्रिंट आणि वापरलेल्या प्रिंट यांचा तपशील लिहिण्यासाठी स्वतंत्र रजिस्टरवर नोंद करावी. सदर नोंद रजिस्टरवर त्या त्या दिवशी प्राचार्यांची सही घ्यावी. तसेच भरारीपथकासही सदर नोंद रजिस्टर दाखवून त्यावर सही घ्यावी.
- प्रिंट केलेल्या प्रश्नपत्रिकांची प्रत्येकी एक प्रत आपल्या दफ्तरी ठेवावी व संबंधित परीक्षा संपल्यानंतर प्रत्येकी एक प्रत विद्यापीठाकडे पाठवावी.
- या कामी सर्व प्रकारे गोपनीयता ठेवण्यात यावी.

या परीक्षेसाठी बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक नेमणे आवश्यक असून त्यासाठी पूर्वी प्राचार्यांच्या बैठकीत ठरल्याप्रमाणे खालील प्रमाणे गटवारी करण्यात आली आहे. त्याप्रमाणे संबंधित प्राचार्यांनी आपणास सोयीच्या महाविद्यालयामधील प्राध्यापकास वरिष्ठ पर्यवेक्षक म्हणून निमंत्रित करावे व शक्यतो सोमवार ते शनिवार कमीत कमी सहा दिवस परीक्षेचे काम पार पाडण्याची व्यवस्था करावी व तसे विद्यापीठास कळवावे



Shri. Mahesh Kakade,
Controller of
Examinations

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR- 416 004, MAHARASHTRA

PHONE : EPABX- 2609000 (10 Lines), 2693643 (9 Lines), 2693730 (9 Lines)

PHONE : (Direct) 2693176, 2609067

FAX : (Direct) 0091-0231-2690655

Website : www.unishivaji.ac.in

E-mail : coe@unishivaji.ac.in



Ref. No. : SU/EXAM/ON DYR/14-15/

DATE : 28-Apr-15 6:24:04 PM

- ३ -

नोव्हेंबर-२०१४ मध्ये होणा-या परीक्षांसाठी बहिःस्थ, वरिष्ठ पर्यवेक्षक नियुक्तिसाठी तयार करण्यात आलेले अभियांत्रिकी आणि औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालयांचे गट

Group- I	Group - II	Group- III	Group- IV
<ul style="list-style-type: none"> DYPEngg. Kasaba-Bavada KIT's Engg., Gokul Shirgaon BV'sEngg., Morewadi D.Y. Patil College of Engg. Salokhenaga, (Sane Guruji vasahat, Kop. BIMAT Engg., Vikaswadi Sant Gajanan, Chinchewadi Gadhinglaj B.V. College of Pharmacy, Morewadi, Sant Gajanan Maharaj College of Pharmacy, Mahagaon A.D. Shinde College of Engg. Gadhinglaj 	<ul style="list-style-type: none"> Sanjeewani Engg.,Panhala TKIT, Warnanagar BMSP Engg., Vathar tarf Vadgaon, Genesis Inst. Kasarwadi D.Y.P.Tech. Talsande 	<ul style="list-style-type: none"> Sanjay Ghodawat Group of Inst., Atigre D.K.T.E's Engg, Ichalkaranji., SIT , Yadrav J. J. M. Jaysingpur Ashokrao Mane College of Pharmacy, Peth Vadgaon TKI College of Pharmacy Warnanagar 	<ul style="list-style-type: none"> Nanasaheb Mahadik Engg., Peth-Naka Jaywant Engg., kille Machindragad RIT,Sakharale Manajiraje Bhosale Engg., Islampur Rajarambapu College of Pharmacy, Kasegaon.
Group - V	Group - VI	Group - VII	
<ul style="list-style-type: none"> ATM's Engg., Miraj Vishweshwariya Engg.,Patgaon Miraj P.V.P.I.T. Budhgaon Appasaheb Birnale college of Pharmacy, Sangli Annasaheb Dange Engg., Ashta 	<ul style="list-style-type: none"> Govt. Engg., Karad Govt. Pharm. Karad Daultarao Aher , Banawadi Adarsh Engg., Vita Adarsh College of Pharmacy, Vita. Govt. College of Pharm, Karad, Shri. Sant Kripa College of Pharmacy, Ghogaon Phaltan Engg, Thakurki 	<ul style="list-style-type: none"> K.B.P.Engg., Satara Late N. B. C., Raigaon Arvind Gavali , Varye Yashoda Tech. & Pharm, Wadhe Abhinav Engg. College , Wadwadi Satara College of Engg, Limb Dyanshri Inst. Of Engg. Sonavadi Satara College of Pharmacy, Degaon, Late N. B. C. Inst. Of Pharm. Raigaon Gaorishankar Inst. Of Pharm, Limb. Arvind Gavali College of Pharm, Jaitapur College of Pharmacy, Jawalwadi 	

ई-मोडद्वारे प्रश्नपत्रिका पाठविण्यासाठी पेपर डाऊनलोड करण्यासाठी सुपरवायझर नोंदणी करण्यासाठी तपशीलवार सूचना

- 1 <http://suk.digitaluniversity.ac> या पोर्टलवरून खालील पध्दतीने नोंदणी करावी.
- 2 त्यानंतर कॉलेज डेफिनेशन या लिंकला क्लिक करावे.
- 3 त्यानंतर बेसिक इन्फर्मेेशन या लिंकला क्लिक करावे.
- 4 त्यानंतर अदर इन्फर्मेेशन या लिंकला क्लिक करून प्राचार्यांची माहिती अपडेट करावी.
- 5 त्यानंतर सुपरवायझर्स डिटेल या लिंकला क्लिक करावे. त्यानंतर न्यू या लिंकला क्लिक करून सिनिअर सुपरवायझरची माहिती भरून वन टाईम पासवर्डच्या मदतीने रजिस्ट्रेशन पूर्ण करावे. रजिस्ट्रेशन पूर्ण करताना दिलेल्या मोबाईल नंबरवर एसएमएसद्वारे वन टाईम पासवर्ड उपलब्ध होईल. आपला ई-मेल आयडी देण्यास विसरू नये.

C:\Users\sacer\Desktop\SRPD circular March-2015.docx/mahadeshwar/



Shri. Mahesh Kakade,
Controller of
Examinations

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR- 416 004, MAHARASHTRA

PHONE : EPABX- 2609000 (10 Lines), 2693643 (9 Lines), 2693730 (9 Lines)

PHONE : (Direct) 2693176, 2609067 FAX : (Direct) 0091-0231-2690655

Website : www.unishivaji.ac.in

E-mail : coe@unishivaji.ac.in

Ref. No. : SU/EXAM/ON DYR/14-15/

DATE : 28-Apr-15 6:24:04 PM

.... ४

- ४ -

प्रत्यक्ष प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड करण्याबाबतची माहिती :

१. प्रथम <http://suk.digitaluniversity.ac> या पोर्टलवर आपल्या नेहमीच्या कॉलेज लॉगीन व पासवर्डने लॉगीन करावे.
२. त्यानंतर **प्री एक्झामिनेशन** या लिंकला क्लिक करावे.
३. त्यानंतर **एसआरपीडी** या लिंकला क्लिक करावे.
४. नंतर **डाऊनलोड क्वेश्चन** पेपर या लिंकला क्लिक करावे. या लिंकमध्ये आपणास **टाईम स्लॉट** दिसेल. परीक्षेच्या वेळापत्रकानुसार **टाईम स्लॉट सिलेक्ट** करावा.
५. त्या स्लॉटला असणा-या पेपर्सची यादी आपणासमोर येईल. त्यासमोरील **डाऊन लोड** या बटनवर क्लिक करावे.
६. लगेचच संबंधित सिनिअर सुपरवायझरच्या मोबाईल नंबरवर एसएमएसद्वारे **वन टाईम पासवर्ड OTP** उपलब्ध होईल. त्याच्या मदतीने प्रश्नपत्रिकेची झीप फाईल डाऊन लोड करून घ्यावी. त्यानंतर दुसरा पासवर्ड एसएमएसद्वारे आपल्या मोबाईलवर येईल. डाऊनलोड झालेली फाईल त्या पासवर्डच्या मदतीने ओपन करावी.
७. यानंतर आपणास प्रश्नपत्रिका स्क्रीनवर दिसेल. त्याची प्रिंट काढावी. **प्रश्नपत्रिकेच्या नांवाच्या स्पेलिंग वा तत्सम बाबींमध्ये टंकलेखनाची त्रुटी राहिली असल्यास ती दुरुस्ती पहिल्या प्रिंटवर दर्शवावी** व त्यानंतर त्याच्या विद्यार्थीसंख्या व ब्लॉकची संख्या यांचा मेळ घेऊन आवश्यक तेवढ्या फोटोप्रती काढाव्या व त्या ब्लॉकनुसार लखोटे तयार करून सिलबंद करून परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी १० मिनिटे आधी त्या त्या ब्लॉकच्या कनिष्ठ पर्यवेक्षकाच्या ताब्यात द्याव्यात. काढलेल्या प्रतींचा हिशोब ठेवण्यासाठी स्वतंत्र नोंद रजिस्टर घालावे.

तपासणीसाठी येणा-या भरारी पथकास सदर हिशोबाची नोंदवही दाखवावी. परीक्षा समाप्त झाल्यानंतर प्रिंट झालेल्या प्रश्नसंचाची प्रत्येकी एक प्रत SRPD Proect co-ordinator, उपकुलसचिव, श्री. जी. आर. पळसे/ विशेष कार्य अधिकारी सौ. ए.ए. महादेश्वर, खोली क्रमांक २०१, परीक्षा भवन-१, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर या पत्त्यावर पाठवावी. वरील प्रक्रिया करताना कोणतीही अडचण आल्यास खालील मोबाईलवर विद्यापीठास कळवावे.

श्री. अभिजीत गजभिये - ८५५४०५०७०७
सौ. अश्विनी महादेश्वर - ९४२०१२९३६६
श्री. जी. आर. पळसे - ९०९६९०५५२६

तसेच सदर प्रक्रिया यशस्वीरित्या पूर्ण झाल्यानंतरही वरील मोबाईलवर तांतडीने कळवावे व तसा सदश dyr_onexam@unishivaji.ac.in या ई-मेल आयडीवर पाठवावा. वरीलप्रमाणे ई-मोडद्वारे प्रश्नपत्रिका वितरणाचे कामकाज व्यवस्थितपणे पार पाडण्यासाठी आपण आणि आपले सर्व सहकारी विद्यापीठास सहकार्य करावे ही विनंती. कळावे,

आपला विश्वासू,

sd/-

(महेश काकडे),
परीक्षा नियंत्रक

विशेष सूचना :

- संगणक जाणकार अंतर्गत सिनिअर सुपरवायझरची माहिती पोर्टलवर तांतडीने भरावी तसेच ती पूर्वी पाठविलेल्या नमुन्यात भरून या dyr_onexam@unishivaji.ac.in ई-मेल आयडीवर न विसरता पाठवावी. तसेच त्याची प्रिंट प्रतही वरील पत्त्यावर प्राचार्यांच्या सही शिक्क्यासह पाठविण्यात यावी.

C:\Users\acer\Desktop\SRPD circular March-2015.docx/mahadeshwar/

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.



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.unishivajil.ac.in E-mail : ooo@unishivajil.ac.in

Ref. No. : SU/ ON Exam./Dy.R /33 0 नै

Date :- 8 FEB 2013

प्रति,

प्राचार्य/संचालक,
संततिनित महाविद्यालये/परिसंस्था

विषय :- प्रथम वर्षाच्या सक्तित्चे शारीरिक शिक्षण परीक्षेबाबत

महोदय,

बी.ए., बी.कॉम., बी.एस्सी. (सर्व शाखा), बी.बी.ए., बी.सी.ए., बी.सी.एस., बी.ए.बी.एड., बी.डि.एस., बी.एफ.टी. एम., बी.डी.एफ.सी., बी.आय.डी., बी.एस.डब्ल्यू. या पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्षाच्या दोन्ही सत्रांच्या परीक्षांचे आयोजन महाविद्यालये व विद्यापीठ असे संयुक्तरीत्या आपण केलेले असून प्रथम वर्षाचा निकालही जाहीर करण्यात आलेला आहे हे आपणास विहित आहेच.

वरील परीक्षांपैकी ज्या अभ्यासक्रमांसाठी १० गुणांची सक्तित्चे शारीरिक शिक्षण ही परीक्षा आहे त्या त्या अभ्यासक्रमांच्या लेखी परीक्षापूर्वी सक्तित्चे शारीरिक शिक्षण ही १० गुणांची परीक्षा आपापल्या महाविद्यालयात आयोजित करण्यात यावी. सदर परीक्षा प्रथम वर्षाच्या परीक्षा घेण्याच्या ठरविलेल्या घोरणानुसार महाविद्यालयातील संबंधित शारीरिक शिक्षण संचालकांनी घ्यावयाची असून ज्या महाविद्यालयात विद्यार्थी संस्था जास्त आहे असा महाविद्यालयांनी नजीकच्या महाविद्यालयातील शारीरिक शिक्षण संचालक/प्राध्यापक यांना प्राचार्यांच्या अधिकारात नेमून घ्यावेत व महाविद्यालयाच्या ७५ टक्के रकमेतून त्यांना विद्यापीठाच्या विहित मानधन दराप्रमाणे मानधन व अनुषंगिक भत्ते देण्यात यावेत. (संदर्भ क्र. शिवाजी वि./परीक्षकनिवृत्ती/ एजेई/२९२० दिनांक ०३.१०.२०१२ नुसार मानधनाचे दर प्रथम वर्ष सक्तित्चे शारीरिक शिक्षण प्रति विद्यार्थी रुपये ०१/- तसेच २० पेक्षा कमी परीक्षार्थी असल्यास परीक्षार्थी संख्या व किमान मानधन यापैकी जे जास्त असेल ते देय राहिल. (किमान मानधन दर ११०/-)

सदर परीक्षेचे गुण रोल नंबरप्रमाणे नोंदवून ही गुणपत्रके प्रथम वर्षाच्या परीक्षा समितीप्रमुखांच्या कस्टडीत ठेवण्यात यावीत व ज्यावेळी लेखी परीक्षेचे गुण (Online Assessment Data Entry Software) मयून अपलोड केले जातील त्यावेळी ते गुण बैठक क्रमांकाप्रमाणे डियुडिटी पोर्टलवर Extra Curricular activity या ऑप्शनमध्ये फिड करण्याबाबत संबंधितांना सूचना देण्यात यावी. सदर गुणांचा लाभ दोन्ही सत्रांच्या कमतरतेसाठी नियमानुसार देण्याची कार्यवाही डियुडिटी प्रणालीतून होईल. सदर परीक्षा त्या त्या वर्गातील सर्व विद्यार्थ्यांना सक्तित्ची आहे हे विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे. सदर परीक्षेबाबत किंवा डाटा अपलोड करण्याबाबत कोणत्याही प्रकारची शंका असल्यास ०२३१ २६०९३३५ किंवा ९४२०१२९३६६ या क्रमांकावर उपकुलसचिव, ऑन एक्साम यांचेही संपर्क साधावा.

कळावे,

आपला विश्वास,

परीक्षा नियंत्रक

प्रत :

- संचालक, शारीरिक शिक्षण यांना आवश्यक कार्यवाहीसाठी
- उपकुलसचिव व विभाग प्रमुख : ऑन एक्साम, प्री-एक्साम, पोस्ट एक्साम

C:\Users\Acer\Desktop\water from coenew1.doc\mahadeshwar/ 08/02/2013/2:49:20 PM

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajiwao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

CIRCULAR



It is hereby notified for the information of all concerned that :-

Under section 54(4) of the Maharashtra Universities Act, 1994 the Hon'ble Chancellor, vide his office letter No. CS/ SU/ORD/42/13/35 dt. 07/01/2013 has accorded assent to the amendment to the Ordinance No. O.106 (B) relating to the application form for obtaining photo copy of answerbooks.

O.106 (B) : Application form for obtaining Photo Copy of Answer Book:

1. The facility of obtaining Photo copy/ies of assessed and/or moderated answer book/s by the Examiners is/are extended with a view to bring transparency in the Examination System and ensure its credibility.
2. This Facility, thus provided, shall be for theory papers only of the University Examination.
3. The Photo Copy/ies of answer books of practical examination, sessional marks, viva-voce, dissertation, thesis and M. Phil./Pre-Ph.D. examinations shall not be supplied to the examinee/s. The Photo copy/ies of the theory papers shall be supplied on the payment of non-refundable fee of Rs. 100/- per answer-book + Rs. 50/- towards postage per answer book, which shall have to be paid by the examinee/s. The said amount shall be remitted by cash or by D.D., drawn in favour of the Finance & Accounts Officer, Shivaji University, Kolhapur.
4. The prescribed application form for obtaining Photo copy of answer book can be obtained from the Publication Section, Shivaji University, Kolhapur on payment of Rs. 10/- in cash.
5. The Prescribed application form for obtaining Photo copy of answer book Shall have to be filled and signed by the applicant examinee/s only and shall be submitted to the Controller of Examination within fifteen days from the date of the declaration of general result of the examination. Incomplete form shall be rejected without assigning any reason and the fees paid along with the application form shall not be refunded.
6. The Photo copy/ies of answer book/s shall be issued as it is blocking the signature and name of the examiner/Moderator, to the examinee within seven days from the date of receipt of application. After receiving the Photo copy, if the examinee notices some errors only in totaling or unassessed answers, he should apply in the prescribed form for the rectification of these errors within seven days only. Alternatively, on receipt the Photo Copy/ies of the answer book/s, the candidate can apply for revaluation, also pointing out errors of totaling/unassessed portion if any within seven days from the receipt of Photo copy of the answer book. In Case, Candidates avails of both these remedies simultaneously of rectification of errors and revaluation his/her application shall be treated to be one for revaluation only, as it includes rectification of errors.
7. The Photo copy/ies shall be provided by the University to the applicant examinee/s by the registered post/Speed Post/courier.
8. The Photo copy/ies so obtained by the examinee shall be for his/her exclusive and relevant use. If the applicant so desires, he can use it only for the purpose of getting the redressal of the grievances through the redressal mechanism provided by the University under these rules.
9. While obtaining the Photo copy/ies of answer book/s the examinee shall have to submit application in prescribed form. The examinee can apply for Photo copy/ies of not more than two papers.

Application for Redressal of Grievances



1. On receipt of Photo copy/ies of desired answer book's, if the examinee is not satisfied with the marks awarded to him/her by the original examiner, he/she may apply for redressal of grievances to the University in the Prescribed form, Challenging the valuation done.
2. The prescribed application form for redressal of grievances regarding valuation of answer books can be obtained from Publication Section, Shivaji University, Vidyanagar, Kolhapur on payment of Rs. 10/- in cash.
3. The examinee shall have to mention clearly in the application form, the reasons of his/her grievances and specify clearly the question wise his/her points of objection to the valuation done with proper justification. Any justification/recommendation given by any person other than student shall not be accepted.
4. The prescribed application form duly filled in shall be accompanied by a fee of Rs. 500/- per paper payable in cash at the counter or by Demand Draft drawn in favour of the Finance & Accounts Officer, Shivaji University, Kolhapur, along with the certified Photo copy of mark list.
5. The prescribed application form shall have to be filled and signed by applicant examinee himself/herself and shall be submitted to the Controller of Examinations for that purpose, within 7 days from the date receipt of the concerned Photo copy.
6. The applications for redressal of grievances received after the last date shall not be accepted by the University under any circumstances, whatsoever.
7. The application/s for redressal of grievance, so received shall be placed before the Redressal Committee, consisting of the following.
 - a) Chairman of the Board Concerned
 - b) One Expert Teacher having 10-15 years experience.
Experience in the subject/paper, or senior moderator/ examiner in the subject/ paper, nominated by the Vice Chancellor.
Provided that, in case such teacher with requisite teaching experience is not available, a teacher with less experience, or a retired teacher or any other expert in the subject may be nominated by the Vice Chancellor.
Whenever there is only one branch in a particular college or the branch is altogether new with innovation subject and the teacher required for all the stages are not available in such cases all the cases should be referred to revaluation by Hon.'ble Vice chancellor and COE.
8. The committee member shall abstain himself at the meeting of the Redressed Committee if the Applicant examinee is his/her near relative as defined in relevant Ordinance.
9. The presence of Subject expert in the meeting of Redressal Committee shall be mandatory. He shall be entitled for T.A. & D.A. as per University rules.
10. The controller of Examinations shall call a meeting of the Redressal Committee, and place the entire lot of answer books received from students requesting redressal, subject wise/paper wise, before the committee for its perusal and decision.
11. The Redressal Committee, so constituted, shall verify the original answer book/s and photo copy/ies of the same and evaluate the marks allotted to the answers in the light of the reasons of grievance and the points of challenge to valuation, put down by the applicant in his/her application, and shall make specific recommendations in writing, whether the contentions of the applicant has any merit and thereby justifies re-assessment or the contentions are baseless and deserve to be rejected. In that case the fees paid for grievances shall not be refunded. The considered decision of the Redressal Committee shall be final.
12. Subject wise/paper wise total lot of answer-books of such cases, recommended for re-assessment by the Redressal Committee, shall be sent to the Controller of Examinations for re-assessment. Such answer books shall be masked, concealing all the marks of identity of the examinee as well as the marks awarded by the original examiner or in accordance with provisions of relevant Ordinance.

13. The Controller of Examinations shall get the said answer books assessed by the examiner/s having at least 10 years of teaching experience, selected from amongst the panel of examiners, recommended by the BOS of the concerned subject and approved by the BOE and who shall not be the original examiner/s or the moderator/s.

However, colleges & University starts new & innovative courses where teachers with these many years experience are not available. In such cases & Under special circumstances and with the proper approval of the Hon.'ble Vice-chancellor, the condition of 10 years teaching experience can be relaxed or retired teacher or any other expert in the relevant subject may be nominated by the Hon.'ble Vice-chancellor.

14. The remuneration for assessing the answer books by the subsequent examiner/s appointed as per para 25 above shall be as per prevailing rules and shall be entitled for T.A. & D.A. as per the rates, prescribed in Central Assessment System.
15. The whole process of redressal of grievances shall be completed as far as possible, within a period of sixty days from the date of the receipt of application for redressal of grievances.
16. The Photo copy/ies of the answer books, re-assessed by the subsequent examiner/s as above, shall in no case be supplied to the examiner/s.
17. If the marks awarded in the paper by the original examiner and the marks obtained after revaluation varies by 10% (Plus or Minus) or more of the maximum marks assigned to that paper the marks after revaluation shall be accepted for the revision of the result and the marks originally obtained by the candidate in the paper shall be treated as null and void.

Notwithstanding what is stated above, the marks obtained after revaluation shall be accepted by the University, if the candidate gets the benefit of passing the subject/examination with or without grace marks under the provisions of relevant ordinances. However in such a case the fees for revaluation shall not be refunded.

18. If the marks awarded in the paper by the original examiner and the marks obtained after revaluation varies by 10% (plus or minus) or more of the maximum marks assigned to that paper entire fee shall be refunded.
19. However, if there is change in marks more than 20% of original assessment after revaluation, then re-valuation shall be done and average of the two closest marks (marks reported to the student, marks of revaluation and marks of re-valuation) shall be communicated to the students, as their final result.
20. After the preparation of the result/s the cases mentioned in para 17 above, shall be reported to 32(6)(a) committee with relevant documents to verify and ascertain the negligence, if any, on the part of examiner/s or moderators and to recommend to BOE, the action/s to be taken against the wrong doer/s, in such cases the decision of the BOE shall be final.
21. The Photo copy and Revaluation facility to regarded as a special facility and not a right in the strict sense of term.
22. Notwithstanding anything contained in this these rules the students applying for revaluation shall not as of right be entitled for provisional admission to the following year or term nor they shall eligible for such admission in the event of the change in their result due to revaluation.

§U/MTG/ORD/ 159

Date : 1 FEB 2013

To,

1. Dy. Secretary to the Chancellor, Governor of Maharashtra State, Raj Bhavan, Malabar Hill, B. N. Bhosale
Mumbai - 400 035. Principal,
Prof. Sambhaji Rao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara


Registrar

Lapses Committee:
MH Public University Act - 2016 - under Article



68

Maharashtra Public Universities Act, 2016

[2017 : Mah. VI

(c) No member of the Board of Examinations and Evaluation or the committees constituted under this section shall be appointed as a paper-setter, examiner, moderator or referee:

Provided that, the Pro-Vice-Chancellor shall have power to appoint a member of the Board of Examinations and Evaluation or the committees constituted under this section, as a paper-setter, examiner, moderator or referee where no teacher relating to such subject who is not a member of the Board of Examinations and Evaluation or the committees is available.

(4) It shall be obligatory on every teacher and on the non-teaching employee of the University, affiliated, conducted colleges, community colleges or recognized institutions to render necessary assistance and service in respect of examinations of the university and evaluation of students as prescribed by statutes. If any teacher or non-teaching employee fails to comply with the order of the university or college or institution, in this respect, it shall be treated as misconduct and the employee shall be liable for disciplinary action. In case of failure on the part of the teacher or non-teaching employee of any affiliated college, conducted college, community college or recognized institution, to comply with the order of the university in this respect, the Vice-Chancellor shall have power to take an appropriate action against them, which may include imposing penalties including suspension of approval to the appointment of a teacher, as may be prescribed by the Statutes.

(5) (a) In order to investigate and take disciplinary action for failure to comply with the order of the university for rendering assistance or service in respect of examinations by or on behalf of the university or evaluation of students or formal practices and lapses on the part of candidates, paper-setters, examiners, moderators, referees, teachers or any other persons connected with the conduct of examinations including the pre-examination stage and the post-examination stage or at any stage whatsoever, the Board of Examinations and Evaluation shall constitute a committee of not more than five persons of whom one shall be the Chairperson;

(b) Such committee shall submit its report and recommendations to the Vice-Chancellor, who may direct the Director, Board of Examinations and Evaluation, the disciplinary action to be taken against the person or persons involved in the malpractices, directly or indirectly, and the Director, Board of Examinations and Evaluation shall proceed to implement the decision of the Vice-Chancellor.

Board of
Information
Technology.

49. (1) There shall be a Board of Information Technology to create an umbrella structure to professionally manage the selection, deployment and use of application software and technology in Academics, Finances and Administration, address the issues relating to use of the right kind of technology, software, hardware and connectivity to deploy technology in all domains of activities and associated tasks of the university and to project the funds required for that purpose.

(2) The Board of Information Technology shall meet at least three times in a year.



प्रथम वर्षाच्या परीक्षांसाठी महाविद्यालयांमध्ये खालीलप्रमाणे परीक्षा समिती/तक्रार निवारण समिती गठित करण्यात येईल. तिची संरचना व अन्य तपशील खालीलप्रमाणे:

परीक्षा समितीची संरचना

समिती प्रमुख : प्राचार्य किंवा प्राचार्यांनी नियुक्त केलेले महाविद्यालयातील ज्येष्ठ प्राध्यापक. ज्या महाविद्यालयात एकपेक्षा अधिक विद्याशाखा असतील तेथे त्या त्या विद्याशाखावार प्रत्येकी* एक ज्येष्ठ प्राध्यापक

सदस्य : एक प्रशासकीय सेवक शिक्षकेत्तर कर्मचारी, पदसिद्ध सदस्य : जिमखाना प्रमुख

समितीचा कार्यकाल - सदर समितीचा कार्यकाल हा तीन वर्षांचा राहिल. त्यानंतर रोटेशननुसार सदर समितीचे त्यापुढील तीन वर्षांसाठी गठन करण्यात यावे.

समितीची कामकाज पध्दती -

१. महाविद्यालयात शिकविले जाणारे विषय हे विद्यापीठाने मान्य केलेले आहेत किंवा नाहीत याची खातरजमा करून घेणे.
२. शिकविल्या जाणा-या विषयांचा समावेश वेळापत्रकात झालेला आहे किंवा नाही याची खात्री करणे व नसल्यास विद्यापीठास पूर्वकल्पना देणे.
३. त्या त्या परीक्षेसाठी विद्यार्थिसंख्येनुसार पुरेशा उत्तरपत्रिका मागविण्यात आल्या आहेत किंवा नाहीत याची खात्री करणे.
४. विद्यापीठाकडून वेळापत्रके उपलब्ध झाली आहेत किंवा नाहीत याची खात्री करणे व ती नोटीस बोर्डवर लावण्याबाबत संबंधितांना सूचना देणे.
५. वेळापत्रकानुसार व विद्यार्थिसंख्येनुसार प्रश्नसंचाचे गोपनीय लखोटे उपलब्ध झाले आहेत किंवा नाही याची खात्री वरिष्ठ पर्यवेक्षकास करावयास सांगून तसा अहवाल समितीकडे मागवून घेणे.
६. परीक्षा सुरु असताना बैठक व्यवस्थेच्या ठिकाणी अचानक भेटी देणे व कॉपीसदृश्य किंवा अन्य गैरप्रकार प्रकार आढळल्यास त्याला प्रतिबंध करणे व त्याबाबत अहवाल तयार करून विद्यापीठाकडे पाठविणे.
७. त्या त्या सेशनचे उत्तरपत्रिकांचे पर्यवेक्षकाकडून आलेले सिलबंद लखोटे समितीप्रमुखांची सही करून कस्टडीत ठेवणे.
८. त्या त्या विषयाची परीक्षा संपल्यापासून १० दिवसांत गोपनीयरित्या त्या त्या विषयांच्या शिक्षकांकडून मूल्यमापन करून घेणे. डाटा ऑपरेटरकडून प्रणालीमध्ये गुण फिड करून घेणे.

फेरतपासणी/ गुणपडताळणीचे काम

१. सन २०१२-१३ या शैक्षणिक वर्षापासून प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांच्या निकालांना फेरतपासणी करून गुणपडताळणीचे काम त्या त्या महाविद्यालयातच करण्याचे आहे. त्या त्या विषयाच्या फेरतपासणीसाठी नजीकच्या महाविद्यालयातून विषय शिक्षकांना परीक्षक म्हणून निमंत्रित करून त्यांचेकडून फेरतपासणी करून घ्यावी. त्यांचे मानधन व अनुषंगिक भत्ते विद्यापीठ नियमानुसार त्या त्या महाविद्यालयांनी आदा करावेत.
२. दंडक १०५ व १०६ मधील कार्यपध्दतीनुसार फेरतपासणी/ गुणपडताळणीचे काम करण्यात यावे. सोबत सदर दंडकांची प्रत पाठविण्यात आली आहे.

उत्तरपत्रिकांचे व अनुषंगिक कागदपत्रांचे जतन :

१. विद्यापीठ नियमानुसार परीक्षा अर्ज, परीक्षकांची गुणपत्रके व परीक्षा विषयक कागदपत्रांचे जतन करण्यात यावे. सोबत नियमांची प्रत पाठविण्यात आली आहे.
२. परीक्षा प्रमाद समितीकडे पाठविलेल्या प्रकरणांमधील उत्तरपत्रिकांखेरीज उर्वरित उत्तरपत्रिका दोन महिन्यांपर्यंत जतन करण्यात याव्यात. त्यानंतर त्या रद्दी विक्रीसाठी न देता निर्लेखित करण्यात याव्यात.
३. महाविद्यालयांचे निकाल तयार करण्यासाठी स्वतंत्रपणे संगणक प्रणाली **Software** विकसित करण्याचे काम एमकेसीएल/डियुडिसी प्रोजेक्टद्वारा सुरु आहे. ऑक्टोबरच्या पहिल्या आठवड्यात म्हणजेच प्रथम सत्राच्या निकालापूर्वी याबाबत निश्चित पध्दती कळविण्यात येईल व ती प्रणाली सर्व संबंधित महाविद्यालयांना त्यांच्या लॉगीनवर विनामूल्य उपलब्ध करून दिली जाईल.
४. यदाकदाचित ही प्रणाली विकसित होण्यात तांत्रिक बाबींमुळे विलंब झाला तर तसे कळविण्यात येईल व महाविद्यालयांना डाटा फिड करण्यासाठी पध्दती उपलब्ध करून दिली जाईल. सदर डाटा संकलितरित्या एमकेसीएल सर्वरवरून प्रोसेस केला जाईल व महाविद्यालयवार निकाल काढून दिले जातील.
५. दरम्यान दोन्ही सत्रांचा संकलित निकाल लावण्यासाठीची प्रणाली विकसित करण्याचे सुरुच राहिल व ते बिनचूक झाल्यानंतर महाविद्यालयांना हस्तांतरित करण्यात येईल.

परीक्षा शुल्क विभागणी व स्टेशनरी इत्यादी :

१. प्रथम वर्षाच्या नवीन फ्रेश प्रत्येक विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा शुल्कामधून ७५ टक्के रक्कम महाविद्यालयाकडे ठेवून घ्यावी व उर्वरित २५ टक्के रक्कम विद्यापीठाकडे परीक्षानिहाय याद्या तयार करून त्यासोबत पाठवावी.

SECRET




Exhibit - 'C'
Ordinance 105

0.105 Verification of Marks:

Information as to whether a candidate's answers in any particular head of heads of University examination have been examined and marked, will be supplied to the candidate in his forwarding an application accompanied by a fee of Rs. 50/- for each head within fifteen days of the declaration of the results of the said examination.

The verification fee so charged will not be refunded to the candidate. Additional information regarding verification is as under:

1. The result of the examination will be displayed on the internet (www.unishivaji.as.in) on the date of declaration of the result.
2. The marks statements and ledgers will be sent to the concerned college/ institutions on the day of declaration of result by hand/ courier/ post.
3. The application for verification form students of Engineering faculty should be submitted through principal of concerned college. However, other students can submit their application directly, (see Annexure-III)
4. The candidates shall apply in the prescribed form which can be obtained from the concerned college by paying Rs. 5/-.
5. The Candidates shall pay fee of Rs. 50/- per head. The application in prescribed form along with prescribed fees must be submitted to the university within 15 days of the date of declaration of results. Late application will not be entertained.
6. Candidate shall mention clearly the subjects for which verification is to be done, in the application form along with other essential information.
7. The candidate is permitted to apply for verification for maximum of three subjects per examination.
8. The verification of marks facility includes checking of totaling of marks and whether all questions or sub questions are assessed and marked or not. It does not include reassessment/ revaluation by other examiner.
9. The Colleges shall submit applications received from the examinees immediately on the next day to the Controller of Examinations, Shivaji University, Vidyananagar, Kolhapur.
10. College/ Institution shall credit the fees in the University Account (No.2531) in any branch of Bank of India in the Jurisdiction.
11. Result of verification shall be communicated to the examinee within 45 days from the date of declaration of the result.
12. Fees paid for verification of marks shall not be refunded in any case.
13. Verification facility is not available to the candidates for M. Phil./ Pre-Ph.D., A.D.R., entrance examinations, Career Oriented Courses and examinations where grades are awarded.
14. The candidates can either apply for verification of Marks or for Xerox/ Photo copies of the answer books but not for both.

SHIVAJI UNIVERS.TTY, KOLHAPUR.

CIRCULAR



It is hereby notified for line information of all concerned: hat the following ordinances No. 66 and 106(b) were sent to the; Hon. Chancellor as provided under section 54(4) of the Maharashtra Universities Act. 1994. The Hon. Chancellor has given assent vide letter No. C8/SU/42/ORD/06/(6420)73002 dt. 4.9.2006 and OS/SU/ORD/42/06/ (6421)/3001.dt. 4.9.2006 respectively to the amendment: to the following; ordinance.

O.66: Every person who passes an examination, for a. Degree or Diploma or Certificate of the University snail be eligible on payment of the fees as shown below to be admitted to 'the respective Degree, Diploma or Certificate, and a Degree, Diploma, Certificate shall be awarded to him.

Degree/Diploma/Certificate

Degree In Person

Rs.100/- for First or subsequent Degree/Diploma/Certificates for current year.

Rs.150/- for First or' subsequent Degree/Diploma/Certificates for last year/s.

Degree In Absentia

Rs.150/—for First or subsequent Degree/Diploma/Certificates for current year.

Rs.200/-for First or subsequent Degree/Diploma/Certificates for last year/s.

Rs.50/- will be charged as Late Fee after due date.

Rs.300/- will be charged as Super Late Fee after due date of late fee.

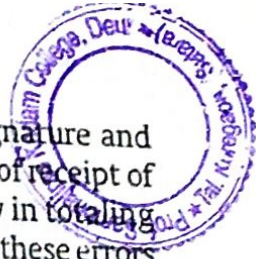
Rs.500/- For True Copy of Degree/Diploma/Certificate.

Note: The True Copy of the Decree/Diploma/Certificate will be issued once only,

In case the applicant does not take away the Degree Certificate during Three months in which it was conferred, he/she will have to pay additional Fee of Rs. 50/-

O.106-B: Application a. form for obtaining Xerox copy of Answer Book:

- 1) The facility of obtaining Photo/Xerox copy/ies of assessed and/or moderated answer book/s by the Examinee/s is/are extended with a view to bring transparency in the Examination System and ensure its credibility.
- 2) This facility, thus provided, shall be for- theory papers only of tire University Examination.
- 3) The Photo/Xerox copy/ies (if answer books of practical examination, sessional marks; viva-voce, dissertation, thesis and M. Phil./Pre Ph. D. examinations shall not be supplied to the examinee/s. The Photo/Xerox copy/ies of the theory papers shall be supplied on the payment of non-refundable fee of Rs. 100/ per answer-book + Rs. 50/- towards postage per answer book, which shall have to be paid by the examinee/s. The said amount shall be remitted by cash or by D. D., drawn in favour of the Finance & Accounts Officer, Shivaji University, Kolhapur.
- 4) The prescribed application form for obtaining. Xerox copy if answer book can be obtained from the publication Section, Shivaji University, Kolhapur on payment of Rs. 107- in cash.
- 5) The prescribed application form for obtaining Xerox copy of answer book shall have to be filled and signed by the applicant examinee/s only and shall be submitted to the Controller of Examination within fifteen days from the date of the declaration of general, result of the examination.. Incomplete form shall be rejected without assigning any reason and this fees paid along with the application form shall not be refunded.



The photo/Xerox copy/ies of answer book/s shall be issued as it is blocking the signature and name of the examiner/Moderator, to the examinee within seven days from the date of receipt of application. After receiving the Xerox copy, if the examinee notices some errors only in totaling or unassessed answers, he should apply in the prescribed form for the notification of these errors within seven days only. Alternatively, on receipt the Xerox/Photo copy/ies of the answer book/s, the candidate can apply for fee revaluation, also pointing out errors of totaling/ unassessed portion if any within seven days from the receipt of Photo/Xerox copy of the answer book. In case, candidates avails of both these remedies simultaneously of rectification of errors and revaluation his/her application shall be treated to be one for revaluation only, as it includes rectification of errors.

- 7) The Photo/Xerox copy/ies shall be provided by the University to the applicant examinee/s by the registered post/speed post/courier.
- 8) The Photo/Xerox copy/ies so obtained by the examinee shall be for his/her exclusive and relevant use. If the applicant so desires, he can use it only for the purpose of getting the redressal of the grievances through the redressal mechanism provided by the University under these rules.
- 9) While obtaining the Photo/Xerox copy/ies of answer book/s the examinee shall have to submit application in prescribed form. The examinee can apply for Photo copy/ies of not more than two papers.

Application for the Redressal of Grievances:

- 1) On receipt of Photo/Xerox copy/ies of desired answer book/s, if the examinee is not satisfied with the marks awarded to him/her by the original examiner he/she may apply for redressal of grievances to the University in the prescribed form, challenging the valuation done.
- 2) The prescribed application form for redressal of grievances regarding valuation of answer books can be obtained from publication Section, Shivaji University, Vidyanagar, Kolhapur on payment of Rs. 10/- in cash.
- 3) The examinee shall have to mention clearly in the application form, the reasons of his/her grievances and specify clearly the question wise his/her points of objection to the valuation done with proper justification. Any justification/recommendation given by any person other-ferm student shall not be accepted.
- 4) The prescribed application form duly filled in shall be accompanied by a fee of Rs. 500/- per paper payable in cash at the counter at the counter of the United Western Bank, Shivaji University campus or by Demand Draft Drawn in favour of the Finance & Accounts Officer, Shivaji University, Kolhapur, along with the certified Xerox cop}' of marl. list.
- 5) The presented application form shall have to be filled and signed by applicant examinee himself/herself and shall be submitted, to the Controller of Examinations for that purpose, within 7 days from the date receipt of the concerned Photo/Xerox copy.
- 6) The applications for redressal of grievances received after the last date shall not be accepted by the University under any circumstances, whatsoever.
- 7) The application/s for redressal of grievance, so received shall be placed before the Redressal Committee, consisting of following
 - (a) Dean of the faculty concerned Chairman
 - (b) Chairman of the relevant Board of Studies; Member
 - (c) One subject expert teacher having 15 years of teaching Member

experience in the subject/paper, or senior moderator/examiner in the subject/paper, nominated by the Vice Chancellor.

Provided that, in case such teacher with requisite teaching experience is not available a teacher with less experience or a retired teacher or any other expert in the subject may be nominated by the Vice Chancellor.

- Secretary
- d) The Controller of Examinations
 - 8) The Committee member shall abstain himself at the meeting of the redressal Committee if the Applicant examiner is his/her near relative defined in relevant Ordinance.
 - 9) The presence of Subject expert in the meeting of Redressal Committee shall be mandatory. He shall be entitled for T. A. & D. A. as per "University rules.
 - 10) The Controller of Examinations shall call a meeting of the Redressal Committee, and place the entire lot of answer books received from students requesting redressal, subject wise/ paper wise, before the committee for its perusal and decision.
 - 11) The Redressal Committee, so constituted, shall verify the original answer book/s and Photo/Xerox copy/ies of the same and evaluate the mark/is allotted to the answer/s in the light of the reasons of grievance and the points of challenge to valuation, put down by the applicant in his/her application, and shall make specific recommendations in writing, whether the contentions of the applicant has any merit and thereby justifies re-assessment or the contentions are baseless and deserve to be rejected. In that case the fees paid for grievances shall not be refunded. The considered decision of the Redressal Committee shall be final.
 - 12) Subject wise/paper wise total lot of answer-books of such cases, recommended for re-assessment by the Redressal Committee, shall be sent to the Controller of Examinations for re-assessment. Such answer books shall be masked, concealing all the marks of identity of the examinee as well as the marks awarded by the original examiner or in accordance with provisions of relevant Ordinance.
 - 13) The Controller of Examinations shall get the said answer books assessed by the examiner/s having at least 10 years of teaching experience, selected from amongst the panel of examiners, recommended by the BOS of the concerned subject and approved by the BOE and who shall not be the original examiner/s or the moderator/s.
 - 14) The remuneration for assessing the answer books by the subsequent examiner/s appointed as per para 25 above shall be as per prevailing rules and shall be entitled for T.A. & D.A. as per the rates, prescribed in Central Assessment System.
 - 15) The whole process of redressal of grievance shall be completed as far as possible within a period of sixty days from the date of the receipt of application for redressal of grievances.
 - 16) The Photo/Xerox copy/ies. of the answer books, re-assessed by the subsequent examiner/s as above, shall in no case be supplied to the examiner/s.
 - 17) If the marks awarded in the paper by the original examiner and the marks obtained after revaluation varies by 10% (Plus or Minus) or more of the maximum marks assigned to that paper the marks after revaluation shall be accepted for the revision of the result, and the marks originally obtained by the candidate in the paper shall be treated as null, and void. Notwithstanding what is stated above, the marks obtained after revaluation shall be accepted by the University, if the candidate gets the benefit of passing the subject/examination with or without grace marks under the provisions of relevant ordinances. However in such a case the fees for revaluation shall not be refunded.



11 DECLARATION OF RESULTS

As soon as the result of a particular examination is ready, the University shall declare it on its website www.unishivaji.ac.in. The university shall print the ledger and Statement of Marks on the same day. Whenever possible, the colleges may arrange to collect the same and issue these to the concerned students without any delay. In case of remaining colleges, the University shall send the ledgers and Statements of Marks by post.

E.12 SCHEME OF VERIFICATION OF ANSWER BOOK/S (Ordinance 0.105)

The facility of verification is provided to the candidates, as per ordinance No. 105. The extract of Ordinance 105 is as below.

O.105 Verification of Marks

Information as to whether a candidate's answers in any particular head or heads of University examination have been examined and marked, will be supplied to the candidate on his forwarding an application accompanied by a fee of Rs.50/- for each head within fifteen days of the declaration of the results of the said examination.

The verification fee so charged will not be refunded to the candidate.

Additional information regarding verification is as under:

1. The results of the examination will be displayed on the internet (www.unishivaji.ac.in) on the date of declaration of the result.
2. The marks statements and ledgers will be sent to the concerned college/institutions on the day of declaration of result by hand/courier/post.
3. The applications for verification from students of Engineering Faculty should be submitted through principal of concerned college. However, other students can submit their applications directly. (see Annexure-III)
4. The candidates shall apply in the prescribed form which can be obtained from the concerned college by paying Rs.5/-.
5. The candidate shall pay fee of Rs.50/- per head. The application in prescribed form along with prescribed fees must be submitted to the University within 15 days of the date of declaration of results. Late applications will not be entertained.
6. Candidate shall mention clearly the subjects for which verification is to be done, in the application form along with other essential information.
7. The candidate is permitted to apply for verification for maximum of three subjects per examination.
8. The verification of marks facility includes checking of totaling of marks and whether all questions or sub questions are assessed and marked or not. It does not include reassessment/ revaluation by other examiner.
9. The colleges shall submit applications received from the examinees immediately on the next day to the Controller of Examinations, Shivaji University, Vidyanagar, Kolhapur.



10. College/Institution shall credit the fees in the University Account (No. 2531) in any branch of Bank of India in the jurisdiction.
11. Result of verification shall be communicated to the examinee within **45 days** from the date of declaration of the result.
12. Fees paid for verification of marks shall not be refunded in any case.
13. Verification facility is not available to the candidates for M.Phil./Pre-Ph.D., ADR, entrance examinations, career oriented courses and examinations where grades are awarded.
14. The candidates can either apply for Verification of Marks or for Xerox/Photo copies of the answer books **but not for both**.

Direct applications except of the engineering faculty students will be accepted.

E.13 ISSUE OF PHOTOCOPY OF THE ASSESSED ANSWER BOOK/S

A reference is invited to this office's revised order No.9315 dated 23rd November, 2005 by the Vice Chancellor in the matter of providing the Xerox copy/ies of the assessed answer books (of theory examinations only) to the examinee/s at the University examinations from the second half of the 2005 and the Directors/Heads of the University Departments, Principals of the affiliated colleges and Heads/Directors of recognized affiliated institutes are hereby informed that in the pursuance to the discussion in the JBVC, the University is starting the revaluation system after getting the photo/Xerox copy/ies of the assessed answer book/s to the students who challenge the original assessment. It has been decided to bring the revaluation system upon receipt of application from examinee/s for photo/Xerox copy of the desired answer book/s (of theory examinations only) and thereafter making application justifying the revaluation of the answer book/s by the student examinee/s and on payment of the prescribed fee at the University. They are further informed that the following procedure has been laid down for the aforesaid purpose:-

1. The candidate, except from Engineering faculty, should directly apply to the Controller of Examination for the Photo copy/ies in the prescribed form duly (**Annexure-IV**) filled in and signed by the examinee. The application forms are available at Consumer Store, Shivaji University Campus, Annexe Building, Vidyanagar, Kolhapur, on payment of Rs.10/- in cash.
2. The photo/Xerox copies of the (University Theory examinations only) will be supplied on the payment of non-refundable fee of Rs.100/- (+ Rs.50/- for postage) per answer book which shall have to be paid by the examinee/s by cash at Cash Section of the Shivaji University or by the Demand Draft in favor of The Finance and Accounts Officer, Shivaji University, Kolhapur.
3. The candidate shall apply for the Xerox/photo copy/ies of not more than two answer book/s **within a period of fifteen days** from the date of declaration of the result.
4. The Xerox copies of the answer book/s will be provided to the students/ examinees by the University by the registered post/speed post/ courier.
5. The photo/Xerox copies so obtained by the examinee/s are for his/her exclusive and relevant

use. If the applicant desires he can use it only for the purpose of getting redressal of the grievances through the redressal mechanism provided by the University under these rules.

6. After getting the photo/Xerox copy of the answer book/s if the candidate finds any error in the assessment like incorrect totaling or unassessed portion of the answer books he/she can apply for the rectification of these errors **within seven days** from the receipt of the Photo/Xerox copy in the prescribed form. However, if the examinee is not satisfied with the marks awarded to him/her by the original examiner he/she shall apply for redressal of grievances to the Controller of Examination, Shivaji University, Kolhapur in the prescribed form, challenging the valuation done.
7. The Xeroxing and revaluation facility is to be regarded as a special facility and not a right in the strict sense of the term.
8. The University will supply Photo/Xerox copy as it is, blocking the name and signature of examiner/moderator.
9. Supply of Xerox/photo copy/ies of the assessed answer book/s and redressal of grievances are additional facilities to the students and such matters will be regulated in accordance with the relevant ordinances, regulations and rules made by the University office in that behalf.

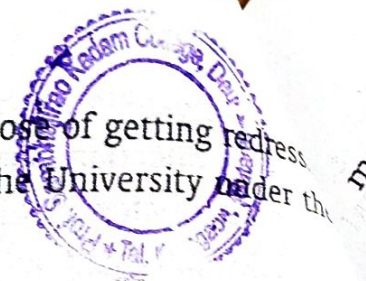
E.14 REVALUATION OF ANSWER BOOK/S

As per the directions of the Hon'ble High Court, Mumbai, the facility of revaluation is provided to the candidates through redressal mechanism by Vice Chancellor's order with effect from April/May 2005 examination.

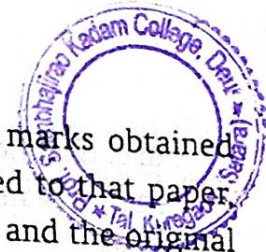
The following procedure has been laid down for the redressal and revaluation purpose:-

1. The candidate shall directly apply to the Controller of Examination for the Xerox/photo copy/ies in the prescribed form (**Annexure-IV**) duly filled in and signed by the examinee. The application forms are available at the Consumer Store, Shivaji University Campus, Annexe Building, Vidyanagar, Kolhapur on payment of Rs.10/- in cash.
2. The photo/Xerox copies of the University Theory examinations (other than M.Phil/Pre-Ph.D. ADR, Entrance Examinations, Career Oriented Courses and Examinations where grades are awarded) will be supplied on the payment of non-refundable fee of Rs.100/- + Rs.50/- for postage per answer book which shall have to be paid by the examinee/s by cash at Cash Section of the Shivaji University or by the Demand Draft in favor of The Finance and Accounts Officer, Shivaji University, Kolhapur. The amounts sent by money order will not be accepted.
3. The candidate shall apply for the Xerox/photo copy/ies of not more than two answer book/s **within a period of fifteen days** from the date of declaration of the result.
4. The Xerox copies of the answer book/s will be provided to the students/examinees by the University by the registered post/speed post/ courier.
5. The photo/Xerox copies so obtained by the examinee/s are for his/her exclusive and relevant

use. If the applicant desires, he/she can use it only for the purpose of getting redress the grievances through the redressal mechanism provided by the University under the rules.



6. After getting the photo/Xerox copy of the answer book/s if the examinee/s finds error in totaling, any part of question or question un-assessed, he/she shall immediately apply for re-verification in prescribed form (Annexure-V) stating the errors during the assessment. Candidates applying for re-verification are not eligible to apply for the revaluation through redressal mechanism. However, if examinee finds the mistakes in totaling, un-assessed part and also if he/she is not satisfied with the marks awarded to him/her by the original examiner, he/she shall apply for redressal of grievances, for revaluation to the Controller of Examinations, Shivaji University, Kolhapur in the prescribed form, challenging the valuation done by the original examiner. In such a case, any error/ mistake in totaling, unassessed part of answers etc. should be pointed out by the student and will be rectified. Examinee shall apply either for re-verification or redressal of grievances, **but not for both**. The application for the re-verification of marks or for redressal of grievances (i.e-revaluation), must be done **within seven days** of the date of receipt of Photo/Xerox copies of the answer books.
7. The application form (Annexure-VI) for the redressal of the grievances is available in the Consumer stores at Shivaji University, Kolhapur, on payment of Rs.10/- in cash.
8. The application form for redressal of grievances duly filled in along with the photo/Xerox copy/ies of the answer book/s, mark sheet and detailed question wise justification in the format given in the application form shall be sent to the Controller of Examination, Shivaji University, Kolhapur, **within seven days** from the date of receipt of Xerox/photo copy/ies. The applications not having any justification will not be entertained and will be rejected and in such cases fees paid will not be refunded. The justification or comments of any other expert will not be considered.
9. The prescribed application form shall be accompanied by a fee Rs.500/- per paper in cash at University Office or by Demand Draft drawn in favor of The Finance and Accounts Officer, Shivaji University, Kolhapur.
10. The Xerox / photo copy and revaluation facility are to be regarded as a special facility and not a right in the strict sense of the term.
11. The applications incomplete in any respect and without justification will be rejected and the fees once paid shall not be refunded.
12. The applications complete in all respects, received by the University Office in time will be arranged faculty, course and subject wise and shall be placed before the Redressal Committee for the consideration. If the Committee does not accept the justification given by the student and original assessment is held correct then, decision of Committee shall be communicated to such student. In such cases no fees shall be refunded.
13. If the Redressal Committee finds substance in the examinee's justification and claim and recommends revaluation then those cases shall be reassessed. After reassessment, if the



- marks awarded in the answer book/s by the original examiner and the marks obtained after revaluation vary by $\pm 10\%$ or more of the maximum marks assigned to that paper, the marks after revaluation will be accepted for the revision of the result and the original marks obtained by the candidate in the paper will be treated as null and void. Notwithstanding what is stated above, the marks obtained after revaluation shall be accepted by the University, if the candidate gets the benefit of passing the Subject/ Examination with or without grace marks under the provisions of relevant ordinances.
14. However, if difference in marks is more than 20% after revaluation, then re-valuation shall be done and average of the two closest (marks reported to the student, marks of revaluation and marks of re-valuation) shall be communicated to the students
 15. Supply of Xerox/photo copy/ies of the assessed answer book/s and redressal of the grievances are additional facilities to the students and such matters will be regulated in accordance with the relevant ordinances, regulations and rules made by the University in that behalf.
 16. Notwithstanding anything contained in these rules the students applying for revaluation shall not as of right be entitled for provisional admission to the following year or term nor they shall be eligible for such admission in the event of change in their result due to revaluation.

E.15 CONVOCATION : ISSUE OF DEGREE CERTIFICATE

- A) As per the Section 96 & 98 of the Maharashtra Universities Act 1994, under S.548 the degrees of the students successful at the final examination are conferred on them in the ceremony of Convocation. The Convocation function is organized in the second half of the academic year. The applications of the students are invited during the period from June to **October** every year. The degree certificates are printed with photographs and mother's name and then laminated. The degree certificate has several security features like Hologram, student's scanned photograph, Water mark and several others.

S.548 : On the recommendation of Academic Council under section 30(2) (a) Section 28 (n) read with section 98 (1) of the Act, the Management Council shall institute and confer the Degrees, Diplomas and Certificates at the Convocation to be held in accordance with the provision of Section 98 of the Act.

- B) Advertisement for convocation / issue of degree certificate is issued in local newspapers in the month of June. The information is also made available on University web-site

With effect from 2006-07 the students will be able to apply for convocation online on University web-site. They can use the internet facility available anywhere for the same. They can also use the internet facility available at their college, nearby college, engineering colleges or internet facility available in various departments and in the Internet Hall (Library Building) at the University campus. After submitting the online, application, a printout of the same along with the D.D. for the fees payable and copies of the documents can be submitted to the University either personally or through post / courier. Colleges are requested to extend all the support and cooperation to the students for this purpose.

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परीक्षा, मार्च/एप्रिल २०१७

परीक्षा समिती

सहा.प्रा. पाटील पांडुरंग विष्णू

सहा.प्रा. सावळे तानाजी रामदास

श्री. कदम रणजीत एकनाथ

सहा.प्रा. श्रीमती पवार मनिषा सुरेश

समिती प्रमुख

पदसिद्ध सदस्य

शिक्षकेत्तर कर्मचारी

सदस्य

7-
Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परीक्षा, ऑक्टोबर/नोव्हेंबर २०१७

परीक्षा समिती

सहा.प्रा. पाटील पांडुरंग विष्णू

सहा.प्रा. साबळे तानाजी रामदास

श्री. कदम रणजीत एकनाथ

सहा.प्रा. श्रीमती पवार मनिषा सुरेश

समिती प्रमुख

पदसिध्द सदस्य

शिक्षकेत्तर कर्मचारी

सदस्य

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

महाविद्यालय परीक्षा, मार्च/एप्रिल २०१८

परीक्षा समिती

सहा.प्रा. पाटील पांडुरंग विष्णू

सहा.प्रा. साबळे तानाजी रामदास

श्री. कदम रणजीत एकनाथ

सहा.प्रा. श्रीमती पवार मनिषा सुरेश

समिती प्रमुख

पदसिद्ध सदस्य

शिक्षकेत्तर कर्मचारी

सदस्य

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परीक्षा, ऑक्टोबर/नोव्हेंबर २०१८

परीक्षा समिती

सहा.प्रा. पाटील पांडुरंग विष्णू

सहा.प्रा. सावळे तानाजी रामदास

श्री. कदम रणजीत एकनाथ

सहा.प्रा. श्रीमती पवार मनिषा सुरेश

समिती प्रमुख

पदसिध्द सदस्य

शिक्षकेत्तर कर्मचारी

सदस्य

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परीक्षा, मार्च/एप्रिल २०१९

परीक्षा समिती

सहा .प्रा . पाटील पांडुरंग विष्णू

सहा .प्रा . साबळे तानाजी रामदास

सहा .प्रा . श्रीमती पवार मनिषा सुरेश

श्री . कदम रणजीत एकनाथ

समिती प्रमुख

पदसिद्ध सदस्य

सदस्य

शिक्षकेत्तर कर्मचारी

Dr. B. N. Bhosale
Principal,

Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परीक्षा, ऑक्टोबर/नोव्हेंबर २०१९

परीक्षा समिती

सहा.प्रा. पाटील पांडुरंग विष्णू

सहा.प्रा. सावळे तानाजी रामदास

श्री. कदम रणजीत एकनाथ

सहा.प्रा. रोकडे अनिल गंगाराम

समिती प्रमुख

पदाभिध सदस्य

शिक्षकेत्तर कर्मचारी

सदस्य

Dr. B. N. Bhosale
Principal,

Prof. Sanjivjiwar Katam College,
Deur, Tal. Krogan, Dist. Satara.



Est. : 1962
NAAC 'A' Grade

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापुर.

(परीक्षा प्रमाद विभाग)

प रि प त्र क



सर्व संबंधितांना आदेशान्वये कळविण्यात येते की, शिवाजी विद्यापीठाच्या ऑक्टो./नोव्हें./डिसें. 2019 या हिवाळी परीक्षा सत्रात होणाऱ्या विद्यापीठ परीक्षा काळात कॉपी, तत्सम व इतर कोणताही गैरप्रकार घडू नये यासाठी खालील सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.

1. परीक्षा भरारी पथक हे कोणत्याही परीक्षा केंद्रास पूर्वसूचना न देता कॅम्पाही भेट देईल आणि ते परीक्षा कक्ष, परीक्षा कार्यालय इ. ठिकाणी प्रवेश करून परीक्षासंबंधी प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिकांचे अभिलेख व परीक्षार्थी यांची तपासणी करेल.
2. ज्या महाविद्यालयामध्ये परीक्षा केंद्र आहे तेथे परीक्षा सुरळीत घेण्यास व परीक्षा गैरप्रकार होऊ नये म्हणून अधिक जागरूक राहणे या गोष्टीस केंद्र प्रमुख म्हणून प्राचार्य जबाबदार असतील.
3. विद्यापीठातील परीक्षक नियुक्ती विभाग यांच्याकडून पाठविलेल्या परीक्षक, पर्यवेक्षक, व मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्र संचालक यांचे कामाबाबतच्या पुस्तिका व यासंदर्भात पाठविण्यात आलेली परिपत्रके केंद्रावरील अंतर्गत व बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणावीत.
4. ज्या महाविद्यालयामध्ये परीक्षा केंद्र आहे तेथील मान्यताप्राप्त प्राचार्य आणि त्यांनी नेमलेले अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक हे 'चिफ कंडक्टर' म्हणून काम पाहतील.
5. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम 2016 कलम 48(4) नुसार विद्यापीठाच्या परीक्षांच्या बाबतीत प्रत्येक अध्यापकाने व अध्यापकेतर कर्मचाऱ्याने आवश्यक ते सहाय्य व सेवा पुरविणे बंधनकारक आहे. तेंव्हा महाविद्यालयातील सर्व शिक्षकांना नेमणूक आदेश देऊन सम प्रमाणात कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे काम द्यावे. अशा नेमणूक आदेशाची प्रत दफ्तरी ठेवण्यात यावी. मात्र असे कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे काम देताना विद्यापीठातील परीक्षक नियुक्ती विभागाकडून कळविण्यात आलेल्या पत्रान्वये दिलेल्या कामाच्या प्राधान्यक्रमानुसार शिक्षकांची विद्यापीठाने अन्य कामास नियुक्ती केली असेल तर त्या त्या कामास प्राधान्य द्यावे. असे काम करण्यास नकार देणाऱ्या शिक्षकांची नावे मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांना वेळीच कळवावीत, जेणेकरून संबंधितावर नियमानुसार कार्यवाही करता येईल.
6. परीक्षा गैरव्यवहाराबाबत दोषी आढळलेल्या संबंधितांना विद्यापीठ दंडक 9 अ. कं. 12 व 14 नुसार शिक्षा केली जाते. सदरची प्रत विद्यापीठ संकेतस्थळ www.unishivaji.ac.in वर उपलब्ध आहे. ते सर्वांच्या निदर्शनास आणावे.

परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी परीक्षार्थींना व कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना प्राचार्यांनी खालील प्रमाणे सूचना द्याव्यात -

- अ) परीक्षेसाठी विद्यापीठाकडून प्राप्त उत्तरपत्रिका, प्रश्नपत्रिका यांचा ताबा हा अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकाकडे असणे आवश्यक आहे. परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी प्रत्येक परीक्षा कक्षातील सर्व बाकांवरील मजकूर, आणि भिंतीवरील मजकूर शिपायाने पुसले आहेत किंवा नाही, परीक्षा कक्षात बाकाजवळ, बाकाखाली पडलेले कागदाचे गोळे, खिडकीत व दाराजवळ पडलेले कागद गोळा करून टाकेलेले आहेत का नाही. वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी या सगळ्याची तपासणी करून खात्री करून घ्यावी. जेणेकरून परीक्षा चालू असलेल्या वेळेत परीक्षार्थीस कॉपी सारख्या गैरप्रकारास सामोरे जाण्याची वेळ येऊ नये.
- ब) विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिका पूर्ण पानांची व्यवस्थित आहे का ते पहावे. तसेच उत्तरपत्रिका लिहिण्यासाठी फक्त निळ्या शाईचा वापर करावा. रंगीत पेन्सिल/रंगीत शाईचा, काळ्या शाईचा वापर करू नये.
- क) विद्यार्थ्यांनी लिखित स्वरूपाचे/इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातील कोणत्याही प्रकारचे साहित्य परीक्षा हॉलमध्ये अगर स्वतःजवळ ठेवू नये.
- ड) उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील रकान्या व्यतिरिक्त अन्य कोठेही बैठक कमांक लिहू नये. तसेच कोणत्याही खुणा करू नयेत व असंबंधित मजकूर लिहू नये. (उदा. @, *, ==, --, मूळची मार्जीन रेषा असूनही पुन्हा 1-2 रेषांचे मार्जीन आखणे इत्यादी.) उत्तरपत्रिकेमध्ये सांकेतिक अशा खुणा आपली ओळख देणाऱ्या खुणा आहे असे समजून तो परीक्षा प्रमाद समजला जाईल.



- इ) परीक्षा दालनात भ्रमणध्वनी (Mobile)/सेल्युलर फोन, कॉर्डलेस हेअर फोन, टैब, डिजिटल डायरी, प्रोग्रॅमेबल कॅलक्युलेटर किंवा परीक्षा गैरप्रकारास उपयुक्त होईल असे कोणतेही साधन परीक्षार्थी/कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांना स्वतः जवळ ठेवण्यास अगर वापरण्यास सक्त मनाई आहे.
- ई) उत्तरपत्रिकेत एखाद्या प्रश्नाचे पूर्ण उत्तर खोडून (Scratch) करून त्या प्रश्नाचे पुन्हा नवीन उत्तर लिहिण्यापूर्वी प्रथम स्कॅच (scratch) केलेल्या उत्तराखाली 'सदरचा मजकूर मी स्वतः खोडला आहे असे लिहून' कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची सही घ्यावी. असे न केले्यास तो परीक्षा प्रमाद समजला जाईल. उत्तरपत्रिका फाडणे किंवा उत्तरपत्रिकेतील काही पाने फाडणे ही बाब गंभीर असल्याने तो परीक्षा प्रमाद समजला जाईल.
- उ) मा. प्राचार्यांच्या परीक्षा पूर्वनियोजन बैठकीत निश्चीत केले प्रमाणे व प्राप्त लेखी आदेशाप्रमाणे कनिष्ठ पर्यवेक्षण होणे आवश्यक आहे. तसे न आढळलेस विद्यापीठ नियमाप्रमाणे कारवाई करणेत येईल. संबंधीत कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी पर्यवेक्षण करताना परिक्षार्थीच्या शेजारी बाकावर बसु नये. अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांचा कालावधी संपलेनंतर पुढील कालावधीसाठी नियुक्त करणेत आलेल्या अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांकडे लेखी स्वरूपात नियमाप्रमाणे कार्यभार सोपवणेत यावा.
- ऊ) एखाद्या विषयाच्या प्रश्नपत्रिकेमध्ये काही त्रुटी असलेस त्याबाबतचे निवेदन विद्यार्थ्यांनी मा. प्राचार्य/वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांचेमार्फत सदर विषयाची परीक्षा संपलेनंतर जास्तीत जास्त 07 दिवसांचे आत उपकुलसचिव, परीक्षक नियुक्ती विभाग, रूम नं. 205, परीक्षा भवन क. 1, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर येथे पोहोचतील असे पाठवावेत.

उपरोक्त प्रमाणे सुचना सर्व संबंधीतांचे निदर्शनास आणाव्यात.

वरिष्ठ व कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षेतील गैरप्रकाराबाबत घ्यावयाची दक्षता

1. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी पकडलेल्या परीक्षार्थीकडून कागदपत्रांची पूर्तता करून घेताना त्यांचा जादा वेळ वाया जाणार नाही याची कटाक्षाने काळजी घ्यावी. तसेच अशा विद्यार्थ्यांला तांतडीने दुसरी/दुबार उत्तरपत्रिका (Duplicate) द्यावी व त्या परीक्षार्थीस मूळ उत्तरपत्रिकेत सोडविलेल्या प्रश्नां व्यतिरिक्तच्या अन्य प्रश्नांची उत्तरे दुसऱ्या/दुबार उत्तरपत्रिकेत (Duplicate) लिहिण्यास सांगावे. **कॉपी केस प्रस्तावातील परिक्षार्थीच्या निवेदनावर कायम नोंदणी नंबर (PRN) आवश्यक लिहून घ्यावा किंवा परीक्षा प्रवेश पत्राची (Hall Ticket) छायाप्रत प्रस्तावासोबत जोडावे.**
2. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी पकडलेल्या परीक्षार्थीची मूळ व दुबार उत्तरपत्रिका, कॉपी केस संदर्भामधील इतर कागदपत्रे इ. सोबत (पेपर झालेल्या दिवसांपासून चार ते सात दिवसांच्या आत) "संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, (परीक्षा प्रमाद विभाग), शिवाजी विद्यापीठ, विद्यानगर, कोल्हापूर-416004" या पत्त्यावर पाठवाव्यात. **कॉपी केसमधील उत्तरपत्रिका व कॉपी केस संदर्भातील कागदपत्रे 'मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राकडे (CAP) पाठवू नयेत.**
3. परीक्षार्थीच्या स्वतःच्या शरीरावर अथवा त्याच्या जवळील रायटींग पॅड, फूटपट्टी, हातरूमाल, कॅलक्युलेटर, कंपास बॉक्स वगैरे अथवा, हातावर/शरिरावर/कपड्यावर तसेच बाकावर/भिंतीवर मजकूर लिहिल्या प्रकरणी परीक्षार्थीस पकडले असेल तर अशा परीक्षार्थीकडून तो मजकूर एका कोऱ्या कागदावर लिहून घेण्यापूर्वी सदरचा मजकूर संबंधित विषयाशी निगडीत आहे याची खात्री करावी व त्या मजकूराच्या सुरुवातीस व मजकूर संपल्याच्या ठिकाणी विद्यार्थी, परीक्षा भरारी पथक सदस्याची, व कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षकाची सही घ्यावी, त्यावर परीक्षा भरारी पथकाचा शिक्का घेणे बंधनकारक आहे. तसेच संबंधित साहित्य व परीक्षार्थीकडून लिहून घेतलेला मजकूर जप्त करून ते कागदपत्रासोबत विद्यापीठाकडे पाठविणे आवश्यक आहे. कॉपी साहित्य संबंधित केंद्रावरून न आल्यास, ते नष्ट करण्याचा प्रयत्न झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित लिपीक/कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षका विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल.
4. अ) विद्यार्थ्यांना त्यांच्या जवळील प्रवेशपत्रावरील बैठक कमांक उत्तरपत्रिकेवर बिनचूक लिहिण्याविषयी सुचना द्यावी. चुकीचा बैठक कमांक लिहिल्यास रु. 500/- इतका दंड होतो याबाबत संबंधितांना कटाक्षाने सुचीत करावे.



- ब) उत्तरपत्रिकेच्या मुखपृष्ठावरील संपूर्ण माहिती, बैठक क्रमांक, व विषय सांकेतांक, परीक्षा केंद्र इत्यादी माहिती परीक्षार्थीने अचूक भरली आहे का याची खात्री करूनच कनिष्ठ पर्यवेक्षकाने त्या उत्तरपत्रिकेवर सही करावी. ओळखपत्रावर विद्यार्थ्यांची परीक्षा संदर्भातील सर्व माहिती असून त्याचा बैठक क्रमांकही दिलेला असतो. विद्यार्थ्यांने उत्तरपत्रिकेवर लिहिलेला बैठक क्रमांक, त्याच्या ओळखपत्रावरील बैठक क्रमांक व विद्यार्थी ज्या बैठक व्यवस्थेवर बसून परीक्षा देत आहे. तसेच ज्या विषयाकरीता परीक्षेला बसलेला आहे त्याचे नांव व संकेतांक इ. हे सर्व बरोबर आहे हे पाहण्याची जबाबदारी कनिष्ठ पर्यवेक्षकाची असून त्यानुसार त्यांनी विद्यार्थ्यांची हजेरी रिपोर्ट (Junior Supervisor Report) तयार करावयाचा आहे. त्या रिपोर्टसह बैठक व्यवस्थेप्रमाणे उत्तरपत्रिका जमा करून त्या (विभाग असल्यास विभागनिहाय, स्वतंत्र गट्टे करून) वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांचेकडे परीक्षेचा वेळ संपताच सत्वर जमा करावयाच्या आहेत. जमा करण्यापूर्वी ज्या त्या विभागाच्याच उत्तरपत्रिका आहेत का याची खात्री करून घ्यावी.
- क) परीक्षा संपलेनंतर उत्तरपत्रिका वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी, कनिष्ठ पर्यवेक्षकाकडून स्विकारून त्या मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्रावर पाठवावयाच्या आहेत. त्या पाठविताना उत्तरपत्रिकांची, प्रश्नपत्रिका कोडनिहाय पाकिटे तयार करावीत व त्यावर विषयाचे नांव व प्रश्नपत्रिका कोड सुस्पष्ट नमूद करावा. तसेच ज्या विषयाना विभाग असतील त्या उत्तरपत्रिकांचे विभागनिहाय गट्टे तयार करून विभाग-1 किंवा विभाग-2 असे सुस्पष्ट प्रश्नपत्रिका कोड विषयाच्या नांवासह नमूद करावे. वरिष्ठ व कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे काम करणाऱ्या शिक्षक/सेवक यांचेकडून अशा प्रकारची चूक बेजबाबदारपणे/चूकीमुळे केली आहे हे सिध्द झाले तर संबंधित शिक्षक/सेवक यांना दंड आकारला जाईल.
- ड) परीक्षेतील गैरप्रकार प्रकरणी विहित नमुन्यातील कागदपत्रे त्वरीत विद्यापीठाकडे केस सोबत न पाठविल्यास/अपूरी माहिती पाठविल्याचे निदर्शनास आल्यास वरिष्ठ पर्यवेक्षक दंडात्मक कारवाईस पात्र राहिल. कॉपी प्रकरणाचे विहित नमुन्यातील फॉर्म केंद्रावरील परीक्षेचे काम करणाऱ्या सेवकाने वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना वेळेवर उपलब्ध करून देणे अपरिहार्य आहे, सदरचे फॉर्म विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.
5. परीक्षेतील गैरप्रकरणी परीक्षार्थीस पकडले असेल अशावेळी गैरप्रकाराचे साहित्य कोठे मिळाले याचा स्पष्ट उल्लेख कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या अहवालात असावा. (उदा.- खिशात/पाकिटात/जवळ असलेल्या पर्समध्ये/हातरूमालामध्ये/उत्तरपत्रिकेमध्ये/शरीराच्या अवयवांवर/कपड्यांवर इ.) असा स्पष्ट उल्लेख नसलेल्या प्रकरणी निर्माण होणाऱ्या अडचणीस संबंधित कनिष्ठ पर्यवेक्षक जबाबदार राहिल.
6. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणांतील प्रत्येक परीक्षार्थीची केस स्वतंत्रपणे पुढील प्रमाणे टॅगने/दोऱ्याने व्यवस्थीत बांधावी. प्रथम अ) परीक्षार्थीचे जप्त केलेले कॉपींग साहित्य व त्या खाली अनुक्रमे, ब) परीक्षार्थीचे निवेदन, क) कनिष्ठ/वरिष्ठ पर्यवेक्षकाचा अहवाल, ड) हमीपत्र या प्रमाणे तयार केलेले संघ *Suspected Unfair Means Case* किंवा *Copy Case* असा शोरा पाकिटावर लिहून गोपनीय शिक्का उमटवून ते पाकीट "मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, (परीक्षा प्रमाद विभाग), शिवाजी विद्यापीठ, विद्यानगर, कोल्हापूर-416004" यांचेकडे त्वरित पाठवावे.
7. गैरप्रकार प्रकरणातील परीक्षार्थीने त्याचे लेखी म्हणणे व हमीपत्र देण्यास नकार दिल्यास तशी वरिष्ठ पर्यवेक्षक व चिफ कंडक्टर यांनी आपल्या सहीनिशी त्याची लेखी नोंद विद्यार्थ्यांच्या निवेदन (नमुना) अर्जावर करावी.
8. मूळ परीक्षार्थी ऐवजी तोतया (Dummy) विद्यार्थी त्याच्या नांवावर बसल्याचे आढळल्यास मूळ परीक्षार्थी व तोतया विद्यार्थी या दोघांच्या विरुद्ध तांतडीने त्याच दिवशी नजिकच्या पोलिस स्टेशनमध्ये फिर्याद (FIR) दाखल करावी. तोतया विद्यार्थ्यांस परीक्षा हॉलमधून बाहेर न सोडता त्यास पोलिसांच्या स्वाधीन करावे. सदर विद्यार्थ्यांची सर्व संबंधित मूळ कागदपत्रे पोलिस फिर्यादी बरोबर जोडून त्याच्या छायांकित प्रती विद्यापीठाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवाव्यात. याशिवाय विद्यार्थ्यांने/अन्य व्यक्तीने परीक्षा केंद्रावर दहशत निर्माण केल्यास, प्राचार्य/वरिष्ठ/कनिष्ठ पर्यवेक्षकाशी असभ्य व उध्दट वर्तन केल्यास, उत्तरपत्रिका पळवून नेणाऱ्या / चोरणाऱ्या / बनावट उत्तरपत्रिकेचा वापर करणाऱ्या परीक्षार्थी/अन्य व्यक्त विरुद्ध पोलिस फिर्याद दाखल करावी.

9. परीक्षा काळात परीक्षा हॉलमध्ये गैरप्रकाराचे साहित्य अगर कागदाचे तुकडे राहाणार नाहीत अशाप्रकारे खोल्या व बेंचीस स्वच्छ ठेवावेत. परीक्षार्थींना बसण्यासाठी असलेल्या बाकावर, हॉलमध्ये भिंतीवर कोणत्याही प्रकारचे लिखाण/मजकूर असेल तर ते परीक्षेपूर्वी पुसून स्वच्छ करावे. तसेच वर्गातील फलकावरही आक्षेपार्ह मजकूर असणार नाही याची दक्षता घ्यावी. अशा गोष्टीस संबंधित प्राचार्य जबाबदार राहतील. परीक्षेस प्रविष्ट होताना परीक्षार्थीस त्याच्या बैठक कमांकाच्या बेंचवर मजकूर लिहिलेला आढळून आल्यास अथवा बेंचजवळ कॉपीसदृश्य साहित्य आढळून आल्यास तात्काळ त्याबाबतची माहिती ब्लॉक सुपरवायझर यांचेकडे करण्याबाबत परीक्षार्थीस सूचना देण्यात यावी.
10. जर जप्त केलेल्या साहित्याची पोलिस खात्याने फिर्यादीसाठी मागणी केली असेल, तर त्याची छायांकित प्रत घ्यावी. मात्र तोतया विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत मूळ उत्तरपत्रिका, विद्यार्थ्यांचे व कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे निवेदन इ. पोलिस खात्यास द्यावे, आणि त्यांच्या छायांकित प्रती विद्यापीठाकडे पाठवाव्यात.
11. ऑक्टोबर/नोव्हेंबर 2012 पासून कांही पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्षाच्या दोन्ही सत्रांच्या परीक्षांचे महाविद्यालये व विद्यापीठ पातळीवर संयुक्तपणे आयोजन करण्यात येत आहेत. यातील विद्यार्थ्यांची कॉपी प्रकरणे उपरोक्त 1 ते 10 सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करून ती प्रकरणे पुढील कार्यवाहीसाठी विद्यापीठाकडे पाठवावीत. सदर प्रकरणांचे निर्णय होईपर्यंत यातील संबंधित विद्यार्थ्यांचे निकाल राखून ठेवावेत.
12. प्रत्येक परीक्षा केंद्रावरील अंतर्गत व बहिःस्थ पर्यवेक्षकांनी त्यांच्या कालावधीतील परीक्षा संदर्भाचा अहवाल स्वतंत्रपणे मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यामापन मंडळ यांना पाठविणे आवश्यक आहे.
13. ऑक्टोबर/नोव्हें. 2018 च्या परीक्षां सत्रापासून परीक्षा मंडळ व व्यवस्थापन परिषदेच्या ठरावानुसार पुरवणी (supplement paper) देणे बंद केले आहे. (with Answer Book) मूळ उत्तर पुस्तिकेबरोबर पुरवणी देणे नियमबाह्य आहे याची कृपया नोंद घ्यावी.

वरील सर्व सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच काही विद्यार्थ्यांमध्ये असलेली कॉपी करण्याची प्रवृत्ती नष्ट करण्यासाठी व विद्यापीठाच्या परीक्षांबाबतची विश्वासाहर्ता वाढविण्यासाठी, परीक्षा सुरळीत पार पाडण्याच्या कामी आपण सर्व तऱ्हेचे सहकार्य करावे, ही विनंती.

तसेच सर्व संलग्नीत महाविद्यालयांना सूचना करण्यात येते की, कॉपी/गैरप्रकारांमुळे ज्या विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेचा निकाल राखून ठेवला आहे, त्या विद्यार्थ्यांच्या प्रकरणाचा निर्णय होण्यास पुढील काही कालावधी लागतो. अशा विद्यार्थ्यांना पुढील सत्रात तात्पुरता प्रवेश (Provisional Admission) देण्यात यावा आणि त्यांचे पुढील परीक्षेचे फॉर्मही मुदतीत भरून घ्यावेत. मात्र "परीक्षा प्रमाद समितीचा निकाल माझ्यावर बंधनकारक राहिल" असे हमीपत्र त्याच्याकडून भरून घ्यावे व त्याची प्रत संबंधित परीक्षा विभागास पाठवावी.

जा. क. : शिवाजी वि./परीक्षा प्रमाद/429
दिनांक : 07 ऑक्टों. 2019

सही/-
सहाय्यक कुलसचिव
(परीक्षा प्रमाद विभाग)

प्रति,

- 1) मा. प्राचार्य/संचालक, सर्व संलग्न महाविद्यालये, शिवाजी विद्यापीठ.
- 2) अधिविभाग प्रमुख, सर्व अधिविभाग, शिवाजी विद्यापीठ यांना -
कृपया सदरचे परिपत्रक आपल्या महाविद्यालयातील परीक्षेचे काम पहाणारे शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक, अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक, बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक, सर्व कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांच्या आवश्यक निदर्शनास आणावे. तसेच विद्यार्थ्यांच्यासाठी सदर परिपत्रकाची झेरॉक्स काढून नोटीस बोर्ड वर प्रसिध्द करावी, ही विनंती.

प्रत : माहितीसाठी -

- 1) समन्वयक/सदस्य, शिवाजी विद्यापीठ परीक्षा भरारी पथक.
- 2) उपकुलसचिव, प्री/ऑन/पोष्ट एक्झाम, शिवाजी विद्यापीठ.
- 3) सर्व संबंधित सर्व ऑन परीक्षा विभाग, शिवाजी विद्यापीठ.
- 4) परीक्षक नियुक्ती विभाग, शिवाजी विद्यापीठ.

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.



Re-accredited by
NAAC (2014)
with CGPA-3.16

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR-416004, MAHARASHTRA
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर-416004 महाराष्ट्र
वेबसाईट : (www.shivajiniversity.com व www.unishivaji.ac.in)
E-mail : coe@unishivaji.ac.in, appointment.a@unishivaji.ac.in
दूरध्वनी :- परीक्षक नियुक्ती विभाग 2609101, 2609102, 2609103.



संदर्भ :- शिवाजी वि/परीक्षक नियुक्ती/4610

दि. 5 SEP 2018

प्रति,
प्राचार्य/प्राचार्या (गट प्रमुख महाविद्यालय)/ विभाग प्रमुख (गट प्रमुख अधिविभाग)
सर्व संलग्नित महाविद्यालये

विषय :- ऑक्टोबर/नोव्हेंबर, 2018 या सत्रातील परीक्षेसाठी करावयाच्या अंतर्गत व बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक नेमणुकीबाबत...

संदर्भ :- जा.क्र.शिवाजी वि/परीक्षक नियुक्ती/4285 दि. 06 ऑगस्ट 2018 रोजीचे परीक्षा प्रारंभ तारखांबाबतचे परिपत्रक

महोदय/महोदया,

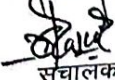
आपणास विदित आहेच की हिवाळी सत्रातील विद्यापीठाच्या परीक्षा 23 ऑक्टोबर, 2018 पासून सुरु होत आहेत. सदर परिक्षेकरिता बहिःस्थ व अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक नियुक्तीची प्रक्रिया सत्वर सुरु करणे आवश्यक आहे या संदर्भात पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक आहे,

- 1 गट व गट प्रमुख महाविद्यालयाची यादी सोबत जोडली आहे. गटप्रमुख महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी आपल्या स्तरावर आपल्या गटामधील महाविद्यालयांच्या प्राचार्यांची बैठक आयोजित करून बैठकीमध्ये विद्यापीठाने जाहीर केलेल्या परीक्षेच्या सत्रासाठी (sessionwise) अंतर्गत व बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांची नावे निश्चित करावीत. गट प्रमुखांनी सदरची नावे परीक्षक नियुक्ती विभागास सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणे कळविण्यात यावीत. (सर्व सत्रासाठी नावे एकाचवेळी देण्यात यावीत.)
- 2 गटामधील परीक्षा केंद्रासाठी बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक म्हणून नियुक्ती करत असताना A महाविद्यालयाचे, B महाविद्यालयास, B महाविद्यालयाचे C महाविद्यालयास व C महाविद्यालयाचे A महाविद्यालयास अशा प्रकारे बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांच्या नेमणुकीसाठी नावे देण्यात यावीत.
- 3 सदर बैठकीसाठी येणारा दैनंदिन/प्रवास भत्ता व चहापाण्याचा खर्च विद्यापीठाकडून परीक्षेसाठी देण्यात आलेल्या तसलमात रक्कमेतून करण्यात यावा व तो खर्च तसलमात रक्कमेच्या उपयोगिता प्रमाणपत्रामध्ये समाविष्ट करण्यात यावा.
- 4 विद्यापीठाकडून संबंधित वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना नियुक्ती आदेश पाठविण्यात येतील व त्या त्या परीक्षा केंद्रास त्याची प्रत देण्यात येईल. वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना नियुक्तीचे आदेश दिल्यानंतर रद्द अथवा परस्पर बदल करता येणार नाही व आदेशानुसार त्या त्या महाविद्यालयात हजर रहावे लागेल. जे शिक्षक संबंधित परीक्षा केंद्रावर हजर रहाणार नाहीत त्यांची नावे परीक्षा प्रमाद समितीस कळविण्यात येतील.
- 5 Cluster प्रमुखांना कामाचे नियोजन परस्पर सांमजस्याने व सहकार्याने करणे आवश्यक आहे शक्यतो शिक्षकांची गैरसोय होवू नये असे पहावे.
- 6 गटप्रमुखाची यादी, परीक्षा सत्रांचा वरिष्ठ पर्यवेक्षक माहितीचा नमुना तक्ता विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर www.unishivaji.ac.in ⇨ Circular ⇨ Examination या टिकाणी उपलब्ध आहे,

दि. 23/10/2018 पासून विद्यापीठाच्या अधिविभाग व संलग्नित महाविद्यालयामध्ये विविध अभ्यासकामाच्या परीक्षा सुरु होत असल्याने गटप्रमुखांनी सोबत जोडलेल्या यादीनुसार आपल्या गटामधील अधिविभाग प्रमुख/प्राचार्यांची बैठक त्वरित घेऊन निश्चित केलेली अंतर्गत व बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांची नावे pdf करून appointment.a@unishivaji.ac.in या e-mail ID वर दि. 21/09/2018 पूर्वी पाठवून त्याची एक प्रत, उपकुलसचिव, प्री-एक्झाम, परीक्षा भवन 1, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचे नावेही पाठविण्यात यावी ही विनंती.

कळावे,

अपपला विश्वासू,


संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

Datewise cluster for Theory Exam

Oct./Nov., 2018 (Sessions)

Arts, Commerce & Science Examination



Sr.No.	Period	Total Exam Working Days	Session
1	23/10/2018 to 03/11/2018	11 Days	I
2	12/11/2018 to 24/11/2018	10 Days	II
3	26/11/2018 to 08/12/2018	12 Days	III
4	10/12/2018 to 22/12/2018	12 Days	IV
5	24/12/2018 to 05/01/2019	10 Days	V

M.B.A.Examination

Sr.No.	Period	Total Exam Working Days	Session
1	03/12/2018 to 15/12/2018	12 Days	I
2	17/12/2018 to 29/12/2018	11 Days	II
3	31/12/2018 to 12/01/2019	12 Days	III

Law Examination

Sr.No.	Period	Total Exam Working Days	Session
1	Date will be declared later		I

Engineering & Pharmacy Examination

Sr.No.	Period	Total Exam Working Days	Session
1	26/11/2018 to 08/12/2018	12 Days	I
2	10/12/2018 to 22/12/2018	12 Days	II
3	24/12/2018 to 04/01/2019	10 Days	III

B.Ed Examination

Sr.No.	Period	Total Exam Working Days	Session
1	15/11/2018 to 24/11/2018	11 Days	I
2	26/11/2018 to 08/12/2018	11 Days	II

M.Ed Examination

Sr.No.	Period	Total Exam Working Days	Session
1	Date will be declared later		I

Dy.Registrar

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.

Group allocation for Appointment of Sr.Supervisors for Theory Examination to be held in Oct./Nov., 2018



List of Cluster

KOLHAPUR (CITY)

Sr. No	College Names	Group	Co-Ordinator
1	Rajaram College, KOLHAPUR	A	The Principal Kamla College, Rajarampuri, KOLHAPUR
2	Kamala College, Rajarampuri, KOLHAPUR		
3	Shahaji Law College, Shahupuri, KOLHAPUR		
4	Night College of Arts & Commerce, Azad Chowk, KOLHAPUR		
5	Shri. Maharani Tarabai College of Education, KOLHAPUR		

Sr. No.	College Names	Group	Co-Ordinator
1	College of Non-Conventional Course For Women C/o S.I.B.E.R., KOLHAPUR	B	The Principal Deccan College of Interior Design, New Shahupuri, KOLHAPUR
2	Deccan College of Interior Design, New Shahupuri, KOLHAPUR		
3	Kala Prabodhini's Institute of Design, Nagala Park, KOLHAPUR		

Sr. No.	College Names	Group	Co-Ordinator
1	D.D.Shinde Sarkar College, KOLHAPUR	C	The Principal The New College, Shivaji Peth, KOLHAPUR
2	The New College, Shivaji Peth, KOLHAPUR		
3	Yashwantrao Chavan College, (KMC), KOLHAPUR		
4	Gopal Krishna Gokhale College, Kolhapur		
5	Deshbhakta Ratnappa Kumbhar College of Commerce, KOLHAPUR		
6	Late Shri Hanmantrao Alias Balasaheb Ganpatrao Kharade College of Education, Shivaji Peth, KOLHAPUR		
7	Vasantnao Naik Shikshanshastra Mahavidyalaya, New Kalamba, KOLHAPUR		
8	Bharati Vidyapeeth's New Law College, KOLHAPUR		
9	Sharirik Shikshan Mahavidyalaya, (B.P.Ed.College) Pirwadi Tal:Karveer, Dist:KOLHAPUR		
10	Kolhapur Institute of Technology's Institute of Management & Research, GOKUL-SHIRGAON KOLHAPUR (M.B.A. Department)		

Wathar-Station, Deur, Wagholi, Lonand



Sr. No.	College Names	Group	Co-Ordinator
1	Arts, Commerce & Science College, Wathar-Station, Dist. Satara	I	The Principal Sharadchandra Pawar Mahavidyalaya, LONAND, Tal.Khandala, Dist. Satara
2	Prof.Sambhajirao Kadam College, DEUR Tal.Koregaon, Dist. Satara		
3	Arts College, WAGHOLI, Tal.Koregaon Dist.Satara		
4	Sharadchandra Pawar Mahavidyalaya, LONAND, Tal.Khandala, Dist. Satara		

Koregaon, Rahimatpur, Aundh & Pusegaon

Sr. No.	College Names	Group	Co-Ordinator
1	D.P.Bhosale College, KOREGAON, Dist. Satara	J	The Principal Arts, Commerce & Science College, PUSEGAON, Tal.Khatav, Dist. Satara
2	Sahakar Maharshi Shankarrao Mohite Patil Mahavidyalaya, RAHIMATPUR, Dist.Satara		
3	Raja Shripatrao Bhagawantrao Mahavidyalaya, AUNDH, Tal.Khatav Dist.Satara		
4	Arts, Commerce & Science College, PUSEGAON, Tal.Khatav, Dist. Satara		

Vaduj, Mhaswad, Dahiwadi, Khatav & Mayani

Sr. No.	College Names	Group	Co-Ordinator
1	Arts & Commerce College, Vaduj, Tal.Khatav Dist. Satara	K	The Principal Dahiwadi College, DAHIWADI, Tal.Man Dist. Satara
2	Shreemant Bhaiyyasaheb Rajemane College, MHASWAD Tal.Man Dist. Satara		
3	Dahiwadi College, DAHIWADI, Tal.Man Dist. Satara		
4	Arts & Commerce College, Mayani, Tal.Khatav Dist. Satara		
5	Shahajiraje Mahavidyalaya, Khatav Dist. Satara		

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

कनिष्ठ पर्यवेक्षक / वरिष्ठ पर्यवेक्षक / केंद्र प्रमुख यांचा अहवाल

ब्लॉक क्र. :

परीक्षा :

विषय :

प्रति,

मा. परीक्षा नियंत्रक,
शिवाजी विद्यापीठ,
कोल्हापूर-४१६ ००४.

महोदय,

मी खाली सही करणार कनिष्ठ पर्यवेक्षक उपरोक्त ब्लॉकमध्ये -----
परीक्षेमध्ये ----- महाविद्यालय / केंद्रामध्ये काम
करीत असता बैठक क्रमांक ----- चा/च्या श्री./श्रीमती -----
----- यांच्या परीक्षेबाबत रालील प्रमाणे अहवाल देत आहे.

कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे नांव व पत्ता

दिनांक :

आपला विश्वासू,

वेळ :

(कनिष्ठ पर्यवेक्षक)

कनिष्ठ पर्यवेक्षकाच्या अहवालावरून माझे असे मत झाले आहे की, उपरोक्त बैठक क्र. ----- च्या परीक्षार्थीने
सकृतादर्शनी परीक्षेत गैरप्रकार केल्याचे आढळून आले आहे आणि म्हणून सदरचे प्रकरण विद्यापीठाकडे पुढील चौकशीसाठी सादर
करण्यात येत आहे.

वरिष्ठ पर्यवेक्षकाची सही

दिनांक :

नांव : -----

मा. परीक्षा नियंत्रक, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचेकडे योग्य कार्यवाहीसाठी सादर.

महाविद्यालय/संस्था/विद्यापीठ (केंद्र) चा शिक्का

ठिकाण :

दिनांक :

सोबत -

केंद्र प्रमुखांची सही
(Chief Conductor)

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Korogaon, Dist. Satara

हमी-पत्र

परीक्षार्थीचे संपूर्ण नांव

कायमचा/स्थानिक पत्ता

प्रति,

मा. परीक्षा नियंत्रक,
शिवाजी विद्यापीठ,
कोल्हापूर-४१६ ००४.

महोदय,

मी, खाली सही करणार,

महाविद्यालय/संस्थेचा

विद्यार्थी

परीक्षेस

महाविद्यालय (केंद्राचा) उपस्थित होतो व मी सत्य प्रतिज्ञेकडे असे लिहून देत आहे की,

माझ्यावर परीक्षा हॉलमध्ये परीक्षेमध्ये गैरप्रकार केल्याचा आरोप असल्याने माझे विरुद्ध विद्यापीठाकडे तक्रार केल्या गेल्याचे मला समजलेले आहे.

असे जरी असले तरी विद्यापीठास मला सदर पेपरला व तसेच यानंतरच्या पेपराना व/किंवा यानंतरच्या विद्यापीठाच्या परीक्षेस बसण्यास परवानगी द्यावी अशी मी विनंती करित आहे.

जर माझी विनंती मान्य झाली तर मी दिली असलेली फौजा ही तात्पुरती/सशर्त (प्रोव्हीजनल) असून माझ्या विरुद्ध असणाऱ्या परीक्षेतील गैरप्रकाराबाबत विद्यापीठाच्या अंतिम निर्णयास अधीन राहून मला परीक्षेस बसण्यास परवानगी दिली जात आहे याची मला जाणिव आहे.

मला ही पण जाणिव आहे की, जर सदर परीक्षेतील गैरप्रकारात मी चौकशीअंती दोषी आढळून आलो तर माझी सदर परीक्षेची संपादनूक ज्यास माझ्या खास विनंतीनुसार मला सशर्त बसण्यास परवानगी दिली आहे ती संपूर्णपणे रद्द केली जाईल.

या हमीपत्राच्या साक्षीकरीता मी माझी सही
खाली केलेली आहे.

परीक्षार्थीची सही

दि.

माझ्या उपस्थितीत सही केली आहे.

वरिष्ठ पर्यवेक्षक/केंद्र प्रमुख (Chief Conductor)
महाविद्यालय/संस्था/विद्यापीठाचा शिक्का

दिनांक :

शिवाजी वि. मु. : ४८६/६००/पी-१२/१-२००२

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Korogaoen, Dist. Satara.

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

विद्यापीठ परीक्षेत गैरप्रकार केल्याचा आरोप असणा-या परीक्षार्थीचे निवेदन

संपूर्ण नाव -

पत्ता -

परीक्षा-

पेपर क्र व विषय-

पेटक क्रमांक

प्रति.

न. परीक्षा नियंत्रक,

शिवाजी विद्यापीठ,

कोल्हापूर- 416 004

महोदय,

मी उपरोक्त परीक्षेस दि. रोजी

महाविद्यालय केंद्र या ठिकाणी सकाळच्या / सायंकाळच्या सत्रात उपस्थित होतो.

मी माझे निवेदन खालीलप्रमाणे देत आहे.

दिनांक

संकेत

वक्र

परीक्षार्थीची सही.

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.



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 BUK IN
PHONE (Direct) : 2693176, 2609067 FAX (Direct) : 0091-0231-2690655
Website : www.unishivaji.ac.in E-mail : cee@unishivaji.ac.in

Ref. No. : SU/ ON Exam./Dy.R/112

Date :- 23 OCT 2012

प्रति,

प्राचार्य/संचालक,
संलग्नित महाविद्यालये/परिसंस्था

विषय :- एनएसएस उपक्रमात सहभागी होणा-या विद्यार्थ्यांना १० गुणांची अतिरिक्त वाढ सन
२०१२-१३ या शैक्षणिक वर्षापासून लागू करण्याबाबत..

महोदय,

आदेशान्वये कळविण्यात येते, की, एनएसएस उपक्रमात सहभागी होणा-या विद्यार्थ्यांना १० गुणांची अतिरिक्त वाढ देण्याबाबतच्या शासन आदेशाची अंमलबजावणी करण्यासाठी विद्यापरिषदेने खालीलप्रमाणे नियमावलीस मान्यता दिली आहे.

N.S.S. च्या विद्यार्थ्यांना शासन आदेश दिनांक १९ डिसेंबर, २०१० नुसार १० गुणांची वाढ ही शैक्षणिक वर्ष २०१२-१३ पासून लागू करण्यात यावी. त्याबाबतचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे:

- सदर दहा गुणांची अतिरिक्त वाढ ही तीन वर्षीय अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांना म्हणजेच पदवीच्या अंतीम वर्षात देण्यात यावी.
- ज्या अभ्यासक्रमांची पदवी चौथ्या किंवा पांचव्या वर्षात अंतीम होते अशा अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांना सदर वाढ चौथ्या किंवा पांचव्या म्हणजेच पदवीच्या अंतीम वर्षासाठी देण्यात यावी.
- जर विद्यार्थ्यांस अन्य कोणत्याही इंडकाचे लाभ मिळत नसतील व त्यामुळे तो एक किंवा अनेक विषयात अनुत्तीर्ण होत असेल तर सदर १० गुण त्या विषयांच्या कमतरतेसाठी वापरता येतील.
- अशा गुणांचा वापर न झाल्यास ते त्याच्या एकत्रित गुणात मिळविण्यात येतील व त्यावरच त्याची अंतीम वर्षाची टक्केवारी व श्रेणी (Class) / दर्जा (Grade) निर्धारित करण्यात यावेत.
- सदर गुणांच्या वाढीमुळे तो विद्यार्थी मेरीट लिस्ट, शिष्यवृत्ती, पारितोषिके यामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी प्रतिबंधित राहणार नाही.
- सोबतच्या नमुन्यातील प्रमाणपत्र अंतीम वर्षाच्या लेखी परीक्षेपूर्वी महाविद्यालयांनी पाठविणे आवश्यक आहेत.
- सदर प्रमाणपत्रावर विद्यार्थ्यांचा आय कार्ड साईज फोटो व त्याची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.
- सदर गुणांच्या अनुषंगाने कोणत्याही प्रकारची तांत्रिक बाब उपस्थित झाल्यास मा. कुलगुरू किंवा परीक्षा नियंत्रक व त्या त्या विद्यालयांचे अधिष्ठाता यांनी एकत्रितरित्या समस्येचे निराकरण करावे.

तरी वरील परिपत्रक सर्व संबंधितांच्या तसेच एनएसएस को-ऑर्डिनेटर यांच्या निदर्शनास आणावे. सोबतच्या विहित नमुन्यातील माहिती अंतीम वर्षाची परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी किमान महिनाभर आधी विद्यापीठ कार्यालयात संबंधित परीक्षा विभागात पाठविणे आवश्यक आहे. अन्यथा वरील लाभांपासून विद्यार्थी वंचित राहिल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित महाविद्यालयाची राहिल.

कळावे,

आपला विश्वासू
परीक्षा नियंत्रक

प्रत : सर्व परीक्षा विभाग २. महाविद्यालयातील एनएसएस समन्वयक ३. संचालक, विद्यार्थी कल्याण मंडळ

F:\letter from coenew1.doc\mahadeshwar/ 22/10/2012/12:33:39 PM

Kashid
10

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajirao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.



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/ ON Exam./Dy.R./112

Date :-

PROFORMA OF CERTIFICATE FOR N.S.S.

Identity Card size
Photograph and signature
of the Participant student
of the NSS. Program.

This to certify that Shri./Smt. _____
_____ of University Department of _____/College _____
_____ Recognized Institution _____
_____ was enrolled in NSS. He/She has completed 240
hours of effective work and attended the necessary number of camps as
required under NSS programme.

Shri. /Smt. _____ Roll. No. _____
PRN.No. _____ has participated /completed NSS activity
during the year _____ and is therefore entitled to grant of additional
marks for the examination of April/October/ _____ for the course of _____

Sign. & Stamp of
NSS Coordinator,

Sign. & Stamp of
Principal/Head/Director

F:\letter from coenew\doc\mahadeshwar\ 22/10/2012/12:34:04 PM

Dr. B. N. Bhosale
Principal,
Prof. Sambhajwao Kadam College,
Deur, Tal. Koregaon, Dist. Satara.