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

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.



विद्यापीठ परीक्षा कामासाठी नियुक्त कराव्या लागणाऱ्या

विविध पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या यांची माहितीपुस्तिका

संचालक,
परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	१
२	प्राचार्य तथा परीक्षाप्रमुख यांची प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	१ – २
३	बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांची (विद्यापीठ नियुक्त निरिक्षक) (External Supervisor) प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	३ – ४
४	अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांची (Internal Supervisor) प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	५ – ६
५	SRPD समन्वयकांची (SRPD Coordinator) प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	७
६	कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची (Junior Supervisor) प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	८ – ९
७	भरारी पथकाची (External Squad) प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	१० – ११
८	अंतर्गत भरारी पथकाची (Internal Squad) प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	१२
९	परीक्षा कामासाठी नियुक्त लेखनिक (Clerk) यांची प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	१३
१०	परीक्षा कामासाठी नियुक्त शिपाई (Peon), बेलमन (Bellman), वॉटरमन (Waterman) यांची प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	१३
११	परीक्षा आयोजनाच्या अनुषंगाने महत्त्वाच्या सूचना	१४

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

प्रस्तावना :-

शिवाजी विद्यापीठामार्फत आयोजित करण्यात येत असलेल्या सर्व परीक्षा कामकाजासाठी बहिःस्थ/अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक, SRPD समन्वक, कनिष्ठ पर्यवेक्षक, भरारीपथक, लेखनिक, शिपाई अशा विविध पदांच्या नियुक्त्या केल्या जातात.

विद्यापीठामार्फत घेण्यात येणाऱ्या परीक्षा अत्यंत गोपनीय व परीक्षेचे पावित्र्य राखून सुनियोजित पध्दतीने पार पाडणे आवश्यक आहे. विद्यापीठातील व महाविद्यालयातील सर्व संबंधित घटकांनी परीक्षेचे कामकाज करताना सहकार्य करणे आवश्यक आहे.

महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम २०१६ कलम (४८) ४ नुसार विद्यापीठाच्या सर्व परीक्षाबाबतीत प्रत्येक शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यास परीक्षाकामी आवश्यक ते सहाय्य व सेवा पुरवणे बंधनकारक आहे. तसेच परीक्षाकामी कोणतीही हयगय अथवा गैरप्रकार झाल्यास नमूद कायद्यानुसार परीक्षा प्रमाद मानून योग्य ती कारवाई केली जाते. केवळ योग्य ती माहिती नसल्यामुळे अथवा माहितीच्या अभावी कार्यरत कर्मचाऱ्याकडून चूक होवू नये म्हणून संबंधितांची कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या व करावयाच्या कामांची निश्चिती होणे आवश्यक होते. व कालपरत्वे यामध्ये सुधारणा करणे व एकत्रीकरण करणे आवश्यक होते.

सध्या परीक्षा कामकाजाचे बहुतांशी संगणकीकरण झाले आहे. विद्यापीठाच्या परीक्षा कामकाजामध्ये अमुलाग्र बदल झाला असल्याने त्यानुसार परीक्षा कामासाठी नियुक्त केलेल्या विविध पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित केल्या आहेत त्याअवलोकनी घ्याव्यात.

****

प्राचार्य तथा परीक्षाप्रमुख यांची प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या –

१. परीक्षेचे कामकाज हे जबाबदारीचे व गोपनीय असल्याने त्यासाठी महाविद्यालयांच्या प्राचार्यांना विद्यापीठाची रितसर मान्यता असणे अनिवार्य आहे. नसल्यास, मान्यताप्राप्त शिक्षकास परीक्षेची जबाबदारी द्यावी.

२. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठे अधिनियम २०१६ कलम ४८(४) नुसार विद्यापीठाच्या परीक्षांच्याबाबतीत प्रत्येक शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्याने आवश्यक ते सहाय्य व सेवा पुरविणे बंधनकारक आहे. तेव्हा महाविद्यालयातील शिक्षकांना नेमणूक आदेश देवून समप्रमाणात कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे काम द्यावे. अशा नेमणूक आदेशाची प्रत दप्तरी ठेवण्यात यावी. तसेच कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे काम देताना विद्यापीठ परीक्षक नियुक्ती विभागाकडून कळविण्यात आलेल्या पत्रान्वये दिलेल्या कामाच्या प्राध्यान्यक्रमानुसार शिक्षकांची विद्यापीठाने अन्य कामास नियुक्ती केली असेल तर त्या त्या कामास प्राधान्य द्यावे. असे काम करण्यास नकार देणाऱ्या शिक्षकांची नावे मा. संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ यांना वेळीच कळवावीत जेणेकरून संबंधितांवर नियमानुसार कारवाई करता येईल.

३. प्राचार्य/परीक्षाप्रमुखांनी संपूर्ण परीक्षा कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक आहे. तसेच परीक्षा कामासाठी ते जबाबदार असतील.

४. परीक्षेचे कामकाज करण्यासाठी विद्यापीठ नियमानुसार आवश्यक तो शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करावी.

५. परीक्षेच्या कामकाजासाठी नियुक्त करण्यात येणाऱ्या अंतर्गत पर्यवेक्षक व SRPD समन्वयक इ. महत्वाच्या पदांची जबाबदारी नियमित/मान्यताप्राप्त शिक्षकांकडेच सोपवण्यात यावी.

६. ज्या शिक्षकांकडे SRPD समन्वयक बदलणेसाठी विद्यापीठाच्या प्रणालीमध्ये उपलब्ध असणाऱ्या नमून्यानुसार माहिती प्राधिकृत करून विद्यापीठास पाठवणे.

७. सर्व संबंधित घटकांची परीक्षेपूर्वी बैठक घेवून परीक्षेच्या आयोजनाबाबत आवश्यक सूचना व कार्यपध्दती निश्चित करावी.

८. परीक्षेसाठी आवश्यक असणाऱ्या पायाभूत सुविधा (उदा. SRPD कक्ष, संगणक प्रणाली, प्रिंटर, जनरेटर, CCTV कॅमेरे, वेबकॅमेरा, वर्ग खोल्या, ट्युबलाईट व फॅन इ.) सुस्थितीत असल्याची खात्री करावी.

९. परीक्षा कामकाजात कोणतीही अनुचित अथवा गैरप्रकार होत नसल्याची खात्री करणे.

१०. परीक्षा कालावधीत घडणाऱ्या प्रमादांची नोंद करून त्यानुसार आवश्यक ते अहवाल विद्यापीठास तात्काळ सादर केले असल्याची खात्री करावी.

११. परीक्षा कालावधीत येणाऱ्या तांत्रिक अडचणींवर समन्वयाने विचार करून त्या निर्गत करण्याचा प्रयत्न करावा. तसेच ज्या अडचणीं गंभीर असतील त्याचा अहवाल विद्यापीठास पाठवण्यात यावा.

१२. परीक्षा कालावधीत दररोज कामकाजाचा आढावा घेवून परीक्षा सुरळीत, गोपनीयता व परीक्षेचे पावित्र्य राखून पार पाडाव्यात.

१३. विद्यापीठाकडून परीक्षेच्या कामासाठी प्राप्त होणाऱ्या अग्रीम रक्कमेचा विनियोग परीक्षेच्या कामासाठीच करावा. नियमानुसार मंजूर भत्ता/मानधन संबंधितांना आदा झाल्याची खात्री करावी. विद्यापीठाच्या विहित वेळेत अग्रीम रक्कमेचे हिशोब सादर करून अग्रीम रक्कमेचे समायोजन करावे.

१४. विद्यापीठ नियुक्त बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक परीक्षा केंद्रावर अनुपस्थित राहिल्यास विद्यापीठास तात्काळ अवगत करावे.

१५. परीक्षा समाप्तीनंतर CCTV चे चित्रण जतन करून ठेवल्याची खात्री करावी.

बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांची (विद्यापीठ नियुक्त निरिक्षक) (External Supervisor) प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या –

१. विद्यापीठ परीक्षा संदर्भात गोपनीयता, गांभीर्य व पावित्र राखण्यासाठी विद्यापीठ प्रतिनिधी म्हणून संपूर्ण परीक्षा कामकाजावर देखरेखीचे काम जबाबदारीने करावे. तसेच परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यासाठी सर्वतोपरी मदत करणे.
२. बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड करण्यापूर्वी परीक्षा केंद्रावर उपस्थित असणे अनिवार्य आहे.
३. परीक्षेसाठी आवश्यक असणाऱ्या पायाभूत सुविधा (उदा. SRPD कक्ष, संगणक प्रणाली, प्रिंटर, जनरेटर, CCTV कॅमेरे, वेबकॅमेरा, वर्ग खोल्या, ट्युबलाईट व फॅन इ.) सुस्थितीत असल्याची खात्री करावी.
४. SRPD समन्वयक वगळता परीक्षा कामसाठी नियुक्त केलेले अन्य शिक्षक, कर्मचारी यांना SRPD कक्षामध्ये मोबाईल व इतर इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे/साधने वापरण्यास प्रतिबंध करणे.
५. SRPD प्रणालीमधून प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड केल्यानंतर त्याच्या विद्यार्थी संख्येनुसार छायांकित प्रती गोपनीय पध्दतीने काढल्या जातात किंवा नाही त्यावर बारकाईने लक्ष देणे आवश्यक आहे.
६. परीक्षा केंद्रावर सर्व प्रश्नपत्रिका विहित वेळेत उपलब्ध झाल्या आहेत किंवा नाहीत याची माहिती घेवून निरिक्षणे नोंदवणे.
७. परीक्षा केंद्रावरील सर्व परीक्षा विहित वेळेत सुरू झाल्याची खात्री करणे.
८. परीक्षा केंद्रावर नियुक्त केलेल्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी महाविद्यालयाचे ओळखपत्र परिधान केल्याची पाहणी करणे.
९. परीक्षार्थी किंवा कनिष्ठ पर्यवेक्षकांकडून प्रश्नपत्रिकेमध्ये काही त्रुटी निदर्शनास आणल्यास त्याबाबत SRPD समन्वयकांमार्फत विद्यापीठास कळविल्याची खात्री करणे.
१०. प्रत्येक सत्रातील विद्यार्थ्यांची उपस्थिती /अनुपस्थितीची दैनंदिन अहवालामध्ये नोंद करणे.
११. ज्या त्या सत्रातील परीक्षा संपल्यानंतर तात्काळ सर्व उत्तरपत्रिका बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निगरानीखाली कापडी पिशव्यात भरून त्यावर बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी दिनांक, वेळ लिहून स्वाक्षरी करावी व पिशवी सीलबंद करून घ्यावी.
१२. उत्तरपत्रिका सीलबंद करण्यास उशीर झाल्यास प्राचार्य/परीक्षाप्रमुख/अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांचेमार्फत सविस्तर कारणांसह स्पष्टीकरण घेवून विद्यापीठास सादर करणे.
१३. परीक्षा सुरू असताना कोणत्याही व्यक्ती/विद्यार्थी/बाह्य घटकाकडून कोणतेही गैरवर्तन दिसून आल्यास तसा अहवाल विद्यापीठास सादर करणे.
१४. परीक्षा सुरू झाल्यापासून उत्तरपत्रिका सीलबंद करणेपर्यंतच्या संपूर्ण परीक्षा कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
१५. परीक्षा केंद्रावर विद्यापीठ भरारी पथक व अंतर्गत भरारी पथकांनी परीक्षाकेंद्रास दिलेल्या भेटींची माहिती घेवून नोंद करून ठेवणे.
१६. परीक्षार्थ्यांकडे कॉपी सापडल्यास अशा प्रमाद प्रकरणांची दैनंदिन अहवालात नोंद करणे.
१७. ज्या वर्ग खोल्यामध्ये परीक्षा घेतल्या जातात त्या प्रत्येक सत्रानुसार आणि दिवसानुसार बदलल्या जातात की नाही याबाबत दक्षता घेवून पडताळणी करणे.
१८. परीक्षेच्या कालावधीमध्ये समाधानकारक काम होत नसेल अथवा अन्य कोणतीही त्रुटी आढळल्यास विद्यापीठाच्या दैनंदिन कामकाज अहवालामध्ये सविस्तर नोंद करणे व विद्यापीठास ऑनलाईन अहवाल सादर करणे.
१९. नियुक्ती केलेल्या परीक्षाकेंद्रावर संबंधित बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांचे कोणीही जवळचे नातेवाईक (उदा. वडील, आई, पत्नी, पती, सख्खा/सावत्र – (मुलगा, मुलगी, नात, नातू, भाऊ, बहीण, भाचा, भाची,) काका, काकू, चुलत भाऊ/बहीण, जावई, मेव्हणा आणि मेव्हणी इ.) असल्यास तात्काळ परीक्षाप्रमुख व मा. संचालक, (परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ) यांना लेखी अवगत करणे आवश्यक आहे.
२०. परीक्षा वेळापत्रक, विद्यार्थ्यांची समरी, परीक्षेच्या विविध विषयांसाठी नोंदणी केलेल्या उमेदवारांचे आसन क्रमांक दर्शवणारे विवरणपत्र, पर्यवेक्षणाचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर सर्व कागदपत्रे परीक्षा केंद्रावर नियुक्त होणाऱ्या पुढील बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांकडे सुपूर्द करणे.
२१. बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी आपली मानधनाची बीले ज्या त्या सत्राच्या इतर सर्व बीलांसोबत त्या परीक्षाकेंद्रावरच सादर करावीत थेट विद्यापीठ कार्यालयाकडे सादर करून नयेत.

२२. विद्यापीठाने केलेल्या अंतर्गत व बहिःस्थ पर्यवेक्षकांच्या नियुक्तीमध्ये बदल अथवा रद्द करावयाचे असल्यास संबंधितांनी आपल्या महाविद्यालयामार्फत संबंधित समन्वयक महाविद्यालयास कळविण्यात यावे. समन्वयक महाविद्यालाने संगणक प्रणालीमध्ये सदर बदल केल्यानंतरच विद्यापीठामार्फत सदर नियुक्ती आदेश पारित करण्यात येतील याची नोंद घ्यावी.

२३. प्रत्येक परीक्षाकेंद्रावरील बहिःस्थ पर्यवेक्षकांनी त्यांच्या कालावधीतील परीक्षा कामकाजाचा अहवाल स्वतंत्रपणे मा. संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ यांना सादर करावा.

२४. मा. संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, विद्यापीठ परीक्षा विभाग/सक्षम अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.

अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांची (Internal Supervisor) प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या -

१. अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी दोन तास अगोदर परीक्षा केंद्रावर उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे.
२. परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी १० मिनिटे अगोदर आवश्यक प्रश्नपत्रिकांच्या प्रती गोपनीय पध्दतीने परीक्षा हॉलमध्ये घेवून जाणे व कनिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या ताब्यात देणे. सदर प्रश्नपत्रिका सील करताना त्यावर बहिःस्थ व अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या स्वाक्षरी असल्याची खात्री करावी.
३. विद्यार्थी संख्येनुसार व गुणांच्या प्रमाणात निश्चित करण्यात आलेल्या पानांच्या उत्तरपत्रिका सर्व संबंधित कनिष्ठ पर्यवेक्षकांना पुरवणे.
४. परीक्षा सुरू असताना सर्व विद्यार्थ्यांची ओळखपत्रे/ परीक्षा प्रवेश पत्रे (Hall Ticket) तपासली असल्याची खात्री करणे.
५. परीक्षा केंद्रावर नियुक्त केलेल्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी महाविद्यालयाचे ओळखपत्र परिधान केल्याची पाहणी करणे.
६. विद्यापीठ अधिकार मंडळ व परीक्षा मंडळाच्या ठरावानुसार ऑक्टोबर/नोव्हेंबर, २०१८ च्या परीक्षा सत्रापासून मुळ उत्तरपत्रिकेबरोबर पुरवणी (Supplement Paper) देणे बंद केले आहे. त्यानुसार कोणाही विद्यार्थ्यास पुरवणी देवू नये.
७. ज्या त्या सत्रातील परीक्षा संपल्यानंतर कनिष्ठ पर्यवेक्षकांकडून तात्काळ सर्व उत्तरपत्रिका जमा करून घेणे. व बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निगरानीखाली कापडी पिशव्यामध्ये भरून त्यावर बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी दिनांक, वेळ लिहून स्वाक्षरी केल्याची खात्री करून पिशव्या सीलबंद करून घ्याव्यात.
८. बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक परीक्षा कालावधीत उपस्थित नसल्यास तसे विद्यापीठास लिखित स्वरूपात तात्काळ कळविणे.
९. परीक्षेसाठी लागणाऱ्या उत्तरपत्रिका, बीलफॉर्मस्, रजिस्टर्स व इतर स्टेशनरी योग्य प्रमाणात उपलब्ध असल्याची खात्री करावी.
१०. परीक्षेसाठी आवश्यक समरी, वेळापत्रके, परीक्षा प्रवेश पत्रे (Hall Ticket) वेगवेगळे अहवाल इ. परीक्षेपूर्वी महाविद्यालयात उपलब्ध असल्याची खात्री करावी.
११. विद्यापीठ परीक्षा संदर्भात गोपनीयता, गांभीर्य व पावित्र राखून महाविद्यालय प्रतिनिधी म्हणून संपूर्ण परीक्षा कामकाजावर देखरेख करण्याचे काम जबाबदारीने करणे. तसेच परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यासाठी सर्वतोपरी मदत करणे.
१२. परीक्षेसाठी आवश्यक असणाऱ्या पायाभूत सुविधा (उदा. SRPD कक्ष, संगणक प्रणाली, प्रिंटर, जनरेटर, CCTV कॅमेरे, वेबकॅमेरा, वर्ग खोल्या, ट्युबलाईट व फॅन इ.) सुस्थितीत असल्याची खात्री करावी.
१३. SRPD समन्वयक वगळता परीक्षा कामसाठी नियुक्त केलेले अन्य शिक्षक, कर्मचारी यांना SRPD कक्षामध्ये मोबाईल व इतर इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे/साधने वापरण्यास प्रतिबंध करणे.
१४. SRPD प्रणालीमधून प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड केल्यानंतर त्याच्या विद्यार्थी संख्येनुसार छायांकित प्रती गोपनीय पध्दतीने काढल्या जातात किंवा नाही व त्यामध्ये कोणताही गैरप्रकार होणार नाही यावर बारकाईने लक्ष देणे आवश्यक आहे.
१५. परीक्षा केंद्रावर सर्व प्रश्नपत्रिका विहित वेळेत उपलब्ध झाल्या आहेत किंवा नाहीत याची माहिती घेवून परीक्षा केंद्रावरील सर्व परीक्षा विहित वेळेत सुरू झाल्याची खात्री करणे.
१६. परीक्षार्थी किंवा कनिष्ठ पर्यवेक्षकांकडून प्रश्नपत्रिकेमध्ये काही त्रुटी निदर्शनास आणल्यास त्याबाबत SRPD समन्वयकांमार्फत विद्यापीठास कळविल्याची खात्री करणे.
१७. प्रत्येक सत्रातील विद्यार्थ्यांची उपस्थिती /अनुपस्थितीची दैनंदिन अहवालामध्ये नोंद करणे.
१८. उत्तरपत्रिका सीलबंद करण्यास उशीर झाल्यास प्राचार्य/परीक्षाप्रमुख/अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांचेमार्फत सविस्तर कारणांसह स्पष्टीकरण घेवून विद्यापीठास सादर करणे.
१९. उत्तरपत्रिका नोंदवही अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यानुसार उत्तरपत्रिकांचा हिशोब तंतोतंत ठेवला आहे काय ते तपासणे. उत्तरपत्रिकांचा तपशील अद्ययावत असणे आवश्यक आहे.
२०. संबंधित परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका मध्यवर्ती मुल्यमापन केंद्राकडे लगेचच तपासण्यासाठी पाठवल्या आहेत काय ते पाहणे. जर उत्तरपत्रिका दुसऱ्या दिवशी पाठवल्या जाणार असतील तर त्या उत्तरपत्रिका वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निगराणीखाली सीलबंध करून सुरक्षित कपाटात ठेवणे.

२१. परीक्षा सुरू झाल्यापासून उत्तरपत्रिका सीलबंद करणेपर्यंतच्या संपूर्ण परीक्षा कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

२२. ज्या वर्ग खोल्यामध्ये परीक्षा घेतल्या जातात त्या प्रत्येक सत्रानुसार आणि दिवसानुसार बदलणे.

२३. परीक्षा केंद्रावर विद्यापीठ भरारी पथक व अंतर्गत भरारी पथकांनी परीक्षाकेंद्रास दिलेल्या भेटींची माहिती घेवून भरारीपथक नोंदवहीत नोंद करून ठेवणे.

२४. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी पकडलेल्या परीक्षार्थीकडून कागदपत्रांची पूर्तता करून घेताना त्यांचा जादा वेळ वाया जाणार नाही याची कटाक्षाने काळजी घ्यावी. तसेच अशा विद्यार्थ्याला तातडीने दुसरी/दुबार उत्तरपत्रिका द्यावी. व त्या परीक्षार्थीस मूळ उत्तरपत्रिकेत सोडवलेल्या प्रश्नाव्यतिरिक्त अन्य प्रश्नांची उत्तरे दुसऱ्या/दुबार उत्तरपत्रिकेत लिहिण्यास सांगावे. कॉपी केस प्रस्तावातील परीक्षार्थीच्या निवेदनावर कायम नोंदणी क्रमांक (PRN) आवश्य लिहून घ्यावा किंवा परीक्षा प्रवेश पत्राची (Hall Ticket) छायांकित प्रत प्रस्तावासोबत जोडावी.

२५. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी पकडलेल्या परीक्षार्थीची मूळ व दुबार उत्तरपत्रिका कॉपी केस संदर्भातील इतर कागदपत्रे इ. तात्काळ संगणकप्रणालीमध्ये अपलोड करावीत. तसेच सर्व कागदपत्रे व उत्तरपत्रिका मा. संचालक, (परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ), शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर, विद्यानगर, कोल्हापूर – ४१६००४ या पत्त्यावर पाठवावीत. कॉपी केसमधील उत्तरपत्रिका व कागदपत्रे मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राकडे (CAP) पाठवू नयेत.

२६. भरारी पथकाने कॉपी केस मधील परीक्षार्थीकडून लिहून घेतलेला मजकूर व साहित्य जप्त करून ते कागदपत्रांसह विद्यापीठाकडे पाठवावे. सदरचे साहित्य परीक्षाकेंद्रावरून न आल्यास, किंवा ते नष्ट करण्याचा प्रयत्न झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित वरिष्ठ/कनिष्ठ पर्यवेक्षक, लेखनिक यांच्याविरूध्द शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल.

२७. मूळ परीक्षार्थीऐवजी तोतया (Dummy) विद्यार्थी त्याच्या नावावर परीक्षेला बसल्याचे आढळल्यास मूळ परीक्षार्थी व तोतया विद्यार्थी या दोघांविरूध्द तातडीने त्याच दिवशी नजीकच्या पोलीस स्टेशनमध्ये फिर्याद (FIR) दाखल करावी. तोतया विद्यार्थ्यास परीक्षाकक्षामधून बाहेर न सोडता त्यास पोलीसांच्या स्वाधीन करावे. सदर विद्यार्थ्याची सर्व मूळ कागदपत्रे पोलीस फिर्यादीबरोबर जोडून त्याच्या छायांकित प्रती विद्यापीठाकडे पुढील कार्यवाहीकरिता पाठवाव्यात.

२८. विद्यार्थ्याने/अन्य व्यक्तीने परीक्षाकेंद्रावर दहशत निर्माण केल्यास, प्राचार्य/वरिष्ठ/कनिष्ठ पर्यवेक्षकांशी असभ्य व उद्धट वर्तन केल्यास, उत्तरपत्रिका पळवून नेणाऱ्या/चोरणाऱ्या/बनावट उत्तरपत्रिकेचा वापर करणाऱ्या परीक्षार्थी/अन्य व्यक्तीविरूध्द नजीकच्या पोलीस ठाण्यामध्ये फिर्याद दाखल करावी.

२९. जप्त केलेल्या साहित्याची पोलीस खात्याने फिर्यादीसाठी मागणी केली असेल, तर त्याची छायांकित प्रत द्यावी. मात्र तोतया विद्यार्थ्याच्या बाबतीत मूळ उत्तरपत्रिका, विद्यार्थ्याचे व कनिष्ठ पर्यवेक्षकाचे निवेदन इ. पोलीस खात्यास द्यावे आणि त्यांच्या छायांकित प्रती विद्यापीठास पाठवाव्यात.

३०. परीक्षाकेंद्रावर संबंधित अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांचे कोणीही जवळचे नातेवाईक (उदा. वडील, आई, पत्नी, पती, सख्खा/सावत्र – (मुलगा, मुलगी, नात, नातू, भाऊ, बहीण, भाचा, भाची,) काका, काकू, चुलत भाऊ/बहीण, जावई, मेव्हणा आणि मेव्हणी इ.) असल्यास तात्काळ परीक्षाप्रमुख व मा. संचालक, (परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ) यांना लेखी अवगत करणे आवश्यक आहे.

३१. परीक्षा वेळापत्रक, विद्यार्थ्यांची समरी, परीक्षेच्या विविध विषयांसाठी नोंदणी केलेल्या उमेदवारांचे आसन क्रमांक दर्शवणारे विवरणपत्र, पर्यवेक्षणाचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर सर्व कागदपत्रे परीक्षा केंद्रावर नियुक्त होणाऱ्या पुढील अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांकडे सुपूर्द करणे.

३२. विद्यापीठाने केलेल्या अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या नियुक्तीमध्ये बदल अथवा रद्द करावयाचे असल्यास संबंधितांनी आपल्या महाविद्यालयामार्फत कळविण्यात यावे. महाविद्यालाने संगणक प्रणालीमध्ये सदर बदल केल्यानंतरच विद्यापीठामार्फत सदर नियुक्ती आदेश पारित करण्यात येतील याची नोंद घ्यावी.

३३. विद्यापीठाने मागणी केलेनुसार अथवा सूचनाप्राप्त होताच महाविद्यालयाने CCTV चित्रण विद्यापीठास तात्काळ उपलब्ध करून देणे.

३४. मा. संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, विद्यापीठ परीक्षा विभाग/सक्षम अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.

SRPD समन्वयकांची (SRPD Coordinator) कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या -

१. परीक्षेच्या कामकाजासाठी नियुक्त करण्यात येणाऱ्या SRPD समन्वयक पदाची जबाबदारी नियमित/मान्यताप्राप्त शिक्षकांकडेच सोपवण्यात यावी.

२. SRPD समन्वयकांनी परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी तीन तास अगोदर परीक्षा केंद्रावर उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे.

३. परिनिरिक्षणामध्ये SRPD कक्षामध्ये कोणत्याही अन्य व्यक्ती प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड करत असताना निदर्शनास आले तर संबंधित व्यक्ती व SRPD समन्वयक यांच्यावर नियमानुसार दंडात्मक कारवाई करून सदरचे प्रकरण परीक्षा प्रमाद समितीकडे वर्ग करण्यात येईल.

४. SRPD प्रणालीतून परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी शक्यतो दोन तास अगोदर प्रश्नपत्रिका संबंधित परीक्षा केंद्रांना पाठविण्यात येते. सदरची प्रश्नपत्रिका वेळेत डाऊनलोड करावी. (विद्यार्थी संख्येनुसार वेळेत बदल होवू शकतो.)

५. प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड होत असताना काही तांत्रिक अडचण येत असेल. तर प्रथम संगणकावर (Control + F5) बटन दाबून System Refresh करून घ्यावी. त्यानंतर प्रश्नपत्रिका पुन्हा डाऊनलोड करावी.

६. SRPD समन्वयक यांनी पेपर सुरू झाल्यापासून पेपर संपेपर्यंत विद्यापीठाच्या अधिकृत Whatsapp Group वर बारकाईने लक्ष द्यावे. तसेच SRPD प्रणालीतून प्राप्त होणाऱ्या नोटीफिकेशन व संदेशाचे तंतोतंत पालन करणे आवश्यक आहे.

७. परीक्षा कालावधी प्रश्नपत्रिकेतील शंका/त्रुटी SRPD प्रणालीतून समन्वयकांनी तात्काळ अपलोड करणेचे आहे.

८. SRPD समन्वयक बदलावयाचे असल्यास SRPD प्रणालीतून किमान १ दिवस अगोदर विनंती (Request) प्राचार्य/ अधिविभागप्रमुखांच्या सही शिक्क्यासह प्रणालीमध्ये अपलोड करणे आवश्यक आहे. सदरची विनंती मान्य झाल्यानंतरच जून्या समन्वयकांनी आपला कार्यभार नूतन समन्वयकांकडे हस्तांतरीत करण्याचा आहे.

९. SRPD कक्षातील नोंदवहीमध्ये प्रश्नपत्रिका वितरणाच्या नोंदी ज्या-त्या दिवशीच करण्यात याव्यात.

१०. प्रश्नपत्रिकांच्या काढलेल्या छायांकित प्रती खराब झाल्यास त्या काळजीपूर्वक नष्ट करणे. त्या प्रती SRPD कक्षाबाहेर कोणत्याही परिस्थितीत जाणार नाहीत याची दक्षता घेणे.

११. SRPD कक्षामध्ये कोणत्याही अनाधिकृत/अन्य व्यक्तीस प्रवेश देवू नये.

१२. SRPD नोंदवहीमध्ये महाविद्यालयाचे नाव, शिक्का असावा. तसेच नोंदवहीमध्ये SRPD समन्वयक व बहिःस्थ पर्यवेक्षकांच्या स्वाक्षऱ्या असाव्यात.

१३. महाविद्यालयाचे CCTV चित्रण किमान ३ वर्षे जतन करून ठेवणे.

१४. मा. संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, विद्यापीठ परीक्षा विभाग/सक्षम अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.

कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची (Junior Supervisor) प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या –

१. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी परीक्षा हॉलमध्ये किमान अर्धा तास अगोदर हजर राहावे.
२. परीक्षा कक्षामधील परीक्षार्थींना परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी किमान १० मिनिटे अगोदर उत्तरपत्रिका द्याव्यात.
३. परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी सर्व परीक्षार्थींनीनी परीक्षा हॉलमध्ये उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे. परीक्षा सुरू झाल्यानंतर कोणत्याही विद्यार्थ्यांस परीक्षा कक्षामध्ये प्रवेश देण्यात येवू नये.
४. वरिष्ठ पर्यवेक्षक सीलबंद पाकीटातून सर्व परीक्षा कक्षामध्ये प्रश्नपत्रिका पुरवतील. सदर सीलबंद पाकीटावर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांची स्वाक्षरी असल्याची खात्री करून प्रश्नपत्रिकेचे सीलबंद पाकीट ताब्यात घ्यावे. पेपर सुरू झाल्याची घंटा झाल्यानंतरच प्रश्नपत्रिका परीक्षार्थ्यांना वितरित कराव्यात.
५. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा सुरू झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिकेवर आपला बैठक क्रमांक, विषयाचे नाव, विभाग, दिनांक, केंद्राचे नाव इ. आवश्यक माहिती लिहिली आहे याची खात्री करून स्वाक्षरी करावी.
६. विद्यापीठाकडून विद्यार्थ्यांना पुरविण्यात आलेल्या परीक्षा प्रवेश पत्रानुसार (Hall Ticket) विद्यार्थ्यांची पडताळणी करावी. (परीक्षा प्रवेश पत्रावरील मजकूर, प्राचार्यांची स्वाक्षरी, महाविद्यालयाचा शिक्का, विद्यार्थ्याची स्वाक्षरी इ. आवश्यक) तसेच महाविद्यालयाचे ओळखपत्र तपासणे.
७. परीक्षा कक्षामध्ये विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था जास्त जवळ-जवळ असू नये. विद्यार्थी कॉपी करणार नाहीत व इतर विद्यार्थ्यांशी चर्चा करणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी. परीक्षा हॉलमध्ये शांतता राखावी.
८. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिकेचे भाषांतर अगर विश्लेषण करून सांगू नये. तसेच विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिकेत काय लिहिले आहे ते पाहू नये अगर वाचू नये. विद्यार्थ्यांना त्रास होईल असे वर्तन करू नये.
९. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा सुरू असताना आपले खाजगी किंवा कार्यालयाचे इतर कामकाज करू नये.
१०. विद्यार्थ्यांना कोणत्याही परिस्थितीत जादा प्रश्नपत्रिका देवू नयेत.
११. परीक्षा कक्षामध्ये परीक्षार्थी/वरिष्ठ पर्यवेक्षक/भरारी पथकाचे सदस्य यांच्या शिवाय अन्य व्यक्तींना प्रवेश देवू नये.
१२. परीक्षा कक्षामध्ये मोबाईल/संपर्कासाठीची अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे/साधने वापरण्यास सक्त मनाई असल्याने त्यास प्रतिबंध करावा व स्वतः ही वापरू नयेत.
१३. विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिकेवर कोठेही आपले नाव, बैठक क्रमांक अथवा पेपर ओळखण्यासाठीच्या इतर सांकेतिक खुणा करू नयेत याबाबत सूचना द्याव्यात.
१४. विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रवेश पत्रावरील (Hall Ticket) बैठक क्रमांक उत्तरपत्रिकेवर बिनचूक लिहिण्याबाबत सूचना द्यावी. चूकीचा बैठक क्रमांक लिहिल्यास रू. ५००/- इतका दंड आकारला जाईल असे सूचित करावे.
१५. विद्यापीठ अधिकार मंडळ व परीक्षा मंडळाच्या ठरावानुसार ऑक्टोबर/नोव्हेंबर, २०१८ च्या परीक्षा सत्रापासून मुळ उत्तरपत्रिकेबरोबर पुरवणी (Supplement Paper) देणे बंद केले आहे. त्यानुसार कोणाही विद्यार्थ्यास पुरवणी देवू नये.
१६. परीक्षा केंद्रावरील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी अथवा बाहेरील अन्य व्यक्ती कॉपी पुरवत असतील तर त्यास प्रतिबंध करावा. व सदरची बाब तातडीने वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणावी.
१७. विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिकेसंदर्भात काही शंका असल्यास वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना पाचारण करावे. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी कोणत्याही प्रकारची उत्तरे विद्यार्थ्यांना सांगू नयेत.
१८. परीक्षेची वेळ संपल्यानंतर शेवटच्या विद्यार्थ्यापासून उत्तरपत्रिका गोळा कराव्यात. त्यानंतर परीक्षानिहाय, विषयवार व बैठक क्रमांकानुसार क्रमवारीने लावून घ्याव्यात. त्यानंतर उत्तरपत्रिकांचे गठ्ठे करून वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या ताब्यात द्याव्यात. व त्यांची परवानगी घेतल्याशिवाय परीक्षा केंद्र सोडून जावू नये.
१९. पर्यवेक्षण कालावधीत गैरप्रकार/बेजबाबदारपणा झाल्यास संबंधित पर्यवेक्षकास जबाबदार धरण्यात येईल.
२०. कनिष्ठ पर्यवेक्षकांना पुरविण्यात आलेले विविध अहवाल (Report) तीन प्रतीत तयार करावेत. त्यातील एक प्रत उत्तरपत्रिकेच्या गठ्ठयावर लावावी. दुसरी प्रत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना द्यावी आणि तिसरी प्रत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांमार्फत विद्यापीठास पाठवावी.
२१. सदर अहवालामध्ये हजर व गैरहजर विद्यार्थ्यांचे बैठक क्रमांक स्वतंत्र नमूद करावेत. तसेच विषयाचे नाव, विभाग, उत्तरपत्रिकांचे क्रमांक, परीक्षा कक्षाचा क्रमांक, एकूण हजर व गैरहजर विद्यार्थ्यांची संख्या, परीक्षा केंद्राचे नाव इ. माहिती बिनचून भरावी.

२२. विद्यार्थ्यांनी लिहिलेल्या उत्तरपत्रिका व कोऱ्या उत्तरपत्रिकांचा हिशोब तसेच प्रश्नपत्रिकांचा हिशोब तयार करून वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना सादर करावा.

२३. वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

२४. परीक्षा सुरू झाल्यानंतर पेपर संपण्यापूर्वी कोणत्याही विद्यार्थ्यांची उत्तरपत्रिका जमा करून घेवू नये. अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये वेळेपूर्वी उत्तरपत्रिका जमा करावायाची झाल्यास संबंधित विद्यार्थ्याची प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका जमा करून घ्याव्यात. परीक्षेची वेळ संपण्यापूर्वी कोणत्याही परिस्थितीत प्रश्नपत्रिका परीक्षा कक्षाच्या बाहेर जाणार नाही याची दक्षता घ्यावी अन्यथा याची संपूर्ण जबाबदारी कनिष्ठ पर्यवेक्षकांची राहील.

२५. भरारी पथकाने कॉपी केस मधील परीक्षार्थीकडून लिहून घेतलेला मजकूर व साहित्य जप्त करून ते कागदपत्रांसह विद्यापीठाकडे पाठवावे. सदरचे साहित्य परीक्षाकेंद्रावरून न आल्यास, किंवा ते नष्ट करण्याचा प्रयत्न झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित वरिष्ठ/कनिष्ठ पर्यवेक्षक, लेखनिक यांच्याविरूध्द शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल.

२६. विद्यापीठ परीक्षा संदर्भात गोपनीयता, गांभीर्य व पावित्र राखून संपूर्ण परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यासाठी सर्वतोपरी मदत करणे.

भरारी पथकाची (External Squad) प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या –

१. परीक्षा भरारी पथक हे कोणत्याही परीक्षाकेंद्रास पूर्वसूचना न देता केव्हाही भेट देईल ते परीक्षा कामकाज सुरू असताना सर्व ठिकाणी प्रवेश करून परीक्षासंबंधी प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिकांचे अभिलेख व परीक्षार्थी यांची तपासणी करेल.

२. परीक्षा गैरव्यवहाराबाबत दोषी आढळलेल्या संबंधितांना विद्यापीठ दंडक ९ अ.क्र. १२ व १४ नुसार शिक्षा केली जाते. सदरची प्रत विद्यापीठ संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

3. परीक्षा कक्षामध्ये मोबाईल/संपर्कासाठीची अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे/साधने वापरण्यास सक्त मनाई असल्याने त्यास प्रतिबंध करावा.

४. परीक्षा केंद्रावरील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी अथवा बाहेरील अन्य व्यक्ती कॉपी पुरवत असतील तर त्यास प्रतिबंध करावा.

५. विद्यार्थ्यांजवळ कॉपी असल्याचा संशय पथकातील सदस्यांना आल्यास, सबंधित विद्यार्थ्यांची अंगझडती (Physical Checking) घेणेत यावी.

६. एखाद्या विद्यार्थीनीची (Ledy Candidate) अंगझडती घ्यावयाची असल्यास ती परीक्षा तपासणी पथकातील महिला सदस्यांद्वारे परीक्षा कार्यालयात घेण्यात यावी. ज्यावेळी पथकामध्ये महिला सदस्य नसेल अशावेळी महाविद्यालयातील/परीक्षा केंद्रातील महिला सदस्यांना अंगझडती घेण्याबाबत विनंती करावी.

७. विद्यार्थी/विद्यार्थीनींच्या अंगझडती अगर इतर चौकशीकरिता जर १० मिनिटापेक्षा अधिक वेळ लागला तर सदर विद्यार्थी/विद्यार्थीनीस परीक्षेचा तेवढाच अधिकचा वेळ पुढे वाढवून देण्याबाबत वरिष्ठ पर्यवेक्षक/प्राचार्यांना सूचना द्याव्यात.

८. परीक्षेसंबंधी कोणत्याही गैरप्रकारात जर कनिष्ठ पर्यवेक्षक मदत करत असतील तर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी अगर प्राचार्यांनी त्यांना तशा सूचना/ताकीद देण्यात यावी. व अशा परीक्षाकेंद्राचा अहवाल स्वतंत्ररित्या विद्यापीठास सादर करावा.

९. परीक्षाकेंद्रांना भेटी देताना पथकातील सदस्यांनी विद्यापीठाकडून प्राप्त झालेले ओळखपत्र व विद्यापीठाचे नेमणूक पत्र स्वतःजवळ ठेवणे आवश्यक आहे.

१०. वरिष्ठ पर्यवेक्षक/प्राचार्यांनी ओळखपत्राची अथवा नेमणूक पत्राची मागणी केल्यास पथकातील सदस्यांनी त्याप्रमाणे पत्रे दाखवावीत.

११. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी पकडलेल्या परीक्षार्थीकडून कागदपत्रांची पूर्तता करून घेताना त्यांचा जादा वेळ वाया जाणार नाही याची कटाक्षाने काळजी घ्यावी. तसेच अशा विद्यार्थ्याला तातडीने दुसरी/दुबार उत्तरपत्रिका द्यावी. व त्या परीक्षार्थीस मूळ उत्तरपत्रिकेत सोडवलेल्या प्रश्नाव्यतिरिक्त अन्य प्रश्नांची उत्तरे दुसऱ्या/दुबार उत्तरपत्रिकेत लिहिण्यास सांगावे. कॉपी केस प्रस्तावातील परीक्षार्थीच्या निवेदनावर कायम नोंदणी क्रमांक (PRN) आवश्य लिहून घ्यावा किंवा परीक्षा प्रवेश पत्राची (Hall Ticket) छायांकित प्रत प्रस्तावासोबत जोडावी.

१२. परीक्षा गैरप्रकार प्रकरणी पकडलेल्या परीक्षार्थीची मूळ व दुबार उत्तरपत्रिका कॉपी केस संदर्भातील इतर कागदपत्रे इ. तात्काळ संगणकप्रणालीमध्ये अपलोड करण्याबाबत अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना सूचना द्याव्यात. तसेच सर्व कागदपत्रे व उत्तरपत्रिका मा. संचालक, (परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ), शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर, विद्यानगर, कोल्हापूर – ४१६००४ या पत्त्यावर पाठवावीत. कॉपी केसमधील उत्तरपत्रिका व कागदपत्रे मध्यवर्ती मूल्यमापन केंद्राकडे (CAP) पाठवू नयेत.

१३. तपासणी पथकातील सदस्यांना तपासणीवेळी एखाद्या विद्यार्थ्याजवळ किंवा विद्यार्थी बसलेल्या बाकामध्ये किंवा त्याच्या आसपास एखादा लिहीलेला कागद अथवा अन्य लिहिलेले साहित्य आढळले तर पथकातील सदस्यांनी सदरचा मजकूर त्यावेळी चालू असणाऱ्या विषयासंबंधीचा आहे किंवा कसे याची पडताळणी करून विषयाशी संबंधित असल्यास अशी प्रकरणे पुढे पाठवावीत.

१४. भरारी पथकाने कॉपी केस मधील परीक्षार्थीकडून लिहून घेतलेला मजकूर व साहित्य जप्त करून ते कागदपत्रांसह विद्यापीठाकडे पाठवावे. सदरचे साहित्य परीक्षाकेंद्रावरून न आल्यास, किंवा ते नष्ट करण्याचा प्रयत्न झाल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित वरिष्ठ/कनिष्ठ पर्यवेक्षक, लेखनिक यांच्याविरूध्द शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल.

१५. भरारी पथकाने कॉपी केस संदर्भाचा शिक्का उत्तरपत्रिकेच्या (OMR Sheet) मुखपृष्ठावर न मारता तो मुखपृष्ठाच्या मागील बाजूस मारावा.

१६. परीक्षाकेंद्रावर काम करणारे शिपाई व पाणी देण्यासाठी नेमलेल्या सेवकांची आवश्यकता भासल्यास अंगझडती घेण्यास सदस्यांना मुभा आहे.

१७. परीक्षा काळात वादाचे मुद्दे निर्माण होवू नयेत याबाबत पथकातील सदस्यांनी काळजी घ्यावी.

१८. मा. संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, विद्यापीठ परीक्षा विभाग/सक्षम अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.

अंतर्गत भरारी पथकाची (Internal Squad) प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या –

१. प्रत्येक महाविद्यालयाने अंतर्गत भरारी पथक नियुक्त करणे अनिवार्य आहे.

२. अंतर्गत भरारी पथकाने परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी किमान एक तास अगोदर परीक्षाकेंद्रावर हजर राहावे.

३. प्रत्येक परीक्षा कक्षामध्ये बेंच, भिंती अथवा अन्य ठिकाणी काही मजकूर लिहिला आहे का याची तपासणी करणे अनिवार्य आहे. तसे आढळल्यास, सदर मजकूर पुसण्याबाबत परीक्षाप्रमुखांना अवगत करणे.

४. विद्यार्थी परीक्षा कक्षामध्ये जाण्यापूर्वी, विद्यापीठाकडून विद्यार्थ्यांना पुरविण्यात आलेल्या परीक्षा प्रवेश पत्रानुसार (Hall Ticket) विद्यार्थ्यांची पडताळणी करावी. (परीक्षा प्रवेश पत्रावरील मजकूर, प्राचार्यांची स्वाक्षरी, महाविद्यालयाचा शिक्का, विद्यार्थ्याची स्वाक्षरी इ. आवश्यक) तसेच महाविद्यालयाचे ओळखपत्र तपासणे.

५. परीक्षा कक्षामध्ये मोबाईल/संपर्कासाठीची अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे/साधने वापरण्यास सक्त मनाई असल्याने त्यास प्रतिबंध करावा व स्वतः ही वापरू नयेत.

६. परीक्षा केंद्रावरील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचारी अथवा बाहेरील अन्य व्यक्ती कॉपी पुरवत असतील तर त्यास प्रतिबंध करावा व सदरची बाब तातडीने वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निदर्शनास आणावी.

७. महाराष्ट्र प्रिव्हेंशन ऑफ मालप्रॅक्टिसेस ॲक्ट युनिर्व्हसिटी बोर्ड अँड अदर स्पेसिफाईड एक्झामिनेशन्स ॲक्ट 1982 त्यातील कलम VII व VIII हा कायदा विद्यापीठ परीक्षांना लागू असून त्यानुसार परीक्षेत गैरप्रकार करणाऱ्या परीक्षार्थीवर/व्यक्तींवर संबंधित कायद्यानुसार कारवाई करणे अत्यावश्यक आहे.

८. परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी सर्व परीक्षार्थींनी परीक्षा हॉलमध्ये उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे. परीक्षा सुरू झाल्यानंतर कोणत्याही विद्यार्थ्यांस परीक्षा हॉलमध्ये प्रवेश देण्यात येवू नये.

९. विद्यापीठ परीक्षा संदर्भात गोपनीयता, गांभीर्य व पावित्र्य राखून अंतर्गत भरारी पथकाचा सदस्य म्हणून परीक्षा कामकाजावर देखरेख करण्याचे काम जबाबदारीने करणे. तसेच परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यासाठी सर्वतोपरी मदत करणे.

१०. परीक्षा केंद्रावर कोणताही गैरप्रकार होत असल्यास व तो रोखण्यास असमर्थ असल्यास त्याची पुराव्यासह माहिती तात्काळ विद्यापीठास पाठवणे.

११. मा. संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, विद्यापीठ परीक्षा विभाग/सक्षम अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.

परीक्षा कामासाठी नियुक्त लेखनिक (Clerk) यांची प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या –

१. परीक्षेच्या कामासाठी नियुक्त केलेल्या लेखनिकांनी परीक्षेच्या कामास प्राधान्य द्यावे.
२. विद्यापीठ परीक्षा विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे ई-मेल, पत्रे इ. ज्या-त्या दिवशीच प्राचार्य/परीक्षाप्रमुखांच्या निदर्शनास आणावीत.
३. परीक्षेसाठी आवश्यक असणाऱ्या पायाभूत सोयीबाबत प्राचार्य/परीक्षाप्रमुखांना लिखित स्वरूपात कळवून त्या पूर्ण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
४. परीक्षेसाठी आवश्यक असणाऱ्या उत्तरपत्रिका, रजिस्टर्स, बीलफॉर्मस् व इतर स्टेशनरी परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी विद्यापीठाकडून मागविणे. तसेच अन्य स्टेशनरी महाविद्यालयीन पुरवठाधारकाकडून मागवून घेणे.
५. परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी विद्यापीठाकडून परीक्षेची समरी, वेळापत्रके व इतर सर्व गोष्टी मागवून घेणे त्यानुसार परीक्षा आयोजनाची तयारी करणे.
६. परीक्षा सुरू असताना SRPD प्रणालीमधून प्रश्नपत्रिका डाऊनलोड केल्यानंतर SRPD समन्वयकांच्या सूचनेनुसार परीक्षा कामात मदत करणे.
७. परीक्षा कामासाठी विद्यापीठाकडून तसलमात रक्कम मिळाल्यानंतर परीक्षेच्या अनुषंगाने होणाऱ्या खर्चाचे नियोजन करणे. परीक्षा झाल्यानंतर तसलमात रक्कमेचा हिशोब तात्काळ विद्यापीठास सादर करणे.
८. परीक्षा कामासाठी नियुक्त केलेल्या विविध अधिकाऱ्यांची बीले भरून घेणे, त्यांची मानधन आदा करणे इ. कामे करणे.
९. प्रात्याक्षिक परीक्षांचे आयोजन करणे त्यासाठी आवश्यकतेनुसार मदत करणे.
१०. प्राचार्य/परीक्षाप्रमुख यांनी वेळोवळी केलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.
११. विद्यापीठाकडून परीक्षेसाठी आवश्यक उत्तरपत्रिकांची मागणी करणे, उत्तरपत्रिका प्राप्त झाल्यानंतर त्या जतन करणे, परीक्षाप्रमुखांच्या सूचनेनुसार उत्तरपत्रिकांचे वितरण करणे, उत्तरपत्रिकांचा ताळमेळ ठेवणे व विद्यापीठास उत्तरपत्रिका हिशोब सादर करणे.
१२. परीक्षा केंद्रामध्ये कार्यरत सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्याचे कार्यालयीन आदेश निर्गमित करणे.
१३. परीक्षा कालावधीत विद्यापीठ परीक्षा विभागाशी समन्वय साधून परीक्षेसंदर्भातील सर्व कामे वेळेत पुर्ण करणे.

परीक्षा कामासाठी नियुक्त शिपाई (Peon) यांची प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या –

१. परीक्षाकेंद्राची स्वच्छता करणे.
२. सर्व परीक्षाहॉल दररोज स्वच्छ करणे.
३. पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे.
४. आवश्यकतेनुसार चहापानाची सोय करणे.
५. प्राचार्य/परीक्षाप्रमुख यांनी वेळोवळी केलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.

परीक्षा कामासाठी नियुक्त बेलमन (Bellman) यांची प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या –

१. प्राचार्य/परीक्षाप्रमुख यांनी वेळोवळी केलेल्या सूचनेनुसार परीक्षेच्या वेळेप्रमाणे घंटा वाजवणे/गजर करणे.
२. परीक्षाप्रमुखांनी वेळोवळी केलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.

परीक्षा कामासाठी नियुक्त वॉटरमन (Waterman) यांची प्रमुख कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या –

१. परीक्षा केंद्रावर स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे.
२. परीक्षा कालावधीत विद्यार्थ्यांनी मागणीप्रमाणे पाणी देण्याची व्यवस्था करणे.
३. परीक्षाप्रमुखांनी वेळोवळी केलेल्या सूचनेनुसार कामकाज करणे.

* * परीक्षा आयोजनाच्या अनुषंगाने महत्त्वाच्या सूचना * *

परीक्षेसाठी आवश्यक पायाभूत सुविधा निर्माण करणे -

१. वातावरणातील बदलामुळे/ढगाळ वातावरणामुळे परीक्षा कालावधीमध्ये वर्गखोल्यांमध्ये कमी प्रकाश पडत असल्याने विद्यार्थ्यांना पेपर सोडवताना खूप अडचणी येतात. त्यामुळे महाविद्यालयामधील परीक्षा वर्गामध्ये पुरेसा प्रकाश/लाईटची सोय करणे.
२. उन्हाळी परीक्षेच्या कालावधीत वातावरणातील उष्माचे प्रमाण लक्षात घेता सर्व वर्गखोल्या हवेशीर राहण्यासाठी पुरेशी फॅनची व्यवस्था करणे गरजेचे आहे.
३. विद्यार्थ्यांना स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. तसेच वॉशरूमची सोय करणे अत्यावश्यक आहे.
४. महाविद्यालयातील वर्गांच्या भिंतीवर व बेंचवर मजकूर लिहिलेला असेल तर तो परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी नष्ट करावा. परीक्षा वर्गातील भिंती शक्यतो गडद रंगाने रंगवून घ्याव्यात, जेणेकरून विद्यार्थ्यांना भिंतीवर मजकूर लिहिणार नाहीत.
५. परीक्षेचे पावित्र्य जपण्यासाठी/गैरप्रकार घडू शकतात अशा सर्व ठिकाणी CCTV कॅमेरे बसवावेत.

SRPD कक्षाची स्थापना करणे -

१. महाविद्यालयामध्ये स्वतंत्र SRPD कक्ष तयार करून त्यामध्ये CCTV कॅमेरा लावण्यात यावा.
२. परीक्षेच्या कामासाठी अखंडित वीजपुरवठा होण्यासाठी योग्य क्षमतेचा बॅटरी बॅकअप असलेला इनव्हर्टर असावा.
३. तसेच SRPD कक्षातील संगणकास वेबकॅमेरा तसेच हायस्पीड प्रिंटर जोडण्यात यावा.
४. SRPD कक्ष व परीक्षा कक्ष स्वतंत्र असावेत. परीक्षेचे इतर कामकाज SRPD कक्षामध्ये करण्यात येवू नये.

परीक्षा केंद्राच्या अनुषंगाने इतर महत्त्वाच्या सूचना -

१. महाविद्यालयामध्ये परीक्षा कामासाठी नियुक्त सर्व शिक्षक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी, आणि परीक्षाप्रमुख यांनी परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी आणि परीक्षा संपेपर्यंत उपस्थित राहावे.
२. महाविद्यालयातील विद्यार्थी, परीक्षेचे कामकाज पाहणारे शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांनी परीक्षेच्या कालावधीमध्ये महाविद्यालयाने दिलेली ओळखपत्रे वापरणे अनिवार्य आहे.
३. परीक्षा सुरू होण्यापूर्वीच विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा प्रवेश पत्रावर (Hall Ticket) प्राचार्यांच्या स्वाक्षरी असाव्यात. नसल्यास अशा विद्यार्थ्यांना परीक्षेला बसू न देण्याबाबत पर्यवेक्षकांना सूचना देण्यात याव्यात.
४. ज्या परीक्षा केंद्रावर बैठे भरारी पथक (Seating Squad) नियुक्त केले आहे त्यांना कामकाजात सहकार्य करावे व त्यांच्या कामात अडथळा आणू नये.
५. विद्यापीठाकडून परीक्षेसाठी मागवलेल्या केशरी/पांढऱ्या उत्तरपत्रिकांचा हिशोब तात्काळ सादर करावा.
६. विद्यापीठाकडून परीक्षेसाठी घेतलेल्या तसलमात रक्कमेचा हिशोब परीक्षा संपल्यानंतर विद्यापीठास तात्काळ सादर करावा. अन्यथा पुढील परीक्षा अर्ज रोखले जातील.
७. महाविद्यालय पातळीवरील परीक्षांचा खर्च विद्यापीठ परीक्षांच्या खर्चामध्ये समाविष्ठ करू नये.
८. विहित वेळेनंतर कोणत्याही विद्यार्थ्यांस परीक्षेस बसू देवू नये.
९. परीक्षा कालवधीमध्ये परीक्षा केंद्रावर कोणत्याही प्रकारचा गैरप्रकार/परीक्षा प्रमाद घडणार नाही याची दक्षता घेणे.

संचालक,
परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

जा.क्र. शिवाजी विद्यापीठ/संपवमुमं/ ४६
दिनांक – 31 OCT 2026