डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ, लोणेरे

Dr. Babasaheb Ambedkar Technological University, Lonere

विद्याविहार, लोणेरे-रायगड ४०२ १०३ (महाराष्ट्र) Vidyavihar, Lonere - Raigad 402 103 (Maharashtra)

Tel: (02140) 275142 Student Helpline: 02140-275212

Website: www.dbatu.ac.in, E-mail: coe@dbatu.ac.in

परीक्षा विभाग

जावक क्र. डॉबाआंतंवि/परीक्षा/प.सूचना/२४-२५/८३०० दिनांकः १३/१२/२०२४

परीक्षा आयोजना संदर्भात महत्त्वाच्या मार्गदर्शक सूचना

प्रति,
प्राचार्य/परिक्षा केंद्र प्रमुख
सर्व संलग्नित महाविद्यालये,
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ,
लोणेरे-रायगड

विषय : प्रस्तुत विद्यापीठाच्या हिवाळी २०२४ च्या परीक्षा आयोजना संदर्भात महत्त्वाच्या मार्गदर्शक सूचनांचे अनुपालन करणेबाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयी आपणास कळविण्यात येते की, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठाच्या शैक्षणिक वर्ष २०२४-२५ मधील हिवाळी २०२४ च्या पदवी अभ्यासक्रमांच्या परीक्षा दि. १८/१२/२०२४ पासून सुरु होत आहेत. सदर परीक्षा ह्या सर्व संबंधित परीक्षा केंद्रावर अत्यंत सुरळीत, शिस्तबध्द, नियोजनबध्द, शांततामय आणि भयमुक्त वातावरणात पार पडतील या दृष्टीने सर्व बाबींचा सारासार विचार करुन परीक्षा घेण्यात याव्यात असे मा. कुलगुरु महोदय यांचे आदेश आहेत.

या आदेशानुसार या विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालयांचे प्राचार्य/परीक्षा केंद्र प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, दि. १८/१२/२०२४ पासून सुरु होणाऱ्या पहिल्या टप्प्यातील व त्यानंतर टप्प्या-टप्प्याने होणाऱ्या परीक्षा ह्या अत्यंत सुरळीत, शिस्तबध्द, नियोजनबध्द, शांततामय आणि भयमुक्त वातावरणात विद्यापीठाच्या प्रचलित नियमांचे काटेकोरपणे पालन करुन घ्यावयाच्या आहेत. त्यासाठी मा. कुलगुरु महोदय यांच्या निर्देशानुसार खालील नमूद केलेल्या मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोरपणे अनुपालन करावे व परीक्षा अत्यंत सुरळीत घेण्यात याव्यात.

अ) परीक्षेपूर्वीच्या मार्गदर्शक सूचना :-

०१. विद्यापीठाचे परीक्षा नियंत्रक किंवा ते नाम निर्देशित करतील ती व्यक्ती विद्यापीठाच्या मुख्यालयातील तसेच संचालक, विभागीय केंद्र आणि सह संचालक, उपकेंद्र अथवा संबधित केंद्रावरील विशेष कार्य अधिकारी हे परीक्षे संबंधिच्या सर्व साहित्याचे परीरक्षक/संरक्षक (Costodian) म्हणून समजण्यात येतील.

०२. परीक्षा केंद्रावर आयपी बेस CCTV कॅमेरे इंटरनेटच्या सुविधेसह व अखंडित विद्युत पुरवठ्यासह (जनरेटर सुविधेसह) संगणक व प्रिंटरची सुविधा उपलब्ध करुन घेणे आवश्यक आहे.

०३. प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर जलद नेटवर्क सुविधा उपलब्ध असणे अनिवार्य आहे. तसेच (Online) आलेल्या प्रश्न पत्रिकेच्या Printout ३० मिनिटात काढून पूर्ण होतील अशी व्यवस्था उपलब्ध करुन ठेवावी.

०४.विद्यापीठाने ज्या महाविद्यालयास परीक्षा केंद्र म्हणून घोषित केले आहे त्या महाविद्यालयाचे प्राचार्यांनी/केंद्र प्रमुखांनी परीक्षेसाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व बाबीची व्यवस्था तपासून ती परीक्षेच्या तारखेपूर्वी उपलब्ध करुन घ्यावी. सदर जबाबदारी ही सर्वस्वी त्या केंद्र प्रमुखांची असेल.

०५.परीक्षा केंद्रातील सर्व परीक्षा दालनामध्ये पुढे व मागे परीक्षेच्या कार्यालयात आयपी बेस CCTV कॅमेऱ्याची व्यवस्था करणे आवश्यक आहे. सदर आयपी बेस CCTV कॅमेऱ्याचे फुटेज ०२ वर्षांपर्यंत जतन करुन ठेवणे बंधनकारक असेल.

०६.सर्व महाविद्यालयाचे प्राचार्य यांनी आपल्या महाविद्यालयातील सर्व विद्यार्थ्यांना विद्यापीठाच्या परीक्षा विभागाकडून परीक्षा प्रवेशपत्र (Hall Ticket) प्राप्त झाल्यानंतर सदर परीक्षा प्रवेशपत्रावर परीक्षेसाठीचे केंद्र, सर्व विषय, दिनांक व वेळ इ. आवश्यक बाबी नमूदं आहेत किंवा कसे याची खात्री करुन घेण्याबाबत विद्यार्थ्यांना सूचना देणे आवश्यक राहील.

०७.प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर संबंधित महाविद्यालयाचे प्राचार्य/केंद्र प्रमुख यांनी आपल्या परीक्षा केंद्रावरील परीक्षा आयोजना संदर्भात आपल्या स्तरावर एक समन्वय समिती स्थापन करावी.

०८.केंद्र प्रमुखांनी आपल्या परीक्षा केंद्रावरील सर्व अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा सुरळीत व शांततामय वातावरणात पार पाडण्यासाठी आपल्या स्तरावर आवश्यकतेनुसार स्थानिक पोलीस प्रशासनास बंदोबस्ताबाबत पत्र देवून पोलीस बंदोबस्ताबाबत त्यांची मदत घेतील.

०९.परीक्षा केंद्रावर विद्यार्थ्यांकडे परीक्षा प्रवेशपत्र (Hall Ticket) असल्याशिवाय एकाही विद्यार्थ्याला परीक्षा देण्याची परवानगी देणार नाहीत.

ब) परीक्षे दरम्यानच्या मार्गदर्शक सूचना :-

०१.विद्यापीठाच्या हिवाळी लेखी परीक्षा ह्या विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्याच परीक्षा केंद्रावर घेण्यात येतील.

०२.प्रत्येक परीक्षा केंद्रावर संबंधित महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी परीक्षा केंद्र प्रमुख म्हणून काम करणे अनिवार्य राहील.

०३.परीक्षा केंद्राचे प्राचार्य/केंद्र प्रमुख हे विद्यापीठाच्या परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यासाठी जबाबदार व सक्षम अधिकारी असतील.

०४.केंद्र प्रमुखांनी परीक्षेच्या कार्यासाठी स्वतःच्या विश्वासातील आवश्यक तो कर्मचारी वर्ग केंद्रावर नियुक्त करावा.

०५.परीक्षा केंद्रावरील परीक्षा या विद्यापीठाने प्रसिध्द केलेल्या वेळापत्रकानुसार तसेच विद्यापीठाच्या सुचनेनुसार पार पडतील याची केंद्र प्रमुखांनी काटेकोर काळजी/दक्षता घ्यावी याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित केंद्रप्रमुख यांची असेल.

०६.परीक्षा नियंत्रक यांनी परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिका वेळापत्रकानुसार विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्या परीक्षा केंद्रावर Online पध्दतीने किमान एक तासापूर्वी पाठविणे आवश्यक राहील.

०७.परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिकेच्या छपाई (Printout) संबंधित परीक्षा केंद्रात गोपनीय पध्दतीने आयपी बेस CCTV च्या निगराणीखाली परीक्षेपूर्वी अर्धा तास/एक तास अगोदर करण्यात यावी.

०८.परीक्षा केंद्र प्रमुखांनी परीक्षेपूर्वी नियमित वेळेत दररोज Online पाठविण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिका परीक्षेच्या वेळापत्रकानुसार बरोबर आहेत काय याची खात्री करुनच त्यांच्या Printout काढाव्यात व त्या विद्यार्थ्यांना वितरीत कराव्यात त्यात काही चुका किंवा त्रुटी असतील तर त्याबाबत विद्यापीठाच्या परीक्षा नियंत्रक यांच्याशी संपर्क करुन चर्चा करावी व त्या चर्चेप्रमाणे परीक्षा घ्यावी.

०९.प्रत्येक परीक्षा केंद्र प्रमुखांनी संबंधीत परीक्षा केंद्रावरील विद्यार्थ्यांच्या संख्येनुसार आवश्यक तितक्या प्रश्नपत्रिकेच्या प्रती Printout करुन घ्याव्यात.

१०.परीक्षा केंद्रावर प्रश्नपत्रिका पूर्ण डाउनलोड केल्यानंतर त्या बरोबर आहेत याची संबंधित विषयाच्या तज्ञाकडून तपासणी करावी व यासाठी स्वतंत्र नोंदवही तयार करुन दररोज सकाळी व दुपारी प्रश्नपत्रिका बरोबर असल्याची नोंद करुन तेथे केंद्र प्रमुख विषय तज्ञ अध्यापकांची स्वाक्षरी घ्यावी.

११.परीक्षा केंद्रावर परीक्षेसाठी उपस्थित असलेल्या विद्यार्थी संख्येपेक्षा फक्त १० टक्केच जास्तीच्य प्रश्नपत्रिका प्रिंट करण्यासाठीची मुभा असेल.

१२.परीक्षा केंद्र प्रमुखांनी Printout केलेल्या सर्व प्रश्नपत्रिकेचा हिशोब दररोज एका स्वतंत्र नोंदवहीत (रजिस्टर) तारीख व वेळ यासह ठेवणे आवश्यक आहे.

१३.परीक्षा केंद्र प्रमुख संबंधित परीक्षेच्या सर्व प्रश्नपत्रिका Online पध्दतीने गोपनिय User Password वर मागवून त्यांची Printout (छपाई) करतील व त्या सुरक्षितपणे बंद लिफाफ्यात मोहोरबंद करुन त्या परीक्षा दालनात संबंधित पर्यवेक्षकाकडे हस्तांतरीत करतील व याची सर्वस्वी जबाबदारी ही त्या केंद्र प्रमुखाची असेल.

१४.परीक्षा केंद्र असलेल्या महाविद्यालयाने इमारतीच्या दर्शनी भागाजवळ मुख्य प्रवेशद्वारा समोर मोकळया जागेत विद्यार्थ्यांच्या बैठक व्यवस्थेचा फलक प्रत्येक परीक्षेपूर्वी एक तास अगोदर लावणे अनिवार्य राहील.

१५.परीक्षा केंद्रात प्रवेश करणाऱ्या सर्व विद्यार्थ्यांची तपासणी करुनच त्यांना परीक्षा दालनात प्रवेश द्यावा. विद्यार्थीनींच्या तपासणीसाठी महिला अध्यापक/कर्मचारी यांची नेमणूक करणे बंधनकारक आहे.

१६.कोणत्याही विद्यार्थ्यास विद्यापीठाचे परीक्षा प्रवेशपत्र असल्याशिवाय परीक्षेस बसू देवू नये. विशेष परिस्थितीत एखाद्या विद्यार्थ्यास परीक्षेस बसू द्यावयाचे असेल तर परीक्षा नियंत्रक यांची मंजुरी घेऊनच परीक्षेस बसण्यास परवानगी देण्यात यावी.

१७.परीक्षेच्या प्रत्येक दालनात ४० ते ५० विद्यार्थ्यांसाठी बैठक व्यवस्था असावी व यासाठी एक पर्यवेक्षक नियुक्त करावा.

१८.परीक्षा केंद्र प्रमुखांनी परीक्षेसाठी नियुक्त करावयाच्या पर्यवेक्षकांच्या नियुक्तीबाबतचा तपशिल परीक्षेपूर्वीच तयार करावा व त्याप्रमाणे नेमणूका कराव्यात.

१९.पर्यवेक्षकांनी परीक्षा दालनात विद्यार्थ्यांना पुस्तके, नोट्स, भ्रमणध्वनी, स्मार्ट वॉच इ. तसेच इतर लिखीत साहित्य बाळगण्याची अनुमती असणार नाही अशा सुचना द्याव्यात व सदर सर्व साहित्य दालना बाहेर ठेवण्याची सक्ती करावी.

२०.विद्यार्थ्याला क्वचित प्रसंगी परीक्षेसाठी येण्यास परीक्षा सुरु झाल्यापासून १५ मिनिटापर्यंतचा उशीर झाला असेल तर सदर १५ मिनिटापर्यंतचा उशीर विद्यार्थ्याला का झाला याचे योग्य व खात्रीशीर कारण विद्यार्थ्याकडून जाणून घेवून मगच त्याला परीक्षेसाठी प्रवेश देता येईल.

२१.परीक्षा केंद्र प्रमुख हे परीक्षे दरम्यान सर्व परीक्षा केंद्रावर देखरेख/पर्यवेक्षन ठेवतील व परीक्षा केंद्रावर कोणत्याही प्रकारचा अनुचित प्रकार घडणार नाही याची दक्षता घेतील व यास सर्वस्वी ते जबाबदार राहतील.

२२.परीक्षा केंद्रावरील परीक्षा दालनात नियुक्त करावयाचे पर्यवेक्षक हे अध्यापक किंवा किमान पदवीधर व महाविद्यालयाने नियुक्त केलेले कर्मचारी असतील आणि त्यांच्या नेमणूकीबाबतची कार्यवाही ही संबंधित परीक्षा केंद्र प्रमुख करतील.

२३.परीक्षा केंद्र प्रमुखांनी परीक्षे दरम्यान प्रत्येक परीक्षेच्या आदल्या दिवशी संध्याकाळी दुसऱ्या दिवशी होणाऱ्या परीक्षेसाठी किती विद्यार्थी बसणार आहेत त्याप्रमाणे विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था (बेंच, दालनाची संख्या, बेंचवर बैठक क्रमांक टाकणे इ.) करुन ठेवणे अनिवार्य राहील.

२४.परीक्षा केंद्रावर दिव्यांग विद्यार्थ्यांच्या बैठक व्यवस्थेची सोय तळमजल्यावर करणे बंधनकारक असेल.

२५.परीक्षे दरम्यान प्रत्येक परीक्षेपूर्वी किमान ३० मिनिट अगोदर परीक्षा पर्यवेक्षकांनी सर्व परीक्षा दालनाची पाहणी करावी व सर्व परीक्षा दालने परीक्षेसाठी व्यवस्थित असल्याची खात्री करावी.

२६.परीक्षा केंद्रातील परीक्षा दालनात किमान ५ फुट लांबी असलेले बेंच असतील व त्या बेंचवर एक किंवा दोन विद्यार्थी बसतील आणि हे दोन्ही विद्यार्थी वेगवेगळया परीक्षेचे/सत्राचे असतील याची दक्षता घ्यावी.

२७.परीक्षा केंद्रामध्ये परीक्षेपूर्वी १५ ते २० मिनिट अगोदर विद्यार्थ्यांना परीक्षा दालनात प्रवेश करण्यास परवानगी देण्यात यावी.

२८.परीक्षा दालनात सर्व विद्यार्थी आपआपल्या आसनावर बैठक क्रमांकानुसार बसले आहेत, याची पर्यवेक्षकांनी खात्री करावी व मगच उत्तरपत्रिकांचे वाटप करावे.

२९.परीक्षा केंद्रातील सर्व परीक्षा दालनात कर्तव्यावर असलेले पर्यवेक्षक परीक्षार्थींना परीक्षेच्या वेळेपूर्वी १० मिनिट अगोदर कोऱ्या उत्तरपत्रिकांचे वाटप करतील.

३०.परीक्षा केंद्रप्रमुख परीक्षेच्या वेळेपुर्वी किमान १० मिनिट अगोदर संबंधित प्रश्नपत्रिकेचे मोहोरबंद असलेले लिफाफे संबंधित सर्व परीक्षा दालनातील पर्यवेक्षकांकडे हस्तांतरीत करतील.

३१.परीक्षा दालनातील पर्यवेक्षक परीक्षेपुर्वी ०५ मिनिट अगोदर परीक्षा केंद्र प्रमुखांनी दिलेला प्रश्नपत्रिकेचा मोहोरबंद लिफाफा परीक्षा दालनातील ०२ विद्यार्थ्यांच्या स्वाक्षरी घेवून तो लिफाफा उघडतील व परीक्षा सुरु झाल्याबाबतची घंटा होताच त्या प्रश्नपत्रिका विद्यार्थ्यांना वाटप करतील.

३२.परीक्षा दालनात कर्तव्यावर असलेल्या पर्यवेक्षकांनी दालनातील उपस्थित असलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांचे परीक्षा प्रवेशपत्र, ओळखपत्र तपासावे तसेच प्रत्येक विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिकेवर ठरवून दिलेल्या ठिकाणी स्वाक्षरी करुन तारीख नमुद करावी व विद्यार्थ्यांची उपस्थिती यादीवर उपस्थिती बाबतची स्वाक्षरी घ्यावी.

३३.विद्यार्थ्यांना पुरवणी उत्तरपत्रिका (Suppliment) देय असणार नाही.

३४.परीक्षे दरम्यान परीक्षा दालनात कर्तव्यावर असलेल्या पर्यवेक्षकाने परीक्षेच्या संपुर्ण वेळेत (काळात) परीक्षा दालनातच उपस्थित राहणे बंधनकारक आहे.

३५.परीक्षा दालनातील पर्यवेक्षकांनी परीक्षे दरम्यान परीक्षा दालनातील विद्यार्थी अथवा इतर कोणत्याही व्यक्तीशी संवाद साधू नये, तसेच भ्रमणध्वनीचा वापर करु नये.

३६.परीक्षा सुरु झाल्यानंतर पहिल्या एका तासात कोणत्याही विद्यार्थ्यास कोणत्याही परिस्थितीत परीक्षा दालनाबाहेर जाण्यास परवानगी देण्यात येऊ नये.

३७.परीक्षा केंद्रातील सर्व विद्यार्थ्यांच्या लेखी उत्तरपत्रिकेचे बंडल मोहोरबंद करताना त्याचे Geotag Photo दररोज संबंधित विशेष कार्य अधिकारी यांचे कार्यालयाकडे पाठवतिल तसेच त्या बंडलमध्ये संबंधित विषयाच्या किमान पाच प्रश्न पत्रिकेच्या प्रती टाकतील.

३८.परीक्षेत गैरप्रकार करताना विद्यार्थी आढळून आल्यास त्याचे प्रकरण स्वतंत्रपणे विशेष कार्य अधिकारी यांना पाठवावे. कोणत्याही परिस्थितीत संबंधित विद्यार्थ्याची उत्तरपत्रिका केंद्रावरील इतर सर्व विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिकेसोबत जाणार नाही याची काळजी घ्यावी. हे प्रकरण संबंधित विशेष कार्य अधिकारी (OSD) यांना विहित नमुन्यात पाठविताना पुढील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

- **i.** संबंधित विद्यार्थी व त्याने केलेल्या गैरप्रकाराबाबतचा पुरावा उत्तरपत्रिके सोबत जोडावा.
- **ii.** विद्यार्थ्याजवळ सापडलेले आक्षेपार्ह साहित्य (कागद, पुस्तकांची पाने इ.) यावर संबंधित विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी घ्यावी व ती स्वाक्षरी प्रमाणित करण्यासाठी केंद्र प्रमुखाने स्वतःची स्वाक्षरी व परीक्षा केंद्राचा शिक्का मारावा.
- **iii.** गैर प्रकार केलेल्या विद्यार्थ्याच्या उत्तरपत्रिकेच्या पहिल्या पानावर लाल शाईच्या पेनाने Mal Practice Case असे लिहून केंद्र प्रमुखाने व सह केंद्र प्रमुखाने स्वाक्षरी करावी.
- **iv.** प्रत्येक सत्रातील गैरप्रकाराची प्रकरणे त्याच सत्रात Seal (मोहोरबंद) करावीत.

३९.प्रश्नपत्रिकेच्या प्रिंट (छपाई) आयपी बेस CCTV च्या निगराणी खाली करण्यात यावी व त्याचे Geotag Photo दररोज संबंधित विशेष कार्य अधिकारी (OSD) यांना पाठवावेत.

४०.परीक्षा दालनातील विद्यार्थ्यांना परीक्षेचा वेळ संपण्यापुर्वी १० ते १५ मिनिटांचा वेळ शिल्लक असताना परीक्षा दालनाबाहेर जाण्यास परवानगी देण्यात येवू नये.

४१.परीक्षा केंद्रप्रमुखांनी परीक्षेची वेळ संपण्यापुर्वी अर्धा तास अगोदर सर्व दालनात शिल्लक असलेल्या कोऱ्या उत्तरपत्रिका व प्रश्नपत्रिका जमा करुन घ्याव्यात व त्या परीक्षा कार्यालयात सुरक्षित ठेवाव्यात.

४२.परीक्षा दालनातील विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीप्रमाणे उत्तरपत्रिका परीक्षेच्या कार्यालयात जमा करण्याची जबाबदारी त्या त्या पर्यवेक्षकांची असेल.

४३.परीक्षा केंद्र प्रमुखाने आपल्या परीक्षा केंद्रावरील परीक्षा संपल्यानंतर तात्काळ सदर परीक्षेसाठी वापरलेल्या एकुण उत्तरपत्रिकेचा हिशोब संबंधित विशेष कार्य अधिकारी यांच्याकडे प्रतिदिन सादर करावा.

क) परीक्षेनंतरच्या मार्गदर्शक सूचना :-

०१.परीक्षा केंद्र प्रमुखांनी आपल्या परीक्षा केंद्रावरील सिलबंद केलेल्या उत्तरपत्रिका संबंधित विभागीय केंद्राचे संचालक किंवा उपकेंद्राचे सहसंचालक किंवा तेथे कार्यरत असलेल्या विशेष कार्य अधिकारी यांच्या निर्देशाप्रमाणे तात्काळ जमा करणे विहित कालावधीत बंधनकारक असेल.

०२.संचालक विभागीय केंद्र, सहसंचालक उपकेंद्र किंवा तेथे कार्यरत असलेल्या विशेष कार्य अधिकारी यांनी आपल्या कार्यक्षेत्रातील परीक्षा केंद्रावरील लेखी परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका परीक्षा झाल्यानंतर ठरवून दिलेल्या तारखेनुसार तात्काळ जमा करुन घेण्याची कार्यवाही करतील.

०३.विभागीय केंद्र/उपकेंद्रावर जमा झालेल्या उत्तरपत्रिकेंचे स्कॅनिंग उत्तरपत्रिका जमा झाल्यापासून २४ तासाच्या आत करुन घेण्याची जबाबदारी ही संबंधित विशेष कार्य अधिकारी किंवा संबंधित केंद्राचे संचालक/सहसंचालक यांची राहील.

०४.संचालक/सहसंचालक/विशेष कार्य अधिकारी यांनी उत्तरपत्रिकेच्या स्कॅनिंग करताना उत्तरपत्रिकेतील सर्व पानांचे स्कॅनिंग होत आहे काय, एखाद्या पानाचे दोन वेळा, तीन वेळा असे स्कॅनिंग होत नाही ना हे तपासून पहावे व अशा प्रकारचे स्कॅनिंग होणार याची दक्षता घ्यावी. तसेच सर्व स्कॅनिंग बरोबर होत आहे याची खात्री करावी.

०५.संचालक/सहसंचालक/विशेष कार्य अधिकारी यांनी स्कॅन झालेल्या उत्तरपत्रिका ज्या त्या विषयाच्या नामीके (Panel) नुसार संबंधित परीक्षकाकडे Online पध्दतीने मुल्यांकनासाठी तात्काळ पाठविणे अनिवार्य असेल.

०६.परीक्षकांना उत्तरपत्रिका मुल्यांकनाचे संपूर्ण कामकाज अत्यंत गोपनिय पध्दतीने करणे बंधनकारक राहील.

०७.परीक्षकांनी स्वतःकडे Online पध्दतीने मुल्यांकनासाठी आलेल्या उत्तरपत्रिका आपण ज्या विषयाचे अध्यापन करतो त्या आपल्या स्वतःच्याच विषयाच्या आहेत काय याची खात्री करुन मगच त्यांचे मुल्यांकन करणे बंधनकारक आहे.

०८.परीक्षकाकडे Online पध्दतीने मुल्यांकनासाठी आलेल्या उत्तरपत्रिकेत काही चुका/त्रुटी असतील तर त्याबाबत संबंधित विशेष कार्य अधिकारी यांच्याशी तात्काळ संपर्क साधावा व त्या चुका/त्रुटींची पुर्तता करुन घेण्याची दक्षता घ्यावी.

०९.परीक्षकांनी दररोज किमान ३० ते ४० व कमाल ५० ते ६० उत्तरपत्रिका मुल्यांकन करणे अनिवार्य आहे.

१०. Online पध्दतीने उत्तरपत्रिकांचे मुल्यांकन करताना सर्व परीक्षक सर्व उत्तरपत्रिका काळजीपुर्वक मन लावून वाचतील व त्या उत्तरपत्रिकेतील सर्व पाने व सर्व लिहिलेल्या प्रश्नांची उत्तरे तपासून त्या सर्व प्रश्नांच्या उत्तरांना योग्य ते गुणदान देतील व सर्व प्रश्नांच्या उत्तरांना गुणदान दिल्याची खात्री करतील. जे परीक्षक उत्तरपत्रिकाचे मुल्यांकन व गुणदान योग्य पध्दतीने करणार नाहीत असे आढळल्याचे दिसून आल्यास अशा परीक्षकांवर योग्य ती कार्यवाही करण्यात येइल.

११.सर्व संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य आपल्या महाविद्यालयातील परीक्षकाकडे Online प्राप्त झालेल्या उत्तरपत्रिकांचे मुल्यांकन प्रथम प्राधान्याने करुन घेण्याची दक्षता घेतील, तसेच संबंधित परीक्षकाकडे प्राप्त झालेल्या उत्तरपत्रिकांचे मुल्यांकन करणे शिल्लक राहणार नाही याची काळजी घेतील.

१२.सर्व संलग्नित महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी आपल्या महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे अंतर्गत गुण (Internal Mark) विद्यापीठाने दिलेल्या तारीख व वेळेत Online पध्दतीने नेटवर संक्रमित (Upload) करावेत.

१३.सर्व प्राचार्य/केंद्र प्रमुखांनी आपल्या परीक्षा केंद्रावरील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे परीक्षेसंबंधिचे देयक संबंधित परीक्षा संपल्यानंतर किमान एक महिन्याच्या आत विद्यापीठाच्या विभागीय केंद्र/उपकेंद्रामार्फत परीक्षा विभागाने ठरवून दिलेल्या विहित नमुन्यातच परीक्षा विभागात सादर करावेत.

१४. विभागीय केंद्र/उपकेंद्र येथे जमा झालेल्या परीक्षेच्या लिखीत उत्तरपत्रिका (स्कॅन झालेल्या) ह्या त्या परीक्षा झाल्यापासून किमान ०१ वर्ष जतन करुन ठेवाव्यात.

16/12

डॉ. अरविंद वा. किवळेकर

प्र. कुलसचिव

कुलसचिव

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ

लोणेरे ता.माणगांव जि.रायगड ४०२१०३

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रशास्त्र विद्यापीठ लोणेरे रायगड महाराष्ट्र