॥ सा विद्या या विमुक्तये ॥

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

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

SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED

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

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

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

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

जा.क्र. परीक्षा/समन्वय/२०२६-२७/९८६४ दिनांक :०३/११/२०२६

हिवाळी-२०२६ परीक्षेसाठी महत्वाच्या सूचना

प्रति,
मा.प्राचार्य/केंद्रप्रमुख,
सर्व संलग्नित महाविद्यालये,
हिवाळी पदवी परीक्षा-२०२६,
प्रस्तुत विद्यापीठ.

विषय: हिवाळी-२०२६ परीक्षेतील केंद्रप्रमुख(CS)**/सहकेंद्रप्रमुख**(JCS)**/पर्यवेक्षक**(Invigilators) **यांच्या कार्यपध्दती संबंधी महत्वाच्या सूचनांबाबत.**

महोदय,

उपरोक्त विषयी आपणास कळविण्यात येते की, प्रस्तुत विद्यापीठाच्या हिवाळी-२०२६ च्या परीक्षा दिनांक १७/११/२०२६ पासून सुरू होत आहे. सदर परीक्षेसाठी कार्यरत असलेल्या केंद्रप्रमुख(CS), सहकेंद्रप्रमुख (JCS), पर्यवेक्षक (Invigilators) परीक्षेत काम करणा-या इतर अधिकारी व कर्मचारी यांच्यासाठी खालील महत्वाच्या सूचनाचे पालन करून परीक्षा सुरळीत पार पाडावे. परीक्षा पार पाडतांना प्रश्नपत्रिका फुटीसंदर्भात शासनाच्या ३०/०७/२०२६ च्या परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येईल कृपया याची नोंद घ्यावी.

अ) परीक्षा केंद्रावरील गोपनीय कक्षामध्ये प्रश्नपत्रिका Download करतांना केंद्रप्रमुख (CS) व तांत्रिक सहाय्यक यांची जबबादारी खालील प्रमाणे.

०१. केंद्रप्रमुखांनी ऑनलाईन पध्दतीने परीक्षेसाठी माहिती भरत असतांना फक्त परीक्षेतील गोपणीय कामासंबंधीची जबाबदारी दिलेल्या नियमीत सेवेतील अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती भरणे बंधनकारक आहे. गोपनीय कक्षातील सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी परीक्षेच्या ४५ मिनीटे अगोदर परीक्षा केंद्रावर उपस्थित राहणे बंधनकारक आहे. परीक्षेच्या गोपनीय कामासाठी ज्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव देण्यात आलेले आहे. त्याच अधिकारी/कर्मचा-यांकडून प्रश्न पत्रिका सीसीटीव्ही कॅम-याच्या निगरानीत डाउनलोड करून घेणे, प्रश्नपत्रिकेची झेरॉक्स आणि पॅकिंग करणे बंधनकारक आहे.

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

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

०४. QPD link परीक्षा सुरू होण्याच्या ४५ मिनीटापूर्वी प्रश्नपत्रिका Download करण्याकरीता उपलब्ध करून देण्यात येणार आहे. परीक्षा सुरू होण्याच्या वेळेला सदर लिंक बंद केल्या जाईल. याबाबत परीक्षा

केंद्रावरील सर्व संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांनी गांभीर्याने नोंद घ्यावी. जर प्रश्नपत्रिका तांत्रिक कारणास्तव डाउनलोड नाही झाल्यास तातत्काळ गोपनीय कक्षाकडे (Support Team कडे) संपर्क साधावा.

०५. प्रश्नपत्रिका दिलेल्या वेळेत डाउनलोड न केल्यास व परीक्षा वेळेवर सुरू न झाल्यास याची सर्वस्व जबाबदारी केंद्रप्रमुख व सहायक केंद्रप्रमुख यांची राहिल.

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

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

०८. प्रश्नपत्रिका फक्त गोपनीय कक्षात Web Camera व CCTV च्या निगरानीमध्ये Download करावेत. प्रश्नपत्रिका Download करतांना Laptop चा उपयोग करू नये. यासाठी फक्त Desktop Computer चा उपयोग करावा. इतर ठिकाणी प्रश्नपत्रिका Download केल्याचे आढळून आल्यास संबंधीत महाविद्यालयावर नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

०९. केंद्रप्रमुख, सहकेंद्रप्रमुख यांनी वेळापत्रकानुसार प्रश्नपत्रिकेवर दिलेला कोड नंबर/वर्ग /विषय/वेळ/पेपर क्रमांक/पेपरचे पुर्ण नाव/दिनांक या सर्व बाबी तपासून प्रश्नपत्रिका Download कराव्यात. प्रश्नपत्रिका Download केल्यानंतर संबंधीत प्रश्नपत्रिकेच्या Xerox काढून त्या बंद लिफाफ्यात पर्यवेक्षकाकडे पाठवाव्यात.

१०. ज्या विषयाच्या (कोड क्रमांकाच्या) प्रश्नपत्रिका Download केल्या आहेत त्याची नोंदवहीत नोंद घेणे बंधनकारक आहे. प्रश्नपत्रिका Download केल्यानंतर प्रश्नपत्रिकांची सर्व पाने उपलब्ध असल्याची खात्री करून घ्यावी व आवश्यक तेवढयाच काढलेल्या Xerox प्रती काढून घेण्याची जबाबदारी संबंधीत परीक्षा केंद्रप्रमुखाची राहील. परीक्षेच्या कालावधीत कोणत्या प्रश्नपत्रिकेच्या किती Xerox प्रती काढल्या आहेत त्या प्रत्येक Xerox प्रतीच्या कोड नंबरसह नोंदी दररोज नोंद पुस्तिकेत घेवून त्याचा हिशोब ठेवणे बंधनकारक आहे.

११. प्रश्नपत्रिका Download करेपर्यंत गोपनीय कक्षामध्ये केंद्रप्रमुखांनी व सहकेंद्रप्रमुखांनी उपस्थित राहावे व त्यांच्या देखरेखीखाली प्रश्नपत्रिकेच्या Xerox प्रती काढण्याचे काम पूर्ण करावे. गोपनीय कक्षामध्ये केंद्रप्रमुखांनी नेमून दिलेल्या कर्मचा-याकडून गोपनीयता राखण्याबाबतचे हमीपत्र घेण्यात यावे व नेमुन दिलेल्या कर्मचा-या व्यतिरिक्त इतरांना गोपनीय कक्षामध्ये प्रवेशास सक्त मनाई करावी.

१२. ज्या ठिकाणी विद्यापीठाच्या परीक्षा चालू आहेत त्या ठिकाणचे (CCTV) कॅमेरे चालू आहे कि नाही याची खात्री/ तपासणी प्राचार्य/केंद्रप्रमुख यांनी करावी, विद्यापीठास आवश्यक वाटल्यास केंव्हाही परीक्षा केंद्राचे फुटेज (Videos) मागविण्यात येईल किंवा ऑनलाईन पध्दतीने परीक्षा केंद्रावर पाहणी केल्या जाईल.

१३. परीक्षा सुरू होण्यापूर्वी व परीक्षा सुरू झाल्यानंतर केंव्हाही विद्यापीठाचे मा.कुलगुरू महोदय, मा.प्र-कुलगुरू महोदय, मा.व्यावस्थापन परिषदेचे सदस्य, दक्षतापथकातील सदस्य आणि परीक्षा विभाग ज्यांची नियुक्ती करेल अशा व्यक्ती परीक्षा केंद्राना आकस्मिक भेटी देतील व केंद्रावरील व्यवस्थापनाचे निरीक्षण करतील.

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

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

१६. परीक्षेच्या गोपनीय कक्षेत व परीक्षा दालनामध्ये पर्यवेक्षक किंवा इतर अधिकारी/कर्मचारी यांना भ्रमणध्वनी वापरण्यास सक्त मनाई आहे.

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

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

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

३. विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा प्रवेश पत्रावर प्राचार्यांची स्वाक्षरी व त्याचाच फोटो असल्याबाबतची खात्री करून घ्यावी.

४. विद्यार्थ्यानी उत्तरपत्रिकेवर त्या त्या दिवशी देण्यात येणा-या प्रश्नपत्रिके वरचा कोड नंबर व विषयाचा शिर्षक, पेपर क्रमांकासह लिहिला असल्याची खात्री करावी.

५. परीक्षेच्या दालनामध्ये विद्यार्थी त्याच्याच बैठक क्रमांकावर बसलेला आहे किंवा नाही हयाची खात्री/शहानिशा करून घ्यावी. ब-याच वेळा सदर बाबीमध्ये चुका झाल्याचे दिसुन येते अशावेळी पर्यवेक्षकांनी काळजी घेणे आवश्यक आहे.

६. विद्यार्थ्याने उत्तरपुस्तिकेवर आवश्यक माहिती उदा: बैठक क्रमांक, विषयाचे शिर्षक, स्वाक्षरी, परीक्षेचा दिनांक व इतर सर्व माहिती बरोबर लिहिलेली आहे किंवा नाही याची खात्री केल्यानंतर त्यावर आपली स्वाक्षरी करावी.

७. पर्यवेक्षकाने (Invigilator) ७५ व ५० गुणांच्या प्रश्नपत्रिकेसाठी ३२ पेजेस व ४० गुणांच्या प्रश्नपत्रिकेसाठी २४ पेजेस व ३० गुणांच्या प्रश्नपत्रिकेसाठी २० पेजेसच्या उत्तरपुस्तिका वितरीत कराव्यात.

८. पर्यवेक्षकाने (Invigilator) विद्यार्थ्यांना उत्तरपुस्तिका दिल्यानंतर उत्तरपुस्तिकेच्या मुखपृष्ट व पाठीमागच्या पेजवरील सर्व सूचनांचे काळजीपूर्वक वाचन करण्याबाबत सूचीत करावे.

९. पर्यवेक्षकाने (Invigilator) आपल्या दालनातील विद्यार्थ्यांना उत्तरपुस्तिका वितरीत करण्यापूर्वी सदर उत्तरपुस्तिकेवर अनुक्रमांक, पेजक्रमांक व उत्तरपुस्तिका व्यवस्थीत असल्याची खात्री करून घेतल्यानंतरच विद्यार्थ्यांना वितरीत करावे.

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

११. विद्यार्थी परीक्षा सूरू झाल्यावर एक तासाच्या आत परीक्षा दालनातून बाहेर जाण्यास परवानगी देऊ नये, तरीही विद्यार्थी परीक्षेच्या दालनातून बाहेर जाण्याची परवानगी मागत असले तर त्याची उत्तरपुस्तिका व प्रश्नपत्रिका दोन्ही हस्तगत करुनच त्याला परीक्षा दालनाबाहेर सोडावे. त्यानंतर त्यास पुन्हा प्रवेश देण्यात येऊ नये.

१२. पर्यवेक्षकाने परीक्षा संपल्यानंतर परीक्षार्थ्यांच्या संख्येनुसार उत्तरपुस्तिका प्राप्त झाल्याबाबतची खात्री करून घेतल्यानंतरच परीक्षार्थ्यांना परीक्षा दालनाच्या बाहेर जाण्याची परवानगी द्यावी.

१३. विद्यार्थी परीक्षेत गैरप्रकार करतांना आढळयास त्याच्या उत्तरपुस्तिकेवर सापडलेली चिट/नक्कल चिकटून त्यावर केंद्रप्रमुख, सहकेंद्रप्रमुख व पर्यवेक्षकांनी स्वाक्षरी करून सदर उत्तरपुस्तिका विद्यापीठाकडे सिलबंद करून पाठवावी.

क) परीक्षा संपल्यानंतर केंद्र प्रमुख(CS) /सह केंद्रप्रमुख (JCS) याची जबाबदारी

१. उत्तरपुस्तिकेवर आवश्यक असणारी माहिती उदा. परीक्षा क्रमांक, परीक्षेचा दिनांक व विषय क्रमांक लिहिलेला आहे की नाही याची खात्री पर्यवेक्षकांने केलेली आहे किंवा नाही हे तपासून उत्तरपुस्तिका जमा करून घ्याव्यात.

२. परीक्षेत गैरप्रकार केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपुस्तिकेतील चिट/नक्कल काढणे किंवा ती बदलल्यास संबंधीत परीक्षा केंद्राचे केंद्रप्रमुख व सहकेंद्रप्रमुख यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

३. परीक्षा संपल्यानंतर दोन्ही सत्राच्या उत्तरपुस्तिका विषय निहाय, पेपरनिहाय, प्रश्नपत्रिका व उपस्थिती अहवालासह सिलबंद करून विद्यापीठाच्या वाहनाद्वारे केंद्रीय मूल्यांकन केंद्र प्रस्तुत विद्यापीठ येथे त्याच दिवशी जमा करावेत. जर त्या दिवशी विद्यापीठाचे वाहन उपलब्ध न झाल्यास सदर उत्तरपुस्तिकांचे सिलबंद पॉकिटे आपल्या कस्टडीत ठेववावेत.

४. केंद्र प्रमुख(CS), सह केंद्रप्रमुख (JCS), पर्यवेक्षक (Invigilator) आणि भरारी पथकाने (Squad) परीक्षेतील गैरप्रकार करतांना जप्त केलेल्या उत्तरपुस्तिका फार्म नं-१० व इतर साहित्य स्वतंत्र लिफाऱ्यात सिलबंद करावे व त्या लिफाप्यावर परीक्षेत गैरप्रकार केलेल्या उत्तरपुस्तिका संख्येसह ठळक अक्षरात नमुद करून त्या त्या दिवशीच्या उत्तरपुस्तिका विद्यापीठाच्या वाहनासोबत पाठवावेत.

५. परीक्षेत उपस्थित व अनुपस्थित असणा-या विद्यार्थ्यांची अचूक माहिती विद्यापीठाने दिलेल्या ऑनलाईन लिंकवर त्या त्या दिवशी भरावी. सदर माहिती त्याच दिवशी न भरल्यास त्या दिवसाची माहिती पुन्हा भरता येणार नाही. जर सदर माहिती भरतांना काही तांत्रिक अडचणी आल्यास किंवा फेरबदल करावयाचे असल्यास विद्यापीठास तात्काळ संपर्क साधावा .

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

७. 1) Online प्रश्नपत्रिका Download करणे संदर्भात काही समस्या असल्यास खालील भ्रमणध्वनी क्रमांकावर संपर्क करावा : QPD Support Team – 07948223030
   i) श्री. अनिल कळसकर, सि.प्रोग्रामर - 8605609607
   i) श्री. विलास साळवे, सि.प्रोग्रामर - 9860826185

   2) प्रश्न पत्रिकेतील त्रुटी बाबत मदत घेण्यासाठी विद्या शाखानिहाय कक्षप्रमुखांचा दूरध्वनी कम्रांक खालील प्रमाणे
   i) कला शाखा : सौ. अंजू निलावार-98 34 234 049, श्री. शेख जिलानी-98 60 826 226
   ii) वाणिज्य शाखा : श्री. गणेश कोंडेकर- 98 81 340 781
   iii) विज्ञान शाखा : श्री.हणमंत डोंगरे-80 80 32 36 53, श्री.शेख शहाबुद्दीन-94 23 438 684

   3) online उपस्थिती अहवालामधील subject reset करण्यासाठी srtexamquery@gmail.com या email वर screenshot पाठवावी गरज पडल्यास खालील भ्रमणध्वनीवर संपर्क साधावा.
   i) श्री. आशिष डहाळे-9763502636
   ii) कोमल हंबर्डे- 8856872712

उपरोक्त भ्रमणध्वनीवर संपर्क होवून आपले समाधान न झाल्यास श्री. हुशारसिंग साबळे, प्र. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांच्याशी संपर्क साधावा - 9923409491

सबब, उपरोक्त नियमाचे/सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करून उन्हाळी-२०२६ च्या पदवी/पदव्युत्तर व व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा सुरळीत पार पाडून विद्यापीठास सहकार्य करावे ही विनंती.

प्र.संचालक
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

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