

मुंबई विद्यापीठ



परीक्षा नियंत्रकांचे कार्यालय,
महात्मा जोतीराव फुले भवन
विद्यानगरी,
सांताक्रुझ (पुर्व),
मुंबई - ४०० ०९८,

क. परीक्षा /प.नि./मार्गदर्शकसूचना (मराठी)/९०-अ/ २०११

दि. १९ मार्च, २०११

परीक्षा आयोजित करित असताना बार कोडेड तथा ओ.एम.आर. प्रकारच्या उत्तरपुस्तिकांसाठी सामान्य मार्गदर्शक सूचना

प्राचार्य तथा मुख्य आयोजक:-

१. महाविद्यालयांचे प्राचार्य हेच परीक्षा केंद्रांचे मुख्य आयोजक राहतील. त्यांनी विद्यापीठाला लेखी स्वरूपात पूर्वसूचना न देता परीक्षा केंद्र सोडू नये; तथापी अन्य महत्त्वपूर्ण कारणे असल्यास किंवा वैद्यकीय तत्वांवर (परिपत्रक क. परीक्षा / UM / १३३१ / २००७ दि. १४ जानेवारी, २००७) तसे करावयाचे असल्यास, निश्चित तारखांसाठी / कालावधीकरिता सेवाजेष्ठतेनुसार सर्वात जेष्ठ शिक्षकाची किंवा उपप्राचार्याची मुख्य आयोजक म्हणून नेमणूक करावी.
२. विद्यापीठ परिपत्रक क. परीक्षा /प.नि. / ७८ / २०११ दि. ०९ मार्च, २०११ द्वारे आठ अंकी परीक्षा सांकेतांक (परीक्षा कोड) पूर्वीच परिपत्रकाद्वारे सूचित करण्यात आले आहेत.
३. प्रथम सत्र २०११ पासून बार कोडेड तथा ओ.एम.आर. प्रकारच्या उत्तरपुस्तिकांचा अंतर्भाव सर्व पदवीपूर्व व पदव्युत्तर परीक्षांकरिता करण्यात आलेला आहे.
४. उपस्थिति-अहवाल (परीक्षांसाठी उपस्थित असलेल्या परीक्षार्थींचा अहवाल) हा बार कोडेड तथा ओ.एम.आर. प्रकारचा तापर प्रथम सत्र २०११ पासून करण्यात येणार आहे.
५. परीक्षांकरिता अनुपस्थित राहिलेल्या परीक्षार्थींचा अहवाल देखिल हा बार कोडेड तथा ओ.एम.आर. प्रकारच्या पत्रकांवर प्रथम सत्र २०११ पासून करण्यात येणार आहे.
६. क. ४ मध्ये उल्लेखित ओ.एम.आर. उपस्थितीपत्रकांची रचना अशा प्रकारे करण्यात आली आहे की त्यात फक्त २० परीक्षार्थींच्या स्वाक्ष्या देव्हळी बाजूंना अन्तर्भूत करण्यात येतील. तथापी जिथे परीक्षार्थींची संख्या २० पेक्षा अधिक असेल त्यानुसार अधिक उपस्थितीपत्रके जोडण्याची परवानगी देण्यात आली आहे.
७. ओ.एम.आर. स्वरूपाच्या उपस्थिती अहवाल दोन प्रतीत असून महाविद्यालयाने त्यातील भाग-१ प्रत आपल्याकडे ठेवून भाग-२ प्रत संबंधित कक्षातील परीक्षार्थींच्या उत्तरपुस्तिकेच्या अलग केलेल्या भागासहित विद्यापीठाकडे एकाच लिफाफ्यात पाठवून द्याव्यात.
८. परीक्षकांचा अहवाल नेहमीच्या स्वरूपाचा असून त्या फक्त साठविण्याकरिता (संगणक पध्दतीने) बार कोड देण्यात आलेला आहे त्या जोड पानातील भाग-१ प्रत आपल्याकडे ठेवून भाग-२ प्रत संबंधित कक्षातील परीक्षार्थींच्या अलग केलेल्या प्रतीसहित विद्यापीठाकडे एकाच लिफाफ्यात पाठवून द्याव्यात.

मुंबई विद्यापीठ



१. कक्षा पर्यवेक्षकांना पर्यवेक्षकांचा उपस्थिती-अहवाल विषयवार व परीक्षावार वेगळा करण्याच्या सूचना देण्यात याव्यात.
१०. उप-पर्यवेक्षकांना स्वाक्षरी करण्यापूर्वी परीक्षार्थीच्या उत्तरपुस्तिकांच्या प्रतीवर भरलेली माहिती काळजीपूर्वक पडताळून घेण्याची सूचना देण्यात यावीत.
११. पर्यवेक्षकांनी उपस्थिती-अहवालावर त्यांची आवश्यक माहिती आपल्या नाव व स्वाक्षरीसहित योग्य प्रकारे भरावी अशी सूचना करावी.
१२. परीक्षेसाठी उपस्थित असलेल्या परीक्षार्थीच्या स्वाक्षऱ्या ओ.एम.आर. प्रकारच्या उपस्थिती-अहवालावर घेण्याच्या सूचना उप-पर्यवेक्षकांना देण्यात याव्यात.
१३. परीक्षार्थींनी अंकांवर गोळे / वर्तुळे काळे किंवा गडद करताना त्रुट केल्यास त्रुटीच्या गोळ्यांवर / वर्तुळांवर फक्त फुली (X) मारून नवीन गोळ्यांवर / वर्तुळांवर काळे किंवा गडद करण्याच्या सूचना द्याव्यात.
१४. अनुपस्थित परीक्षार्थीच्या माहिती-अहवालात “ओ.एम.आर.” स्वरूपात “अनुपस्थित” परीक्षार्थीचे आसन क्रमांक गोल करून / गडद करावे. अशी उप- पर्यवेक्षकांना सवत सूचना करावी.
१५. प्रत्येक परीक्षा कक्षामध्ये आसन-व्यवस्थेबरोबरच निर्धारित परीक्षांचे आठ अंकी परीक्षा सांकेतांक (कोड-क्रमांक) काळ्या अथवा श्वेत फलकांवर ठळकपणे दर्शविण्यात यावे.
१६. कृपया प्रश्नपत्रिकांचे लिफाफे उघडण्यापूर्वी परीक्षेची वेळ, दिनांक, परीक्षांचे पेपर / विषयाचे नाव यांची काळजीपूर्वक पडताळणी करावी.
१७. प्रश्नपत्रिकांचे लिफाफे परीक्षा-केंद्रावर परीक्षेच्या एक दिवस अगोदर महाविद्यालये/संस्थांच्या प्राचार्य अथवा मुख्य परीक्षा आयोजकांच्या कार्यालयात पोहोचवण्यात येतील. तथापि, जबाबदार अधिकारी / शिक्षक प्रश्नपत्रिकांचे लिफाफे स्वीकारतील आणि विषय / परीक्षांची खात्री केल्यावरच सदर प्रश्नपत्रिका मुद्रांकित बंदिस्त कपाटामध्ये सुरक्षित ठेवण्याची जबाबदारी असेल.
१८. सह-परीक्षा आयोजक/ ज्येष्ठ पर्यवेक्षक व उप- पर्यवेक्षक यांना संबंधित सूचना दिल्या जाव्यात.
१९. बार-कोडेड उत्तरपुस्तिकांचा अनुक्रम (Serial No.) उजव्या बाजूच्या वरच्या कोपऱ्यावर असेल.
२०. विद्यापीठाकडून प्राप्त झालेल्या अनुक्रमांकासहित बार-कोडेड अथवा ओ.एम.आर. प्रकारच्या उत्तरपुस्तिकांची नोंदणी नोंदणीपुस्तिकेत कटाक्षाने करण्यात यावी.
२१. लेखन साहित्याचा अपव्यय टाळण्यासाठी मुख्य परीक्षा आयोजकांना अशी विनंती करण्यात येत आहे की, संबंधित कर्मचारी वर्गाला कमीत कमी उत्तरपुस्तिकांवर महाविद्यालयाचे मुद्रा, सही- शिक्का व दिनांकाचे छापे उमटवण्याच्या सूचना द्याव्यात.

मुंबई विद्यापीठ



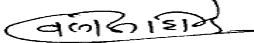
२२. नोंदणीपुस्तिकेत विविध परीक्षांमध्ये वापरण्यात आलेल्या उत्तरपुस्तिकांच्या नोंदी दैनंदिन स्वरूपात कराव्यात.
२३. प्राचार्य / संचालक (संस्थाप्रमुख) यांच्या सहीचे शिक्के तयार करण्यात यावेत आणि उत्तरपुस्तिकांवरील निर्धारित जागेत देण्यात यावेत.
२४. महाविद्यालये / संस्थांच्या मुद्रा व दिनांकांचे शिक्के उत्तरपुस्तिकांवरील निर्धारित जागेत देण्यात यावेत.
२५. उत्तरपुस्तिकांमधील पृष्ठसंख्या अधिक करण्यात आली असल्याने परीक्षार्थींना पुरवण्या देण्यात येऊ नयेत.
२६. ४० पानी उत्तरपुस्तिका १०० व ६० गुणांच्या परीक्षांसाठी उपयोगात आणल्यात. तसेच ३२ पानी उत्तरपुस्तिका दोन विभाग असलेल्या विषयांसाठी / पेपरांसाठी वापरल्यात.
२७. पेपर / विषयांमध्ये दोन विभाग असल्यास परीक्षार्थींना ३२ पानी उत्तरपुस्तिका वेगवेगळ्या देण्यात याव्यात.
२८. बार-कोडेड उत्तरपुस्तिका अत्यंत काळजीपूर्वक हाताळणे आवश्यक आहे अशा सूचना संबंधितांना देण्यात याव्या.
२९. परीक्षार्थींची प्रत (भाग-१) उत्तरपुस्तिकेच्या मुखपृष्ठावरून संबंधित विषय / पेपरची परीक्षा संपल्यावर परीक्षा नियंत्रण कक्षात आल्यावरच वेगळी करण्यात यावी.
३०. सदर उत्तरपुस्तिका बार-कोडेड तथा ओ.एम.आर. स्वरूपाच्या असल्याने वेगळ्या करण्यात आलेल्या परीक्षार्थींच्या प्रती (भाग-१) यांची घडी किंवा स्टेपल हे कटाक्षाने करण्यात येऊ नये याची काळजी घ्यावी.
३१. वेगळ्या करण्यात आलेल्या परीक्षार्थींच्या प्रतींना (भाग-१) सदर उपयोगासाठी उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या लिफाफ्यांमध्ये घालण्यात याव्यात व लिफाफ्यांतर आवश्यक ती माहिती लिहिण्यात यावी.
३२. परीक्षार्थींच्या वेगवेगळ्या परीक्षांकरिता वेगवेगळे लिफाफे वापरावेत. परंतु, जर एकाच दिवशी, एकाच वेळी वेगवेगळ्या विषयांच्या / पेपरांच्या परीक्षा घेण्यात येणार असल्यास एकाच लिफाफ्यात विषयवार वर्गीकरण करून परीक्षार्थींच्या प्रती रबर बॅण्डने घट्ट बांधाव्यात की ज्यामुळे त्या एकत्रित होणार नाही याची काळजी घ्यावी.
३३. कृपया विद्यापीठाच्या परीक्षा विभागाकडे दोन भिन्न लखोटे / गट्टे पाठवावेत.
 - अ) उपस्थिती व अनुपस्थिती अहवालासहित परीक्षार्थींच्या वेगळ्या करण्यात आलेल्या प्रती (भाग-१).
 - ब) उत्तरपुस्तिकांवा मुद्रांकित बंदिस्त गट्टा.
३४. बार-कोडेड तथा ओ.एम.आर. स्वरूपाच्या उत्तरपुस्तिका असल्याने विद्यापीठाच्या परीक्षा विभागाकडे सदर उत्तरपुस्तिका घडी किंवा स्टेपल करून पाठवू नयेत.

मुंबई विद्यापीठ



३७. एकाच पेपरच्या / विषयाच्या दोन विभाग असलेल्या उत्तरपुस्तिकांचे गट्टे मुद्रांकित करून बंद करावेत व त्यावर त्यांचा भाग-१ किंवा भाग-२ असे नमुद करावे.
३६. अध्ययन अक्षमता / अल्पक्षमता असलेल्या परीक्षार्थींच्या उत्तरपुस्तिका वेगळ्या लिफाफ्यात घालून घ्याव्यात व त्यावर कोणत्या प्रकारची अध्ययन अल्पक्षमता आहे, याचा निर्देश करावा.
३७. अनुचित पध्दतीचा आश्रय घेणाऱ्या परीक्षार्थींच्या उत्तरपुस्तिकांच्या भाग-१ प्रती वेगळ्या काढण्यात येऊ नयेत. त्यांच्या उत्तरपुस्तिका व हस्तगत करण्यात आलेली सामुग्री वेगळ्या लिफाफ्यात घालून त्यावर कॉपी केसेस ०.५०५० असे निर्दिष्ट करावे.
३८. मुख्य आयोजकांनी पूर्वीच्या प्रारूपात पर्यवेक्षकांची नावे व नमुना स्वाक्षऱ्या पाठवाव्यात.
३९. सह मुख्य आयोजक / जेष्ठ पर्यवेक्षक यांनी मुद्रांकित लखोटा / गट्टा यावर अचूक एकूण उत्तरपुस्तिकांची संख्या घालावी व परीक्षार्थींच्या प्रतीची अचूक संख्या व माहिती भरून वेगळा लिफाफा पाठवावा.
४०. परीक्षार्थींच्या भाग-१ प्रती व गट्ट्यातील उत्तरपुस्तिका या दोहोंची संख्या जुळणे आवश्यक आहे.
४१. परीक्षार्थींच्या प्रती व उत्तरपुस्तिकांचे दोन्ही लखोटे / गट्टे हे विद्यापीठाच्या कर्मचाऱ्यांकडे स्वाधिन केल्याची पावती काळजीपूर्वक पाहून खात्री करून घ्यावी.
४२. विद्यापीठाच्या परीक्षा व्यवस्थित व योग्य प्रकारे पार पडण्याकरिता सहकार्य करावे.

आपला,


(प्रा. विलास ब. शिंदे)
परीक्षा नियंत्रक