

# SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY GAZETTE



Official Publication of Sant Gadge Baba Amravati University

PART ONE

(Extra Ordinary)

Tuesday, the 27<sup>th</sup> March, 2018

**DIRECTION**

No. : 24 /2018

Date : 27. 3. 2018

**Subject :- Decentralization of University Examinations of Various Courses in all Faculties  
Excluding P.G. Examinations.**

Whereas, the Academic Council in its meeting held on 6.6.2017 vide Item No. 57, resolved to decentralize the university examinations excluding Post Graduate Examinations.

AND

Whereas the Management Council in its meeting held on 30.6.2017 vide item No.139 upheld the decision of the Academic Council.

AND

Whereas, the Hon'ble Vice Chancellor has issued the Direction No. 40/2017 dated 28.9.2017 for implementing the process for conduction of examination and evaluation thereon, adopted by the university and affiliated colleges. In consonance with the decision of the Academic Council held on 6.6.2017 vide Item No. 57, hon'ble Vice Chancellor constituted committee to address to the various problems arised during conduct of examination at college level.

AND

Whereas, the said recommendations of the committee as per Annexure- A were approved by the hon'ble Vice Chancellor on behalf of Academic Council under section 12(7) of Maharashtra Universities Act, 2016 .

AND

Whereas, it is imperative to regulate the above recommendations by framing an ordinance .

AND

Whereas, making an Ordinance is time consuming process.

Now, therefore I, Dr. Murlidhar Chandekar, Vice-Chancellor, Sant Gadge Baba Amravati University, Amravati in exercise of powers conferred upon me under Sub-section (8) of Section 12 of the Maharashtra Public Universities Act, 2016 do hereby direct as under-

1. This Direction may be called, "Decentralization of University Examinations of various courses in all faculties excluding P.G. Courses. 2018."
2. This Direction shall come in to force with effect from summer, 2018 examination and Onwards.
3. The procedure regarding the examinations to be conducted by the University and affiliated colleges shall be as per Annexure-A appended to this Direction.
4. The relevant provision for conduct of Examination in various existing Directions / Ordinances published earlier shall be replaced (as per provisions) by this Direction in Phase wise manner.
5. This direction shall not be applicable for the Examinations of Post Graduate Courses and Autonomous College Examinations.
6. Hereby Direction No. 40/2017 dtd 28.9.2017 'Decentralization of University Examinations of Various Courses in all Faculties Excluding P.G. Courses' stands repealed

Date : 27 /03/2018

Sd/-  
(Dr. Murlidhar Chandekar)  
Vice-Chancellor,  
Sant Gadge Baba Amravati University

Annexure - A

महाविद्यालयीन स्तरावर संचालित होणाऱ्या परीक्षांसाठी अनुसरावयाची कार्यप्रणाली

महाविद्यालयीन प्रवेश प्रक्रीया :-

- १) विद्यापीठ अध्यादेश क्रमांक २ तसेच विद्यापीठाने वेळोवेळी प्रसिद्ध केलेले परिनियम, अध्यादेश, विनियम, निदेश, परिपत्रके तसेच सूचनांचे आधिन राहून महाविद्यालये विद्यार्थ्यांचे प्रवेश करतील.
- २) अध्यादेश क्रमांक १ अन्वये विहित करण्यात आल्याप्रमाणे विद्यार्थ्यांचे नामांकन सद्यःस्थितीत अस्तित्वात असलेल्या पद्धतीनुसार करण्यात येईल.

परीक्षा पूर्व कार्यप्रणाली :-

३) सर्व अभ्यासक्रमातील परीक्षांचे विकेंद्रीकरण खालीलप्रमाणे राहिल :-

अ.क्र	अभ्यासक्रम	महाविद्यालयीन स्तरावर घ्यावयाच्या परीक्षा	विद्यापीठ स्तरावर घ्यावयाच्या परीक्षा
<b>सत्र पद्धती :- स्नातक स्तरावरील अभ्यासक्रम (Under Graduate Level)</b>			
1.	1 वर्षीय अभ्यासक्रम (2 सत्रीय )	--	पहिले व दुसरे सत्र अभ्यासक्रमाची परीक्षा
2.	2 वर्षीय अभ्यासक्रम (4 सत्रीय )	पहिले व दुसरे सत्र अभ्यासक्रमाची परीक्षा	तिसरे व चौथे सत्र अभ्यासक्रमाची परीक्षा
3.	3 वर्षीय अभ्यासक्रम (6 सत्रीय )	पहिले, दुसरे, सत्र अभ्यासक्रमाची परीक्षा	तिसरे, चौथे पाचवे व सहावे सत्र अभ्यासक्रमाची परीक्षा
4.	अ) 4 वर्षीय अभ्यासक्रम (8 सत्रीय )	पहिले, तिसरे व पाचवे सत्र अभ्यासक्रमाची परीक्षा	दुसरे, चौथे, सहावे, सातवे व आठवे सत्र अभ्यासक्रमाची परीक्षा
	*ब) अभियांत्रिकी व तांत्रिकी अभ्यासक्रम	पहिले, दुसरे, सत्र अभ्यासक्रमाची परीक्षा	तिसरे, चौथे, पाचवे, सहावे, सातवे व आठवे सत्र अभ्यासक्रमाची परीक्षा
5.	5 वर्षीय अभ्यासक्रम (10 सत्रीय )	पहिले, तिसरे, पाचवे व सातवे, सत्र अभ्यासक्रमाची परीक्षा	दुसरे, चौथे, सहावे, आठवे, नववे व दहावे सत्र अभ्यासक्रमाची परीक्षा

टिप :- i ) ज्या अभ्यासक्रमाच्या परीक्षांची पात्रता १२ वी परीक्षा उत्तीर्ण आहे अशाच अभ्यासक्रमाची परीक्षा महाविद्यालयीनस्तरावर संचालित होईल.

ii) \* प्रथम वर्षाच्या अभ्यासक्रमाकरीता Group - A व B निर्धारित केलेले आहेत फक्त अशाच अभ्यासक्रमाच्या सत्र १ व २ च्या परीक्षा महाविद्यालयीनस्तरावर घेण्यात येईल.

- ४) पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांच्या (Post Graduate Level) सर्व परीक्षा विद्यापीठ स्तरावर घेण्यात येतील.
- ५) महाविद्यालयीन स्तरावरील परीक्षा विद्यापीठाने जाहीर केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे संचालित करण्यात येतील.
- ६) सत्रनिहाय परीक्षा योजना अभ्यासक्रमिकेमध्ये नमूद असल्याप्रमाणे राहिल. तसेच परीक्षानिहाय विषयांची यादी सांकेतांकासह (Subject Abbreviation) विद्यापीठाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येईल.
- ७) नियमित व माजी विद्यार्थ्यांचे परीक्षा आवेदनपत्रे विद्यापीठाने जाहीर केलेल्या अधिसूचनेप्रमाणे महाविद्यालयाने विद्यार्थ्यांकडून स्वीकारावी.
- ८) सर्व संबंधित महाविद्यालये नियमित व माजी विद्यार्थ्यांची परीक्षा निहाय अचूक माहिती भरलेली एम.काडर्स विद्यापीठाने विहित केलेल्या तारखेच्या आत आवश्यक त्या शुल्काचा भरण करून विद्यापीठाकडे सादर करतील. प्राप्त माहितीच्या आधारे परीक्षा क्रमांक सुची, उत्तरपत्रिका व प्रश्नपत्रिका तसेच इतर साहित्य विद्यापीठाद्वारे पुरविण्यात येईल.

- ९) विद्यापीठाने पुरविलेल्या परीक्षा क्रमांक सुचीच्या आधारे परीक्षांचे प्रवेशपत्र महाविद्यालयांकडून विद्यार्थ्यांना पुरविण्यात येईल.

**परीक्षा केंद्रावरील अनुसरावयाची कार्यपद्धती :-**

- १०) प्राचार्य हे परीक्षा केंद्राचे केंद्राधिकारी असतील. त्यांना केंद्राधिकारी राहणे शक्य नसेल तेव्हा ते परीक्षा संचालनाकरीता महाविद्यालयातील सेवाजेष्ठतेनुसार शिक्षकांची केंद्राधिकारी म्हणून नियुक्ती करतील. केंद्राधिकारी हे सहकेंद्राधिकारी व पर्यवेक्षक तसेच इतर कामाकरीता महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांची आणि संबंधित महाविद्यालयातील आवश्यकतेनुसार नियुक्ती करतील.
- ११) ज्या परीक्षा केंद्रावर विद्यापीठस्तरीय/महाविद्यालयस्तरीय परीक्षा सुरु असतील त्या परीक्षा केंद्रावर विद्यापीठाने नियुक्त केलेले सहकेंद्राधिकारी हे महाविद्यालयस्तरीय परीक्षेकरीता सुद्धा सहकेंद्राधिकारी म्हणून कार्य करतील.
- १२) ज्या महाविद्यालयामध्ये विद्यापीठ मान्यता प्राप्त प्राचार्य / शिक्षक नाहीत, तसेच आवश्यक त्या प्रमाणात मान्यताप्राप्त शिक्षकांची पदे भरलेली नाहीत व परीक्षा संचालनाकरीता आवश्यक सुविधा उपलब्ध नाहीत, अशा महाविद्यालयातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांची परीक्षा विद्यापीठाने निर्देशित केलेल्या महाविद्यालयामध्ये संचालित करण्यात येईल. अशा महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांची सत्रनिहाय परीक्षा क्रमांक सुची तसेच पुरवणी आवेदनपत्रासह (उपस्थितीपत्रक) विषय निहाय व माध्यम निहाय सांख्यिकीय विवरण परीक्षा केंद्रास पुरविण्याची जबाबदारी संबंधित महाविद्यालयाची राहिल.
- १३) ज्या महाविद्यालयामध्ये विद्यापीठ मान्यता प्राप्त प्राचार्य व शिक्षक नाहीत, परंतु परीक्षा संचालनाकरीता पुरेशा भौतिक सुविधा उपलब्ध आहेत, अशा महाविद्यालयामध्ये परीक्षा संचालनाकरीता विद्यापीठ परीक्षा संचालन प्रमुख व परीक्षा संचालन सहप्रमुखाची नियुक्ती विद्यापीठाद्वारे करण्यात येईल.

**मुल्यांकनाची कार्यपद्धती :-**

- १४) महाविद्यालयस्तरावर मुल्यांकन कार्याची संपूर्ण कार्यवाही विहित मुदतीच्या आत करण्याची जबाबदारी प्राचार्य/केंद्राधिकारी/परीक्षा संचालन प्रमुख यांची राहिल.
- १५) उत्तरपत्रिकांचे मुल्यांकन विद्यापीठ मान्यता प्राप्त नियमित व तासिका तत्वावरील शिक्षकांकडून करून घेण्यात यावे.
- १६) परीक्षकांनी प्रत्येक दिवशी किमान ४० व कमाल ६० उत्तरपत्रिकांचे मूल्यांकन करणे अनिवार्य राहिल.
- १७) परीक्षकांकडून उत्तरपत्रिकांची तपासणी झाल्यानंतर उत्तरपत्रिकांची छाननी करणे अनिवार्य राहिल.
- १८) परीक्षांचे निकाल जाहीर झाल्यानंतर आवश्यकतेनुसार Random पद्धतीने मुल्यांकीत उत्तरपत्रिकांची विद्यापीठाद्वारे नियुक्त विषय तज्ञ तपासणी करतील व तसा अहवाल विद्यापीठास सादर करतील.
- १९) मुल्यांकीत उत्तरपत्रिका व पुरवणी आवेदनपत्रे (उपस्थिती पत्रक) परीक्षा निहाय महाविद्यालयाच्या कस्टडीत सहा महिने पर्यंत संग्रहित करून सुरक्षित ठेवण्यात येतील व त्यानंतर उत्तरपत्रिका निकाली काढण्याची कार्यवाही महाविद्यालयाकडून करण्यात येईल. केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल संबंधित महाविद्यालयाचे विद्यापीठाकडे सादर करतील.

**निकालाची कार्यपद्धती :-**

- २०) संबंधित महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी प्रमाणित केलेले प्रात्यक्षिक गुण, अंतर्गत गुण, प्रोत्साहनपर गुण, इत्यादि विद्यापीठाने महाविद्यालयाला पुरविलेल्या लॉगिंग/ परीक्षा व विषय निहाय कंट्रोलशिट (Green & Black Control Sheet) परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी किमान १० दिवस अगोदर विद्यापीठाकडे सादर करावी.
- २१) उत्तरपत्रिकांचे मुल्यांकन झाल्यानंतर महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी प्रमाणित केलेले विद्यापीठाने पुरविलेल्या लॉगिंग/ परीक्षा व विषय निहाय कंट्रोलशिट (Green & Black Control Sheet) प्राप्त गुण विद्यापीठाकडे सादर करावी. प्राप्त गुणांच्या आधारावर विद्यापीठाद्वारे निकाल जाहीर करून गुणपत्रिका सर्व संबंधित महाविद्यालयांना पाठविण्यात येतील.
- २२) अंतिम वर्षाच्या शेवटच्या सत्रातील गुणपत्रिकेमध्ये सर्व सत्र परीक्षांच्या गुणांची नोंद घेऊन विद्यापीठस्तरावर घेण्यात येणाऱ्या परीक्षेत प्राप्त गुणांच्या आधारावर अंतिम ग्रेड (श्रेणी) निश्चित करण्यात येईल.
- २३) महाविद्यालय व विद्यापीठस्तरावर संचालित परीक्षांच्या गुणपत्रिकांची ट्रान्सस्क्रिप्ट (Transcript) विद्यापीठ देईल.
- २४) परीक्षेच्या निकालांचे सारणीतक्ते (Tabulation Register) हा विद्यापीठ लेखा संहिता Appendix-VI Group (A:1) मध्ये दिलेल्या तरतुदीनुसार कायमस्वरूपी दस्तऐवज राहिल.

**पुनर्मुल्यांकनाची कार्यपद्धती :-**

- २५) निकाल जाहीर झाल्याच्या तारखेपासून १० दिवसाचे आत विद्यार्थ्यांनी पुनर्मुल्यांकन/ उत्तरपत्रिकेची छायांकीत प्रतीसाठी अर्ज सादर करणे आवश्यक राहिल.
- २६) विद्यार्थ्यांना फक्त दोन विषयात पुनर्मुल्यांकन/ उत्तरपत्रिकेची छायांकित प्रतीकरीता अर्ज करता येईल.
- २७) पुनर्मुल्यांकनाकरीता/उत्तरपत्रिकेची छायांकित प्रती करीता प्रति पेपर रू.२००/ शुल्काचा भरणा महाविद्यालयामध्ये करणे आवश्यक राहिल.
- २८) ज्या महाविद्यालयामध्ये परीक्षांचे संचालन करण्यात आलेले आहेत, अशी महाविद्यालये पुनर्मुल्यांकनाची प्रक्रिया पुनर्मुल्यांकन अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसाचे आत पार पाडतील व संबंधित विद्यार्थ्यांचे गुण महाविद्यालयाला पुरविलेल्या लॉगिंगच्या माध्यमातून Hard Copy सह पाच दिवसाचे आत विद्यापीठाकडे सादर करतील. प्राप्त गुणांच्या आधारावर विद्यापीठाद्वारे पुनर्मुल्यांकनाचा निकाल व सुधारीत गुणपत्रिका महाविद्यालयाला पाठविण्यात येईल.
- २९) उत्तरपत्रिकांचे पुनर्मुल्यांकन संबंधित विषयाच्या मुळ परीक्षकांऐवजी त्या विषयाच्या विद्यापीठ मान्यताप्राप्त नियमित/ तासिका तत्वावरील इतर परीक्षकांकडून करून घेण्यात यावे.

**खर्चाच्या हिशोबाची कार्यपद्धती :-**

- ३०) मूल्यांकन व सारणीची कामे केंद्राधिकारी यांच्या देखरेखेखाली पार पाडतील.
- ३१) महाविद्यालयीन स्तरावर लेखी परीक्षा संचालन व मूल्यांकनाकरीता झालेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती खालील प्रमाणे विद्यापीठामार्फत देय राहिल.

**REMUNERATION TO BE PAID FOR EXAM AT COLLEGE LEVEL**

SR.NO.	NATURE OF WORK	APPROVED RATES
1	Valuation of Answer Sheets	Rs. 12/- for each Answer Book
2	Masking of Answer Sheets	Rs. 55/- for every hundred Answer Books
3	Demasking of Answer Sheets	Rs. 25/- for every hundred Answer Books
4	Tabulation	Rs. 70/- for every hundred Answer Books
5	Remuneration to Office Incharge	Rs. 550/- per day
6	Remuneration to Co-Office Incharge	Rs. 250/- per shift
7	Remuneration to chief invigilators	Rs.200/- per day
8	Remuneration to invigilators	Rs. 200/- per shift
9	Remuneration to clerks	Rs. 210/- per day
10	Remuneration to servants	
	i) Peon, packer	Rs. 100/- per shift
	ii) Sweeper, Farrash	Rs. 75/- per shift
	iii) Waterman	Rs. 75/- per shift

**REMUNERATION AS PER THE NUMBER OF INVIGILATORS, CLERKS AND SUPPORT STAFF**

- a. One chief invigilators for a centre having not less than 800 examinees in a shift.
- b. One invigilators for every unit of 35 examinees in a shift.
- c. One waterman for one room having 60 or less examinees
- d. Two waterman for a room having 61 to 90 examinees
- e. Three waterman for a room having 91 to 130 examinees.
- f. Four waterman for a room having 131 to 160 examinees.
- g. One waterman for every additional 50 or less examinees.
- h. One relieving invigilator if the minimum number is at least 66.
- i. One relieving invigilator for every five invigilators
- j. Example:-  

For 5 invigilator-----	1 Reliever
For 6 invigilator-----	1.2 i.e 1 Reliever
For 7 invigilator-----	1.4 i.e 1 Reliever
For 8 invigilator-----	1.6 i.e 2 Reliever
For 9 invigilator-----	1.8 i.e 2 Reliever
For 10 invigilator-----	2 i.e 2 Reliever and so on.
- k. The fraction for additional relieving invigilator to be admissible should be 50 or more of the number of invigilators
- l. One clerk for a unit of 400 examinees or less.
- m. One peon and one packer for a unit of 400 examinees or less.
- n. One sweeper and one farrash for each centre
- o. One additional sweeper and farrash will be allowed if the number of examinees in a shift exceeds 600

**Note :-**

- 1) Admissibility of the bills shall be as per the approved sanctioned rates by the University.
- 2) Remuneration ,T.A. and D.A. for Practical examination, Viva-Voce,will be paid by university as per existing regulations.
- ३२) परीक्षा संचालन व मुल्यांकन कार्य या बाबत देय असलेल्या परीक्षकांचे ९५ टक्के रकमेचे शोधन विहित नमुन्यात देयक व प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर महाविद्यालयामार्फत देण्यात येईल, उर्वरीत ४ टक्के शिक्षक कल्याण निधी व १ टक्का विद्यार्थी कल्याण निधी या प्रमाणे परीक्षकांच्या देयकामधून परस्पर कपात करून विद्यापीठ खाती जमा करतील.
- ३३) मुल्यांकनाकरीता बाहेरगावावरून येणाऱ्या परीक्षकांना नियमानुसार दैनंदिन भत्ता देय राहिल. मात्र त्या साठी प्रतिदिवस किमान ४० उत्तरपत्रिकांचे मुल्यांकन अनिवार्य राहिल. या मध्ये एकदाच प्रवासभत्ता देय राहिल. तसेच स्वतःचे वाहन (स्कुटर/कार)/टॅक्सी भाडे देय राहणार नाही.
- ३४) स्थानिक परीक्षकांना १००/- रू प्रतिदिन स्थानिक भत्ता देय राहिल. इतर कोणतेही भत्ते देय राहणार नाहीत.
- ३५) पुनर्मुल्यांकनाकरीता येणाऱ्या परीक्षकांना देण्यात येणारा दैनंदिन भत्ता, प्रवासभत्ता, स्थानिक भत्ता, तथा परीक्षकांचे मानधन मास्कींग व डी मास्कींगसाठी करावा लागणारा खर्च परीक्षा केंद्राद्वारे देय राहिल.
- ३६) एखाद्या विषयाच्या उत्तरपत्रिकांची एकूण संख्या ४० पेक्षा कमी असेल तर पूर्ण दिवसाचा दैनंदिन भत्ता देय राहिल.
- ३७) मुल्यांकनाकरीता उपलब्ध उत्तरपत्रिकांची संख्या १० पेक्षा कमी असल्यास किमान पारीश्रमिक रू.१२०/- देय राहिल.
- ३८) विद्यापीठाद्वारा देण्यात आलेल्या अग्रिम राशीतून देयके मंजूर करून तदसंबंधीचे हिशोब संबंधित परीक्षा केंद्रे (महाविद्यालये) विद्यापीठाकडे सादर करतील.

**गैरमार्गाचा अवलंब केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या संदर्भातील कार्यपद्धती :-**

- ३९) परीक्षे दरम्यान गैरमार्गाचा अवलंब केलेली प्रकरणे संबंधित परीक्षा केंद्रे (महाविद्यालये) उलटटपाली विद्यापीठाकडे सादर करतील. अशा प्रकरणांची विद्यापीठाद्वारे पूर्ण कार्यवाही आटोपल्यानंतर पत्रामध्ये नमूद शिक्षेची पूर्तता झाल्यानंतरच संबंधित परीक्षार्थ्यांची परीक्षा आवेदनपत्रे स्वीकारली जातील.

**महाविद्यालयीनस्तरावर करावयाची इतर कार्यपद्धती :-**

- ४०) ज्या महाविद्यालयामध्ये परीक्षांचे संचालन झालेले आहे त्याच महाविद्यालयामध्ये अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांच्या परीक्षांचे संचालन, मूल्यांकन प्रक्रिया पार पाडण्यात येतील.
- ४१) विद्यार्थ्यांना दुय्यम प्रवेशपत्र रू.५०/- शुल्क आकारून दुय्यम प्रत (Duplicate) च्या शिक्क्यासह संबंधित महाविद्यालयाद्वारे पुरविण्यात येतील.

या शिवाय वरील कार्यप्रणालीत समाविष्ट नसलेल्या बाबींवर निर्णय घेण्याचा व कार्यवाही करण्याचा अधिकार मा. कुलगुरूंना राहिल.