



परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ (गोपनीय (पूर्वार्ध) विभाग)

जा.क्र.कबचौउमवि/७-फ/हिवाळी परीक्षा-२०२६/ २३७४ /२०२६

दिनांक : २३.०७.२०२६

प्रति,
कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठाशी संलग्नीत
सर्व महाविद्यालयांचे मा.प्राचार्य / मान्यता प्राप्त परिसंस्थांचे मा.संचालक यांना.....

विषय : विद्यापीठामार्फत माहे ऑक्टोबर / नोव्हेंबर / डिसेंबर, २०२६ व यापुढे होणाऱ्या प्रथम वर्ष आणि द्वितीय वर्ष कला (BA), वाणिज्य (B.Com) व विज्ञान (B.Sc) (CBCS) या वर्गाच्या विविध अभ्यासक्रमाच्या लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षांच्या आयोजनाबाबत...

महोदय / महोदया,

वरील विषयाच्या अनुसरून कळविण्यात येते की, माहे ऑक्टोबर / नोव्हेंबर / डिसेंबर, २०२६ व यापुढे होणाऱ्या प्रथम वर्ष आणि द्वितीय वर्ष कला (BA), वाणिज्य (B.Com) व विज्ञान (B.Sc.) या वर्गाच्या विविध विषयांच्या लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षा महाविद्यालयीन स्तरावर आयोजित करणेबाबत दि.२२.०५.२०२६ रोजी झालेल्या परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाच्या सभेत आणि दिनांक ०९.०६.२०२६ रोजी झालेल्या मा.विद्या परिषदेच्या सभेत निर्णय घेण्यात आलेला आहे.

वरील निर्णयांच्या अनुषंगाने माहे ऑक्टोबर / नोव्हेंबर / डिसेंबर, २०२६ व यापुढे होणाऱ्या प्रथम वर्ष आणि द्वितीय वर्ष कला (BA), वाणिज्य (B.Com) व विज्ञान (B.Sc.) (CBCS) या वर्गाच्या विविध विषयांच्या लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षा महाविद्यालय स्तरावर आयोजित करण्यासंदर्भातील कार्यपद्धती/नियमावली या पत्रासोबत जोडून पाठवित असून, सदरच्या कार्यपद्धती/ नियमावली केवळ महाविद्यालय स्तरावर आयोजित करावयाच्या प्रथम व द्वितीय वर्ष बी.ए., बी.कॉम., बी.एससी. अभ्यासक्रमाच्या परीक्षांसाठी लागू राहील, याची कृपया नोंद घेऊन सदरच्या परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी विद्यापीठास सहकार्य करावे, ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वासू,

(प्रा.योगेश ना.पाटील)

संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

सोबत : वरीलप्रमाणे

प्रत माहितीस्तव :

- (१) मा.कुलगुरु महोदय कार्यालय, कबचौउमवि., जळगाव
- (२) मा.प्र-कुलगुरु महोदय कार्यालय, कबचौउमवि., जळगाव
- (३) मा.संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांचे कार्यालय, कबचौउमवि., जळगाव



शैक्षणिक वर्ष २०२६-२७ पासून माहे ऑक्टोबर / नोव्हेंबर / डिसेंबर, २०२६ व यापुढे होणाऱ्या प्रथम वर्ष आणि द्वितीय वर्ष कला (B.A.), वाणिज्य (B.Com.) व विज्ञान (B.Sc.) (CBCS) या वर्गाच्या विविध विषयांच्या लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षा महाविद्यालयीन स्तरावर आयोजित करण्यासंदर्भातील कार्यपद्धती /नियमावली.

- (१) महाविद्यालयाने शैक्षणिक वर्ष २०२६-२७ पासून माहे ऑक्टोबर / नोव्हेंबर / डिसेंबर, २०२६ व यापुढे होणाऱ्या प्रथम वर्ष आणि द्वितीय वर्ष कला, वाणिज्य व विज्ञान (CBCS) या वर्गाच्या विविध विषयांच्या लेखी व प्रात्यक्षिक परीक्षेचे आयोजन आपल्या स्तरावर करावे.
- (२) प्रथम वर्ष आणि द्वितीय वर्ष कला, वाणिज्य व विज्ञान (CBCS) या वर्गाच्या विविध विषयांचे पेपर सेटींगचे सर्व कामकाज आपल्या स्तरावर करावेत.
- (३) महाविद्यालयीन स्तरावरील परीक्षांसाठी प्राचार्यांनी महाविद्यालय स्तरावर परीक्षा समन्वयक (Exam. Co-ordinator) नेमणूक करावी. प्रथम वर्ष NEP साठी असलेल्या समन्वयाकडेच ही जबाबदारी देण्यात यावी.
- (४) प्रथम वर्ष आणि द्वितीय वर्ष कला, वाणिज्य व विज्ञान (CBCS) या वर्गाच्या विविध विषयांच्या परीक्षांचे वेळापत्रक व NEP परीक्षांचे वेळापत्रक एकत्रित प्रकाशित करावे.
- (५) प्रथम वर्ष आणि द्वितीय वर्ष कला, वाणिज्य व विज्ञान (CBCS) या वर्गाच्या विविध विषयांच्या लेखी परीक्षा व NEP च्या लेखी परीक्षा एकत्रित घेण्यात याव्यात.
- (६) संबंधित विषयांचे तज्ज्ञ प्राध्यापक यांचेकडून प्रश्नसंच तयार करून घ्यावेत. प्रत्येक विषयाचे किमान ०३ प्रश्नसंच विद्यापीठाने दिलेल्या नियमांचे पालन करून तयार करून घ्यावेत. तसेच प्रत्येक विषयाचे Model Answer देखील तयार करावे. प्रश्नसंच तयार करतांना वर्ग, विषय, सत्र, अभ्यासक्रमाचे वर्ष, संगणकीय सांकेतांक क्रमांक, वेळ इ. बाबी व आवश्यक त्या सूचना नमूद कराव्यात.
 - (i) प्रश्नसंच तयार करण्यासाठी संबंधित प्राशिकाची नियुक्ती ही विद्यापीठ परिनियम ४१५ (१) नुसार असणे आवश्यक आहे.
 - (ii) संबंधित प्राशिकास सदर विषय शिकविण्याचा किमान ०५ वर्षांचा अनुभव असणे आवश्यक आहे.
 - (iii) महाविद्यालयात एखाद्या वेळेस संबंधित विषयाचे प्राशनक उपलब्ध नसेल, त्यावेळेस नजीकच्या महाविद्यालयात कार्यरत असलेल्या प्राध्यापकाकडून पेपर सेटींग करण्यात यावे.
- (७) पेपर सेटींगचे आणि उत्तरपत्रिका मूल्यांकनाचे मानधन विद्यापीठ नियमाप्रमाणे देय राहिल.
- (८) परीक्षा झाल्यानंतर निवड केलेली प्रश्नपत्रिका व त्याचे Model Answer ची प्रत विद्यापीठाच्या परीक्षा गोपनीय (पूर्वार्ध) विभागास सादर करावी.
- (९) महाविद्यालय स्तरावरील परीक्षेचा खर्च परीक्षा फी च्या ८०% रकमेतून विद्यापीठ देय करेल.
- (१०) विद्यापीठाने महाविद्यालयासाठी निश्चित केलेल्या परीक्षा केंद्रावर परीक्षा आयोजित करावी.
- (११) प्रश्नसंचाची गोपनीयता राखणे ही प्राशनक मंडळाची तसेच संबंधित महाविद्यालयाची जबाबदारी असेल. गोपनीयतेचा भंग झाल्यास विद्यापीठ नियमाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.
- (१२) प्रश्नसंचाचे स्वरूप : एकूण गुण, प्रश्नसंचातील विभाग, प्रश्नांचे स्वरूप (लघुत्तरी / वस्तुनिष्ठ / दिर्घोत्तरी), अभ्यासक्रमातील अंतर्गत गुण विभागणी, विभागांची उत्तरे, स्वतंत्र उत्तरपत्रिकेत लिहिणे / उत्तरपत्रिका लिहिण्याचा कालावधी इ.बाबत आवश्यक मार्गदर्शक सूचना नमूद कराव्यात.

- (१३) प्रश्नपत्रिका तयार करण्यासाठी प्रश्नपत्रिकेचा विहित नमूना विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे. त्याप्रमाणे प्रश्नसंच तयार करण्यात यावा.
- (१४) प्रश्नसंच व पाकीटावरील आवश्यक माहिती परिपूर्ण व बिनचूक असावी. पाकीट सिलबंद करण्याच्या अगोदर संबंधित प्रश्नसंच त्याच विषयाच्या पाकीटात टाकल्याची खात्री करून घ्यावी.
- (१५) प्रश्नासंचातील आकृत्या / नकाशे / चित्र इ. नमूद करणे. प्रश्नसंचात संबंधित प्रश्नांचे जागी आकृतीचा उल्लेख करावा.
- (१६) विविध वर्गाचे / अभ्यासक्रमाचे प्रत्येक विषयाचे ०३ प्रश्नसंचांचे (Set) पाकीटात सिलबंद करून परीक्षा समन्वयक (Exam. Co-ordinator) यांचेकडे जमा करावे.
- (१७) प्रश्नसंचात प्रश्ननिहाय नमूद केलेल्या गुणांची बेरीज अचूक आहे याची खातरजमा करावी.
- (१८) प्रत्येक प्रश्नाचे गुण संबंधित प्रश्नाचे उजव्या बाजूकडील समासात लिहावेत.
- (१९) परीक्षार्थी विद्यार्थ्यांना उत्तरे सोडविण्यासाठी Non Programmable Calculator (गणकयंत्र) चा वापर करणे आवश्यक असल्यास तसा स्पष्ट उल्लेख प्रश्नसंचावर असणे आवश्यक आहे. विद्यार्थ्यांनी कोणत्या प्रकारचे Calculator (गणकयंत्र) वापरावे याचाही उल्लेख असणे आवश्यक आहे. गणकयंत्र वापरणेबाबतचा प्रश्नसंचावर उल्लेख नसल्यास गणकयंत्र वापरण्यास परवानगी नाही असे गृहीत धरले जाईल व त्याची सर्वस्वी जबाबदारी प्राश्निक यांची राहिल.
- (२०) प्रश्नसंचाचा वर्ग, विषय नवा / जुना अभ्यासक्रम, सत्र अभ्यासक्रम (Semester) / वार्षिक अभ्यासक्रम (Annual) इ. बाबतचा उल्लेख प्रश्नसंचावर व पाकीटावर ठळकपणे नमूद करावा.
- (२१) प्रश्नसंच तयार करतांना प्रत्येक वर्गाच्या/विषयाच्या Unit Wise अभ्यासक्रमावर प्रश्नसंच तयार करावेत.
- (२२) ज्या ठिकाणी प्रश्नसंच मराठी व इंग्रजी या दोन्ही भाषेत असेल, त्या ठिकाणी दोन्ही भाषेत प्रश्नसंच असावेत.
- (२३) प्रत्येक विषयाच्या प्रश्नसंच तयार करतांना प्रश्नसंच ही Descriptive (दिर्घोत्तरी) पध्दतीने तयार करावयाची आहे, याची कृपया नोंद घ्यावी.
- (२४) पदवी अभ्यासक्रमासाठी वेळ ही अभ्यासक्रमामध्ये नमूद केल्यानुसार प्रश्नसंचावर नमूद करावी.
- (२५) सर्व प्रश्नांना गुण दिले आहेत की नाही, याची देखील संबंधित विषयाचे अध्यक्ष / प्राश्निक यांनी खातरजमा केल्या नंतरच प्रश्नसंच परीक्षा समन्वयक यांचेकडे जमा करावेत.
- (२६) पेपर सेटरने महाविद्यालयातील परीक्षा समन्वयक यांना हॉर्ड कॉपी मुद्रित करण्यासाठी तयार स्वरूपात प्रदान करावी.
- (२७) वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांनी परीक्षा सुरु होण्याच्या २ तास आधी ०२ प्रश्नसंचापैकी एक प्रश्नसंच निवडावा. निवडलेल्या प्रश्नसंचाच्या लिफाफ्यावर स्वाक्षरी करावी आणि छपाईसाठी वितरण करावे.
- (२८) प्रत्येक पेपर पूर्ण झाल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत मूल्यांकन पूर्ण केले पाहिजे. उत्तरपत्रिकांचे स्क्रिप्टचे मूल्यमापन संबंधित प्राध्यापकांनी केले पाहिजे.
- (२९) संबंधित विषयाच्या लेखी परीक्षा पूर्ण झाल्यानंतर, परीक्षेचे सर्व गुण ०७ दिवसांच्या आत एमकेसीएलच्या (MKCL) पोर्टलवर अपलोड करण्यात यावे.

(प्रा.योगेश ना. पाटील)

संचालक

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

दि. २३/०७/२०२६

* * * * *