

पुणे विद्यापीठ



महाविद्यालय / परीक्षा केंद्रांवरील महाविद्यालयीन परीक्षा अधिकारी पदाचे नियुक्ती संदर्भात अटी,
निकष, कामाचे स्वरूप, जबाबदारी व मानधना संदर्भात मार्गदर्शक तत्त्वे :

- १) प्रत्येक महाविद्यालय / परीक्षा केंद्रावर परीक्षेचे कामकाज अधिक प्रभावीपणे, काटेकोर आणि कार्यक्षमपणे होण्यासाठी, तसेच परीक्षा केंद्र व विद्यापीठ परीक्षा विभाग यांचेमध्ये अधिक सुसूत्रता व समन्वय निर्माण होण्यासाठी “महाविद्यालयीन परीक्षा अधिकारी” (College Examination Officer) नियुक्त करण्यात यावा .
- २) सदर पदावरील नियुक्ती संबंधित महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी नामनिर्देशनाद्वारे (Nomination) करावी . पदावरील नियुक्तीचा कार्यकाळ तीन वर्षे असेल . नामनिर्देशित व्यक्ती फेर नियुक्तीस पात्र असेल . प्राचार्यांनी नामनिर्देशन केल्यानंतर विद्यापीठ परीक्षा विभागास लेखी स्वरूपात कळवून मा .परीक्षा नियंत्रक यांची मान्यता घेणे बंधनकारक राहिल .
- ३) नामनिर्देशनासाठी पात्रता :
 - अ) सहयोगी प्राध्यापक अथवा तत्सम पदावरील शिक्षक, एकूण किमान आठ वर्षे कालावधीचा विद्यापीठ मान्यताप्राप्त सेवेचा शिकविण्याचा अनुभव . ज्या महाविद्यालय / परीक्षा केंद्रावर उपरोक्त अर्हता धारण करणारे शिक्षक उपलब्ध नसतील अशा महाविद्यालयात सदर पदावर विद्यापीठ मान्यता प्राप्त शिक्षकाचे नामनिर्देशन करण्यात यावे . मात्र अशा शिक्षकास प्रभारी महाविद्यालयीन परीक्षा अधिकारी (Officiating College Examination Officer) म्हणून नामनिर्देशित करावे .
 - ब) नामनिर्देशित करावयाच्या व्यक्तीकडे शिकविण्याखेरीज इतर कोणताही अधिकचा कार्यभार / जबाबदारी नसावी . उदा . राष्ट्रीय सेवा योजना कार्यक्रम अधिकारी, विद्यार्थी कल्याण अधिकारी, राष्ट्रीय छात्रसेना अधिकारी, शारिरीक शिक्षण संचालक, शैक्षणिक संशोधन समन्वयक (ARC) अथवा तत्सम अधिकारी जबाबदारी .
 - क) नामनिर्देशित व्यक्तीस परीक्षा प्रमाद समितीने कोणत्याही स्वरूपाची शिक्षा केलेली नसावी .
 - ड) संबंधित व्यक्तीस संगणकीय ज्ञान (किमान हाताळण्याचे कौशल्य) आवश्यक .
 - इ) परीक्षा आयोजनाचा अनुभव (उदा . वरीष्ठ पर्यवेक्षक, दक्षता समितीवरील कामाचा अनुभव) आवश्यक .

४) परीक्षेचे आयोजन अधिक प्रभावीपणे व्हावे, वेळोवेळी होणा-या बदलांची नोंद घेऊन आवश्यक कार्यवाही व्हावी, सर्व सहभागी घटकांमध्ये याची जाणीव निर्माण व्हावी, सर्व सहभागी घटक व महाविद्यालयीन परीक्षा अधिकारी यांचेत समन्वय, एकजूट असावी तसेच परीक्षा अधिका-यास प्रभावी कामासाठी सर्व घटकांचे सहकार्य मिळावे यासाठी महाविद्यालय स्तरावर एक परीक्षा सल्लागार समिती असावी .

५) महाविद्यालयीन परीक्षा अधिकारी पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या :

अ) परीक्षेसाठी असलेल्या Custodian पदाचा कार्यभार व जबाबदारी पार पाडणे

ब) परीक्षा आयोजना संदर्भात परीक्षा विभागातील संबंधित विभागांशी संपर्कात राहून आयोजन अधिक उत्तम करणे .

क) परीक्षा विभागाकडून येणा-या मार्गदर्शक सुचना, पत्रव्यवहाराच्या नोंदी घेवून निर्धारित वेळेत आवश्यक कार्यवाही करणे .

ड) परीक्षा आयोजनात महाविद्यालयातील संबंधित घटकांस मार्गदर्शन करणे .

इ) महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांना परीक्षेसंदर्भातील सर्व बाबींसाठी आवश्यक मार्गदर्शन करणे .

ई) विद्यार्थ्यांची माहिती (नाव, पत्ता, भ्रमणध्वनी, ईमेल इ .) संकलीत करून संग्रही ठेवणे . तसेच महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांची माहिती संग्रहीत करून ठेवणे .

फ) परीक्षा आयोजनासाठी विद्यापीठाकडून मिळणा-या उचल रकमेचा पाठपूरावा करणे . तसेच परीक्षा पूर्ण झाल्यानंतर विद्यापीठास विहित मुदतीमध्ये हिशोब सादर करणे .

ह) विद्यापीठाकडून प्राप्त होणारी स्टेशनरी स्वीकारणे, योग्य पध्दतीने जतन करणे, विनीयोग करणे आणि वापरा संबंधीच्या तपशीलाची नोंद ठेवणे . विहित नमून्यात विद्यापीठास तपशील सादर करणे .

ग) परीक्षा गैरप्रकार संबंधीची माहिती निर्धारित वेळेत विद्यापीठास कळविणे .

घ) लेखी परीक्षा, प्रात्यक्षिक परीक्षे संदर्भातील कामे पाहणे .

न) मा .परीक्षा नियंत्रकांमार्फत वेळोवेळी प्राप्त होणा-या सूचनांची कार्यवाही करणे .

६) महाविद्यालयीन परीक्षा अधिकारी यांना महाविद्यालयाने उपलब्ध करून द्यावयाच्या आवश्यक सुविधा/साधन सामुग्रीः

अ) महाविद्यालयीन इमारतीमध्ये संबंधित अधिकारी यांना बसण्यास पुरेशी स्वतंत्र जागा,

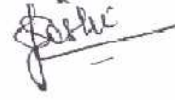
परीक्षेसंबंधीची साधन सामुग्री (उत्तरपत्रिका, प्रश्नपत्रिका, इतर स्टेशनरी) सुरक्षितपणे ठेवण्यास पुरेशी जागा व आवश्यक ते फर्निचर

ब) आवश्यक ती कार्यालयीन स्टेशनरी .

क) साधन सामुग्री विशेषतः प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिकेचे सुरक्षिततेसाठी CCTV ची सुविधा .

ड) इंटरनेटच्या सुविधेसह व अखंडित विद्युत पुरवठ्यासह संगणक व प्रिंटर ची सुविधा .

- इ) दूरध्वनी व झेरॉक्स मशीनची सुविधा .
- ई) सर्व संबंधितांस सूचना निर्गमित करण्यासाठी आवश्यक आकाराचा सूचना फलक .
- फ) परीक्षेच्या सर्व कामकाजासाठी एक कायम सेवेतील सहाय्यक नेमण्यात यावा . सर्व विद्यार्थ्यांना गुणपत्रिकांचे वितरण करण्याची व अंतर्गत प्रात्यक्षिक परीक्षेचे गुण विद्यापीठास सादर करण्याचे कामही त्यास देण्यात यावे .
- ह) परीक्षेच्या कालावधीत किमान एक शिपाई वा तत्सम पदावरील सेवक .
- ग) प्रश्न पत्रिका व तत्सम गोपनीय कागदपत्रे सुरक्षितपणे ठेवण्यासाठी उच्च प्रतिचे (आपतकालीन प्रसंगी सुरक्षितता अबाधित राहिल अशा स्वरूपाचे) कपाट .
- ७) महाविद्यालयीन परीक्षा अधिकारी यांना प्रतिवर्षी रू . ३०००/- इतके मानधन दिले जाईल . तसेच तीन वर्षांचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर विद्यापीठा तर्फे प्रमाणपत्र दिले जाईल .
- ८) महाविद्यालयातील परीक्षा कालावधीत परीक्षेच्या इतर कोणत्याही कामकाजात ते सहभागी नसतील . (उदा . वरीष्ठ पर्यवेक्षक, दक्षता समिती इ .)



परीक्षा नियंत्रक