



परीक्षा विभाग

कनिष्ठ पर्यवेक्षकांना सूचना

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूरच्या पदवी स्तरावरील परीक्षा सुरु होत असल्याकारणाने सर्व कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी खालील सूचनांचे काटेकोर पालन करून महाविद्यालयाच्या परीक्षा विभागास सहकार्य करावयाचे आहे.

- १) कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा केंद्रावर किमान अर्धा तास अगोदर हजर असणे आवश्यक आहे.
- २) परीक्षा हॉलमध्ये विद्यार्थ्यांना परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी दहा मिनिटे आधी उत्तरपत्रिका द्याव्यात व पेपर सुरु झाल्याची घंटा झाल्यानंतर प्रश्नपत्रिका देण्यास सुरुवात करावी.
- ३) कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा चालू झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिकेवर आपला बैठक क्रमांक, विषयाचे नाव, सेक्शन, दिनांक व केंद्राचे नाव व्यवस्थित लिहिले आहे का हे तपासून आपली स्वाक्षरी करावी. त्याचप्रमाणे विद्यार्थ्याने त्याला देण्यात आलेल्या प्रश्नपत्रिकेवर बैठक क्रमांक लिहिला आहे याची खात्री करून घ्यावी.
- ४) कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिकेचे भाषांतर अगर विश्लेषण करून सांगू नये. तसेच विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिकेमध्ये काय लिहिले आहे हे पाहू नये अगर वाचू नये.
- ५) कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षा हॉलमध्ये आपले खाजगी किंवा ऑफिसचे कोणतेही काम करू नये.
- ६) विद्यार्थ्यांना कोणत्याही परिस्थितीत जादा प्रश्नपत्रिका देऊ नये.
- ७) परीक्षा हॉलमध्ये परीक्षार्थी/ वरिष्ठ पर्यवेक्षक /भरारी पथकाचे सदस्य / महाविद्यालय स्तरावरील कॉपीमुक्त अभियाना अंतर्गत नियुक्त पथकातील सदस्य यांच्याशिवाय इतरांना प्रवेश देऊ नये.
- ८) उत्तरपत्रिकेवर कोठेही आपले नांव अगर पेपर ओळखण्याच्या कांही खुणा करू नयेत याबाबत सूचना विद्यार्थ्यांना द्यावी.
- ९) कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी कोणत्या प्रकारची उत्तरे विद्यार्थ्यांना सांगू नयेत. विद्यार्थ्यांची शंका असल्यास वरिष्ठ पर्यवेक्षकांना पाचारण करावे.
- १०) वॉनिंग बेल होण्याअगोदर परीक्षा हॉल सोडणाऱ्या व नंतर सोडणाऱ्या विद्यार्थ्यांचे स्वतंत्र नंबर टिपून ठेवावेत.
- ११) परीक्षा वेळ संपल्याची बेल झाल्यानंतर शेवटच्या विद्यार्थ्यापासून उत्तरपत्रिका गोळा करताव्यात व नंतर बैठक



क्रमांकानुसार व विभागवार क्रमवारीने लावून घ्यावेत व अशा उत्तरपत्रिकेचे गदटे वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या ताब्यात द्यावेत व वरिष्ठ पर्यवेक्षकांची परवानगी घेतल्याशिवाय परीक्षा केंद्र सोडू नये.

- १२) कनिष्ठ पर्यवेक्षकांनी पुरविण्यात आलेले रिपोर्ट दोन प्रतीत तयार करावेत. त्यातील एक प्रत उत्तरपत्रिकेच्या गठ्ठ्यावर लावावी. दुसरी वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्याकडे द्यावी. त्या रिपोर्टवर हजर विद्यार्थ्यांचे बिनचूक नंबर, गैरहजर विद्यार्थ्यांचे नंबर, विषय, सेक्शन, उत्तरपत्रिका नंबर, ब्लॉक नंबर व ब्लॉक मधील एकूण हजर विद्यार्थी, केंद्राचे नाव वगैरे माहिती बिनचूक भरावी.
- १३) उत्तरपत्रिकांचा हिशोब (वापरण्यात आलेल्या व कोन्या शिल्लक राहिलेल्या) व प्रश्नपत्रिकेचा हिशोब व पर्यवेक्षकांना द्यावा.
- १४) परीक्षा विभाग व वरिष्ठ पर्यवेक्षकांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.
- १५) परीक्षेपूर्वी दहा मिनिटांची वॉर्निंग बेल होते, त्यावेळी विद्यार्थ्यांना परीक्षा हॉलमध्ये सोडणे व त्यांना उत्तरपत्रिकेवरील माहिती लिहिण्यासाठी उत्तरपत्रिका देणे.
- १६) पहिली बेल झाली की विद्यार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका सोडविण्यासाठी स्वतः देणे. परीक्षार्थींना वाटनेस सांगू नये.
- १७) परीक्षा सुरु झाल्यानंतर अर्ध्या तासानंतर जर एखादा विद्यार्थी आला तर त्याला परीक्षा हॉलमध्ये आत घेऊ नये.
- १८) पेपर सुरु झाल्यानंतर एक तासाच्या आत कोणत्याही विद्यार्थ्याचा पेपर जमा करून घेऊ नये. जर एखादा विद्यार्थी आजारी असेल तर अशावेळी त्याची उत्तरपत्रिका व प्रश्नपत्रिका जमा करून घेणे आणि परीक्षा संपल्यानंतर त्याला प्रश्नपत्रिका देणे.
- १९) परीक्षा संपण्यापूर्वी दहा मिनिटे अगोदर वॉर्निंग बेल होते. त्यावेळी कोणत्याही विद्यार्थ्याचा पेपर जमा करून घेऊ नये व त्यास परीक्षा हॉल बाहेर सोडू नये.
- २०) कनिष्ठ / वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांनी परीक्षा दालनात मोबाईल वापरास प्रतिबंध करावा तसेच स्वतः देखील मोबाईल वापरू नये.
- २१) विद्यार्थ्यांनी उत्तरे लिहिण्यासाठी फक्त निळ्या शाईचाच वापर करावा. अन्य कुठल्याही रंगाच्या शाईचा वापर होऊ नये यासाठी दक्ष रहावे.

दि. ३१/१०/२०२५

31 OCT 2025

परीक्षा समुह
Co-ordinator / Principal
Dr. GHALI COLLEGE,
GADHINGLAJ



Principal
Dr. Ghali College
Gadhinglaj, Dist. Kolhapur