

दूरध्वनी क्रमांक :
०२०-२५६०९२१८
०२०-२५६०९२०६

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)



परीक्षा समन्वय विभाग
गणेशखिंड, पुणे ४११ ००७
Website :
www.unipune.ac.in
e-mail : coe@unipune.ac.in

परिपत्रक क्र. ४०७

प्रति,
मा. प्राचार्य / प्राचार्या,
सर्व संलग्नित विधी महाविद्यालये,

विषय:- शैक्षणिक वर्ष २०१८-१९ पासून मानवविज्ञान विद्याशाखेतर्गत विधी
अभ्यासक्रमातील प्रथम वर्ष एल.एल.बी.(३ वर्ष) व प्रथम वर्ष
बी.ए.एल.एल. बी (५ वर्ष) या अभ्यासक्रमाच्या परीक्षा महाविद्यालयाकडे
वर्ग केल्यानंतरच्या कामकाजाबाबतच्या केलेल्या सविस्तर सूचना/कार्यपध्दतीबाबत.

महोदय / महोदया,

विद्यापीठ अधिकार मंडळाने घेतलेल्या निर्णयानुसार शैक्षणिक वर्ष २०१८-१९ पासून
प्रथम वर्ष एल. एल. बी. (३ वर्ष) व प्रथम वर्ष बी.ए.एल.एल.बी. (५ वर्ष) या
अभ्यासक्रमातील प्रवेशित विद्यार्थ्यांची तसेच शैक्षणिक वर्ष २०१७-१८ मधील प्रवेशित ज्या
विद्यार्थ्यांचे प्रथम वर्षाचे विषय राहिले असतील (Backlog) अशाही विद्यार्थ्यांची परीक्षा
महाविद्यालयाकडे सोपविण्यात आलेल्या आहेत.

याबाबत सदर परीक्षा महाविद्यालयाकडे वर्ग केल्यानंतर करावयाच्या कामकाजाबाबत
सविस्तर सूचना/कार्यपध्दती तसेच परीक्षा व इतर शुल्कातील महाविद्यालयाचा हिस्सा आर्थिक
बाबींशी निगडित निर्णयाची अंमलबजावणी ऑक्टोबर/नोव्हेंबर,२०१८ च्या परीक्षेपासून
करावयाची आहे.

(अ) विद्यापीठाने करावयाची कामे:

१. परीक्षांची कार्यक्रमपत्रिका (Schedule of Examinations) जाहीर करणे.
२. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ कलम ४८ (३) (अ) अन्वये सभांचे
आयोजन करून प्राश्निकांच्या नियुक्त्या करणे.
३. प्राश्निकांच्या सभा आयोजित करून प्रश्नसंच तयार करून घेणे.
४. परीक्षेचे वेळापत्रक जाहीर करणे.
५. प्रश्नपत्रिका ऑनलाईन पध्दतीने महाविद्यालयांना वितरित करणे.
६. परीक्षा निकोप वातावरणात पार पाडण्यासाठी दक्षता पथकांची नेमणूक करणे.

७. नमुना उत्तरपत्रिका (Model Answer) व गुणदान योजना (Scheme of Marking) उपलब्धतेनुसार संबंधित महाविद्यालयास देणे.
८. विद्यापीठाकडून आवश्यकतेनुसार अपवादात्मक परिस्थितीत प्रथम वर्षाची परीक्षा देताना, संबंधित महाविद्यालयात मान्यताप्राप्त प्राचार्य व प्राध्यापक नसल्यास प्रभारी प्राचार्यांनी जवळच्या महाविद्यालयातील किमान ३ वर्षांचा अनुभव असलेल्या विद्यापीठ मान्यताप्राप्त प्राध्यापकास बहिःस्थ पर्यवेक्षक नेमण्याच्या अटीवर तात्पुरते परीक्षा केंद्र देण्याबाबत विचार करण्यात येईल.

(ब) महाविद्यालयाने करावयाची कामे :

१. शैक्षणिक पात्रता तपासून विद्यापीठ नियमाप्रमाणे विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.
२. उपस्थिती व तदनुषंगिक बाबी विचारात घेऊन सत्रपूर्तता (Term Grant) करणे.
३. पात्र विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज भरून घेऊन विद्यार्थ्यांना महाविद्यालयाचा आसन क्रमांक देणे, विषयावार समरी तयार करून विद्यार्थ्यांना परीक्षेच्या वेळापत्रकानुसार परीक्षेचे प्रवेशपत्र देणे, विद्यार्थ्यांची परीक्षेची बैठक व्यवस्था करणे, इत्यादि.
४. सदर विद्यार्थ्यांना कायम नोंदणी क्रमांक (PRN) देण्यात येऊ नये.
५. परीक्षेसाठी महाविद्यालयाचे नांव व अनुक्रमांक असलेल्या उत्तरपत्रिका छापून घेणे त्यांचा वापर परीक्षेसाठी करणे.
६. परीक्षा आयोजनासाठी नियमानुसार संबंधिताच्या नेमणूका करणे.
७. परीक्षा आयोजनासाठी अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षक तसेच बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक नियुक्त करणे. संबंधित प्राचार्यांनी अन्य संस्थेच्या महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांशी संपर्क साधून वरिष्ठ महाविद्यालयातील कमीत कमी तीन वर्षांचा शिकविण्याचा अनुभव असलेल्या शिक्षकास बहिःस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक म्हणून नियुक्त करणे. अंतर्गत वरिष्ठ पर्यवेक्षकास पाच वर्षे शिकविण्याची अट शिथिलक्षम राहिल.
८. परीक्षेच्या वेळापत्रकानुसार परीक्षेचे आयोजन करणे.
९. संबंधित महाविद्यालयाने विद्यापीठ नियमानुसार परीक्षेचा निकाल मुदतीत जाहीर करणे आणि विद्यापीठास सादर करणे.
१०. गुणपत्रकावर महाविद्यालयाचे नांव, आय.डी.क्रमांक, तसेच विद्यापीठाचा व महाविद्यालयाचा लोगो छापून घेणे.
११. तपासलेल्या उत्तरपत्रिका, जर्नल, टर्मवर्क इत्यादी निकाल जाहीर झालेल्या तारखेपासून पुढे सहा महिन्यापर्यंत जतन करून ठेवणे.
१२. फेरतपासणी व पुनर्मूल्यांकन तसेच उत्तरपत्रिकेची छायांकित प्रत, विद्यापीठ नियमाप्रमाणे शुल्क आकारून देणे.

