



महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ

(स्वायत्त) (ISO ९००१:२०१५) (ISO/IEC २७००१:२०१३)

शासकीय तंत्रनिकेतन इमारत, ४ था मजला, ४९, खेरवाडी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१

दू.क्र.: ०२२-६२५४२११०/१८८/१९०

संकेतस्थळ : www.msbt.org.in

ई-मेल : secretary@msbte.com

जा.क्र. मरातंशिमं/का-४०/लले/उ.प.२१/२०२१/ ०७१

दि. - 8 JUN 2021

महत्वाचे परिपत्रक (गोपनीय)

प्रति.

प्राचार्य.

शासन मान्यताप्राप्त अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रम राबविणाऱ्या

मंडळाशी संलग्नीत सर्व संस्था. (Non-AICTE)

विषय:- शासन मान्यताप्राप्त अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रमातील विषयांच्या उन्हाळी २०२१ लेखी परीक्षेच्या आयोजनाबाबत...

संदर्भ :- १. मंडळाचे महत्वाचे परिपत्रक क्र. मरातंशिमं/का-४०/लले/हि.प.२०/२०२१/०६८, दि. ०१/०६/२०२१

२. मंडळाचे महत्वाचे परिपत्रक क्र. मरातंशिमं/का-४०/लले/हि.प.२०/२०२१/०७०, दि. ०७/०६/२०२१

महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळाशी संलग्नीत पदविका अभ्यासक्रमाच्या परीक्षेचे नियोजन व शैक्षणिक वेळापत्रकाबाबतच्या ठळक बाबी सर्व संस्थांना, विद्यार्थी व पालकांना उपरोक्त संदर्भ क्र. ०१ च्या परिपत्रकान्वये कळविण्यात आल्या आहेत. तसेच संदर्भीय पत्र क्र. ०२ च्या परिपत्रकान्वये उन्हाळी २०२१ च्या प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या आयोजनाबाबत कळविण्यात आले असून लेखी परीक्षा संस्थास्तरावर घेण्याकरिता महत्वाच्या सुचना या परिपत्रकाद्वारे आपणांस देण्यात येत आहेत.

१. परीक्षेचे वेळापत्रक (Time-Table) :-

उपरोक्त संदर्भ क्र. ०१ मंडळाच्या परिपत्रकामधील मुद्दा क्र. ०९ मधील तक्ता B मध्ये नमुद केलेल्या कालावधीत विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा घेण्यात याव्यात. परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करुन संबंधित सर्व विद्यार्थ्यांना याबाबत अवगत करावे.

२. संस्थास्तरावरील लेखी परीक्षा आयोजनाबाबत मार्गदर्शक सूचना :-

- संस्था स्तरावरील परीक्षा विद्यार्थी प्रवेशित असलेल्या संस्थेमार्फत घेण्यात याव्या. याकरिता मंडळाशी संलग्नीत सर्व संस्थांना परीक्षा केंद्र म्हणुन घोषित करण्यात आले आहे.
- Institute Login मध्ये “Institute Level Examination” लिंक द्वारे अभ्यासक्रम निहाय पेपर कोड निहाय, विद्यार्थीसंख्या व त्यांचे आसनक्रमांक उपलब्ध करुन देण्यात येतील.
- विभागप्रमुखांनी उपलब्ध असलेले पेपर कोड विषयानुसार परीक्षेच्या वेळापत्रकाचे नियोजन करुन संदर्भ क्र. ०१ च्या परिपत्रकानुसार दिलेल्या कालावधीत परीक्षा पार पाडाव्यात. आपल्या संस्थेतील सर्व विद्यार्थ्यांना वेळापत्रकाबाबत अवगत करावे. तसेच संस्थेच्या Web-Portal वर सदर वेळापत्रक प्रदर्शित करावे.
- संदर्भ क्र. ०१ मधील मुद्दा क्र. ०४ नुसार शासन मान्यताप्राप्त अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रमातील सर्व विषयांची परीक्षा MCQ स्वरूपात ऑनलाईन पध्दतीने घेण्यात यावी.
- संस्थास्तरावरील MCQ Online परीक्षेचे स्वरूप व पध्दती माहिती होण्याकरिता लेखी परीक्षेपूर्वी विद्यार्थ्यांची सराव चाचणी (Mock Test) संस्थास्तरावर घेणे आवश्यक आहे.
- संस्थास्तरावरील MCQ Based परीक्षेकरिता संबंधित विषयाच्या संपुर्ण अभ्यासक्रमावर आधारित एकुण ४० प्रश्नांची प्रश्नपत्रिका तयार करावी. प्रत्येक प्रश्नास उत्तराचे ४ पर्याय देण्यात यावेत व त्यापैकी १ उत्तर बरोबर असेल. विद्यार्थ्यांने ३५ प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे. प्रत्येक प्रश्न एक गुणाचा असेल. जर विद्यार्थ्यांने ३५ प्रश्नांपेक्षा जास्त प्रश्न सोडविले असतील तर सोडविलेल्या अचुक ३५ प्रश्नांची उत्तरे ग्राह्य धरुन गुण देण्यात

- यावेत. विद्यार्थ्यांने Start Exam केल्यानंतर परीक्षेच्या कालावधीत कोणत्याही पध्दतीचा गैरमार्ग अवलंबणार नाही, याची खातरजमा करण्याकरिता आपल्या स्तरावर पर्यवेक्षकांमार्फत Online Proctoring करण्यात यावे.
७. परीक्षकांना उपलब्ध करून देण्यात येणारी e-marksheet एकुण ३५ गुणांची असेल. परीक्षकांनी संस्था स्तरावरील परीक्षा एकुण ३५ गुणांसाठीच घ्यावी व विद्यार्थ्यांना ३५ पैकी प्राप्त झालेले गुण उपलब्ध असलेल्या e-marksheet मध्ये भरावेत.
 ८. प्रश्नपत्रिका संपुर्ण अभ्यासक्रमावर आधारित असावी. परीक्षकांनी प्रश्नपत्रिका तयार करतांना अभ्यासक्रमातील सर्व घटकांना (Units/Chapter) निर्धारित केलेल्या गुणांचे प्रमाण (weightage) विचारात घेवून प्रश्नपत्रिका तयार करावी.
 ९. परीक्षकांनी तयार केलेली प्रश्नपत्रिका अनुभवी प्राध्यापकांकडून Moderate करून घ्यावी. याची जबाबदारी विभागप्रमुखांची राहिल.
 १०. संस्थेतील विविध विभागातील Common Paper Code असणाऱ्या विषयाची लेखी परीक्षा एकत्र पध्दतीने घ्यावी. त्याप्रमाणे वेळापत्रकाचे नियोजन करावे.
 ११. परीक्षेकरिता हजर व गैरहजर असलेल्या विद्यार्थ्यांची Attendance record मध्ये नोंद घेऊन परीक्षक व समितीने स्वाक्षरी करून जतन करावे.
 १२. संस्था स्तरावरील परीक्षेच्या गुणपत्रिका Online Activity अंतर्गत “Institute Level theory Exam e-mark sheet” लिंक द्वारे देण्यात येतील. याकरिता संस्थेच्या Principal E-mail Id वर User Name व Password देण्यात येईल.
 १३. “Institute Level theory Exam e-marksheet” या Module मध्ये प्राचार्यांनी Non-Theory परीक्षेकरिता असणाऱ्या प्रचलित प्रणाली प्रमाणेच विभागप्रमुख यांचे नाव व मोबाईल नंबर भरण्यात यावे.
 १४. सर्व विभागप्रमुखांनी त्यांच्या अंतर्गत असलेल्या परीक्षकांची माहिती व मोबाईल नंबर भरून विषयानुसार लेखी परीक्षेच्या गुणपत्रिका संबंधीत परीक्षकांना Allocate कराव्यात.
 १५. मंडळाचे Manual for Conduct of Examination, Assesment Process & Post Result Accivities मधील Part II मधील मुद्दा क्र. १८.० मध्ये Critical Cases नमुद केलेल्या आहेत. तथापि उन्हाळी २०२१ परीक्षा ३५ गुणांची घेण्यात येत असल्याने सदर परीक्षेकरिता Critical Cases खालीलप्रमाणे राहतील.

Sr. No.	Maximum Marks	Minimum Marks	Critical Marks
1.	35	14 (In Case of 40% Passing marks)	12,13 & 32,33,34,35
2.	35	17 (In Case of 50% Passing marks)	15,16 & 32,33,34,35

- सर्व परीक्षकांनी e-marksheet मध्ये गुण भरण्यापूर्वी Critical Cases असलेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणांची पुनश्च: पडताळणी करून घ्यावी व त्यानंतरच विद्यार्थ्यांचे गुण e-marksheet मध्ये भरण्यात यावेत.
१६. सर्व परीक्षकांनी आपल्या संबंधीत विषयात विद्यार्थ्यांला प्राप्त झालेले गुण विद्यार्थ्यांच्या आसन क्रमांकाप्रमाणे स्वतंत्रपणे नोंद ठेऊन e-marksheet मध्ये सदर गुण भरण्यात यावेत. तसेच परीक्षेकरिता विद्यार्थी गैरहजर असल्यास e-marksheet मध्ये Special Code 401 देण्यात यावा व विद्यार्थी परीक्षेकरिता गैरहजर आहे याची खात्री परीक्षक व विभागप्रमुख यांनी करावी.
 १७. परीक्षकांनी चेक प्रिंट घेवून गुणपत्रिकेतील गुण व विद्यार्थ्यांना प्राप्त झालेले गुण व गैरहजर विद्यार्थी यांचे आसन क्रमांक तपासून घ्यावे व गुणांमध्ये तफावत असल्यास त्यानुसार दुरुस्ती करण्यात यावी.
 १८. परीक्षकांनी गुणपत्रिकेतील भरलेले गुण बरोबर असल्यास गुणपत्रिका निश्चित करावी व त्याची प्रिंट घ्यावी व त्यावर परीक्षकांनी स्वाक्षरी करून सिलबंद लखोट्यामध्ये प्राचार्यांकडे जमा करावी.

१९. परीक्षकांनी पेपर कोडनुसार काढलेली प्रश्नपत्रिका, विद्यार्थ्यांनी सोडवलेले प्रश्न व त्यांची उत्तरे व विद्यार्थ्यांना मिळालेले गुण emarksheet या सर्व बाबी मंडळाच्या परीक्षा नियमावलीनुसार मूळ प्रतीमध्ये संस्थास्तरावर जतन कराव्यात.
२०. परीक्षा विषयी संस्था स्तरावर काही अडचण असल्यास किंवा शंका असल्यास मंडळाच्या संबंधीत विभागीय कार्यालयाशी संपर्क साधावा.
२१. संस्थास्तरावरील सर्व परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे समिती गठीत करावी. परीक्षा समितीने विद्यार्थ्यांना परिक्षेचा अभ्यासक्रम आणि परिक्षेचे स्वरूप याची माहिती द्यावी व त्यांना येणाऱ्या तांत्रिक अडचणीबाबत समुपदेशन करावे. सर्व समिती सदस्यांची नांवे, मोबाईल क्रमांक संस्थेच्या संकेत स्थळावर प्रदर्शित करून विद्यार्थ्यांना अवगत करावे.
- सदर समितीचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे असेल.

१. प्राचार्य	मुख्य परीक्षा समन्वयक
२. विभाग प्रमुख (प्रती विभाग १)	विभागीय परीक्षा समन्वयक

समितीचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या:

- अ. लेखी परिक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे. विद्यार्थ्यांना वेळापत्रक, परिक्षेच्या पध्दतीबाबत अवगत करणे.
- आ. Question paper setter व Moderator यांची नेमणूक करणे.
- इ. पेपरकोडनुसार संबंधित परिक्षकाकडून प्रश्नपत्रिका तयार करून घेणे व वेळापत्रकानुसार परीक्षा पार पाडणे.
- ई. संबंधित विषयाच्या परिक्षकाकडून विषयाचे मूल्यमापन करून घेणे व गुणपत्रिकेत गुण भरून घेणे.
- उ. परिक्षेसंबंधी सर्व मूळ दस्तावेज मंडळाच्या नियमावलीनुसार जतन करणे.
- ऊ. समितीने सर्व परीक्षा विषयक कामे संस्थेतील इतर अधिकारी व कर्मचारी यांचे सहकार्याने सुरळीतपणे पार पाडणे.
२२. परीक्षा घेतांना गोपनीयतेचा भंग होणार नाही याची संपुर्ण खबरदारी संबंधीतांनी घ्यावी.
२३. जे विद्यार्थी अपवादात्मक परिस्थितीत संस्थेत येऊन परीक्षा देतील त्यावेळी संस्था व विद्यार्थ्यांनी कोव्हिड-१९ बाबतच्या केंद्र व राज्यशासनाच्या सर्व मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोर पालन करावे.
२४. दिव्यांग विद्यार्थ्यांकरिता नियमानुसार परीक्षेकरिता अधिकचा वेळ देण्यात यावा व संस्थांमार्फत अशा विद्यार्थ्यांना सोयीसुविधा पुरविण्यात याव्यात.
२५. परीक्षा घेतांना कोणताही गैरप्रकार होणार नाही याची संस्था स्तरावर खबरदारी घेण्यात यावी. विद्यार्थी, परीक्षक, इतर कर्मचारी व संस्था यांचेकडून गैरवर्तन झाल्यास परीक्षा विषयक नियमावलीतील RG12 मधील तरतुदीनुसार संबंधीतांवर कारवाई करण्यात येईल.
२६. संस्थास्तरावरील लेखी परीक्षेच्या आयोजनाकरिता विविध, अधिकारी कर्मचारी यांना मानधन तसेच संस्थांना खालील प्रमाणे खर्च देय राहिल.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी/व्यवस्था	संख्या	मानधन/खर्च
१.	मुख्य परीक्षा समन्वयक (प्राचार्य)	एकूण १	रु. १००/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
२.	विभागीय परीक्षा समन्वयक	प्रत्येक विभाग १	रु. १००/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
३.	परीक्षक - MCQ प्रश्नपत्रिका काढणे	प्रत्येक विषयास	रु. २००/-
४.	प्रश्नपत्रिकेचे Moderation करणे.	प्रत्येक विषयास	रु. १००/-
५.	परीक्षकाने परीक्षा घेवून मूल्यांकन करून e-marksheet मध्ये गुण भरणे.	प्रत्येक विषयास	रु. १००/-
६.	प्रयोगशाळा सहाय्यक (संगणक)	प्रत्येक विभाग १	रु. ७५/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
७.	लिपिक (Record & Billing)	एकूण १	रु. ७५/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
८.	शिपाई	एकूण १	रु. ५०/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस

९.	सफाईगार	एकूण १	रु. ५०/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
१०.	छपाई, लेखनसामुग्री, निर्जंतुकीकरण व्यवस्था, Facility Utilization Charges व इतर खर्च	संपुर्ण परीक्षेकरिता	रु. ३,०००/-

२७. वरील तक्त्यात नमुद केल्याप्रमाणे मानधन प्रत्यक्ष लेखी परीक्षेच्या प्रत्यक्ष कामकाज दिवसांकरिता देय राहिल. परीक्षा संपल्यानंतर परीक्षेच्या मानधनाचे व खर्चाचे देयक पुढील कार्यवाहीकरिता संबंधित विभागीय कार्यालयाकडे सादर करावे.

तरी संस्थेच्या प्राचार्यांनी वरील सर्व सुचना आपल्या संस्थेतील सर्व विभागप्रमुख तसेच परीक्षा आयोजनाबाबत सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची बैठक घेऊन सर्व सूचनांचे तंतोतंत अचूक पालन होईल यादृष्टीने अवगत करावे. तसेच परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित संस्थेच्या प्राचार्यांची राहिल, याची नोंद घ्यावी.



(डॉ. महेंद्र रा.चितलांगे)
सचिव

महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई

प्रत माहितीस्तव:-

मा. संचालक, महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळ, मुंबई

प्रत माहिती व आवश्यक कार्यवाहीकरिता:-

उपसचिव, मंडळाचे विभागीय कार्यालय, मुंबई, पुणे, नागपुर, औरंगाबाद