



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.: ०२२-६२५४२११०/१७२/१९०

संकेतस्थळ : www.msbte.org.in

ई-मेल : secretary@msbte.com

जा.क्र. मरातंशिमं/का-४०/लले/उ.प.२०/२०२०/०६३

दि. 15 SEP 2020

महत्वाचे परिपत्रक (गोपनीय)

प्रति,

प्राचार्य,

मंडळाशी संलग्नीत सर्व संस्था.

विषय :- संस्था स्तरावरील अंतिम सत्र/वर्षातील विद्यार्थ्यांच्या निम्नसत्र/वर्षातील बॅकलॉग विषयांच्या उन्हाळी २०२० लेखी परीक्षांच्या आयोजनाबाबत.....

संदर्भ :- १. मंडळाचे महत्वाचे परिपत्रक मरातंशिमं/का-२०/परीक्षा-२०२०/८३, दि. १५/०५/२०२०.

२. मंडळाचे महत्वाचे परिपत्रक मरातंशिमं/का-४०/लले/उ.प.२०/२०२०/५९, दि. १०/०९/२०२०.

महाराष्ट्र तंत्र शिक्षण मंडळाशी संलग्नीत पदविका अभ्यासक्रमाच्या उन्हाळी २०२० परीक्षेचे नियोजन व शैक्षणिक वेळापत्रकाबाबत सर्व संस्थांना, विद्यार्थी व पालकांना उपरोक्त संदर्भ क्र. ०१ च्या परिपत्रकान्वये कळविण्यात आले होते. संदर्भीय क्र. २ च्या परिपत्रकानुसार अंतीम सत्र/वर्षातील विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेबाबतच्या ठळक बाबी मंडळाशी संलग्नीत सर्व संस्था, विद्यार्थ्यांना व पालकांना माहिती व कार्यावाहीसाठी कळविण्यात आल्या होत्या.

अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद मान्यताप्राप्त (अभियांत्रिकी व औषधनिर्माण) अभ्यासक्रमाच्या बॅकलॉग विषयाच्या परीक्षा संदर्भ क्र. ०२ मधील मुद्दा क्र. ०४ मध्ये नमुद केलेल्या परीक्षा पध्दतीनुसार संस्था स्तरावर परीक्षा घेण्यात याव्यात. तसेच शासन मान्यता प्राप्त अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रमातील अंतीम सत्र/वर्षातील तसेच त्यांच्या निम्न सत्रातील/वर्षातील (Lower Semester/year) असलेल्या बॅकलॉग विषयाची परीक्षा मुद्दा क्र. ०५ मध्ये नमुद केलेल्या परीक्षा पध्दतीने संस्था स्तरावर घेण्यात यावी.

संस्थास्तरावरील अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद मान्यताप्राप्त (अभियांत्रिकी व औषधनिर्माण) अभ्यासक्रमाच्या बॅकलॉग विषयाच्या व शासन मान्यता प्राप्त अल्प मुदतीचे अभ्यासक्रमातील नियमित व बॅकलॉग विषयाच्या लेखी परीक्षा आयोजनाबाबत मार्गदर्शक सूचना :-

१. संस्था स्तरावरील परीक्षा विद्यार्थी प्रवेशित असलेल्या संस्थेमार्फत घेण्यात याव्या. याकरिता मंडळाशी संलग्नीत सर्व संस्थांना परीक्षा केंद्र म्हणून घोषित करण्यात आले आहे.
२. Institute Login मध्ये “Institute Level Examination” लिंक द्वारे अभ्यासक्रम निहाय पेपर कोड निहाय, विद्यार्थीसंख्या व त्यांचे आसनक्रमांक देण्यात आलेले आहेत.
३. विभागप्रमुखांनी उपलब्ध असलेले पेपर कोड विषयानुसार परीक्षेच्या वेळापत्रकाचे नियोजन करून संदर्भ क्र. ०२ च्या परिपत्रकानुसार दिलेल्या कालावधीत परीक्षा पार पाडाव्यात. आपल्या संस्थेतील सर्व विद्यार्थ्यांना वेळापत्रकाबाबत अवगत करावे. तसेच संस्थेच्या Web-Portal वर सदर वेळापत्रक प्रदर्शित करावे.
४. संदर्भ क्र. ०२ नुसार अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद मान्यता प्राप्त (अभियांत्रिकी व औषधनिर्माणशास्त्र) अभ्यासक्रमाकरिता संस्थास्तरावरील बॅकलॉग विषयांची परीक्षा MCQ स्वरूपात ऑनलाईन पध्दतीने घेण्यात यावी. ऑनलाईन पध्दतीने शक्य न झाल्यास ऑफलाईन MCQ पध्दतीने घेण्यात यावी. शासन मान्यता प्राप्त अल्पमुदतीचे अभ्यासक्रमासाठी अंतिम सत्र/वर्षातील सर्व विद्यार्थ्यांच्या तसेच त्यांच्या असलेल्या बॅकलॉग विषयांची लेखी परीक्षा

ऑनलाईन MCQ पध्दतीचा वापर करुन किंवा ऑनलाईन सादरीकरण पध्दतीने किंवा Assignment पध्दतीचा वापर करुन घ्यावी.

५. संस्थास्तरावरील MCQ Based Online परीक्षा विद्यार्थ्यांकरिता Smartphone/Laptop/Tablet/Desktop इत्यादीचा वापर करुन सध्यस्थितीत ज्या ठिकाणी विद्यार्थी राहत आहेत त्या ठिकाणाहुन घेण्यात यावी. अपवादात्मक परिस्थितीत विद्यार्थ्यांकडे परीक्षेकरिता कोणतेही साधन उपलब्ध नसल्यास सदर विद्यार्थ्यांस साधन उपलब्ध करुन द्यावे अथवा उपलब्ध करुन घेण्यास सहकार्य करावे. शेवटचा पर्याय म्हणून नजीकच्या तंत्रनिकेतनामध्ये किंवा आपल्या संस्थेमध्ये विद्यार्थ्यांला संगणक उपलब्ध करुन देऊन Online परीक्षा घ्यावी. संस्थेने आपल्या स्तरावर Online परीक्षा घेण्यासाठीची तांत्रिक सुविधा निर्माण करावी व त्याबाबत सर्व विद्यार्थ्यांना अवगत करावे.
६. संदर्भ क्र. ०२ मधील मुद्दा क्र. ०२ नुसार Architectural Assistantship(AA6G) (Paper Code- 19601), Chemical Engineering (CH6G) (Paper Code-17647), Chemical Engineering (CH6I) (Paper Code- 22608) या विषयांच्या अभ्यासक्रमात Drawing चा समावेश असल्याने या विषयांची परीक्षा MCQ वापरुन घेणे शक्य नाही. सदर विषयांची परीक्षा सत्रकर्म/अभ्यासक्रमावर आधारीत सादरीकरणाद्वारे ऑनलाईन पध्दतीने संस्थास्तरावर घेण्यात यावी. सदर सादरीकरण तसेच तोंडी प्रश्नोत्तरांच्या आधारे परीक्षा घ्यावी.
७. संस्थास्तरावरील परीक्षेकरिता विद्यार्थ्यांना ४० पैकी ३० प्रश्न सोडविणे आवश्यक आहे. प्रत्येक प्रश्न ०१ गुणाचा असेल. परीक्षा कालावधी ०१ तासाचा असेल.
८. परीक्षकांना उपलब्ध करुन देण्यात येणारी e-marksheet एकुण ३० गुणांची असेल. परीक्षकांनी संस्था स्तरावरील परीक्षा एकुण ३० गुणांसाठीच घ्यावी व विद्यार्थ्यांना ३० पैकी प्राप्त झालेले गुण उपलब्ध असलेल्या e-marksheet मध्ये भरावेत.
९. जे विद्यार्थी बँकलॉग विषयाची परीक्षा देणार आहेत त्या विद्यार्थ्यांना त्यावेळेच्या शैक्षणिक वर्षात संपुर्ण अभ्यासक्रम शिकविलेला असल्यामुळे त्यांच्यासाठी संदर्भ क्र. ०२ मधील मुद्दा क्र. ०३ लागु नाही.
१०. प्रश्नपत्रिका संपुर्ण अभ्यासक्रमावर आधारीत असावी. परीक्षकांनी प्रश्नपत्रिका तयार करतांना अभ्यासक्रमातील सर्व घटकांना (Units/Chapter) निर्धारित केलेल्या गुणांचे प्रमाण (weightage) विचारात घेवुन प्रश्नपत्रिका तयार करावी.
११. परीक्षकांनी तयार केलेली प्रश्नपत्रिका अनुभवी प्राध्यापकांकडुन Moderate करुन घ्यावी. याची जबाबदारी विभागप्रमुखांची राहिल.
१२. संस्थेतील विविध विभागातील Common Paper Code असणाऱ्या विषयाची परीक्षा (उदा. १७३०१-Applied Maths) एकत्र पध्दतीने घ्यावी. त्याप्रमाणे वेळापत्रकाचे नियोजन करावे.
१३. परीक्षेकरिता हजर व गैरहजर असलेल्या विद्यार्थ्यांची Attendance record मध्ये नोंद घेवुन जतन करावे.
१४. संस्था स्तरावरील परीक्षेच्या गुणपत्रिका Online Activity अंतर्गत "Institute Level theory Exam e-marksheet" लिंक द्वारे देण्यात येतील. याकरिता संस्थेच्या Principal E-mail Id वर User Name व Password देण्यात येईल.
१५. "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.
१६. सर्व विभागप्रमुखांनी त्यांच्या अंतर्गत असलेल्या परीक्षकांची माहिती व मोबाईल नंबर भरुन विषयानुसार लेखी परीक्षेच्या गुणपत्रिका संबंधीत परीक्षकांना Allocate कराव्यात.
१७. सर्व परीक्षकांनी आपल्या संबंधीत विषयात विद्यार्थ्यांला प्राप्त झालेले गुण विद्यार्थ्यांच्या आसन क्रमांकाप्रमाणे स्वतंत्रपणे नोंद ठेवुन e-marksheet मध्ये सदर गुण भरण्यात यावेत. तसेच परीक्षेकरिता विद्यार्थी गैरहजर असल्यास e-marksheet मध्ये Special Code 401 देण्यात यावा.

१८. परीक्षकांनी चेक प्रिंट घेवून गुणपत्रिकेतील गुण व विद्यार्थ्यांना प्राप्त झालेले गुण तपासून घ्यावे व गुणांमध्ये तफावत असल्यास त्यानुसार दुरुस्ती करण्यात यावी.
१९. परीक्षकांनी गुणपत्रिकेतील भरलेले गुण बरोबर असल्यास गुणपत्रिका निश्चित करावी व त्याची प्रिंट घ्यावी व सिलबंद लखोट्यामध्ये प्राचार्यांकडे जमा करावी.
२०. परीक्षकांनी पेपर कोडनुसार काढलेली प्रश्नपत्रिका, विद्यार्थ्यांनी सोडवलेले प्रश्न व त्यांची उत्तरे व विद्यार्थ्यांना मिळालेले गुण emarksheet या सर्व बाबी मंडळाच्या परीक्षा नियमावलीनुसार संस्थास्तरावर जतन कराव्यात.
२१. परीक्षा विषयी संस्था स्तरावर काही अडचण असल्यास किंवा शंका असल्यास मंडळाच्या संबंधीत विभागीय कार्यालयाशी संपर्क साधावा.
२२. 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 नावे, 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
३. अध्यापक (निवडश्रेणी (प्रती विभाग १))	सहाय्यक 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 परिक्षकांकडून विषयाचे मुल्यमापन करून घेणे व गुणपत्रिकेत गुण भरून घेणे.
- उ. परिक्षेसंबंधी सर्व दस्तावेज मंडळाच्या नियमावलीनुसार जतन करणे.
- ऊ. समितीने सर्व परीक्षा विषयक कामे संस्थेतील इतर अधिकारी व कर्मचारी यांचे सहकार्याने सुरळीतपणे पार पाडणे.
२३. परीक्षा घेतांना गोपनीयतेचा भंग होणार नाही याची संपुर्ण खबरदारी संबंधीतांनी घ्यावी.
२४. जे विद्यार्थी अपवादात्मक परिस्थितीत संस्थेत येऊन परीक्षा देतील त्यावेळी संस्था व विद्यार्थ्यांनी कोव्हिड-१९ बाबतच्या केंद्र व राज्यशासनाच्या सर्व मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोर पालन करावे.
२५. दिव्यांग विद्यार्थ्यांकरिता नियमानुसार परीक्षेकरिता अधिकचा वेळ देण्यात यावा व संस्थांमार्फत अशा विद्यार्थ्यांना सोयीसुविधा पुरविण्यात याव्यात.
२६. 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.
२७. मंडळाचे दि. ०९.०९.२०२० च्या परिपत्रकानुसार अंतीम सत्र/ वर्षातील विद्यार्थ्यांकरिता परीक्षा अर्ज भरण्याची विशेष संधी देण्यात आली होती. विभागीय कार्यालयाने निश्चित केलेल्या विद्यार्थ्यांचं परीक्षा अर्जानुसार आसन क्रमांक देण्यात येतील तसेच Theory विषयांचे पेपरकोड व विद्यार्थीसंख्या दि. १७.०९.२०२० रोजी Institute Login मध्ये देण्यात येतील.
२८. संस्थास्तरावरील परीक्षेच्या आयोजनाकरिता विविध, अधिकारी कर्मचारी यांना मानधन तसेच संस्थांना खालील प्रमाणे खर्च देय राहिल.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी/व्यवस्था	संख्या	मानधन/खर्च
१.	मुख्य समन्वयक (प्राचार्य)	एकूण १	रु. १००/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
२.	विभागीय समन्वयक	प्रत्येक विभाग १	रु. १००/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
३.	सहाय्यक विभागीय समन्वयक	प्रत्येक विभाग १	रु. १००/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
४.	परीक्षक - MCQ प्रश्नपत्रिका काढणे	प्रत्येक विषयास	रु. २००/-
५.	प्रश्नपत्रिकेचे Moderation करणे.	प्रत्येक विषयास	रु. १००/-
६.	परिक्षकाने परीक्षा घेवुन मूल्यांकन करून e-marksheet मध्ये गुण भरणे.	प्रत्येक विषयास	रु. १००/-
७.	प्रयोगशाळा सहाय्यक (संगणक)	प्रत्येक विभाग १	रु. ७५/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
८.	लिपिक (Record & Billing)	एकूण २	रु. ७५/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
९.	शिपाई	एकूण २	रु. ५०/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
१०.	सफाईगार	एकूण १	रु. ५०/- प्रती परीक्षा कामकाज दिवस
११.	छपाई, लेखनसामुग्री, निर्जंतुकीकरण व्यवस्था, Facility Utilization Charges व इतर खर्च	संपुर्ण परीक्षेकरिता	रु. ४,०००/-

२७. परीक्षा संपल्यानंतर परीक्षेच्या मानधनाचे व खर्चाचे देयक पुढील कार्यवाहीकरिता संबंधित विभागीय कार्यालयाकडे सादर करावे.

प्राचार्यांनी अंतिम सत्र/वर्ष विद्यार्थ्यांची संस्थास्तरावरील परीक्षा सुरळीतपणे व विहित कालावधीत पार पडेल याची दक्षता घेऊन आवश्यक ती कार्यवाही करावी. परीक्षा सुरळीतपणे पार पाडण्याची जबाबदारी सर्वस्वी संस्थेच्या प्राचार्यांची राहिल याची नोंद घ्यावी.

वि. र. जाधव

(वि. र. जाधव)

प्र. सचिव

महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई

प्रत :-

उपसचिव, मंडळाचे विभागीय कार्यालय, मुंबई, पुणे, नागपुर, औरंगाबाद यांना याद्वारे सुचित करण्यात येते की, आपल्या विभागातील संस्था स्तरीय परीक्षा आपल्या देखरेखे खाली सुरळीतपणे पार पडतील याबाबत आवश्यक ती दक्षता घेण्यात यावी.