

महिला कला वाणिज्य महाविद्यालय, चांदूर रेल्वे
महाविद्यालय स्तरीय परीक्षा बी. ए. १ (सेमिस्टर १)

डिसेम्बर २०१७

परीक्षा कार्यप्रणाली

- पेपर झाल्यानंतर उत्तर पत्रिकेचा गड्डा दुसऱ्या दिवशी संकलन अधिकाऱ्याकडे जमा करावा.
- संकलन अधिकाऱ्याने तो उत्तर पत्रिकेचा गड्डा त्याच दिवशी मास्किंग करिता संबंधित मास्किंग अधिकाऱ्याकडे जमा करावा.
- मास्किंग अधिकाऱ्याने उत्तर पत्रिकेचा गड्डा प्राप्त दिनांक पासून दोन दिवसात मास्किंग पूर्ण करून संकलन अधिकाऱ्याकडे परत करावा.
- संकलन अधिकाऱ्याने मास्किंग झालेला उत्तर पत्रिकेचा गड्डा संबंधित विषयाच्या प्राध्यापकाकडे मुल्यांकन करण्यासाठी देणे.
- संबंधित विषयाच्या प्राध्यापकाने उत्तर पत्रिकेचा गड्डा दहा दिवसा पूर्वी मुल्यांकन करून संकलन अधिकाऱ्याकडे जमा करावा.
- संकलन अधिकाऱ्याने मुल्यांकन झालेला उत्तर पत्रिकेचा गड्डा स्क्रुटिनी (Scrutiny) करिता, संबंधित स्क्रुटिनी अधिकाऱ्याकडे द्यावा.
- सदर मुल्यांकन झालेला उत्तर पत्रिकेचा गड्डा स्क्रुटिनी अधिकाऱ्याने एका दिवसाच्या आत पूर्ण करून संकलन अधिकाऱ्याकडे परत करावा.
- संकलन अधिकाऱ्याने स्क्रुटिनी झालेला उत्तर पत्रिकेचा गड्डा डी-मास्किंग करिता संबंधित मास्किंग अधिकाऱ्याकडे द्यावा.
- डी-मास्किंग चे कार्य एका दिवसाच्या आत पूर्ण करून संकलन अधिकाऱ्याकडे परत करावा.
- डी-मास्किंग चे कार्य पूर्ण झाल्यावर उत्तर पत्रिकेचा गड्डा(डी-मास्किंग झालेला) संकलन अधिकाऱ्याकडे जमा करावा.
- संकलन अधिकाऱ्याने डी-मास्किंग झालेला उत्तर पत्रिकेचा गड्डा Tabulation करिता संबंधित Tabulation अधिकाऱ्याकडे द्यावा.
- Tabulation अधिकाऱ्याने एका दिवसाच्या आत Control Sheet मध्ये गुण भरून, संकलन अधिकाऱ्याकडे Control Sheet व उत्तर पत्रिकेचा गड्डा परत करावा.
- संकलन अधिकाऱ्याने गुण दान केलेल्या Control Sheet परीक्षा अधिकाऱ्याकडे जमा करावा.

महिला कला वाणिज्य महाविद्यालय, चांदूर रेल्वे
महाविद्यालय स्तरीय परीक्षा बी. ए. १ (सेमिस्टर १)

डिसेम्बर २०१७

परीक्षा कार्यप्रणाली

कार्यभार

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1) परीक्षा केंद्र अधिकारी | - डॉ. विजय कापसे |
| 2) संकलन अधिकारी | - डॉ. वंदना भोयर, |
| 3) मास्किंग आणि डी-मास्किंग अधिकारी | - प्रा. मीना देशमुख, डॉ. प्रदीप दंदे |
| 4) स्क्रुटिनी अधिकारी | - प्रा. आशा देशमुख, डॉ. गजानन वेले |
| 5) Tabulation अधिकारी | - प्रा. संजीव भुयार |
| 6) निकाल तयार करणे | - डॉ. विजय कापसे |