

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥  
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव

पत्र पेटी क्र. : ८०,  
तार : उत्तमविद्या  
दूरध्वनी क्र. : २२५८४०७  
फॅक्स : ०२५७-२२५८४०७



P. B. No. : 80  
Tele. Add. : UTTAMVIDYA  
Tele. No. : 0257-2258407  
Fax: : 0257-2258407

जा.क्र. उमवि/७-अ/५७४०/२००९

दि. २४/१२/२००९

प्रती,

मा. प्राचार्य/प्राचार्या

विषय : एप्रिल २०१० मध्ये घ्यावयाच्या शिक्षणशास्त्र व शारिरीक शिक्षणशास्त्र अभ्यासक्रमाच्या परीक्षाबाबत..  
महोदय/महोदया,

प्राप्त आदेशानुसार कळविण्यात येते की, शैक्षणिक वर्ष २००९-१० मध्ये प्रवेशित नियमित विद्यार्थ्यांचे Prefill परीक्षा अर्ज हे Digital University Portal-nmu.digitaluniversity.ac यावर College login id मध्ये PreExam ----->Exam form generation -----> download exam form वर उपलब्ध आहेत.

सदरचे अर्ज Online Inward करावेत (Pre-exam----->Inward exam form -----> Inward) ज्या विद्यार्थ्यांच्या मेथडमध्ये/विषयामध्ये बदल असेल तो Paper Change या link द्वारे बदल करण्यात यावा तसेच नावातील दुरुस्ती Student Profill Link द्वारे करण्यात यावी.

सर्व अर्ज Online Inward केल्यानंतर त्याची यादी Print करावी व ती यादी परीक्षा अर्जासोबत जमा करावी. या यादीशिवाय परीक्षा अर्ज स्वीकारले जाणार नाहीत. (Pre-Exam----->Reports -----> Inward Exam form Statistics) Inward 'YES' असलेली यादी Print करावी.

परीक्षा अर्ज शुल्क विद्यार्थ्यांकडून रु. १०/- घेण्यात येवून त्यातील प्रती विद्यार्थी २/- रु. याप्रमाणे शुल्क महाविद्यालयाने स्वतःकडे ठेवावे व उर्वरित रु. ८/- प्रती विद्यार्थी शुल्क विद्यापीठाकडे जमा करावे.

बी.एड. / बी. पी.एड. साठी गुणपत्रक शुल्क रु. ७०/-, केंद्रीय मुल्यमापन शुल्क रु. १००/-, उत्तीर्ण प्रमाणपत्र शुल्क रु. ५०/-, पदवी प्रदान शुल्क रु. २५०/- या प्रमाणे परीक्षा शुल्काव्यतिरीक्त शुल्क आकारण्यात यावे.

परीक्षेचे नाव	परीक्षा शुल्क + पाठ परीक्षा शुल्क	विनाविलंब शुल्क		विलंब शुल्क (रु.५०/-)	
		विद्यार्थ्यांसाठी	महाविद्यालयाने विद्यापीठात सादर करावयाची मुदत	विद्यार्थ्यांसाठी	महाविद्यालयाने विद्यापीठात सादर करावयाची मुदत
बी.एड. (जनरल) नियमित/पुनर्र्परीक्षार्थी (रिपीटर)	रु. ६००/- + रु. १००/-*	९ जाने. २०१०	१२ जाने. २०१० (जळगाव जिल्हा) १३ जाने. २०१० (धुळे व नंदूरबार जिल्हा)	१६ जाने २०१०	१९ जाने २०१०
बी.पीएड. नियमित/पुनर्र्परीक्षार्थी (रिपीटर)	रु. ३५०/- भाग १ व २ साठी स्वतंत्र				

\* पाठपरीक्षा शुल्क फक्त २००९-१० मध्ये प्रवेशित विद्यार्थ्यांना लागू राहिल.

सर्व शुल्क एकत्रित करून मा. कुलसचिव, उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव ह्यांच्या नावे काढलेला राष्ट्रीयकृत बँकेचा डी.डी. परीक्षा अर्जासोबत सादर करावा. पुनर्र्प्रेषित विद्यार्थ्यांकरिता परीक्षा अर्ज मॅन्युअली भरावेत.

तरी महाविद्यालयांनी वरीलप्रमाणे कार्यवाही करून ई-सुविधा योजना यशस्वीरित्या पूर्ण करण्यासाठी विद्यापीठास सहकार्य करावे ही विनंती.

आपला विश्वासू,

सोबत : परीक्षा अर्ज डाऊनलोड करण्यासंदर्भातील सूचना

डॉ. म. मु. पवार

परीक्षा नियंत्रक

प्रत माहितीसाठी :

- |  |  |
|--|--|
| १) मा. कुलगुरूंचे कार्यकारी सहाय्यक                                | २) मा. कुलसचिव, उमवि,                                |
| ३) मा. वित्त व लेखाधिकारी, उमवि, जळगाव                             | ४) मा. उपकुलसचिव, पात्रता/परीक्षा विभाग, उमवि, जळगाव |
| ५) म. पद्धती विश्लेषक, संगणक कक्ष,                                 | ६) म. सहा. कुलसचिव, /कक्षाधिकारी                     |
| ७) म. सहा. कुलसचिव, शैक्षणिक विभाग, उमवि, जळगाव सर्व परीक्षा विभाग | ८) म. रोखपाल, वित्त विभाग, उमवि, जळगाव (P.T.O.)      |

## NORTH MAHARASHTRA UNIVERSITY, JALGAON



### Procedure for Online In-warding the Exam form for Fresh Students

1. Download and Print the Exam forms through College Login Id On DU Portal (<http://nmuj.digitaluniversity.ac>)  
  
(Click on Pre-Examination--->Exam form Generation--->Download Exam form-->Select Event and other Details)-->Select Paper code wise sorting Criteria---> Display Student List--> Select Page wise Student List --> Download Exam form)
2. Distribute these Printed Exam forms to the Students, asked them to verify the Personal Details such as their name and its spelling, mother's name and other details.
3. Inform student to fill up necessary details on Exam form and put the sign on exam form.
4. If any correction reported by student, update the **Student Profile Online through Student Profile Link.**  
(Click on Student Profile--->Add Profile Correction Request--->Click on Personal Details--> Make Necessary Correction in name, spelling etc.--> Update the Request)
5. Collect the exam form from the Student. There is no need to submit the exam forms as well as List to the University.
6. Inward the exam forms one by one.  
(Pre Exam--->Inward exam form---->Inward-->Select details---> enter fees details--->Click on Save Button)
7. Print the report of In warded Exam form.  
(Pre-Exam-->Reports--->>Inward Exam form Statistics-->Generate the Inward Status "Yes" Report )
8. Send a In warded exam form report in pdf format with Necessary Fees within prescribed Date.  
**For more information or any query please feel free to contact us on 0257- 2258437,2257325**

From e-Suvidha Team