

# सोलापूर विद्यापीठ

## परीक्षा विभाग

सोलापूर पुणे राष्ट्रीय महामार्ग, केगाव,

सोलापूर - ४१३ २५५.

ईपीएबीक्स - ०२१७ - २७४४७६०/६१/६३/६६/७१/७२/७३/७४/७८/७९

फॅक्स नं. - ०२१७-२७४४७७०

संकेतस्थळ: <http://su.digitaluniversity.ac/www.sus.ac.in>

ई-मेल: [coe@sus.ac.in](mailto:coe@sus.ac.in)



# Solapur University

## Examination Section

Solapur-Pune National Highway,

Kegaon, Solapur-413 255

EPABX No.0217- 744760/61/63/66/71/72/73/74/74/79

Fax No.0217-2744770 Web Site

<http://su.digitaluniversity.ac/www.sus.ac.in>

email id: [coe@sus.ac.in](mailto:coe@sus.ac.in)

Ref No.SUS/EXAM/2017-18/1969.

Date : 28 /08/2017.

प्रति,

मा.प्राचार्य/प्राचार्या/संचालक

प्रस्तुत विद्यापीठ संलग्नित सर्व महाविद्यालये/ विद्यापीठ संकुले,

सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.

**विषय :** ऑक्टोबर/नोव्हेंबर/डिसेंबर, २०१७ मध्ये संपन्न होणा-या सर्व पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाच्या परीक्षेशी संबंधीत असलेले अंतर्गत मूल्यमापनाचे (**Continuous Assessment**) गुण पाठविण्याबाबत...

- संदर्भ :**
- १) विद्यापीठ कार्यालयीन पत्र क्र. सोविसो/अभ्यासमंडळे/२०१४-१५/५७८५ दिनांक ३०/०८/२०१४.
  - २) विद्यापीठ कार्यालयीन पत्र क्र. सोविसो/अमं/२०१४-१५/५९४४ दिनांक ०५/०९/२०१४.
  - ३) विद्यापीठ कार्यालयीन पत्र क्र. सोविसो/अभ्यासमंडळे/२०१५-१६/४७८०, दिनांक १९/०८/२०१५.
  - ४) विद्यापीठ कार्यालयीन पत्र क्र.सोविसो/परीक्षा/२०१५-१६/९५६ दिनांक २२/०९/२०१५.
  - ५) विद्यापीठ कार्यालयीन पत्र क्र.सोविसो/अमंवी/२०१६-१७/६४६३ दिनांक १३/०७/२०१६.

**महोदय / महोदया,**

वरील संदर्भिय पत्र क्रमांक १ च्या अनुषंगाने, कला, वाणिज्य,विज्ञान,विधी व सामाजिकशास्त्रे तसेच संदर्भिय पत्र क्रमांक २ च्या अनुषंगाने अभियांत्रिकी व औषधनिर्माणशास्त्र या विद्याशाखा अंतर्गत पदवी अभ्यासक्रमांना सी.जी.पी.ए पध्दतीचा अवलंब करण्यात येवून ७०+३० अशा गुणाचा पॅटर्न स्वीकारण्यात आलेला आहे. तसेच संदर्भिय पत्र क्रमांक ३ नुसार शैक्षणिक वर्ष २०१५-१६ पासून पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांसाठी व संदर्भिय पत्र क्रमांक ५ नुसार शैक्षणिक वर्ष २०१६-१७ पासून पदवी अभ्यासक्रमांच्या प्रथम वर्षास विद्यापीठ प्राधिकरणाच्या निर्णयानुसार निवड आधारित श्रेयांक प्रणाली (Choice Based Credit System) लागू करण्यात आलेली आहे.

या CGPA/CBCS पॅटर्न अंतर्गत ३० गुणांचे अंतर्गत मूल्यमापनाचे कामकाज हे महाविद्यालयीन स्तरावर करण्यात येवून प्रथम, द्वितीय व तृतीय वर्ष B.A., B.Com, B.Sc, E.C.S. Entreprenurship, Biotechnology, B.B.A. B.C.A., Engineering, Architecture, Pharmacy, Education, Phy.Education, LL.B, B.A.,LLB. अभ्यासक्रमासाठी सत्र १ ते ६ नियमीत व रिपीटर विद्यार्थ्यांचे तसेच सर्व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांचे सत्र १ ते ४ नियमीत व रिपीटर **CGPA/CBCS Pattern** विद्यार्थ्यांचे अंतर्गत परीक्षेचे गुण हे ऑनलाईन पध्दतीने भरावयाचे असून सदरचे गुण हे **त्या-त्या वर्गाची Theory Exam सुरु होण्यापूर्वी ऑनलाईन पध्दतीने भरावयाचे असून सदरच्या गुणांची मूळ प्रत (Hard copy) त्या त्या वर्गाची Theory Exam पूर्ण होण्यापूर्वी विद्यापीठ कार्यालयात जमा करण्यात यावी.**

त्यानुसार वरील बाबींच्या अनुषंगाने Performance Ledger व गुण याद्या प्रस्तुत विद्यापीठातील परीक्षा विभागाकडे सादर करण्यासाठी खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा.

**1)DU/DC Portal वरील कॉलेज Login मधून गुणयाद्या प्रिंट कराव्यात व या संबंधीत प्राध्यापकांना देण्यात याव्यात. (Pre Examinations >> Reports>>Reports for Colleges >> Blank Mark List >> Select appropriate Course >> Click on >Theory CA>>Next>>Click on appropriate paper >> Click on Generate report >> Click on Save (Export to PDF/ Excel) >> Print the mark list and distribute to the concern teacher)**

**२)प्राध्यापकाकडून सॉफ्टवेअरद्वारे प्रिंट झालेल्या ३० गुणांच्या गुणयाद्या प्राप्त झाल्यानंतर Online ADES सॉफ्टवेअर वापराबाबतची कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे :-**

- १) Online ADES Software द्वारे गुणांची नोंदणी करण्याकरीता DU Portal वर महाविद्यालयनिहाय दोन स्वतंत्र User Name व Password तयार करून देण्यात आलेले आहेत. सदरचे दोन्ही Password प्राप्त झाल्यानंतर Login करून बदलविण्यात यावे व या Password ची गोपनीयता राखण्याबाबत दक्षता घ्यावी. या सॉफ्टवेअरद्वारे सर्व गुणांची नोंद /Data Import करण्यात यावी. (Post Examination>>Assessment Data Entry>>Data Entry>>Mark Entry Against Seat Number किंवा Data Entry>>Import Data From Excel)
- २) विषयवार गुणयाद्या प्रिंट करून त्या मुळगुणयाद्यावरून तपासण्यात याव्यात. (Reports>>Paper Wise Marklist) यात काही दुरुस्ती असल्यास, त्या पुन्हा सॉफ्टवेअर मध्ये घेण्यात येऊन त्याची Correction List Print करून खात्री करावी. (Data Entry>>Marks Modification Against Seat Number) विषयवार Correction List जमा कराव्यात. (Reports>>Correction list) सर्व दुरुस्त्या झाल्यानंतर सर्व गुणांची विषयवार नोंदणी झालेली आहे किंवा नाही याबाबतची खात्री करण्यात यावी. (Reports>>Missing Mark Entry किंवा Reports>>Course Wise Data Entry Statistics) व तद्नंतरच Performance Ledger Print करण्यात यावे.(Reports>>Performance Ledger)
- ३) **Performance Ledger हे सूचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात यावे व त्यावरील विद्यार्थ्यांनी सूचविलेल्या त्रुटींचे निराकरण करण्यात येवून Software मध्ये योग्य त्या Correction घ्याव्यात.**
- ४) Performance Ledger वरील नोंदी व मुळ गुणयादीतील नोंदी सारख्याच असणे आवश्यक असून Performance Ledger वर प्राचार्यांनी स्वाक्षरी करावी.
- ५) Online ADES सॉफ्टवेअरद्वारे तयार झालेल्या Export Report ची प्रिंट संबंधित विद्याशाखेत जमा करावी. सदरचा रिपोर्ट हा महाविद्यालयीन लॉगिनमध्ये Assessment Data Entry>>Reports>>Consolidated Report या लिंकद्वारे तयार करून संबंधित परीक्षा विभागाच्या विद्याशाखांतर्गत तयार करावयाची आहे. तसेच सदरहू रिपोर्टची प्रिंट घेण्यापूर्वी सर्व विषयांच्या गुणांच्या नोंदी पूर्ण झालेल्या आहेत किंवा नाहीत याबाबतची खात्री केल्यानंतरच सदरचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे. त्याकरिता रिपोर्टमधील Remaining Entries या कॉलम मध्ये ० (शून्य) व is export या कॉलम मध्ये YES असणे आवश्यक आहे.
- ६) वरील सर्व कार्यपध्दतीचा अवलंब केल्यानंतर गुणांचा डेटा हा Online Export करण्यात यावा. त्याकरीता खालीलप्रमाणे कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा. Post Examinations>>Assesment Data Entry>>Data Synchorization>>Publish Date for ERPS>>Publish Student- Paper Marks for ERPS>>Select Appropriate Course>>Next>>Verify that "Yes"should be their in the coloum Ready for Export>>Publish Data.
- ७) Performance Ledger वरील नोंदी व मुळ गुणयादीतील नोंदी सारख्याच असणे आवश्यक असून Performance Ledger वर प्राचार्यांनी स्वाक्षरी करावी.

**३) वरील प्रमाणे कामकाज पूर्ण झाल्यावर खालील दस्तऐवजे वर्गवार फाईलमध्ये अनुक्रमे लावावीत.**

- १) Index Page फाईलमध्ये असलेल्या Performance Ledger च्या पानांची संख्या.(Fomat is Attached)
- २) अंतर्गत परीक्षकांने सादर केलेल्या मूळ हस्ताक्षरातील ३० गुणांची गुणयाद्यी.
- ३) Software द्वारे तयार झालेला Consolidated Report.
- ४) Software द्वारे तयार झालेले Performance Ledger व मा. प्राचार्य यांची स्वाक्षरी असलेली प्रत.
- ५) विषयावर Correction Report.

- ६) ज्या विद्यार्थ्यांच्या गुणांची नोंदणी सॉफ्टवेअरमध्ये होऊ शकत नाही किंवा विषयवार गुणयादीवर बैठक क्रमांकाची नोंद नसलेल्या विद्यार्थ्यांचे निराकरण हे परीक्षा विभाग अंतर्गत संपर्क अधिकारी ई-सुविधा योजना व एमकेसीएल समन्वयक यांच्याशी संपर्क साधून करून घ्यावेत.
- ७) Performance Ledger यांची एक छायांकित प्रत महाविद्यालयाकडे ठेवावी.
- ८) वरील दस्तऐवजे विद्याशाखानिहाय व सत्रनिहाय नुसार स्वतंत्र File मध्ये असावीत.

**४) अंतर्गत गुण हे विहित मुदतीत जमा करण्यात यावेत, अन्यथा संदर्भीय पत्र क्र.४ अन्वये दंड आकारणे बाबतची कार्यवाही करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी .**

अंतर्गत परीक्षेच्या गुणयाद्या विद्यापीठ कार्यालयात पाठविताना वरीलप्रमाणे नमूद केलेल्या कार्यपध्दती अवलंब करण्यात येवून सॉफ्टवेअर हाताळणी संदर्भातील तांत्रिक व अधिकच्या माहितीसाठी श्री. चोरमले पी.आर. संपर्क अधिकारी, ई-सुविधा योजना तथा यंत्रणा विश्लेषक किंवा एमकेसीएल समन्वयक यांच्याशी संपर्क साधण्यात यावा.

सबब, उक्त बाब आपल्या स्तरावरून सर्व संबंधित शिक्षक, प्रशासकीय कर्मचारी व इतर घटकांच्या निदर्शनास आणून देऊन विद्यापीठ कार्यालयास सहकार्य करावे, ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वासू,

**स्वाक्षरीत/-**

संचालक,

परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ

**प्रत माहितीस्त्व :-**

- १) मा. कुलगुरु कार्यालय सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
- २) मा. कुलसचिव कार्यालय, सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
- ३) परीक्षा विभागातील संबंधित विभाग
- ४) यंत्रणा विश्लेषक यानी अंतर्गत गुणांचे नोंदणीचे सॉफ्टवेअर उपलब्ध करून देण्यासंबंधीची कार्यवाही करावी.

**Format of index page**

(Prepare separate file and index page for each course pattern)

**Solapur University, Solapur**

Index page for ----- Internal marks submission

Name of college : -----College code :-----Exam:-----  
-----

Course Name : -----(FYBA/FYBCOM/FYBSC)/-----  
-----

Sr.No	Particulars		No.of pages
1	File export report through ADES		
2	Performance ledger		
3	Original handwritten mark list by examiner		
	Sr.No.	Subject name & code	
	1		
	2		
	3		
	4		

**Note :** Keep one Photocopy of Performance Ledger & subjectwise mark list with the college

**Seal & sign of  
Principal**

---



