



॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon

(पूर्वीचे उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव)

जा. क्र. : उमवि/7-अ/FYCAP/1862/2023

दिनांक : 12/05/2023

महत्त्वाचे

प्रति,

मा.प्राचार्य,

कबचौउमविशी संलग्नीत सर्व कला, वाणिज्य, विज्ञान व समाजकार्य महाविद्यालये . . .

विषय :- माहे उन्हाळी, -2023 (एप्रिल/मे/जून, 2023) मध्ये घेण्यात येणाऱ्या प्रथम वर्ष कला, वाणिज्य, विज्ञान, बी.व्होक. व प्रथम वर्ष बी.एस.डब्ल्यू. अभ्यासक्रमाच्या परीक्षेच्या CAP चे Performance Ledger व Consolidated Report पाठविण्याबाबत

- संदर्भ :-**
- 1) विद्यापीठाचे परिपत्रक क्र.262/2007 दि. 8.12.2007
 - 2) विद्यापीठ परिपत्रक क्र. 2/2014 दि.03.01.2014
 - 3) विद्यापीठ परिपत्रक क्र.उमवि/7-अ/5787/2013, दि.30.10.2013
 - 4) विद्यापीठ पत्र जा.क्र.उमवि/7-अ/1989/2014, दि.27/03/2014
 - 5) विद्यापीठ पत्र जा.क्र.उमवि/7-अ/1679/2015, दि.10/04/2015

महोदय / महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरून वरील संदर्भित पत्र क्र.1 अन्वये, प्रथम वर्ष कला, विज्ञान, वाणिज्य व बी.व्होक. तसेच संदर्भित पत्र क्र.3 अन्वये प्रथम वर्ष बी.एस.डब्ल्यू या वर्गाच्या परीक्षेचे मूल्यांकन हे महाविद्यालयीन स्तरावर करावयाचे असल्याने, या कामकाजासाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व सूचना महाविद्यालयांना कळविण्यात आलेल्या आहेत. त्या अनुषंगाने कबचौउमविशी संलग्नीत सर्व महाविद्यालयांना याद्वारे कळविण्यात येते की संदर्भित पत्रात नमूद केलेल्या कार्यपद्धती प्रमाणे कार्यवाही करून, उत्तरपत्रिका मूल्यांकनाचे कामकाज त्वरीत पूर्ण करण्यात यावे व निकालासह खाली दिलेल्या सूचनांनुसार, दस्तऐवजे विद्यापीठात जमा करावीत. तसेच वरील संदर्भित परिपत्रक क्र.2 मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे प्रथम वर्ष मूल्यांकनाचे कामकाज महाविद्यालयीन स्तरावर करावयाचे आहे. याबाबत महाविद्यालयाच्या सूचना फलकावर/ संकेतस्थळावर Performance Ledger प्रसिध्द करण्यात येऊन प्रथम वर्षाचा निकाल महाविद्यालयीन स्तरावर जाहीर करण्यात यावा.

- a) विद्यापीठात खालील दस्तऐवजे वर्गवार व Pattern निहाय फाईलमध्ये अनुक्रमे लावावीत.
- i) **Index Page**-फाईलमध्ये असलेल्या Performance Ledger च्या पानांची संख्या.
 - ii) Software द्वारे तयार झालेला Consolidated Report.
 - iii) Software द्वारे तयार झालेले Performance Ledger ची मा. प्राचार्य व केंद्रीय मूल्यांकन प्रकल्प प्रमुखांची स्वाक्षरी असलेली प्रत. Performance Ledger ची एक प्रत महाविद्यालयाकडे ठेवावी.
 - iv) Correction Report
 - v) ज्या विद्यार्थ्यांच्या गुणांची नोंदणी सॉफ्टवेअरमध्ये होऊ शकली नाही किंवा विषयवार गुणयादीवर बैठक क्रमांकाची नोंद नसलेल्या विद्यार्थ्यांच्या अंतर्गत परीक्षा व बहिस्थ परीक्षेकरिता प्राध्यापकांनी स्वहस्ताक्षरात तयार केलेले परिशिष्ट-1.
 - vi) Performance Ledger व परिशिष्ट 1 यांची एक छायांकित प्रत महाविद्यालयाकडे ठेवावी.
- वरील दस्तऐवजे विद्याशाखानिहाय व पॅटर्न निहाय CGPA Pattern मधील सत्र-1 व सत्र-2 नुसार स्वतंत्र File मध्ये असावीत.
- Online ADES सॉफ्टवेअर वापराबाबतची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे. :-**

- 1) या सॉफ्टवेअरद्वारे सर्व गुणांची नोंद करण्यात यावी.
 - 2) विषयवार गुणयाद्या प्रिंट करून त्या मुळगुणयाद्यावरून तपासण्यात याव्यात.
 - 3) यात काही दुरुस्ती असल्यास, त्या पुन्हा सॉफ्टवेअर मध्ये घेण्यात येऊन त्याची Correction List Print करून खात्री करावी.
 - 4) विषयवार Correction List जमा कराव्यात.
 - 5) सर्व दुरुस्त्या झाल्यानंतर Performance Ledger Print करण्यात यावे.
 - 6) Online ADES सॉफ्टवेअरद्वारे तयार झालेल्या Export Report ची प्रिंट संबंधित विद्याशाखेत जमा करावी. सदरचा रिपोर्ट हा महाविद्यालयीन लॉगिनमध्ये Assessment Data Entry--> Report--> 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 0 (शून्य) व is export या कॉलम मध्ये YES असणे आवश्यक आहे.
 - 7) Performance Ledger वरील नोंदी व मुळ गुणयादीतील नोंदी सारख्याच असणे आवश्यक असून Performance Ledger वर प्राचार्यांनी स्वाक्षरी करावी.
- b) लेखी परीक्षेच्या उत्तरपत्रिकेचे 100 च्या पटीने (उदा.51301 ते 51400, 51401 ते 51500 इ.) विषयवार/वर्गवार गट तयार करण्यात यावेत. गट विषयवार स्वतंत्र असावेत. सर्व उत्तरपत्रिका ह्या बैठक क्रमांकाच्या क्रमवारीत गटयामध्ये असाव्यात. विद्याशाखा निहाय, विषयनिहाय, परीक्षा दिनांकानिहाय व Block No. निहाय Junior Supervisor report स्वतंत्र File मध्ये असावेत. तपासलेल्या उत्तरपत्रिकांचे गट निकाल जाहिर झाल्यानंतर 6 महिन्यांपर्यंत महाविद्यालयातच जतन करण्यात यावे व 6 महिन्यांनंतर विद्यापीठाकडून या उत्तरपत्रिका जमा करण्यात येतील.
- c) CAP अंतर्गत तपासल्या गेलेल्या उत्तर पत्रिकांची विषय निहाय संख्या - या अहवालामध्ये Total Students appeared, Present, Absent, Copy case, Section details इत्यादी बाबींचा समावेश असावा. या Report च्या तीन प्रती तयार करण्यात येवून त्यातील दोन प्रती विद्यापीठाकडे व एक प्रत महाविद्यालयाकडे ठेवावी.
- d) मा.प्राचार्य व CAP संचालक यांनी CAP चे कामकाज सूरळीतपणे पार पाडण्यासाठी केलेली कार्यवाही व मुचना वजा अहवाल सादर करावायाचा आहे. तो स्वतंत्र पाकीटात मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ यांच्या कार्यालयात जमा करावा.
- e) महाविद्यालयाने केंद्रीय मूल्यमापन प्रकल्प प्रमुखांनी स्वतः वर नमूद केलेले दस्तऐवज हे खालील तक्त्यामध्ये दिलेल्या अभ्यासक्रमाच्या समोर दर्शविलेल्या तारखांना परीक्षकांनी सादर केलेल्या मूळ गुणयाद्यासह दिलेल्या मुदतीच्या आत जमा करणे आवश्यक आहे, याची कृपया नोंद घ्यावी.

अ.क्र.	अभ्यासक्रम	परीक्षा सुरु होण्याचा दिनांक	परीक्षा संपण्याचा दिनांक	दस्तऐवज विद्यापीठात संबंधित विद्याशाखेत जमा करण्याचा दिनांक (जळगाव, धुळे व नंदुरबार जिल्ह्यांकरिता)
1	2	3	4	5
01	प्रथम वर्ष बी.एस.डब्ल्यु सत्र-1	04/05/2023	21/05/2023	31/05/2023
	प्रथम वर्ष बी.एस.डब्ल्यु सत्र-2			
02	प्रथम वर्ष कला सत्र-1	02/05/2023	13/06/2023	20/06/2023
	प्रथम वर्ष कला सत्र-2			
03	प्रथम वर्ष वाणिज्य सत्र-1 (New/Old)	26/04/2023	21/05/2023	31/05/2023
	प्रथम वर्ष वाणिज्य सत्र-2 (New/Old)			
04	प्रथम वर्ष विज्ञान सत्र-1 (New/Old)	24/04/2023	05/06/2023	20/06/2023
	प्रथम वर्ष विज्ञान सत्र-2 (New/Old)			
05	प्रथम वर्ष बी.व्होक - वर्गाच्या परीक्षा संपल्यानंतर 10 दिवसांच्या आत जमा करावेत.			

- f) महाविद्यालयांनी विद्यापीठात वरील कागदपत्रे जमा करण्यापूर्वी सदर अभ्यासक्रमांचे निकाल विद्यार्थ्यांना, परिपत्रक क्र.176/2011 चे सुधारित पत्र जा.क्र. कबचौउमवि/7-अ/अंतर्गत-प्रात्यक्षिक गुणयाद्या/380/2019, दि. 04 फेब्रुवारी, 2019 च्या पत्राच्या अनुषंगाने दाखविलेले असल्याने सदर कागदपत्र विद्यापीठात जमा करण्याची अंतिम तारीख हीच निकाल जाहीर झाल्याची तारीख मानण्यात येऊन त्याप्रमाणे गुणपत्रके छापण्यात येतील.
- g) विद्यापीठ परीक्षांचे द्वितीय व तृतीय वर्षाच्या उत्तरपत्रिका मूल्यमापनाच्या कामकाजास प्रथम प्राधान्य द्यावयाचे असून या दरम्यानच्या काळात प्रथम वर्षाच्या मूल्यमापनाचे कामकाज करावयाचे आहे.

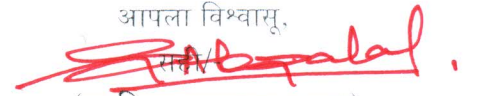
महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, 2016 मधील कलम 48 (4) नुसार प्रत्येक अध्यापकास आणि अध्यापकेतर कर्मचा-यास परीक्षेचे कामकाज करणे बंधनकारक आहे, याची जाणीव सर्व संबंधितांना करून देण्यात यावी.

यासंदर्भातील अधिकच्या माहितीसाठी ई-सुविधा-विद्यार्थी सहायता केंद्रात दूरध्वनी क्रमांक 0257- 2258418 वर संपर्क साधावा.

उत्तरपत्रिका मूल्यमापनाचे व गुणांच्या नोंदणीचे कामकाज अत्यंत गोपनीय पद्धतीने, अचूकपणे, काटेकोरपणे त्वरीत करण्यात येवून ही बाब सर्व संबंधित CAP चे कामकाज करणा-या प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून विद्यापीठास सहकार्य करावे, ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वासू,



(प्रा.दिपक शरदराव दलाल)

प्र.संचालक,

परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

प्रत माहितीसाठी :-

- १) प्र.संगणक केंद्र प्रमुख, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, कबचौउमवि, जळगाव
- २) उपकुलसचिव, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, उमवि, कबचौउमवि, जळगाव
- ३) उपकुलसचिव/सहा.कुलसचिव, परीक्षा गोपनीय (उत्तरार्ध), परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, कबचौउमवि, जळगाव
- ४) सहा.कुलसचिव/कक्ष अधिकारी (कला/वाणिज्य/विज्ञान/बी.एस.डब्ल्यू.) विद्याशाखा, परीक्षा विभाग, कबचौउमवि, जळगाव
- ५) समन्वयक, ई-सुविधा केंद्र, उमवि, जळगाव
- ६) स्थळ प्रत