University of Mumbai

MSS Unit, Examinations
M.J. PhuleBhavan,
Kalina, Santacruz (East,)
Mumbai – 400 098

No. EX /ICC/ 2017 -18 / 11 .

CIRCULAR :

All Principals, Directors/ Head of the all Departments of affiliated Colleges/ Institutions/Conducted Colleges/ University Departments are hereby informed that the University of Mumbai is planning to deliver the Question papers of First Half 2018 Examinations by DEPD (Digital Exam Paper Delivery) for which the Mock drill will be done between 13th March to 16th March 2018. The exact date of Mock drill for respective college will be communicated to you one day before the Mock Drill through SMS & Email.

The User/Login ID & Password provided in the Second Half of 2017 will remain same for the Examination to be held in First Half 2018. You are also requested to use the same Computer on which mock drill is successfully completed throughout all examinations to be held in the First Half 2018. In case, if you require to change the system or Static IP you have to send a request letter on email (support@muapps.in) with the Principals/Directors/ Head of the all Departments Signature & Stamp.

Please refer our Circular No. 04 dated 20th November, 2017 regarding maintenance of DEPDS confidentiality and security (Copy enclosed).

The college should be prepared with the following requirements:

I. Requirements for accessing the Question Paper e-delivery system:

- A separate DEPDS room should be established with all security measures.
- One PC with higher configuration.
- UPS with at least 60 minutes of back up.
- Webcam with good configuration and clarity.
- Broadband Internet Connection with static IP.(That Is Fix IP Address Which is taken from net service provider)
- One data card with 3G/4G Internet Connection.(Whichever works better) for back up.
- Two registered mobile numbers (one of the Principal and another of responsible person from the college) preferably of different service provider, Fax number and email ID for receiving the password. These numbers and e-mail address submitted to the University should be in working condition. Any change should be communicated to the University immediately, well in advance. The inaccessible or not in working condition.
- High Intensity Printer (attached to the computer (PC) which will be used for DEPDS. check the setting of print and the print quality)
- One extra cartridge for emergency.
- Photocopier (60-90 PPM).
- Licensed copy of antivirus installed on the computer and regularly updated through internet.

- PDF reader installed on the computer.
- Secured environment for paper printing in the same room.
- CCTV camera with back up of Three month's.
- Please do not change the Mobile No. of the Principal/ I.T. Co-ordinator & Email ID of the Principal and College, once given, till the examination is over. Except Change /Resignation/ Transfer of principal or Resignation of IT Co-orditator with Permission of MSS Unit before 1 week of intimation.
- To maintain the Secrecy as per I.T. Act 2005, college has to sign an N.D.A. (Non-Disclosure Agreement).
- Please note that University officers visited various colleges to check above infrastructure and it is observed that there are some lapses in the DEPDS Room. Which needs to be complied. The University officer may visit your College/ Centre without prior intimation.

STEPS OF DEPDS

1. **Steps to download question papers**

    - Enter URL **https://muapps.in**

➢ **Log in:**

- Enter username
- Enter password
- For face recognition, install webcam
- Click on **Login** button

➢ **Passcode**

- For passcode check your SMS on registered mobile number or your email-id
- Enter your passcode
- Click on **Verify** button
- After successful login you will be redirected to Dashboard

➢ **Faces captured**

- Faces captured earlier are displayed at the bottom
- Match one of the captured images with current login image at the top
- Then click on **Match This** button
- System automatically compares faces and redirects to dashboard

➢ **Dashboard**

- Dashboard will display notices or instructions provided by the university.
- Click on **Exam** under QP Delivery
- Then click on **Active Exam**

- ➢ Download Question Papers
    - On this page you can see multiple papers along with paper details like (Program ID, Date of Exam, Subject Name, File)
    - Click on filename for downloading a particular paper.
    - save the PDF and print
- ➢ **Logout**
    - Click on MY under Menu
    - Then click on **Logout.**

2. **Steps to communicate (Live Chat) with university technical staff**
    - Enter URL https://muapps.in

- ➢ **Log in:**
    - Enter username
    - Enter password
    - For face recognition, install webcam
    - Click on **Login** button
- ➢ **Passcode**
    - For passcode check your SMS on registered mobile number or your email-id
    - Enter your passcode
    - Click on **Verify** button
    - After successful login you will be redirected to Dashboard
- ➢ **Faces captured**
    - Faces captured earlier are displayed at the bottom
    - Match one of the captured images with current login image at the top
    - Then click on **Match This** button
    - System automatically compares faces and redirects to dashboard
- ➢ **Dashboard**
    - Dashboard will display notices or instructions provided by the university.
    - Click on **MY** under Menu
    - Then click on **Chat**

➢ **Live Chat**

- A common chat where college staff can communicate with the technical team at the university.
- Enter your message in blank box and click on **Send**

➢ **Logout**

- Click on MY under Menu
- Then click on **Logout.**

Place : **Mumbai**
Date : 08/03/2018

11c **Director** 08/3/18
Board of Examinations and Evaluations

To ,

All Principals of the affiliated / Conducted Colleges / The Head / Directors of University Departments / Professor-Cum-Directors, Institute of Distance Education, Assistant Registrar, University Sub-Centre at Ratnagiri & Thane Copy for Information :

1) All Deputy Registrar (Exam Department)/ Deputy Registrar (Finance & Accounts)
2) All Assistant Registrars (Exam Department /Ratnagiri & Thane Sub-Center).
3) Co-ordinator / A.R. (U.C.C.) for uploading the same on University website.
4) P.A. to Pro-Vice Chancellor, University of Mumbai.
5) P.A. to Registrar, University of Mumbai.
6) P.A. to Controller of Examinations.
7) P.A. to Director, BCUD, University of Mumbai.
8) P.A. to Finance & Accounts Officer.

CONFIDENTIAL
URGENT/BY HAND.

M.J. Phule Bhavan,
Examinations Section,
Vidyanagari Campus,
Mumbai - 400 098.

No.[illegible]/ICC/2017-18/ 4

संदर्भ :— १. परिपत्रक क्र. EX/ICC/2016-17/52, दि. २५/०४/२०१६.
२. परिपत्रक क्र. EX/ICC/2016-17/1390, दि. ०३/०२/२०१७.
३. परिपत्रक क्र. EX/ICC/2017-18/04, दि. १४/०९/२०१७.

परिपत्रक :—

मुंबई विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक विभागाचे संचालक/विभाग प्रमुख, विद्यापीठाशी संलग्नित/विद्यापीठ संचालित कला, वाणिज्य, विज्ञान, व्यवस्थापन, शिक्षणशास्त्र, औषधशास्त्र, वास्तुशास्त्र, अभियांत्रिक व विधी महाविद्यालयाचे प्राचार्य, विद्यापीठाच्या दुर व मुक्त अध्ययन संस्थेचे प्राध्यापक आणि संचालक यांना या परिपत्रकाद्वारे सूचित करण्यात येते की, विद्यापीठाच्या असे निदर्शनास आले आहे की विद्यापीठ परीपत्रक क्र. EX/ICC/2015-16/1390, दिनांक २५/०४/२०१६. रोजीच्या परीपत्रकाची अंमलबजावणी काटेकोरपणे होताना दिसुन येत नाही आणि (Digital Examination Paper Delivery System) D.E.P.D.S. प्रणालीद्वारे प्रश्नपत्रिका स्वीकारण्यासाठी स्वतंत्र नियंत्रण कक्ष उभारले नसुन काही महाविद्यालयांमध्ये त्रुटी आढळुन आल्या आहेत अशी महाविद्यालये ही बाब गांभिर्याने घेत नाहीत. आपणांस कळविण्यात येते की आपल्या महाविद्यालयांत विद्यापीठाचे परीक्षा केंन्द्र असल्यास खालील गोष्टींची तातडीने पुर्तता करावी:

१. (Digital Examination Paper Delivery System) D.E.P.D.S. प्रणालीसाठी स्वतंत्र कक्षाची निर्मिती करण्याची सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. सदर कक्षात असलेले संगणक, प्रिंटर, सी. सी. टिव्ही, सी. सी. टिव्ही फुटेज, वेबकॅम, डोंगल, बॅटरी बॅकअप इ. सुविधा अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्याचबरोबर सदर यंत्रणा महाविद्यालयातील इतर संगणकास लॅन मध्ये जोडली नसेल याची दक्षता महाविद्यालयांनी घ्यावयाची आहे. याबाबतीत वेळीवेळी उद्‌बोधन शिबिर घेवून आपणास सुचना देण्यात आलेल्या आहेत याची नोंद घ्यावी.

...२...

CONFIDENTIAL
URGENT/BY HAND.
M.J. Phule Bhavan.
Examinations Section.
Vidyanagari Campus.
Mumbai - 400 098.

२. परीक्षेच्या सत्रातील सकाळची वेळ १०.०० ते १.०० व ११.०० ते २.०० किंवा दुपारच्या सत्रातील वेळ ३.०० ते ६.०० वेळापत्रकानुसार ठरलेली असते. त्यानुसार परीक्षा मंडळाच्या निर्णयानुसार १ १/२ तास अगोदर सकाळी ९.३० व दुपारी १.३० वाजता पेपरची लिंक ओपन करण्यात येत असते. परंतु प्रश्नपत्रिकेंची लिंक ओपन करण्याच्या वेळेत गोपनियता व सुरक्षितता यामध्ये बदल ही केला जात असतो. तेव्हा महाविद्यालयानी आपल्या कडील विद्यार्थ्यांची गैरसोय होवू नये याकरीता महाविद्यालयात अतिरिक्त प्रिंटर व झेरॉक्स मशीनची सुविधा D.E.P.D.S. साठी केलेल्या स्वतंत्र कक्षात करण्यात यावी. जेणेकरून प्रश्नपत्रिकेची गोपनियता राखता येईल व प्रश्नपत्रिका वेळेत प्रिंट करून परीक्षा वेळेत सुरू करता येईल.

नियंत्रण कक्षाची पहाणी करण्यासाठी विद्यापीठाची समिती आपल्या महाविद्यालयांस अचानकपणे कधीही भेट देऊ शकते.

आपणांस असे सुचित करण्यात येते की प्रचलित पध्दतीनुसार परीक्षा सुरू झाल्यानंतर अर्ध्यातासानंतर विद्यार्थींना पेपर संपवुन बाहेर पडण्याची मुभा होती त्याऐवजी आता परीक्षा सुरू झाल्यानंतर एक तासानंतरच विद्यार्थ्याला बाहेर जाण्याची मुभा देण्यात यावी किंवा अर्ध्यातासानंतर विद्यार्थ्यांला परीक्षा कक्षातुन बाहेर पडायचे असल्यास सदर विद्यार्थ्यांकडुन उत्तरपत्रिकेसह प्रश्नपत्रिका जमा करून घ्यावी जेणेकरून सदर प्रश्नपत्रिका सोशल मिडिया वरून कोणासही संदेशीत करता येणार नाही.

वरील सर्व बाबींची पुर्तता न झाल्यास व एखादा गैरप्रकार घडल्यास त्यांची जबाबदारी परीक्षा केंद्र असलेले महाविद्यालय/प्राचार्य/मुख्य मार्गदर्शक (Chief Conductor) यांची असेल याची नोंद घ्यावी.

20/11/2017

...३...

CONFIDENTIAL
URGENT/BY HAND
M.J. Phule Bhavan,
Examinations Section,
Vidyanagari Campus,
Mumbai - 400 098.

मुंबई — ४०००९८.
दिनांक २०/११/२०१७

(प्रा. (डॉ.) अर्जून पी घाटुळे)
संचालक
परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

प्रति,

सर्व शैक्षणिक विभागाचे संचालक/विभाग प्रमुख, विद्यापीठाशी संलग्नित/विद्यापीठ संचालित कला, वाणिज्य, विज्ञान, व्यवस्थापन, शिक्षणशास्त्र, औषधशास्त्र, वास्तुशास्त्र, अभियांत्रिक व विधी महाविद्यालयाचे प्राचार्य, विद्यापीठाच्या दुर व मुक्त अध्ययन संस्थेचे प्राध्यापक आणि संचालक

<u>प्रत माहितीसाठी:—</u>

१. मा. कुलगुरू यांचे स्वीय सहाय्यक, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई — ४०००३२.
२. मा. प्र—कुलगुरू यांचे स्वीय सहाय्यक, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई — ४०००३२.
३. मा. कुलसचिव यांचे स्वीय सहाय्यक, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई — ४०००३२.
४. मा. संचालक BCUD यांचे स्वीय सहाय्यक, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई — ४०००३२.
५. सर्व उपकुलसचिव (परीक्षा भवन)
६. सर्व सहाय्यक कुलसचिव (परीक्षा भवन)