

दयाल सिंह कॉलेज
DYAL SINGH COLLEGE
(दिल्ली विश्वविद्यालय)/UNIVERSITY OF DELHI

दिनांक/Dated: 30/09/2026

महत्वपूर्ण सूचना / IMPORTANT NOTICE

**विषय/ Subject: विद्यार्थियों के उपस्थिति अभिलेख जमा करने के संबंध में/
Regarding Students Attendance Records Submission**

समस्त संकाय सदस्यों को सूचित किया जाता है कि छात्र-छात्राओं की उपस्थिति के अंकन, अद्यतन, सत्यापन एवं अभिलेख प्रस्तुत करने के संबंध में निम्नलिखित निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें:

All Faculty Members are requested to follow the instructions given below regarding the recording, updating, verification and submission of student attendance:

1. व्याख्यान (Lecture) की उपस्थिति “स्मार्टप्रोफ पोर्टल” पर नियमित/दैनिक आधार पर अंकित एवं अद्यतन की जानी चाहिए। हस्ताक्षरित समेकित उपस्थिति पत्रक भी सेमेस्टर के अंत में डीलिंग कार्यालय (बेसमेंट) में जमा किया जाए।

Lecture attendance should be marked and updated on the “SmartProf Portal” on a regular/daily basis. The signed consolidated attendance sheets should also be submitted at the end of the semester to the Dealing Office (Basement).

2. ट्यूटोरियल एवं प्रायोगिक कक्षाओं की उपस्थिति “SmartProf Portal” पर मासिक आधार पर अद्यतन की जाए। पूर्ण रूप से भरा हुआ हस्ताक्षरित समेकित उपस्थिति पत्रक भी सेमेस्टर के अंत में डीलिंग कार्यालय (बेसमेंट) में जमा किया जाए।

Attendance of Tutorial and Practical classes should be updated on the “SmartProf Portal” on a monthly basis. The signed consolidated attendance sheets should also be submitted at the end of the semester to the Dealing Office (Basement).

3. सभी संबंधित संकाय सदस्यों से अनुरोध है कि निर्धारित समय-सीमा के भीतर आवश्यक उपस्थिति अभिलेखों की हार्ड कॉपी अनिवार्य रूप से जमा करें। यदि उपस्थिति अभिलेख जमा नहीं किए जाते हैं और बाद में किसी प्रकार की विसंगति अथवा शिकायत/प्रश्न या कोर्ट केस उत्पन्न होता है, तो संबंधित संकाय सदस्य द्वारा आवश्यक अभिलेख एवं स्पष्टीकरण प्रस्तुत करना होगा।

All concerned Faculty Members are requested to submit the required hard copy attendance records within the prescribed time. In case the attendance records are not submitted and any discrepancy or query arises later or result in a court case, the concerned Faculty Member will be required to provide the relevant record and clarification.

4. उपस्थिति अंकित/अद्यतन करने के लिए “स्मार्टप्रोफ पोर्टल” को अगले महीने की 5 तारीख को फ्रीज कर दिया जाएगा। अतः सभी संकाय सदस्यों से अनुरोध है कि पोर्टल फ्रीज होने से पहले सभी विद्यार्थियों की उपस्थिति संबंधी प्रविष्टियों को पूर्ण एवं जांच लें।

The “SmartProf Portal” will be frozen on the 5th of the subsequent month for attendance marking/updating. Faculty Members are therefore requested to complete and check all attendance entries before the portal is frozen.

5. पोर्टल फ्रीज किए जाने के पश्चात उसे प्राचार्य की पूर्व अनुमति के बिना पुनः नहीं अनफ्रीज/खोला किया जाएगा। पोर्टल को पुनः अनफ्रीज/खोला करने हेतु किया गया अनुरोध उचित कारण/औचित्य सहित प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा।

Contd. on next page.....

दयाल सिंह कॉलेज
DYAL SINGH COLLEGE
(दिल्ली विश्वविद्यालय)/UNIVERSITY OF DELHI

दिनांक/Dated: 30/09/2026

Contd. from previous page...

After the portal has been frozen, it will not be unfreezing /reopened without the prior approval of the Principal. Any request for unfreezing /reopened of the portal should be made along with proper justification.

6. Sports Activity, ECA, NCC एवं NSS में भाग लेने वाले विद्यार्थियों को नियमानुसार देय उपस्थिति/शैक्षणिक लाभ, जहाँ लागू हों, संबंधित संकाय सदस्य/समन्वयक द्वारा प्रचलित नियमों एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार संसाधित/अनुशंसित किए जाएँ।

Attendance/academic benefits, wherever applicable, for students participating in Sports Activity, ECA, NCC and NSS should be processed/recommended by the concerned Faculty Member/Coordinator as per the applicable rules and procedure.

7. यदि किसी विद्यार्थी द्वारा उपस्थिति से संबंधित कोई प्रश्न अथवा शिकायत प्रस्तुत की जाती है, तो संबंधित संकाय सदस्य द्वारा सर्वप्रथम अपने स्तर पर उक्त मामले का सत्यापन किया जाए। सत्यापन के पश्चात, आवश्यकता होने पर विद्यार्थी को आगे की सहायता हेतु डीलिंग कार्यालय (बेसमेंट) से संपर्क करने के लिए निर्देशित किया जा सकता है।

If any student raises a query regarding attendance, the concerned Faculty Member should first verify the matter at their end. After verification, the student may be directed to the Dealing Office (Basement) for further assistance, wherever required.

8. सभी संकाय सदस्यों से अनुरोध है कि वे विद्यार्थियों को “स्मार्टप्रोफ पोर्टल” पर अपनी उपस्थिति नियमित रूप से जाँचने एवं सत्यापित करने हेतु निर्देशित करें। यदि किसी विद्यार्थी को उपस्थिति में कोई विसंगति दिखाई देती है, तो उसे बिना विलंब संबंधित संकाय सदस्य के संज्ञान में लाया जाना चाहिए।

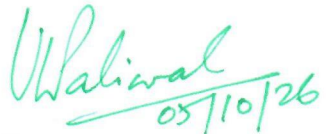
Faculty Members are requested to advise students to check their attendance on the “SmartProf Portal” regularly. Any discrepancy noticed by a student should be brought to the notice of the concerned Faculty Member without delay.

अतः समस्त संकाय सदस्यों से अनुरोध है कि विद्यार्थियों की उपस्थिति “स्मार्टप्रोफ पोर्टल” पर नियमित रूप से अंकित एवं अद्यतन करने तथा संबंधित उपस्थिति अभिलेखों को उचित रूप से सुरक्षित रखने एवं निर्धारित समय-सीमा के भीतर प्रस्तुत करने की प्रक्रिया सुनिश्चित करें।

उपरोक्त निर्देशों को महत्वपूर्ण मानते हुए इनका कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

All Faculty Members are requested to ensure that attendance is recorded and updated regularly on the “SmartProf Portal” and that the relevant attendance records are properly maintained and submitted within the prescribed time.

The above instructions may be treated as important and complied with strictly.


(प्रो. विनोद कुमार पालीवाल/Prof. V.K Paliwal)
प्राचार्य/Principal

प्रतिलिपि/ Copy to:

1. संकाय सूचना पट्ट/ Faculty Notice Board
2. कॉलेज की वेबसाइट/ College Website