# शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

## – दीक्षान्त विभाग –

## पदवी प्रमाणपत्र प्राप्त झालेल्या विद्यार्थ्यांना सूचना

१. पदवी प्रमाणपत्र हे अतिमहत्वाचे कागदपत्र आहे, त्याची जपणूक विद्यार्थ्यांनी काळजीपूर्वक करणे हे अत्यंत महत्वाचे व गरजेचे आहे.

२. पदवी प्रमाणपत्र हरविल्यास/गहाळ झाल्यास/चोरी झाल्यास/खराब झाल्यास पुन:श्च मूळ पदवी प्रमाणपत्र दिले जात नाही.

३. आपणांस प्राप्त झालेले पदवी प्रमाणपत्र आपल्याच नांवाचे तसेच आपण उत्तीर्ण झालेल्या परीक्षेचेच व आपल्या गुणतक्त्या (**Mark Sheet**) बरहुकूम आहे काय, पदवी प्रमाणपत्रावरील फोटो आपलाच आहे काय, इत्यादी सर्व बाबीं तपासून बरोबर असल्याची खात्री करून घ्यावी. विद्यार्थ्यानी आपले पदवी प्रमाणपत्र पडताळणी करावे. नजरचुकीने दुसऱ्याचे पदवी प्रमाणपत्र प्राप्त झाले असेल तर तात्काळ विद्यापीठात जमा करणे (कायद्याने) बंधनकारक आहे. (परत करण्याचा पत्ता ''मा. संचालक परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, पदवीदान विभाग, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर)

४. पदवी प्रमाणपत्रामध्ये कोणत्याही प्रकारची त्रुटी असल्यास त्याबाबत दीक्षान्त विभाग, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचेकडे तात्काळ संपर्क साधून सदरची दुरुस्ती तात्काळ करुन घ्यावी. दुरुस्ती करावयाच्या अनुषंगाने पृष्टयर्थ संबंधित कागदपत्रांच्या सत्य प्रतीसह पदवी प्रमाणपत्र परत पाठवावे.

५. आपल्या गुणतक्त्यामधील आपल्या नावांमध्ये जर काही दुरुस्ती असल्यास, दुरुस्ती करीता संबंधित परीक्षा विभागामार्फत ती दुरुस्ती करुन घ्यावी व त्यानंतरच पदवी प्रमाणपत्रामधील नावांतील दुरुस्तीबाबत मूळ पदवी प्रमाणपत्रासह खालील अर्ज सादर करावा.

६. दुरुस्तीबाबत अन्य कोणत्याही व्यक्तीशी किंवा संस्थेशी संपर्क साधू नये. या अनुषंगाने कोणत्याही प्रकारच्या कायदेशीर बाबी उद्‌भवल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी विद्यार्थ्यांची राहील.

७. पदवी प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यापासून दुरुस्तीसाठी एक महिन्याच्या कालावधीपर्यंत परत पाठविल्यास कोणतेही शुल्क आकारले जात नाही तथापि, एक महिन्यानंतर दुरुस्तीकरीता विद्यापीठास पदवी प्रमाणपत्रा सादर करताना प्रत्येकी रु. २००/– शुल्क जमा करावे लागते.

**मा. संचालक परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ**
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

---

# शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

## – दीक्षान्त विभाग –

दिनांक :

प्रति,
मा. संचालक परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

विषय : पदवी प्रमाणपत्रामधील दुरुस्तीबाबत/त्रुटी दुरुस्तीबाबत

अर्जदार : श्री / श्रीमती ..........................................................................................

पूर्ण पत्ता ..........................................................................................
..........................................................................................
..........................................................................................

फोन नं. / मोबाईल नं. ................................ **E-mail :** ...................................................

महोदय,

वरील विषया संदर्भात मी विनंती करीत आहे की, मला .......................................... या परीक्षेचे ...................... या क्रमांकाचे पदवी प्रमाणपत्र प्राप्त झाले आहे. तथापि त्यामध्ये खालील ☑ चिन्ह केलेल्या प्रकारची दुरुस्ती करणे आवश्यक असल्याचे दिसून येते. तरी सत्वर दुरुस्ती करुन मला सुधारित पदवीप्रमाण पत्र पाठवावे, ही विनंती.

१) नांवामध्ये/स्पेलिंगमध्ये दुरुस्ती करावी./(**him - her** अथवा आई/वडीलांचे नावामध्ये दुरुस्ती)
२) उत्तीर्ण झालेले वर्षामध्ये, श्रेणीमध्ये दुरुस्ती **Specialisation** दुरुस्ती
३) फोटो चुकीचा आहे. (याकरीता पुरावा म्हणून मी हॉल तिकीट (सत्य प्रत) सोबत जोडले आहे.)
४) अन्य प्रकारची दुरुस्ती : ..........................................................................................

आपला/आपली विश्वासू

सही .......................................

(नांव ..........................................................)

Jobs -D-2 Dikshant Form :2016

(P. T. O.)

# शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

Estd. 1962
NAAC 'A' Grade
MHRD-NIRF-28th Rank

## पदवी प्रमाणपत्राबाबत स्नातकांना सूचना

पदवी प्रमाणपत्र हे अत्यंत महत्वाचा अभिलेख आहे आपण परिश्रमपूर्वक सदरचे पदवी प्रमाणपत्र प्राप्त केले आहे. त्याबद्दल आपले अभिनंदन सदर पदवी प्रमाणपत्राचे जतन अत्यंत काळजीपूर्वक करावे. पदवी प्रमाणपत्र गहाळ झाल्यास दुबार पदवी पत्रासाठी त्याची नोंद पोलिस स्टेशन मध्ये करणे आवश्यक असते व सदर नोंदीची मूळप्रत विद्यापीठास सादर करावी लागते तसेच १०० रु. स्टॅम्प पेपरवर विहित नमून्यात नोंदणीकृत प्रतिज्ञापत्र व विहित शुल्कासहित विद्यापीठास अर्ज सादर करावा लागतो त्यानंतर साधारणत: ३० दिवसात तद्‌दुबार पदवीपत्र प्राप्त दिले जाते. असे कटू प्रसंग टाळण्यासाठी स्नातकांनी खालील बाबींचा विशेषत: अवलंब करावा.

- विद्यार्थ्यांनी शक्यतो आपली अनमोल महत्वपूर्ण सर्व कागदपत्रे ''सॉफ्ट कॉपी'' मध्ये जतन करावीत व शक्य तेथे त्याचा वापर करावा.
- मूळ कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रतीचा वापर करावा.
- घरी मूळ कागदपत्रांची एकत्रित फाईल सुरक्षित राहील अशाप्रकारे जतन करावी.
- विद्यापीठाकडे वर्षभरात सुमारे ८०० पेक्षा जास्त दुबार पदवी प्रमाणपत्रांची मागणी झालेली आहे. त्यामध्ये बहुतांश पदवी प्रमाणपत्रे प्रवासादरम्यान गहाळ/हरविल्याबाबत कारण दिले असते. त्यामुळे प्रवासादरम्यान आपल्या अनमोल कागदपत्रांची अधिक दक्षता घेण्यात यावी.
- भारत सरकारने **https://digiloker.gov.in** या संकेतस्थळावर कागदपत्रांच्या **Soft files** साठा करण्यासाठी मोफत सुविधा उपलब्ध करून दिली आहे त्याचा उपयोग करावा.

**महेश काकडे**
मा. संचालक परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ