

(१)

## अनुक्रमणिका

<b>B-I</b>	<b>महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ</b>	महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ विभागाची कार्यपद्धती
<b>B-II</b>	<b>संलग्नता टी-२ विभाग</b> १. महाविद्यालयांची संलग्नता २. पी. जी. संलग्नता	अ) नवीन महाविद्यालयांच्या प्रस्तावाबाबत ब) विद्याशाखा, तुकडी, विषय मान्यता क) स्थानिक चौकशी समिती सदस्यांना सूचना
<b>B-III</b>	<b>संलग्नता टी-१ विभाग</b> (शिक्षक मान्यता - प्राचार्य मान्यता इ.) १. प्राचार्य, प्रभारी प्राचार्य मान्यतेबाबत २. शिक्षक मान्यता, पदव्युत्तर अध्यापन मान्यता ३. महाविद्यालयीन शिक्षकांच्या शैक्षणिक अर्हता ४. चेंजिस - इन - स्टाफ ५. महाविद्यालयीन शिक्षकांच्या बदल्या ६. सेवा खंड ७. तक्रार निवारण समिती ८. वरिष्ठ/निवड श्रेणीत स्थाननिश्चितीबाबत	अ) प्राचार्य मान्यता ब) प्रभारी प्राचार्य मान्यता अ) विद्यापीठ निवड समितीमार्फत नियमित मान्यता ब) स्थानिक निवड समितीद्वारा मान्यता
<b>B-IV</b>	<b>पी. जी. - संलग्नता विभाग</b>	अ) पदव्युत्तर अध्यापक मान्यता ब) एम्. फिल., पीएच्. डी. मार्गदर्शक मान्यता
<b>B-V</b>	<b>विशेष कक्ष</b>	अ) जाहिरात मान्यता ब) रोस्टर मान्यता
<b>B-VI</b>	<b>पी. जी. बी. यु. टी. आर. विभाग</b>	अ) एफ. फिल. ब) पीएच्.डी. अॅडमिशन
<b>B-VII</b>	<b>अंतर्गत गुणवत्ता प्रमाणिकरण कक्ष (NAAC)</b>	अ) अंतर्गत गुणवत्ता प्रमाणिकरण ब) विद्यापीठ मूल्यांकनाबाबत क) महाविद्यालयांच्या मूल्यांकनाबाबत ड) अग्रणी महाविद्यालय योजना
<b>B-VIII</b>	<b>सांख्यिकी विभाग</b>	१) प्रस्तावना २) अनुदान मंजूर करणाऱ्या संस्थांची माहिती ३) २ एफ, १२ बी प्रस्तावाबाबत ४) विविध योजनांची माहिती ५) आर्थिक मदत ६) पूर्तता करावयाच्या बाबी

(२)

B-I

## महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ विभाग

महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४ प्रमाणे विद्यापीठाच्या प्रशासकीय कामकाजाचे ४ विभाग झालेले आहेत.

१. सामान्य प्रशासन विभाग.
२. महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ विभाग.
३. परीक्षा विभाग.
४. वित्त व लेखा विभाग.

महाविद्यालय विद्यापीठ विकास मंडळ हा एक स्वतंत्र विभाग आहे. या विभागाचे संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ हे प्रमुख आहेत. महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम ३५ (२) प्रमाणे मा. कुलगुरुंच्या अध्यक्षतेखाली १५ सदस्यांचे अधिकार मंडळ अस्तित्वात आहे. सदर अधिकार मंडळाच्या वर्षातून ३ ते ४ बैठकीचे आयोजन करण्यात येते. त्यापैकी ३१ ऑक्टोबर पर्यंत नवीन कॉलेज, नवीन विद्याशाखा, नवीन अभ्यासक्रम, जादा तुकडी, नवीन विषय व निरंतर संलग्नीकरण इ. बाबत आलेले प्रस्ताव नोव्हेंबर मध्ये होणा-या महाविद्यालय विद्यापीठ विकास मंडळ या अधिकार मंडळाच्या बैठकीत चर्चा होऊन व्यवस्थापन परिषदेकडे शिफारशी करण्यात येतात. व व्यवस्थापन परिषदेच्या मान्यतेनंतर सदरचे प्रस्ताव शासनाकडे मंजूरीसाठी पाठविले जातात.

तसेच महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळाच्या इतर बैठकीतून संलग्न महाविद्यालयाच्या व विद्यापीठाच्या विकासाच्या दृष्टीने चर्चा होऊन धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात आणि बृहत आराखडयातील तरतूदीनुसार विद्यापीठ परीक्षेत्रातील, कोल्हापूर, सांगली व सातारा या तीन जिल्ह्यातील संलग्नीत महाविद्यालयाच्या व मान्यताप्राप्त शैक्षणिक संस्थांच्या विस्ताराची व विकासाची कामे महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळाच्या वतीने करण्यात येतात.

महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४ कलम ३६ अन्वये या विभागामार्फत विद्यापीठ व संलग्न महाविद्यालय यांचे सर्वांगिन विकासाच्या दृष्टीने प्रशासकीय कामकाज केले जाते.

## B-II

## संलग्नीकरण प्रस्तावाबाबत

<p>महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४ कलम ८६, ८७</p>	<p>१) संबंधीत वर्षाच्या जून पासूनच्या संलग्नीकरणाचे नूतनीकरण, निरंतर संलग्नीकरण व तात्पुरत्या तुकड्या याबाबतचे प्रस्ताव विहित नमुन्यात विहित शुल्कासह ३१ ऑक्टोबर पूर्वी सादर करावेत. नवीन महाविद्यालय/विद्याशाखा/तुकडी/विषय व संलग्नीकरणाचा विस्तार याबाबतचे प्रस्ताव संबंधीत वर्षाच्या जून पासूनच्या संलग्नीकरणासाठी विद्यापीठाकडे ३१ ऑक्टोबरपूर्वी विहित नमुन्यात विहित शुल्कासह सादर करावा.</p>
<p>संलग्नीकरण नवीन प्रस्ताव महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम ८२, ८३ परिनियम ३४६ ते ३५६</p>	<p>२) विहित नमुन्यातील प्रस्ताव विद्यापीठाच्या प्रकाशन विभागाकडे विक्रीसाठी ठेवले आहेत. ३) महाविद्यालयाच्या निरंतर संलग्नीकरणासाठी करावयाच्या अर्जाची किंमत रु. ५००/- आहे. ४) संलग्नीकरणाचे नूतनीकरण, विस्तार, नवीन तुकड्या, नैसर्गिक विस्तार यासाठी करावयाच्या अर्जाची एकत्रित किंमत रु. ५००/- आहे. ५) प्रस्तावासोबत पाठवावयाचे शुल्क व इतर तरतूदींच्या संदर्भात परिपत्रक क्र. ८ प्रमाणे पूर्तता करावयाची आहे. (परिपत्रक क्र. ८ सुधारित करावयाची कार्यवाही सुरू आहे ते सुधारित होईपर्यंत जुन्याच परिपत्रकाप्रमाणे कार्यवाही सुरू राहिल.) ६) संलग्नीकरणाच्या विस्तारासाठी, नैसर्गिक विस्तारासाठी अतिरिक्त तुकड्यासाठी, नवीन विषय, नवीन विद्याशाखा यासाठी शासनाची अंतिम मान्यता घेण्यासाठी विद्यापीठाकडे सादर होणारे प्रस्ताव (शासनाने विहित केलेल्या तक्ता अ, ब, क व ड मध्ये) बिनचूक सादर करणे आवश्यक आहे. (फॉर्म सोबत तक्ते उपलब्ध आहेत.) ७) शासनाच्या व विद्यापीठाच्या मंजूरीशिवाय नवीन विषय, नवीन विद्याशाखा, नवीन तुकडी इ. सुरू करता येणार नाहीत. ८) अर्जात विषयांची, पाठ्यक्रमांची मांडणी करताना मराठी सोबतच इंग्रजी पर्यायी शब्दांचा उल्लेख करावा.</p>
<p>अनिवार्य वार्षिक संलग्नीकरण शुल्क</p>	<p>९) निरंतर संलग्नीकरण मिळालेल्या महाविद्यालयांसह सर्व महाविद्यालयांनी प्रत्येक वर्षी वार्षिक संलग्नीकरण शुल्क भरणे अनिवार्य आहे. १०) निरंतर संलग्नीकरण मिळालेल्या महाविद्यालयांनी निरंतर संलग्नीकरण मिळाल्यानंतर जे विषय सुरू केले असतील त्यांच्या नूतनीकरणाबाबत आवश्यक ते प्रस्ताव विहित वेळेत विहित शुल्कासह विद्यापीठाकडे सादर करणे आवश्यक आहे.</p>
<p>जादा विद्यार्थी प्रवेशाबाबत विद्यार्थ्यांकडून घ्यावयाच्या</p>	<p>११) कला, वाणिज्य व विज्ञान या विद्याशाखांच्या प्रत्येक तुकडीत १२० विद्यार्थी प्रवेशित करता येतील व विधी विद्याशाखासाठी प्रत्येक तुकडीत ८० विद्यार्थी प्रवेशित करता येतील. व्यावसायिक महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे प्रवेश शासनाच्या संबंधीत कार्यालयाने निश्चित केल्याप्रमाणे राहतील. त्यापेक्षा जादा विद्यार्थ्यांना प्रवेश दिल्यास नियमानुसार दंड आकारला जाईल. व्यावसायिक महाविद्यालयांनी जमा झालेल्या फीच्या १०% इतकी रक्कम अॅडमिनिस्ट्रेशन चार्जेस म्हणून विद्यापीठाकडे जमा करावयाची आहे. १२) महाविद्यालयांनी शासनाने मंजूर केलेल्या तुकड्यांच्या मर्यादितच विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे आवश्यक आहे. मंजूर विद्यार्थीसंख्येपेक्षा अधिक विद्यार्थ्यांना प्रवेश दिल्यास रु. ५००/- प्रतिविद्यार्थी दंड आकारला जातो. हा दंड त्या त्या वर्षातील जादा विद्यार्थी प्रवेशित करण्यासाठी ३१ ऑगस्टपूर्वी विद्यापीठाची पूर्वपरवानगी घेतली नसल्यास आकारला जातो. दंड आकारला जाऊ नये म्हणून मुदतीत विद्यापीठाची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे. त्यासाठी प्रत्येक पाठ्यक्रमासाठी जादा विद्यार्थी/जादा तुकडी यासाठी प्रत्येकी रु. ५००/- शुल्कासह प्रस्ताव ३१ ऑगस्टपूर्वी विद्यापीठाकडे सादर करावेत.</p>

<p>शुल्काबाबत</p> <p>महाविद्यालयातील निर्धीची तरतूद</p> <p>यासंदर्भात Accession मध्ये ज्या त्या वेळी नोंदी कराव्यात व Cash receipts समितीस दाखवाव्यात महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४ कलम ८३ परिनियम ३५०</p> <p>महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४ कलम ८५ साहित्य खरेदी कागदपत्रांबाबत</p> <p>LMC</p>	<p>१३) प्राचार्यांनी विद्यार्थ्यांकडून विहित शुल्काप्रमाणेच रक्कम घ्यावयाची आहे. ज्या शीर्षकाखाली विद्यार्थ्यांकडून शुल्क घेतले जाते त्या कार्यासाठीच त्या रक्कमेचा वापर होईल हे कटाक्षाने पाहणे आवश्यक आहे. उदा. ग्रंथालय, जिमखाना, विकासनिधी इ. शुल्क हे त्या त्या बाबीवर खर्च होणे आवश्यक आहे. यासंदर्भात आवश्यक त्या ठिकाणी वेगळे बँक अकॉंट ठेवून <b>त्यासंबंधी परिपत्रकाप्रमाणे</b> त्याबाबतची सविस्तर माहिती महाविद्यालयाला भेट देणाऱ्या स्थानिक चौकशी समितीस सादर करणे आवश्यक आहेत.</p> <p>१४) विद्यार्थ्यांकडून महाविद्यालयात जमा केल्या जाणाऱ्या शुल्काची रीतसर पावती देणे महाविद्यालयांवर बंधनकारक आहे.</p> <p>१५) महाविद्यालयात शिकविल्या जाणाऱ्या सर्व विषयांना शासनाची मंजूरी आहे की नाही हे तपासून पाहून सर्व विषयांना मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. यासंदर्भात शासनाची परिपत्रके वेळोवेळी विद्यापीठाकडून पाठविली जातात त्याप्रमाणे महाविद्यालयांनी अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे.</p> <p>१६) विद्यार्थी किंवा त्यांच्या नातेवाईकांच्या नावे विहित शुल्काव्यतिरिक्त शुल्क स्वीकारणे हे बेकायदेशीर आहे. त्यामुळे विद्यार्थ्यांकडून कोणत्याही प्रकारे (स्वेच्छेने/सक्तीने) संस्था/महाविद्यालयाने कोणतीही रक्कम स्वीकारू नये.</p> <p>१७) महाविद्यालयाला निरंतर संलम्नीकरण मिळावे म्हणून प्रस्ताव सादर करताना महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ मधील तरतुदी तसेच परिपत्रक क्र. ८ मधील तरतुदी यांची पूर्णपणे पूर्तता झाल्याची खात्री करून त्यानंतरच प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>१८) नियमाप्रमाणे महाविद्यालयांनी राखीव निधी, तूट निधी, इमारत निधी यांसाठी मुदत ठेव रूपाने रक्कम ठेवणे आवश्यक आहे. महाविद्यालयांची स्वतःची इमारत झाल्यानंतर इमारतनिधीची रक्कम काढावयाची झाल्यास परिपत्रक क्र. ८ प्रमाणे कार्यवाही करण्यासाठी प्राचार्यांनी त्याप्रमाणेच विद्यापीठाकडे रक्कम काढण्याचा प्रस्ताव सादर केला पाहिजे</p> <p>१९) महाविद्यालयातील विद्यार्थीसंख्येप्रमाणे तसेच शिकविल्या जाणाऱ्या विषयाप्रमाणे, पाठ्यक्रमाप्रमाणे शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या शैक्षणिक अर्हतेनुसार व नियमानुसार शिक्षकवर्ग महाविद्यालयात नियुक्त करावा.</p> <p>२०) महाविद्यालयातील प्रतिवर्षी परीपत्रक क्र. ८ नुसार किमान पुस्तके खरेदी करणे आवश्यक आहे. त्याव्यतिरिक्त विद्यार्थी संख्येनुसार महाविद्यालयाचे ग्रंथालय सुसज्ज करण्यासाठी संबंधीत समितीने वेळोवेळी केलेल्या शिफारशी व घातलेल्या अटीची पूर्तता करावी.</p> <p>२१) महाविद्यालयास स्थानिक चौकशी समितीने भेट दिल्यानंतर सादर केलेल्या अहवालात काही त्रुटी नमूद केलेल्या असतात. त्या अटी/त्रुटींची पूर्तता विहित मुदतीत करून अटीपूर्तता अहवाल योग्य त्या कागदपत्रासह विद्यापीठास सादर केल्याशिवाय महाविद्यालयाच्या संलम्नीकरणाचे नूतनीकरण/विस्तार यांना मान्यता दिली जात नाही.</p> <p>२२) महाविद्यालयाला स्थानिक चौकशी समितीने भेट दिल्यानंतर पुस्तके, संदर्भग्रंथ, खेळाचे साहित्य, संगणक, प्रयोगशाळा साहित्य इ. खरेदी करण्याची अट घातलेली असते. या बाबी खरेदी केल्यानंतर खरेदी बिलांच्या/रक्कम आदा केलेल्या पावत्यांच्या प्रमाणित छायामुद्रीत प्रती महाविद्यालयांनी विद्यापीठाकडे पाठविणे आवश्यक आहे. प्रत्यक्षात खरेदी केल्यानंतर त्यांची नोंद त्या त्या रजिस्टरवर घेऊन आवश्यक त्या कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती विद्यापीठाकडे पाठविणे आवश्यक आहे.</p>
--	--

<p>अ) अशा बैठकामधून विद्यार्थ्यांच्या संदर्भात प्रश्नांची चर्चा करावी व feed back घ्यावा.</p> <p>ब) Students Council परिनियम ४४२ ते ४५५</p> <p>निरंतर संलग्नीकरण १९५६ UGC, Act. 2F महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम ८८</p> <p>Specification</p> <p>CD Form मध्ये माहिती विद्यापीठास द्यावी</p> <p>विद्यार्थी शिष्यवृत्ती</p> <p>महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम ९०</p>	<p>२३) महाविद्यालयात स्थानिक व्यवस्थापन समितीचे गठण महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ मधील तरतूदीनुसार करणे आवश्यक आहे. तसेच स्थानिक व्यवस्थापन समितीच्या नियमानुसार वर्षामध्ये किमान दोन बैठका घेऊन त्यांचे अहवाल त्या त्या वेळी विद्यापीठाकडे सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>२४) अ) महाविद्यालयात विद्यार्थी मंडळाची (Student Council) स्थापना महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम ४० (२) B नुसार करून यांच्या बैठका वेळोवेळी घ्याव्यात व प्राचार्यांनी त्या त्या वेळी बैठकांचे अहवाल स्थानिक चौकशी समितीच्या निदर्शनास आणावेत.</p> <p>ब) माजी विद्यार्थी संघाची स्थापना करावी तसेच असे संघ कार्यरत ठेवून त्यांच्या सभांचे कार्यवृत्तांत ठेवावेत.</p> <p>२५) विद्यापीठाकडून महाविद्यालयांकडे विद्यार्थ्यांसाठी / शिक्षकांसाठी / प्रशासकीय सेवकांसाठी पाठविली जाणारी परिपत्रके त्या त्या घटकांच्या नजरेस आणून त्यावर त्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेण्याची दक्षता प्राचार्यांनी घेणे आवश्यक आहे. अशी परिपत्रके स्टाफ फाईल/लायब्ररी फाईल/विद्यार्थी सूचना फलक मध्ये लावावीत.</p> <p>२६) सन १९७२ पूर्वीच्या महाविद्यालयांना 2F योजनेखाली UGC चे अनुदान प्राप्त झालेली सर्व महाविद्यालये निरंतर संलग्नीकरण मिळालेली असतीलच असे नाही. १९७२ पूर्वी स्थापन झालेल्या व 2(F) खाली आलेल्या महाविद्यालयानी निरंतर संलग्नीकरण मिळण्यासाठी विद्यापीठाकडे प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक आहे. १९७२ नंतर स्थापन झालेल्या महाविद्यालयाना निरंतर संलग्नीकरण मिळाल्यानंतरच त्यांचा समावेश 12B मध्ये करण्यासाठी UGC कडे विद्यापीठामार्फत प्रस्ताव पाठवता येतो.</p> <p>२७) महाविद्यालयात त्या त्या विषयासाठी स्वतंत्र परिपूर्ण प्रयोगशाळा असणे आवश्यक आहे.</p> <p>२८) शासनास तातडीने आवश्यक असणारी महाविद्यालयाची माहिती पाठविण्याबाबत विद्यापीठाकडून कळविले जाते. ही माहिती ठराविक मुदतीत शासनास पाठवावयाची असते. या माहितीवर काही बाबी अवलंबून असतात. त्यामुळे मागणी केलेली माहिती विद्यापीठास/शासनास विहित वेळेत देणे आवश्यक आहे. सदर माहिती वेळेत न उपलब्ध झाल्यास त्यासंबंधीची जबाबदारी महाविद्यालयाची राहिल.</p> <p>२९) अ) महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांसाठी उपलब्ध असलेली केंद्रशासन, राज्यशासन, विद्यापीठ अशा स्तरावरील शिष्यवृत्तीची विद्यार्थ्यांना माहिती द्यावी व त्या प्राप्त होताच विद्यार्थ्यांना आदा कराव्यात.</p> <p>ब) महाविद्यालयांत मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना मिळणाऱ्या शिष्यवृत्तीची रक्कम शासनाच्या संबंधीत कार्यालयाकडून आल्यानंतर संबंधीत विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यावर वेळेवर वर्ग करावी.</p> <p>३०) मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना मिळणाऱ्या शिष्यवृत्तीसाठी संबंधीत ट्रेझरीमध्ये PLA खाते उघडून त्या खात्यावरच सदर शिष्यवृत्तीचे धनादेश जमा करावेत.</p> <p>३१) महाविद्यालयामध्ये ठेवलेल्या विविध अकॉउंट्सचे अधिकृत लेखापरीक्षकांकडून लेखापरीक्षण करून घ्यावे व त्याबाबतचे अहवाल स्थानिक चौकशी समितीच्या भेटीच्या वेळी समितीपुढे सादर करावेत.</p> <p>३२) महाविद्यालयातील शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीसंदर्भात संबंधितांनी केलेली तक्रार प्राचार्यांमार्फत यावी या तक्रारीवर केवळ फॉरवर्डेड असे न लिहिता प्राचार्यांनी त्यावर आपला स्वयंस्पष्ट अभिप्राय देऊनच अशी पत्रे पाठवावीत.</p>
---	---

<p>माहिती अधिकार कायदा २००५</p> <p>नवीन महाविद्यालय महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४ कलम ८२, ८३ परिनियम ३४६ ते ३५६</p> <p>नवीन प्रस्ताव कार्यवाही</p> <p>शिखर संस्थांची मान्यता</p>	<p>३३) महाविद्यालयाने भरावयाच्या वार्षिक संलग्नीकरण शुल्काबाबत सोबत परिशिष्ट-२ जोडलेले आहे. त्यानुसार संलग्नीकरण शुल्क विद्यापीठाने दिलेल्या बँक खात्यावर जमा करावेत व त्याच्या चलनाची प्रत विद्यापीठास सादर करावी. ते शक्य नसल्यास संबंधीत शुल्क रोख/डीडीने विद्यापीठात भरावेत.</p> <p>३४) प्रत्येक महाविद्यालय हे माहितीच्या अधिकारानुसार स्वतंत्र संस्था असल्यामुळे संबंधितांनी मागितलेली माहिती आपल्या स्तरावर देण्यात यावी. जी माहिती महाविद्यालय स्तरावर उपलब्ध आहे अशी प्रकरणे विद्यापीठाकडे वर्ग करू नयेत.</p> <p>३५) महाविद्यालयामध्ये तक्रार/सूचना पेटी ठेवून विद्यापीठाच्या परिपत्रकाप्रमाणे तक्रार निवारण समितीमार्फत निवारण करावे.</p> <p>३६) नवीन महाविद्यालय सुरू करण्याच्या दृष्टीने खालील बाबी महत्त्वाच्या आहेत.</p> <p>i) नवीन महाविद्यालयासाठी प्रस्ताव सादर करणारी संस्था कायद्याप्रमाणे नोंदणी झालेली असणे आवश्यक आहे.</p> <p>ii) नवीन महाविद्यालयाचा प्रस्ताव विहित नमुन्यात चार प्रतीत (A 4 साईज पेपरमध्ये) दि. ३१ ऑक्टोबर पूर्वी विद्यापीठाकडे सादर होणे आवश्यक आहे.</p> <p>iii) प्रस्तावाचा विहित नमुना विद्यापीठाच्या प्रकाशन विभागाकडे विक्रीसाठी उपलब्ध असून त्याची किंमत रु. ५००/- आहे.</p> <p>iv) नवीन महाविद्यालयासाठी प्रस्ताव सादर करताना त्यामध्ये संपूर्ण अधिकृत माहिती नोंद करणे आवश्यक आहे. अपुन्या माहितीचे प्रस्ताव स्वीकारले जाणार नाहीत. किंवा शासनाकडे शिफारस करून पाठविले जाणार नाहीत याची नोंद घ्यावी.</p> <p>v) नवीन महाविद्यालयाची मागणी करताना ते महाविद्यालय ज्या ठिकाणी सुरू होण्यासाठी प्रस्ताव सादर केला आहे ते ठिकाण विद्यापीठाच्या बृहत आराखड्याप्रमाणे आहे की नाही याची खात्री करावी ते ठिकाण बृहत आराखड्यात असल्याशिवाय विद्यापीठाच्या अधिकार मंडळाकडून शासनाकडे महाविद्यालयासाठी शिफारस केली जात नाही.</p> <p>vi) नवीन महाविद्यालयांचे प्रस्ताव महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ (B.C.U.D.) नंतर व्यवस्थापन परिषद (M.C.) या अधिकार मंडळापुढे सादर केले जातात. व्यवस्थापन परिषदेनंतर शासन व संबंधीत शिखर संस्था यांच्याकडे अंतिम मान्यतेसाठी पाठविले जातात. शासनाच्या मंजूरीनंतरच महाविद्यालय सुरू करण्याबाबतची कार्यवाही सुरू करावी.</p> <p>vii) विद्यापीठाकडे विविध संस्थांकडून सादर होणारे प्रस्ताव विद्यापीठाच्या अधिकार मंडळाकडून आवश्यक ती छाननी करून विद्यापीठाच्या शिफारशीसह शासनाकडे अंतिम मंजूरीसाठी पाठविले जातात. जे प्रस्ताव विद्यापीठ अधिकार मंडळाने नाकारले आहेत अशा प्रस्तावांचे अर्धे शुल्क विद्यापीठाच्या परिपत्रक क्र. ८ मधील तरतूदीप्रमाणे संबंधीत संस्थेस मागणी केल्यास परत दिले जाते. विद्यापीठाकडून शिफारस झालेल्या प्रस्तावांचे शुल्क परत केले जात नाही. सादर शुल्क फक्त त्या वर्षासाठीच घेतलेले असते.</p> <p>viii) शिक्षणशास्त्र, अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, फार्मसी इ. विद्याशाखांचे प्रस्ताव अंतिम मान्यतेसाठी शासनाबरोबरच N.C.T.E., A.I.C.T.E., Pharmacy Council of India इ. शिखर संस्थांकडे त्या त्या विद्याशाखेप्रमाणे पाठविले जातात. अशा शिखर संस्थांच्या मान्यतेशिवाय नवीन महाविद्यालय सुरू करता येणार नाही.</p>
---	--

<p>महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम ९२ परिनियम ३७४ ते ३८०</p>	<p>ix) नवीन महाविद्यालय सुरू करण्यासाठी शासनाने तसेच व्यावसायिक महाविद्यालयांसाठी क्र. viii मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे त्या त्या शिखरसंस्थेने मान्यता दिल्यानंतर संस्थेची पहाणी/ आवश्यक बाबींची तपासणी करण्यासाठी विद्यापीठामार्फत समिती पाठविली जाते. या समितीच्या शिफारशीनंतर व आवश्यक ती पूर्तता असेल तरच नवीन महाविद्यालय सुरू करण्यास प्राथमिक परवानगी दिली जाईल त्रुटींची पूर्तता झाल्यानंतर अंतिम मान्यता दिली जाईल. विद्यापीठाच्या मान्यतेशिवाय महाविद्यालयाला संलग्नीकरण आहे असे म्हणता येत नाही. शिखर संस्थेने/शासनाने दिलेली मान्यता आणि विद्यापीठाची संलग्नता या स्वतंत्र बाबी आहेत. आणि या तिन्हीही मान्यता संस्थानिहाय आवश्यक आहेत.</p> <p>x) नवीन महाविद्यालय सुरू केल्यानंतर पहिल्या वर्षी विद्यापीठाने मान्यता दिलेले विषय/ पाठ्यक्रम सुरू करता येतात. मात्र पुढील वर्षी नैसर्गिक वाढीच्या विषयांना मान्यता घेताना प्रथम वर्षाच्या विषयांचे शासन मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करण्यास शासनाची मंजूरी घेणे आवश्यक आहे. शासन मंजूरी असल्याशिवाय शिक्षक मान्यता, कार्यभार मान्यता किंवा अनुदानास मंजूरी मिळत नाही.</p> <p>xi) विद्यापीठाकडे नवीन महाविद्यालयासाठी आलेले प्रस्ताव विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर (Web Site वर) काही काळ (सुमारे २ महिने) ठेवलेले असतात. संबंधीत संस्थांची माहिती त्यामध्ये आली आहे किंवा नाही हे पहाणे तसेच आलेल्या प्रस्तावाबाबत काही तक्रारी असल्यास त्या विद्यापीठाकडे लेखी स्वरूपात करता याव्यात यासाठी प्रस्ताव संकेत स्थळावर ठेवले जातात. त्याचे अवलोकन करून संबंधीत संस्थेने योग्य ती कार्यवाही करावी.</p> <p>xii) प्रस्ताव सादर केल्यानंतर आठ ते दहा दिवसात प्रस्तावासंदर्भात काही त्रुटी/अपूर्णता आहेत काय याबाबत संबंधितांनी B.C.U.D. कार्यालयाकडून खात्री करून घ्यावी.</p> <p>नवीन महाविद्यालय सुरू करण्याबाबतची वर उल्लेख केलेली माहिती प्राचार्यांच्या तसेच प्रशासकीय सेवकांच्या माहितीसाठी दिली असून नवीन महाविद्यालय सुरू करू इच्छिणाऱ्या काही नवीन संस्थांनी विचारणा केल्यास त्यांना द्यावयाची आहे.</p> <p>३७) महाविद्यालयाच्या संलग्नीकरणापासून ते महाविद्यालय बंद करण्यासंदर्भातील तरतूदी महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा - १९९४ कलम ८१ ते ८४ व ९१ ते ९२ मध्ये नमूद आहेत. त्याप्रमाणे अंमलबजावणी होणे आवश्यक आहे. नवीन महाविद्यालय सुरू करावयाचे असेल तर त्यासाठी महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा - १९९४ कलम ८३ मध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी. नवीन संस्थेस मान्यता द्यावयाची असेल तर (Recognition of Institution) महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा - १९९४ कलम ८४ मधील तरतूदीप्रमाणे कार्यवाही करावी.</p> <p>३८) महाविद्यालयानी सुरू असलेला विषय/विद्याशाखा/पाठ्यक्रम विद्यापीठाच्या/शासनाच्या परवानगीशिवाय परस्पर बंद करता येणार नाही. महाविद्यालय/विषय/विद्याशाखा/पाठ्यक्रम बंद करावयाचे असतील तर महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा - १९९४ कलम ९२ प्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.</p> <p>३९) स्थानिक चौकशी समितीने महाविद्यालयास भेट देण्याच्या वेळी त्या महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी समितीस सर्व माहिती देणे, कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे, इतर संबंधीत बाबी दाखविणे. संबंधीत महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांवर बंधनकारक आहे. स्थानिक चौकशी समितीच्या भेटीच्यावेळी प्राचार्यांची उपस्थिती अनिवार्य आहे.</p>
--	--

## स्थानिक चौकशी समिती सदस्यांना मार्गदर्शक सूचना

<p>समितीची कार्यक्षमता महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम ८३</p> <p>स्वयंस्पष्ट नेमक्या शिफारशी</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. महाविद्यालयांच्या संलग्नीकरणाच्या नूतनीकरणासाठी / नैसर्गिक विस्तारासाठी / निरंतर संलग्नीकरणासाठी अशा विविध कारणांसाठी विद्यापीठाकडून स्थानिक चौकशी समित्या नेमल्या जातात. ज्यासाठी समिती नेमली आहे त्या कार्यक्षेत्र राहूनच, त्या बाबीचाच स्थानिक चौकशी समितीने अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे. महाविद्यालयाच्या प्रस्तावाव्यतिरिक्त अन्य काही विषयांना / पाठ्यक्रमांना शिफारशी केल्याचे निदर्शनास येते. तसे होऊ नये याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे.</li> <li>२. महाविद्यालयाने सादर केलेल्या प्रस्तावाची प्रत स्थानिक चौकशी समितीच्या सर्व सदस्यांना दिली जाते. त्याप्रमाणे महाविद्यालयाची संबंधीत बाबींची पहाणी/कागदपत्रांची तपासणी करून चौकशीचा अहवाल शिफारशीमध्ये अत्यावश्यक बाबी, आवश्यक बाबी व निरीक्षणे वेगवेगळी नोंदवून स्पष्ट शिफारशीसह, त्रुटीसह विद्यापीठाकडे सादर केला पाहिजे. काही वेळा शिफारशी/ अटी स्पष्ट शब्दात नमूद न करता मोघम स्वरूपात अहवालात नमूद केल्या जातात. उदा. रु. १०,०००/- ची पुस्तके खरेदी करावीत, प्रयोगशाळेसाठी २०,०००/- रुपयांची उपकरणे घ्यावीत, जिमखान्यासाठी रु. ५,०००/- चे खेळाचे साहित्य खरेदी करावे, रु. १०,०००/- चे सॉफ्टवेअर खरेदी करावेत. इ. अशा त्रुटी नमूद न करता स्पष्टपणे कोणत्या विषयाची, कोणती पुस्तके, प्रयोगशाळेसाठी नेमकी कोणती उपकरणे घ्यावीत, खेळाचे नेमके कोणते साहित्य, कोणकोणती सॉफ्टवेअर्स घ्यावीत हे स्पष्टपणे अहवालात नमूद करणे आवश्यक आहे.</li> <li>३. स्थानिक चौकशी समितीवर २, ३ किंवा ४ असे सदस्य नियुक्त केले जातात. समितीने भाड्याच्या अथवा स्वतःच्या एकाच वाहनातून प्रवास करणे अपेक्षित आहे. अपवादात्मक ठिकाणी दोन वाहनांनी समितीला महाविद्यालयाच्या ठिकाणी जावे लागते. महाविद्यालयाला भेट दिल्यानंतर चौकशीच्या अहवालासोबतच सर्व समिती सदस्यांची प्रवास बिले विद्यापीठाकडे सादर करणे आवश्यक आहे. अहवाल सादर केल्याशिवाय प्रवासभत्ता बिले आदा करण्यासाठीची कार्यवाही केली जात नाही म्हणून अहवालासोबत सर्व सदस्यांची प्रवासभत्ता बिले देण्याची तसेच चौकशी अहवालावर सर्व सदस्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेण्याची दक्षता स्थानिक चौकशी समितीच्या अध्यक्षांनी घेणे आवश्यक आहे. समिती सदस्यांमध्ये एखाद्या बाबीवर एकमत होत नसेल तर त्या सदस्यांच्या स्वतंत्र अभिप्रायासह स्वाक्षरी घ्यावी.</li> <li>४. स्थानिक चौकशी समिती ज्या वर्षासाठीच्या संलग्नीकरणाबाबत नियुक्त केली आहे. त्या समितीच्या पूर्वी ज्या स्थानिक चौकशी समितीने महाविद्यालयाला भेट दिली आहे. त्या समितीच्या अहवालातील अटींची पूर्तता झाली आहे की नाही याची पडताळणी प्रथम करणे आवश्यक आहे. जर पूर्वीची काही पूर्तता झाली नसल्याचे समितीच्या निदर्शनास आल्यास तसा स्पष्ट उल्लेख समितीने अहवालात करणे आवश्यक आहे.</li> <li>५. महाविद्यालयात शिकविल्या जाणाऱ्या विषयाप्रमाणे / पाठ्यक्रमाप्रमाणे योग्य त्या अर्हतेचे पुरेसे शिक्षक आहेत की नाही हे पाहून तसेच शिक्षकांना दिला जाणारा कार्यभार नियमानुसार आहे की नाही याची पडताळणी करून त्रुटीबाबत अहवालात सविस्तर स्पष्ट उल्लेख करून आवश्यक त्या ठिकाणी शिफारशी करणे आवश्यक आहे.</li> <li>६. महाविद्यालयात नियमित प्राचार्यांची नियमानुसार रीतसर नियुक्ती केली आहे की नाही याची पडताळणी करावी. यासंदर्भात नियमित प्राचार्य नसतील आणि प्रभारी प्राचार्य असतील तर त्यांच्या नियुक्तीस विद्यापीठाची मान्यता आहे काय हे तपासावे. अहवालात त्याबाबत स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक आहे.</li> </ol>
--	---



<p>नियमित प्राचार्य (रोस्टर तपासणी)</p> <p>ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, अन्य भौतिक सुविधा</p> <p>महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम ९० परिनियम ३८१ Audit Report</p> <p>इमारत क्रीडांगण</p> <p>महाविद्यालय स्तरावरील विविध समिती अधिकार मंडळ स्थापना</p> <p>अधिकृत वस्तुस्थितीजन्य माहिती</p>	<p>७. प्राचार्यांच्या / शिक्षकांच्या, शिक्षकेतर सेवकांच्या नियुक्तीसाठी वृत्तपत्रातून जाहिरात देताना महाविद्यालयाने रोस्टर तपासले आहे की नाही तसेच जाहिरातीचा मसूदा विद्यापीठाकडून मान्य करून घेतला आहे की नाही हे पाहणे आवश्यक आहे. जाहिरात एका स्थानिक व किमान एका राष्ट्रीय स्तरावरील दैनिकात, नियतकालिकात दिली आहे काय ते पाहावे.</p> <p>८. महाविद्यालयात शिकविल्या जाणाऱ्या विषयाप्रमाणे, पाठ्यक्रमाप्रमाणे ग्रंथालयात त्या त्या विषयांची आवश्यक ती पुस्तके, संदर्भग्रंथ, नियतकालिके उपलब्ध आहेत की नाहीत, त्या त्या विषयांच्या सुसज्ज स्वतंत्र प्रयोगशाळा आहेत की नाहीत, विद्यार्थ्यांना पुरेसे खेळाचे साहित्य व क्रीडांगण उपलब्ध आहे की नाही या बाबी समितीने पाहणे आवश्यक आहे. त्रुटीबाबत विशेषतः प्रयोगशाळा, वर्गखोल्या, क्रीडांगण या सुविधा दोन शैक्षणिक युनिटमध्ये शेअर केल्या जातात तसे असेल तर त्याप्रमाणे अहवालात स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक आहे.</p> <p>९. महाविद्यालयाने त्या त्या वर्षाच्या जमा-खर्चाच्या नोंदी रीतसर ठेऊन ताळेबंदपत्रक, नफा-तोटा पत्रक तयार करून त्याची तपासणी सक्षम अधिकृत लेखापरीक्षकाकडून (Auditor) करून घेतली आहे की नाही यासाठी समितीने लेखापरीक्षण अहवाल (Auditor's Report) पाहून त्याप्रमाणे पूर्तता (Compliance) झाली आहे काय ते पाहावे व त्याबाबत अहवालात स्पष्ट नोंदी करणे आवश्यक आहे.</p> <p>१०. महाविद्यालयाची इमारत स्वतःची आहे, संस्थेच्या मालकीची आहे की भाडेतत्त्वावर आहे ते तपासावे त्याप्रमाणे आवश्यक कागदपत्रे तपासावीत. इमारतीचा वापर दोन युनिट करत असतील तर कामकाजाच्या वेळा नियमानुसार पूर्ण होतात काय ते पाहणे आवश्यक आहे.</p> <p>११. महाविद्यालयाने लैंगिक छळ प्रतिबंध समिती, स्थानिक व्यवस्थापन समिती, विद्यार्थी परिषद, माजी विद्यार्थी संघ यांची रीतसर स्थापना केली आहे की नाही हे पाहणे आवश्यक आहे. या समित्यांच्या सदस्यांची भेट घेऊन तसेच शिक्षक व शिक्षकेतर सेवक यांची भेट घेऊन त्यांच्याशी सविस्तर चर्चा करून त्यांच्या काही तक्रारी असतील किंवा काही उणीवा, अपेक्षा असतील तर त्याचा उल्लेख चौकशी अहवालात करणे आवश्यक आहे.</p> <p>१२. स्थानिक चौकशी समिती नियुक्त केल्यानंतर ज्या महाविद्यालयाला समिती भेट देणार आहे त्या महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांशी समितीच्या अध्याक्षांनी संपर्क साधून भेटीची तारीख ठरवावी व ती तारीख समितीच्या इतर सदस्यांना कळवून भेटीचा कार्यक्रम निश्चित करावा.</p> <p>१३. स्थानिक चौकशी समिती सदस्यांची नियुक्ती नियमानुसार केली जाते. या समितीत विषयतज्ज्ञ अंतर्भूत असतात. परंतु एखाद्या समितीत महाविद्यालयाच्या प्रस्तावाप्रमाणे एखादा विषयतज्ज्ञ समितीत नाही असे समिती अध्याक्षांच्या निदर्शनास आल्यास त्यांनी तात्काळ विद्यापीठाच्या निदर्शनास आणावे. तसेच ऐनवेळी एखाद्या समिती सदस्यांनी समितीवर काम करण्यास असमर्थता दर्शविली तर त्याठिकाणी आवश्यक त्या सदस्यांची नियुक्ती समिती अध्यक्ष करू शकतील. परंतु त्यापूर्वी विद्यापीठाशी अध्याक्षांनी संपर्क साधणे आवश्यक आहे.</p> <p>१४. समितीचे अहवाल, प्रस्ताव, शिफारशी, त्रुटी, अटी, निरीक्षणे, समिती सदस्यांची नावे इत्यादी कोणतीही माहिती माहितीच्या अधिकाराखाली नागरिकांतर्फे मागितली जाते व ती द्यावी लागते. म्हणून समितीने सर्व माहिती स्वयंस्पष्ट, वस्तुनिष्ठ व अधिकृतपणे अहवालात नमूद करावी. स्थानिक चौकशी समित्यांच्या अहवालातील नोंदीप्रमाणे महाविद्यालयाकडून/संस्थेकडून अटींची / त्रुटींची पूर्तता करून घेतली जाते. परंतु असे निदर्शनास आले आहे की, काही स्थानिक चौकशी समित्या विनाअट शिफारशी करतात किंवा अगदी जुजबी अटी नमूद करून अहवाल सादर</p>
--	---

<p>उल्लेखनीय बाबी</p>	<p>करतात व अशा महाविद्यालयाला जेव्हा भविष्यात दुसरी स्थानिक चौकशी समिती भेट देते त्यावेळी महाविद्यालयातील अनेक त्रुटी निदर्शनास येतात. तसा अहवाल दिला जातो. या प्रकारामुळे पूर्वीच्या विनाअट शिफारस केलेल्या किंवा जुजबी अटी नमूद करणाऱ्या समित्यांनी चुकीचा अहवाल सादर केल्याचे स्पष्ट होते. अशा महाविद्यालयाबाबत जेव्हा न्यायालयात प्रकरण जाते त्यावेळी विद्यापीठ अडचणीत येते. तेव्हा स्थानिक चौकशी समितीने पूर्वीच्या स्थानिक चौकशी समित्यांनी घातलेल्या सर्व अटींचीही पूर्तता झाल्याची पडताळणी करून अधिकृत माहितीवर आधारितच अहवाल सादर करावा.</p> <p>१५. समितीच्या अहवालातील माहिती अपुरी / चुकीची, निराधार आहे असे अहवालात दिल्याचे निदर्शनास आल्यास व त्याबाबत माहितीच्या अधिकाराखाली मागणी करणाऱ्यास माहिती दिल्याने त्यामधून अहवालातील माहिती चुकीची/खोटी माहिती समितीने दिल्याचे निदर्शनास आल्यास त्याबाबत स्थानिक चौकशी समितीच्या सदस्यांना जबाबदार धरले जाईल व त्याबाबत विद्यापीठ स्तरावर गांभीर्याने विचार केला जाईल. LIC अहवाल संक्षिप्त रूपात A.C. मध्ये सादर केले जातात त्यावेळी सभागृहातसुद्धा काही माहितीच्या सत्यासत्यतेबाबत आक्षेप घेतले जातात त्याबाबत संबंधीत सदस्यांनी स्पष्टीकरण देणे आवश्यक आहे.</p> <p>१६. स्थानिक चौकशी समित्यांनी महाविद्यालयाला भेट दिल्यानंतर त्यांच्या निदर्शनास अनेकवेळा काही गंभीर बाबी येतात. काही वेळा महाविद्यालयाचे संलग्नीकरण काढून घेण्याइतपत गंभीर त्रुटी, तक्रारी, माहिती उपलब्ध होते. अशा वेळी समितीने महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४, कलम ९१ खाली महाविद्यालयाचे संलग्नीकरण काढून घेण्याविषयीची कारवाई करणे आवश्यक आहे काय याबाबत अहवालात स्पष्ट नमूद करावे.</p> <p>१७. स्थानिक चौकशी समितीने अहवालात महाविद्यालयातील त्रुटीबाबत माहिती नमूद करणे अपेक्षित आहेच. परंतु काही महाविद्यालयात काही कौतुकास्पद उपक्रम राबविले जात असतील तर त्यांचाही प्रामुख्याने स्पष्टपणे उल्लेख अहवालात करणे अपेक्षित आहे.</p> <p>उदा.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● महाविद्यालयाचे निकाल/</li> <li>● NSS/NCC, Sports मधील कामगिरी</li> <li>● महाविद्यालयाचे प्रशासन</li> <li>● काही खास वैशिष्ट्यपूर्ण कामगिरी</li> <li>● विविध Agencies कडून उपलब्ध केलेला निधी</li> <li>● विद्यार्थ्यांसाठी नोकरी/व्यवसायाच्या दृष्टीने राबविलेले उपक्रम</li> <li>● आपत्ती व्यवस्थापन / सामाजिक कार्यातील सहभाग</li> </ul> <p><b>A. अत्यावश्यक बाबी :- Essential Points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● महाविद्यालयाची स्वतःची सुसज्ज इमारत</li> <li>● आवश्यक त्या उपकरणासह सज्ज प्रयोगशाळा</li> <li>● ग्रंथालय/ग्रंथ/क्रमिक पुस्तके/संदर्भ ग्रंथ/नियतकालिकासह</li> <li>● क्रीडांगण वसतिगृह, पाण्याची सोय</li> </ul>
---------------------------	--

- नियमित प्राचार्य
- आवश्यक अर्हताप्राप्त नियमित शिक्षक वर्ग, शिक्षकेतर वर्ग

**B. आवश्यक बाबी :-**

- Staff Room
- Ladies Common Room
- Boys Common Room
- Separate toilet Blocks for Staff, Ladies, Boys

Record	Minutes of the Meeting
1. Separate Bank Accounts As per Circular	1. L. M. C.
2. Balance Sheets	2. Student's Council
3. Accession Registers	3. Sexual Harassment Committee
4. Dead Stock	4. Standing Committee
5. Update Service Books	
6. Provident Fund/and Gratuity Accounts	
7. All Accounts Registers	
8. Students General Register	

१९. समितीने अहवालात किती वर्षासाठी महाविद्यालयास संलग्नीकरण द्यावयाचे याचा उल्लेख करावयाचा असतो. काही वेळा अहवालात १० ते १५ अटी/त्रुटी नमूद केलेल्या असतात. तरीही ३ वर्षासाठी संलग्नीकरण दिले जाते अशा वेळी महाविद्यालय पुन्हा ३ वर्षे अटीपूर्तता करण्यात दिरंगाई करण्याची शक्यता असते. म्हणून शिफारस करताना वर नमूद केल्याप्रमाणे अत्यावश्यक बाबी (मूलभूत सोयी-सुविधा) आवश्यक बाबी यांची उपलब्धता पाहूनच शिफारस केली जावी.
२०. समितीने अहवाल सादर करताना परिशिष्ट 'अ' प्रमाणे सविस्तर माहिती सादर करणे आवश्यक आहे. परिशिष्ट 'अ' ची प्रत समितीच्या सर्व सदस्यांना दिलेली असते. त्याशिवाय संक्षिप्त अहवालाची प्रत देणे आवश्यक आहे. संक्षिप्त अहवालच विद्यापरिषदेपुढे ठेवला जातो. या अहवालात भेट देऊन तपासणी केलेल्या महाविद्यालयाचे नाव, भेटीचा दिनांक, उपस्थित/अनुपस्थित असलेल्या स्थानिक चौकशी समिती सदस्यांची नावे, समितीची निरीक्षणे, उल्लेखनीय बाबी, शिफारशी, त्रुटी/अटी तसेच अटी पूर्ततेच्या अधिन राहून किती वर्षासाठी संलग्नीकरणाचे नूतनीकरण/विस्तार द्यावयाचा आहे, निरंतर संलग्नीकरण द्यावे की देऊ नये याबाबत स्पष्ट उल्लेख करावा. काही समित्या निरंतर संलग्नीकरणाची शिफारस करताना "अटी पूर्ततेच्या अधिन राहून निरंतर संलग्नीकरणाची शिफारस करण्यात येत आहे" असा अहवालात उल्लेख करतात. तसा करू नये. महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४ कलम ८८ तसेच परिपत्रक क्र. ८ मधील तरतूदी (प्रत सोबत आहे) प्रमाणे पूर्तता असेल तरच निरंतर संलग्नीकरणाची शिफारस करावी. अटी पूर्ततेच्या आधीन राहून करू नये.
२१. स्थानिक चौकशी समितीच्या सदस्यांनी परवानगीप्रमाणे समितीच्या भेटीसाठी संबंधीत महाविद्यालयाकडे जाताना स्वतःचे वाहन वापरले असेल तर प्रवास खर्चाचे देयक सादर करताना

विहित वेळेत  
अहवाल  
सादरीकरण

	<p>वाहन पेट्रोलचे की डिझेलचे होते याचा उल्लेख करावा. पेट्रोल वाहनास प्रति कि. मि. रु. ५/- व डिझेल वाहनासाठी प्रति कि.मि. रु. ३.५०/- असा दर मंजूर आहे. भाड्याच्या वाहनासाठी विद्यापीठाने वेगळे दर मंजूर केलेले आहेत.</p> <p>२२. स्थानिक चौकशी समितीचा अहवाल विद्यापीठाच्या अधिकार मंडळापुढे ठेऊन अधिकार मंडळाच्या मान्यतेप्रमाणे पुढील कार्यवाही करावी लागते. अधिकार मंडळाच्या बैठका वर्षातून ठराविक वेळीच होत असतात त्यामुळे वेळीच अहवाल मंजूर होणे आवश्यक असल्याने समिती अध्यक्षांनी महाविद्यालयास भेट देऊन आल्यानंतर तात्काळ १-२ दिवसात अहवाल विद्यापीठाकडे सादर करावा.</p>
--	---

## संलग्नता टी. १ विभाग (शिक्षक मान्यता - प्राचार्य / प्र. प्राचार्य मान्यता)

<p>विद्यार्थी शिस्त व वर्तन</p>	<p>विद्यापीठातील अधिविभाग व विद्यापीठाने चालविलेल्या महाविद्यालयातील विद्यार्थीसंबंधी शिस्त व शिस्तविषयक कारवाई याबाबतचे संपूर्ण अधिकार मा. कुलगुरू यांचे राहतील.</p> <p>विद्यार्थ्यांची शिस्त व त्यांचे वर्तन यासंबंधी स्वतंत्र नियम महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी करावे. (कलम ९५ (६) महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४)</p> <p>महाविद्यालयाचे/विद्यापीठाचे सर्व नियम मान्य असल्याबाबत प्रवेशाच्या वेळी सर्व विद्यार्थ्यांकडून लेखी हमी घ्यावी. (कलम ९५ (७) महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४)</p> <p>महाविद्यालयांच्या विद्यार्थ्यांच्या शिस्तीबाबत प्राचार्य हे शिस्तविषयक अंतिम सक्षम अधिकारी राहतील. (कलम ९५ (८) महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४)</p>
<p>अ) प्राचार्य मान्यतेबाबत :-</p>	
<p>प्राचार्य निवड कायदा १९९४ कलम ७८ परिनियम १९६</p> <p>जाहिरात मान्यता परिनियम १९५ (२)</p> <p>जाहिरात प्रसिद्ध करणे</p> <p>प्राचार्य निवड समिती</p> <p>शासन निर्णय क्र. एनजीसी-१२९८/ (४६१९)/विशि-४ दि.११-१२-१९९९</p>	<p>शिवाजी विद्यापीठाशी संलग्न असलेल्या सर्व अनुदानित तसेच विनाअनुदानित महाविद्यालयामध्ये नियमित प्राचार्य असणे गरजेचे आहे. यासाठी रीतसर जाहिरात देऊन विद्यापीठ निवड समितीमार्फत प्राचार्यांची नियुक्ती केली जाते. याबाबत विद्यापीठ परिनियम S. 196 प्रमाणे कार्यवाही करावी.</p> <p>प्राचार्यांची नेमणूक करण्यापूर्वी खालील बाबींची पूर्तता करावी -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>महाविद्यालयाचे रिक्त प्राचार्यपद भरण्यासाठी संस्थेच्या सचिव/अध्यक्ष यांच्या सहीने जाहिरातीस विद्यापीठाची मान्यता घ्यावी व त्यासाठी विद्यापीठाकडे प्रस्ताव सादर करावा.</li> <li>महाविद्यालयाचे रिक्त प्राचार्यपद भरण्यासाठी शासनाच्या संबंधीत कार्यालयाकडून ना हरकत प्रमाणपत्र घ्यावे.</li> <li>विद्यापीठाकडून जाहिरात मान्य झाल्यावर, त्यानुसार सदरची जाहिरात, जिल्हा व देश पातळीवरील वर्तमानपत्रात/नियतकालिकात प्रसिद्ध करावी. जाहिरातीस अनुसरून अर्ज मागविण्याच्या कालावधीसाठी S. 195 (2) (A) चे अवलोकन करावे.</li> <li>उमेदवारांची मुलाखत घेण्यासाठी विद्यापीठाकडे प्राचार्य निवड समितीची मागणी करावी. या मागणी पत्रासोबत जाहिरातीचे मूळ अंक जोडावेत.</li> <li>जाहिरातीला अनुसरून पात्र उमेदवारांच्या अर्जांची यादी तयार करावी.</li> <li>शासनाच्या सहसंचालक (उच्च शिक्षण) कार्यालयाकडेही प्राचार्य निवड समितीवर शासन प्रतिनिधीची मागणी करावी.</li> <li>विद्यापीठाकडून प्राचार्य निवड समिती मिळाल्यानंतर संस्थेने मा. कुलगुरूंचे प्रतिनिधी व शासन प्रतिनिधी यांचेशी चर्चा करून मुलाखतीची तारीख निश्चित करावी व इतर समिती सदस्यांना ती तारीख पत्राद्वारे कळवावी.</li> <li>संस्थेने प्राप्त झालेल्या अर्जातून अर्हताप्राप्त उमेदवारांची यादी तयार करण्यासाठी छाननी समितीचे गठन करावे व छाननी समितीने शिफारस केलेल्या उमेदवारानाच मुलाखतीच्या तारखेपूर्वीच किमान ७ दिवस मिळतील अशा रीतीने मुलाखत पत्रे UPC ने (मागासवर्गीय आरक्षित पदासाठी ती रजिस्टर पोस्टाने पाठवावीत.)</li> <li>मुलाखतीस बोलावलेल्या उमेदवाराची तपशीलासह यादी सर्व निवड समिती सदस्यांना मुलाखत दिनांकापूर्वी किमान तीन दिवस अगोदर मिळेल अशा रीतीने पाठवावी.</li> </ol>

मुलाखतीची तारीख परिनियम 195 (2) (B)	१०. S. 195 (2) (B) नुसार मुलाखतीनंतर दोनच दिवसात प्राचार्य निवड समितीचा अहवाल खालील कागदपत्रासह विद्यापीठाकडे पाठवावा.
निवड समिती अहवाल परिनियम 195 (2) (E)	<p>अ) समिती सदस्यांचे हजेरीपत्रक</p> <p>ब) मुलाखतीस बोलविण्यात आलेल्या उमेदवारांची यादी (स्वाक्षरीसह)</p> <p>क) शिफारस करण्यात आलेल्या उमेदवारांची शैक्षणिक पात्रतेच्या गुणतक्त्यांच्या प्रती, अनुभवाचा दाखला, शिक्षक मान्यता पत्र, तक्ता 'अ' व 'ब' ही सर्व कागदपत्रे साक्षांकित करून जोडावीत.</p> <p>ड) शक्य असल्यास मा. कुलगुरू प्रतिनिधी व मा. कुलगुरूंचे मागासवर्गीय जाती-जमातीचे प्रतिनिधी यांचे अहवाल सोबत जोडावेत.</p>
चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म (दंडक 0.9)	<p>११. प्राचार्य निवड समितीने शिफारस केलेल्या पात्र उमेदवारास त्यांची मान्यता कळविण्यात येते. तथापि यासंदर्भात कोणत्याही प्रकारची तक्रार आल्यास व ती मा. कुलगुरूंना रास्त वाटल्यास सदर मान्यता रद्द केली जाऊ शकते.</p> <p>१२. प्राचार्यांनी नेमणूक स्वीकारल्यावर तसेच ते हजर होताच संस्थेने विद्यापीठास लेखी कळवावे आणि संबंधीत प्राचार्यांची माहिती चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्ममध्ये (किंमत रु. १००/-) भरून त्या फॉर्मसोबत S. 195 (5) जोडपत्र 'ए' प्रमाणे नियुक्ती आदेशाची प्रत विद्यापीठाकडे दहा दिवसांचे आत जोडून पाठवावी व मा. प्राचार्यांच्या चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्मला मान्यता घ्यावी.</p>

**ब) प्रभारी प्राचार्य मान्यता :-**

परिनियम १९५ (३)	<p>जेव्हा महाविद्यालयामध्ये काही कारणास्तव नियमित प्राचार्यपद रिक्त असेल अशावेळी S. 195 (3) नुसार प्रभारी प्राचार्य यांची नियुक्ती करता येते.</p> <p>प्रभारी प्राचार्य यांची नेमणूक करताना खालील बाबींची पूर्तता करून विद्यापीठाची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.</p>
शिक्षक मान्यता	<p>१. प्रभारी प्राचार्य हा त्याच महाविद्यालयातील नियमित शिक्षक असावा. त्यांची त्याच महाविद्यालयातील शिक्षक मान्यता असावी.</p> <p>२. प्रभारी प्राचार्य मान्यतेसाठी संस्थेच्या अध्यक्ष/सचिव यांच्या सहीने विद्यापीठाकडे प्रस्ताव सादर करावा.</p>
सेवाज्येष्ठता यादी	<p>३. महाविद्यालयातील सर्व नियमित शिक्षकांची सेवाज्येष्ठता यादी तयार करावी. यामध्ये अ. नं., शिक्षकाचे नाव, हुद्दा, जन्मतारीख, नेमणूकीची तारीख इत्यादीचा उल्लेख करावा.</p> <p>४. महाविद्यालयातील सेवाज्येष्ठतेनुसार ज्येष्ठतम शिक्षकाकडे कार्यभार द्यावा. ते कार्यभार घेऊ शकत नसतील, अशावेळी त्यांचे स्वहस्ताक्षरात नकारपत्र प्रस्तावासोबत पाठवावे.</p> <p>५. प्रभारी प्राचार्यांची मान्यता फक्त एका सत्रासाठी दिली जाते.</p> <p>६. प्रभारी प्राचार्यांची मुदत संपण्यापूर्वी १ महिना आधी विधिनियम 195 (2) (A) नुसार नियमित प्राचार्य नेमण्याची रीतसर कार्यवाही पूर्ण करावी.</p>
दंडाची आकारणी	<p>७. प्रभारी प्राचार्य पदास वेळेत मान्यता न घेतल्यास दरमहा रुपये १,०००/- दंड आकारण्यात येतो. सबब, प्रभारी प्राचार्य मान्यतेचा प्रस्ताव जरूर त्या परिपूर्ण कागदपत्रासह विद्यापीठास त्वरित सादर करावा.</p>

## ३. शिक्षक मान्यता :

## अ) विद्यापीठ निवड समितीमार्फत नियमित मान्यता -

<p>कार्यभार</p> <p>पदमान्यता</p>	<p>महाविद्यालयातील शिक्षक पदे भरताना खालीलप्रमाणे कार्यवाही केल्यास भरतीची सर्व प्रक्रिया सुलभ वेळेत व व्यवस्थितरीतीने पार पडेल.</p> <p>१. प्रथम महाविद्यालयास विद्यापीठाने व शासनाने जे विषय शिकविण्यास मान्यता दिली आहे अशा विषयांचा कार्यभार नमुन्यात विद्यापीठाकडे पाठवून पदमान्यता घ्यावी.</p>
<p>जाहिरात मान्यता परिनियम १९५ (२)</p>	<p>२. विद्यापीठाप्रमाणेच शासनाकडूनही कार्यभारानुसार पदमान्यता घ्यावी.</p> <p>३. महाविद्यालयातील कार्यरत अधिव्याख्याता सेवानिवृत्त होत असेल तर सेवानिवृत्तीपूर्वी किमान सहा महिने सदर पद भरण्याची कार्यवाही सुरू करावी.</p> <p>४. महाविद्यालयातील अधिव्याख्याते एम. फिल., पीएच.डी.साठी रजेवर गेले असतील तर अशा रजा कालावधीतील पदे रीतसर जाहिरातीद्वारे विद्यापीठ निवड समितीमार्फत भरावीत.</p> <p>५. पदमान्यता मिळाल्यानंतर जाहिरातीचा मसुदा तयार करून तो विद्यापीठाच्या विशेष कक्ष विभागाकडून मंजूर करून घ्यावा.</p>
<p>जाहिरात प्रसिद्ध करणे</p>	<p>६. जाहिरातीस विद्यापीठाकडून मान्यता घेताना जर एखाद्या पदाबाबतचे प्रकरण न्यायप्रविष्ट असेल तर त्याबाबतची स्पष्ट माहिती विद्यापीठास द्यावी.</p> <p>७. विद्यापीठाने मंजूर केलेल्या मसुद्यानुसार जाहिरात एका स्थानिक तसेच एका राष्ट्रीय पातळीवरील दैनिकात/नियतकालिकात प्रसिद्ध करावी.</p>
<p>निवड समिती शासन निर्णय क्र. एनजीसी- १२९८/ (४६१९)/ विशि-४ दि. ११-१२-१९९९ तरतूद १० प्रमाणे</p>	<p>८. जाहिरात प्रसिद्ध झाल्यानंतर जाहिरात प्रसिद्ध झालेल्या अंकाची मूळ प्रत पाठवून विद्यापीठाकडे निवड समितीची मागणी करावी. याच बरोबर शिक्षण सहसंचालक उच्च शिक्षण कार्यालयाकडून शासन प्रतिनिधीची मागणी करावी.</p> <p>९. विद्यापीठाने दिलेल्या निवड समितीतील मा. कुलगुरुंचे प्रतिनिधी व शासन नियुक्त प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करून मुलाखतीची तारीख व वेळ निश्चित करावी.</p> <p>१०. प्राप्त अर्जातून अर्हता प्राप्त उमेदवाराची यादी तयार करण्यासाठी छाननी समितीचे गठन करावे व त्यांनी शिफारस केलेल्या पात्र उमेदवारांनाच मुलाखतीस बोलवावे.</p>
	<p>अ) मागासवर्गीयांसाठी आरक्षित पदांकरिता खालाली कार्यालयाकडून पात्र उमेदवारांची यादी मिळविणेबाबत योग्य त्या पूर्ततेसह पत्रव्यवहार करावा.</p> <p>१) प्रादेशिक अगर जिल्हा सेवा योजन कार्यालय</p> <p>२) विद्यापीठाचे व्यवसाय व मार्गदर्शन केंद्र</p> <p>३) समाजकल्याण विभाग पुणे किंवा प्रादेशिक समाज कल्याण संचालक पुणे</p> <p>४) संचालक, आदिवासी कल्याण, नाशिक रोड, नाशिक.</p> <p>५) जिल्हा आदिवासी कल्याण अधिकारी</p> <p>६) प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी प्रकल्प, घोडेगाव पुणे,</p> <p>७) संचालक आदिवासी महामंडळ नाशिक.</p> <p>८) विशेष कक्ष विभाग, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.</p> <p>९) विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली.</p> <p>११. सर्व विषयांच्या मुलाखती सलग घ्याव्यात.</p>

<p>मुलाखतीची तारीख परिनियम 195 (2) (B)</p>	<p>१२. मुलाखतीची तारीख निश्चित झाल्यानंतर सर्व पात्र उमेदवारांपैकी सर्वसाधारण संवर्गातील उमेदवारांना यु.पी.सी.ने व मागासवर्गीय उमेदवारांना रजिस्टर ए.डी. ने मुलाखतीच्या सात दिवस अगोदर मुलाखतीस उपस्थित राहण्याबाबतची पत्रे मिळतील याची दक्षता घ्यावी. या पत्रामध्ये मुलाखतीची तारीख, वेळ व ठिकाण यांची स्पष्ट माहिती असावी. तसेच, मुलाखतीवेळी उमेदवारांनी सर्व मूळ कागदपत्रे व त्याच्या दोन छायांकित प्रती आणण्याबाबत उल्लेख करावा.</p>
<p>मुलाखतीची पत्रे</p>	<p>१३. मुलाखतीपूर्वी प्राचार्य/प्र. प्राचार्य किंवा सेक्रेटरी यांनी उमेदवारांची मूळ कागदपत्रे तपासावीत व एक प्रत साक्षांकित करून अहवालासोबत पाठवावी व एक प्रत महाविद्यालयात ठेवावी.</p>
<p>उपस्थित सदस्य कोरम शासन निर्णय क्र. एनजीसी- १२९८/(४६१९)/ विशि-४ दि. ११- १२-१९९९ तरतूद १० प्रमाणे</p>	<p>१४. सर्व निवड समिती सदस्यांना किमान सात दिवस अगोदर मुलाखतीची तारीख, वेळ व ठिकाण कळवावे व किमान तीन दिवस अगोदर उमेदवारांची माहिती द्यावी.</p>
<p>उपस्थित सदस्य कोरम शासन निर्णय क्र. एनजीसी- १२९८/(४६१९)/ विशि-४ दि. ११- १२-१९९९ तरतूद १० प्रमाणे</p>	<p>१५. प्रत्यक्ष मुलाखतीवेळी विद्यापीठाने नियुक्त केलेलेच सदस्य उपस्थित आहेत, परिनियम १९५ तसेच शासन निर्णय क्र. एनजीसी-१२९८/(४६१९)/युनि-४ दि. ११-१२-१९९९ नुसार समिती सदस्य उपस्थित आहेत, त्यांचेखेरीज अन्य व्यक्ती मुलाखतीवेळी उपस्थित नाही, याची खात्री मा. कुलगुरूंचे प्रतिनिधी व प्राचार्यांनी करावी व त्यानंतरच मुलाखतीस सुरुवात करावी.</p>
<p>निवड समिती अहवाल परिनियम 195 (2) (E)</p>	<p>१६. शासन निर्णय क्र. एनजीसी-१२९८/(४६१९)/युनि-४ दि. ११-१२-१९९९ नुसार निवड समितीची गणसंख्या (कोरम) पूर्ण होतो याबाबतची खातरजमा मा. कुलगुरूंचे प्रतिनिधी व प्राचार्यांनी करावी. (गणसंख्या किमान पाच सदस्य त्यापैकी दोन विषयतज्ज्ञ असावेत.)</p>
<p>निवड समिती अहवाल परिनियम 195 (2) (E)</p>	<p>१७. मुलाखती झाल्यानंतर निवड समितीचा अहवाल विहित नमुन्यात दोन दिवसात विद्यापीठाकडे सादर करावा. अहवालासोबत निवड समितीने शिफारस केलेल्या उमेदवारांच्या पदवी, पदव्युत्तर परीक्षेच्या गुणपत्रिका, एम.फिल., पीएच.डी. प्राप्त प्रमाणपत्रांच्या नेट/सेट उत्तीर्ण प्रमाणपत्र व आवश्यक त्या उमेदवारांचे जातीचे दाखले यांच्या सत्यप्रती, ज्या महाविद्यालयात मुलाखतीची प्रक्रिया झाली त्या महाविद्यालयाच्या प्राचार्य/प्र. प्राचार्य/सेक्रेटरी यांनी साक्षांकित करून जोडाव्यात.</p>
<p>जात पडताळणी प्रमाणपत्र</p>	<p>१८. मा. कुलगुरूंचे प्रतिनिधी व मागासवर्गीय जाती-जमातीमधून मा. कुलगुरूंचे प्रतिनिधी यांचेही अहवाल शक्यतो निवड समिती अहवालासोबत सीलबंद करून जोडावेत.</p>
<p>नेमणूक पत्र परिनियम १९५</p>	<p>१९. जे उमेदवार विशेष मागास संवर्गातील आहेत त्यांच्या जात पडताळणी प्रमाणपत्राची प्रत अहवालासोबत जोडावी.</p>
<p>चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म (दंडक 0.9)</p>	<p>२०. निवड समितीने शिफारस केलेल्या उमेदवारांना विद्यापीठाने मान्यता दिल्यानंतरच नेमणूक पत्र द्यावे. त्यापूर्वी उमेदवारांना हजर करून घेऊ नये. नेमणूक पत्र देताना विद्यापीठ परिनियम १९५ (५) मधील जोडपत्र 'ए' च्या नमुन्यानुसार द्यावे.</p> <p>२१. उमेदवार हजर होताच त्यांचा चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म भरून तो सत्वर विद्यापीठाकडे पाठवावा. (आवश्यक त्या कागदपत्रासह)</p>



## ब) स्थानिक निवड समितीद्वारा मान्यता :-

परिनियम १९५ (३)	काही विषयांसाठी रीतसर जाहिरात देऊनदेखील पात्र उमेदवार उपलब्ध होत नाहीत अशावेळी महाविद्यालयाला विद्यार्थी हित लक्षात घेऊन स्थानिक नेमणूका कराव्या लागतात. अशा स्थानिक निवड समितीमार्फत नियुक्त्या करताना खालील बाबींची दक्षता घ्यावी.
कारण	१. स्थानिक निवड समितीमार्फत पदे भरताना प्रथम मान्यता घ्यावी. पद स्थानिक निवड समितीमार्फत का भरावे लागत आहे याचे कारण स्पष्ट करावे.
जाहिरात	२. सत्रारंभाच्या सुरुवातीलाच स्थानिक नेमणूका करून याबाबतचे प्रस्ताव सत्वर सादर करावेत. ३. विषयनिहाय पदांची जाहिरात स्थानिक दैनिकात देऊन इच्छूक उमेदवारांचे अर्ज मागविण्यात यावेत. (जाहिरातीचा मसुदा विद्यापीठाकडून मान्य करून घेण्याची आवश्यकता नाही. मात्र नियमित पदांच्या रोस्टरमधील आरक्षणाचे बिंदू शक्यतो विचारात घ्यावेत.)
शैक्षणिक अर्हता शासन निर्णय क्र. एनजीसी-१२९८/(४६१९)/विशि-४ दि. ११-१२-१९९९ प्रमाणे	४. स्थानिक निवड समितीमार्फत किमान शैक्षणिक अर्हता धारण करणाऱ्या उमेदवारांची निवड केवळ एका शैक्षणिक वर्षाकरिता करता येते याची नोंद घ्यावी.
अहवाल परिनियम 195 (2) (E)	५. स्थानिक निवड समितीचा अहवाल सोबत दिलेल्या नमुन्यात सादर करावा. अहवालावर निवड समिती प्रतिनिधी सदस्यांची स्वाक्षरी आवश्यक आहे. अहवालासोबत फॉर्म 'अ' मध्ये जाहिरातीस अनुसरून अधिव्याख्याता पदासाठी अर्ज केलेल्या उमेदवारांची सर्व तपशीलासह माहिती द्यावी. तसेच फॉर्म 'ब' मध्ये शिफारस केलेल्या उमेदवाराची माहिती भरून त्यावर संस्थेचे अध्यक्ष/सचिव/प्राचार्य यांची स्वाक्षरी आवश्यक आहे. अहवालासोबत शिफारस केलेल्या उमेदवारांचे पदवी, पदव्युत्तर पदवी, एम.फिल., पीएच.डी., नेट/सेट परीक्षा प्रमाणपत्र, जाहिरातीची छायांकित प्रत, विद्यापीठ पद मान्यतेची साक्षांकित प्रत जोडण्यात यावी.
विद्यापीठाची मान्यता	६. स्थानिक निवड समितीचा अहवाल विद्यापीठाकडे निवड समितीच्या बैठकीनंतर दोन दिवसात मान्यतेसाठी पाठविणे आवश्यक आहे. विद्यापीठाची मान्यता मिळाल्यानंतर शिक्षकांच्या नेमणूका करण्यात याव्यात व शिक्षक महाविद्यालयात हजर होताच त्यांचे चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म भरून विद्यापीठाकडे त्वरित पाठविणे आवश्यक आहे.
स्थानिक निवड समिती परिनियम १९५ (३)	७. स्थानिक निवड समिती खालीलप्रमाणे - अ) संस्थेच्या गव्हर्निंग बॉडीचे अध्यक्ष ब) महाविद्यालयाचे प्राचार्य/मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थेचे विभागप्रमुख (प्राचार्य अथवा प्रभारी प्राचार्य म्हणून विद्यापीठाची मान्यता आवश्यक आहे. मान्यता नसल्यास प्रथम मान्यता घ्यावी. विना मान्यता बैठकीस उपस्थित राहता येत नाही.) क) महाविद्यालयातील संबंधित विषयातील विभागप्रमुख (विभागप्रमुख नसतील तर जवळच्या महाविद्यालयातील संबंधित विषयातील ज्येष्ठ विषयतज्ज्ञ घ्यावेत.) ८. प्राचार्य/संचालक, प्राध्यापक व सहाय्यक प्राध्यापक किंवा तत्सम पदावर स्थानिक निवड समितीमार्फत शिक्षक नेमता येणार नाहीत. केवळ तळांतील पदांसाठीच अपवादात्मक परिस्थितीत अशा नेमणूका कराव्यात.

## ४) अधिव्याख्याता शैक्षणिक अर्हता :-

<p>किमान शैक्षणिक अर्हता शासन निर्णय क्र. एनजीसी-१२९८/(४६१९)/विशि-४ दि. ११-१२-१९९९</p>	<p>विद्यापीठ अनुदान आयोगाने दि. १९-९-१९९१ रोजी निर्गमित केलेल्या अधिसूचनेतील विधिनियमानुसार कला, विज्ञान, वाणिज्य, विधी, शिक्षणशास्त्र, सामाजिकशास्त्रे, शारीरिक शिक्षण या शाखेतील महाविद्यालयीन अधिव्याख्याता पदावरील नियुक्तीकरिता किमान शैक्षणिक अर्हता खालीलप्रमाणे विहित केली आहे.</p> <p>१. उमेदवार चांगल्या शैक्षणिक गुणवत्तेसह संबंधीत विषयातील पदव्युत्तर पदवी किमान ५५% मार्कांसह उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे. (मागासवर्गीय प्रवर्गापैकी अ.जा. व अ.ज. व अपंग प्रवर्गासाठी ५% गुणाची अट शिथिल राहिल.)</p> <p>२. याशिवाय विद्यापीठ अनुदान आयोगाची राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा (नेट) किंवा विद्यापीठ अनुदान आयोगाने अधिस्वीकृती दिलेली राज्यस्तरीय पात्रता परीक्षा (सेट) उत्तीर्ण केली असली पाहिजे.</p>
<p>विशेष भरती मोहिम एकत्रित वेतन रु. ८,०००/- नियुक्ती शासन पत्र क्र. संकिर्ण २००३/१४३ विशि-४ दि. २३-१-२००४</p>	<p><b>टीप :-</b></p> <p>अ) ज्या उमेदवारांनी दि. ३१/१२/१९९३ पर्यंत एम. फिल पदवी संपादन केली आहे किंवा.</p> <p>ब) पीएच. डी. पदवीसाठी दि. ३१/१२/२००२ पर्यंत विद्यापीठात प्रबंध सादर केला आहे अशा उमेदवारांना नेट/सेट परीक्षेतून सूट देण्यात आली आहे. तथापि पीएच.डी. पदवी संपादन न केल्यास नेट/सेट परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे. (शासन निर्णय क्र. एनजीसी १२०२/(१६६/०२)/विशि-४ दि. ३ एप्रिल, २००३)</p>
<p>पुनर्नियुक्त्या शासन पत्र क्र. संकिर्ण २००४/(९७/०४) विशि-४ दि. ३१-५-२००५</p>	<p>मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरून काढण्यासाठी नेट/सेट परीक्षा उत्तीर्ण झालेले उमेदवार उपलब्ध होत नसल्यामुळे अशी रिक्त पदे तातडीने भरण्यासाठी नेट/सेट व्यतिरिक्त नियुक्तीच्या इतर सर्व अटी पूर्ण करित असेल तर अशा अर्हताप्राप्त उमेदवारांची निवड नेट/सेट परीक्षा उत्तीर्ण होण्याच्या अटीवर एकत्रित वेतन रुपये ८,०००/- वर नियुक्ती दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी शासन पत्र क्र. संकिर्ण २००३/१४३ विशि-४ दि. २३/१/२००४ नुसार करता येते.</p> <p>शासन पत्र क्र. २३-१-२००४ नुसार नियुक्त्या झालेल्या अधिव्याख्यात्यांना शासन पत्र क्र. संकिर्ण २००४/(९७/०४) विशि-४ दि. ३१-५-२००५ नुसार पुनर्नियुक्त्या दोन वर्षे किंवा विहित निवड समितीमार्फत निवड झालेल्या उमेदवाराची नियुक्ती होईपर्यंत यापैकी जे आधी घडेल त्या कालावधीसाठी देता येते.</p> <p>अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, व्यवस्थापन, वास्तुशास्त्र, टेक्स्टाईल इत्यादी शाखेसाठी शासनाने वेळोवेळी विहित केलेली शैक्षणिक अर्हता लागू राहिल.</p>

## ५) चेंजिस-इन-स्टाफ :-

<p>दंडक 0-9.</p> <p>परिपूर्णरित्या फॉर्म भरणे</p>	<p>महाविद्यालयाने निवड समितीमार्फत अथवा स्थानिक निवड समितीमार्फत शिक्षकांच्या केलेल्या नियुक्तीस चेंजिस-इन-स्टाफ मान्यता घ्यावी लागते. महाविद्यालयात होणाऱ्या शिक्षकांच्या हुद्द्यातील बदल तसेच शिक्षकांच्या एका महाविद्यालयातून दुसऱ्या महाविद्यालयात होणारी बदली याकरिता चेंजिस-इन-स्टाफ मान्यता घेणे गरजेचे असते. शिक्षकांना विद्यापीठ मान्यता मिळाल्यानंतर चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म भरावा लागतो. चेंजिस-इन-स्टाफच्या मान्यतेवरूनच स्थाननिश्चिती ठरत असल्याने हा फॉर्म परिपूर्णरित्या भरणे आवश्यक आहे. चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म भरत असताना घ्यावयाची दक्षता खालीलप्रमाणे नमूद केली आहे.</p>
<p>किंमत रु. १००/-</p>	<p><b>चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म भरताना घ्यावयाची दक्षता</b></p>
<p>साक्षांकित प्रती</p>	<p>१. महाविद्यालयातील शिक्षक/प्राचार्य यांच्या चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्मची किंमत रु. १००/- (रुपये शंभर फक्त) आहे. तो मूळ छापील फॉर्म भरावा. त्याची छायांकीत प्रत (Xerox) स्वीकारली जात नाही. सदर फॉर्म विद्यापीठाच्या ग्राहक भांडारात उपलब्ध आहे. (Website वरही उपलब्ध होईल.)</p> <p>२. या फॉर्ममध्ये १ ते २० मुद्दे आहेत. उदा. महाविद्यालयाचे नाव, शिक्षकांचे नाव, जन्म तारीख, नेमणूक दिनांक, पद, विषय मान्यता, मूळ वेतन/एकत्रित वेतन, शैक्षणिक अर्हता, अनुभव, कार्यभार इत्यादी हे सर्व रकाने पूर्ण भरलेले असावेत.</p> <p>३. सदरचा फॉर्म मा. प्राचार्य यांच्यामार्फतच पाठवावा. मान्यताप्राप्त प्राचार्य/प्रभारी प्राचार्य नसतील तरच संस्था सचिव यांचेमार्फत पाठवावा.</p> <p>४. चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्ममध्ये प्राचार्यांनी भरावयाचा चार्ट हा परिपूर्ण असावा.</p>
<p>नेमणूक आदेश प्रत</p>	<p>५. चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्मसोबत विद्यापीठ मान्यता पत्र, नेमणूक आदेशपत्र, शैक्षणिक अर्हतेच्या गुणपत्रिका व हजर रिपोर्ट यावर संबंधित मा. प्राचार्य/प्र. प्राचार्य/सचिव यांच्या सही व शिक्क्यांसह साक्षांकित प्रती असाव्यात.</p>
<p>विद्यापीठ मान्यता पत्र</p>	<p>६. चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्मसोबत नेमणूक आदेशाची प्रत (परिनियम १९५ अपेंडिक्स ए) नमुन्यातच द्यावी. (सोबत नेमणूक आदेश पत्राचा नमुना जोडला आहे.)</p> <p>७. ज्याप्रमाणे विद्यापीठ मान्यता असेल त्याप्रमाणेच नेमणूक आदेश पत्र दिलेले असावे. (उदा. पूर्णवेळ/तासिकातत्वावर विद्यापीठ मान्यता - पूर्णवेळ तासिकातत्वावर नेमणूक आदेशपत्र)</p>
<p>साक्षांकित प्रती</p>	<p>८. चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्मसोबत खालील कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती पाठविणे आवश्यक आहे.</p> <p>१. चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म (छापील फॉर्म रु. १००/-)</p> <p>२. विद्यापीठ मान्यता प्रत</p> <p>३. नेमणूक आदेशाची प्रत/बदली असल्यास बदली आदेश पत्र.</p> <p>४. गुणपत्रांच्या साक्षांकित प्रती.</p> <p>५. शिक्षकांचा स्वतःचा पत्ता लिहिलेला 9 x 5 आकाराचा रु. १०/- चे पोस्टाचे तिकिट लावलेला लखोटा.</p>
<p>प्रत्येक मान्यतेसाठी स्वतंत्र फॉर्म</p>	<p>९. चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म एका मान्यतेसाठी एकच वापरावा. एकापेक्षा जास्त मान्यता असतील तर स्वतंत्र फॉर्म वापरण्यात यावेत.</p>

पदाप्रमाणे कार्यभार	१०. चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्ममधील कार्यभाराच्या कॉलममध्ये ज्याप्रमाणे पद असेल त्याप्रमाणे कार्यभार नमूद करावा.
हजर रिपोर्ट	११. ज्या शिक्षकांनी विद्यापीठ मान्यतेनुसार नेमणूक आदेश स्वीकारला आहे. अशा शिक्षकांच्या नेमणूक आदेशपत्रानुसार महाविद्यालयात हजर झाल्याची तारीख व चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्ममध्ये हजर झाल्याची तारीख नमूद करताना एकसारखी असावी.
न्यायालयीन प्रकरणे	१२. ज्या शिक्षकांच्याबाबत न्यायालयीन प्रकरणे आणि तक्रारी चालू असतील अशा शिक्षकांचा चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म पाठविताना न्यायालयीन प्रकरणाची कागदपत्रे व तक्रारीबाबतची कागदपत्रे व त्यांच्या सेवेचा कालावधी व न्यायालयाच्या आदेशावर संक्षिप्त टिपणी इत्यादीची माहितीच्या कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती सोबत जोडाव्यात.
विलंबाबाबत दरवर्षाला रु. १०००/- दंड	१३. चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म शिक्षकांनी महाविद्यालयात हजर होताच प्राचार्यांच्यामार्फत पाठविणे आवश्यक आहे. तथापि, ज्या शिक्षकांचे नेमणूक तारखेपासून दोन वर्षांनंतर चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म पाठवतील त्यांना कार्यालयीन परिपत्रक जा. क्र. आय/टे. ३/ चेंजिस-इन-स्टाफ/३१५ दि. २२/७/१९९६ नुसार प्रतीवर्षी रु. १०००/- (रुपये एक हजार फक्त) दंडाची रक्कम आकारण्यात येईल. सदर दंडाची रक्कम विद्यापीठामध्ये/विद्यापीठाने निर्देशित केलेल्या बँकेमध्ये 'A.2 R.7, OtherSundry Receipt' या अंदाजपत्रकीय शिर्षकाखाली जमा केलेली पावती सोबत जोडल्याशिवाय फॉर्म स्वीकारला जाणार नाही.
साक्षांकित प्रती	१४. बदली चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म पाठविताना बदली आदेशपत्रक, कार्यमुक्ती आदेशपत्रक/बदलीचे स्वरूप, संबंधित विद्यापीठ मान्यता पत्र, बदली हजर रिपोर्ट, गुणपत्रिकेच्या साक्षांकीत प्रती पाठवाव्यात.
अतिरिक्त शिक्षकांचे फॉर्म	१५. अतिरिक्त शिक्षकांच्या चेंजिस-इन-स्टाफ फॉर्म पाठविताना विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर यांचे पत्र तसेच ज्या महाविद्यालयात अतिरिक्त झाले आहेत त्या महाविद्यालयाची शिक्षकांना दिलेली चेंजिस-इन-स्टाफ मान्यता, सेवेतून कमी केल्याचा रिपोर्ट (Relieving Order), ज्या महाविद्यालयात अतिरिक्त शिक्षक म्हणून सामावून घेतल्याचा हजर रिपोर्ट तसेच संबंधित शिक्षकांची न्यायालयीन प्रकरणे अथवा तक्रारी असल्यास त्याप्रमाणे कागदपत्रे फॉर्मसोबत पाठवावेत.
अटीनुसार मान्यता	१६. शिक्षकांची नियुक्ती ज्या विद्यापीठ कार्यक्षेत्रात झाली आहे त्या विद्यापीठाने शिक्षक मान्यता पत्रात नियुक्तीसंदर्भात ज्या अटी नमूद केलेल्या आहेत. त्या अटीनुसार चेंजिस-इन-स्टाफ मान्यता दिली जाते.

## ६) महाविद्यालयीन शिक्षकांच्या बदल्यांबाबत :-

सत्रारंभावेळी	१. संस्थेने आपल्या महाविद्यालयातील शिक्षकांच्या बदल्या शक्यतो शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीस कराव्यात. तथापि काही विशिष्ट परिस्थितीत आवश्यकता भासल्यास शैक्षणिक वर्षाच्या दुसऱ्या सत्रारंभापूर्वी शिक्षकांची बदली करण्यात यावी.
बदली कालावधी कार्यरत परिनिमय ४५२	२. महाविद्यालयीन बदली शिक्षकांच्या आदेशाची प्रत संबंधित महाविद्यालयास आगाऊ देण्यात यावी. तसेच बदलीच्या ठिकाणी हजर रहाण्यासाठी लागणारा कालावधी कार्यरत धरण्यात यावा व यासाठी बदली शिक्षकास शासकीय नियमानुसार दैनंदिन भत्ता देण्यात यावा.
इच्छेनुसार	३. ज्या शिक्षकांच्या सेवानिवृत्तीस पाच वर्षे कालावधी राहिला असेल अशावेळी त्या शिक्षकांची बदली त्यांच्या इच्छेनुसार करावी.
पती, पत्नी एकाच ठिकाणी	४. पती, पत्नी एकाच महाविद्यालयात सेवेत असल्यास त्यांची बदली शक्यतो एकाच ठिकाणी करण्यात यावी किंवा स्थानिक पातळीवर करण्यात यावी.
कागदपत्रे	५. महाविद्यालयातील शिक्षकांच्या बदल्या खालीलप्रमाणे असाव्यात - अ) अर्धवेळ ते पूर्णवेळ ब) पूर्णवेळ ते पूर्णवेळ क) विनाअनुदानित ते अनुदानित
	६. महाविद्यालयातील शिक्षकांची आंतरविद्यापीठीय बदली करत असताना त्यांची शिक्षक मान्यता व विद्यापीठाच्या मान्यतेची कागदपत्रे जोडावीत.

## ७) सेवाखंड क्षमापनाबाबत :-

शासन निर्णय क्र. १२९९/(४८३७) विशि-४ दि. १२-८-१९९९ नुसार विहित नमुन्यात	शिवाजी विद्यापीठाशी संलग्न असलेल्या महाविद्यालयाकडून सेवाखंडाचे प्रस्ताव विद्यापीठाकडे सादर करताना अशा प्रस्तावामध्ये त्रुटी राहू नयेत म्हणून महाविद्यालयाने खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.
कालावधी	१. सेवाखंड प्रस्ताव विद्यापीठाकडील रु. १००/- किंमतीच्या विहित नमुन्यातील अर्जाचे सादर करावा.
जास्तीत जास्त १ वर्षे	२. सेवेमध्ये जास्तीत जास्त सहा सेवाखंड असावेत व अशा सेवाखंडाचा एकूण कालावधी जास्तीत जास्त दोन वर्षांपर्यंत असावा.
संचालकांचे अधिकार	३. एकूण सेवाखंडामध्ये एक खंड सलग एका वर्षापेक्षा जास्त असू नये.
तासिकातत्त्वावरील	४. फक्त पूर्णवेळ/अर्धवेळ मान्यता असलेल्या शिक्षकांचा सेवाखंड क्षमापित करता येतो.
	५. एकूण सहा सेवाखंडापैकी राजीनाम्यामुळे पडलेले सेवाखंड जास्तीतजास्त तीनपर्यंत असावेत.
	६. वरील तरतुदीस अनुसरून जास्तीत जास्त दोन वर्षे पर्यंतचा सेवाखंड क्षमापनाचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.
	७. खालील प्रकारचे सेवाखंड क्षमापनाचे अधिकार संचालक उच्च शिक्षण पुणे यांना आहेत.
	I) एकाच विद्यापीठातील दोन वेगवेगळ्या महाविद्यालयात सेवा करून सेवानिवृत्त झालेल्या शिक्षकांचा अनुज्ञेय सेवाखंड.
	II) एका विद्यापीठाच्या क्षेत्रातील महाविद्यालयातून दुसऱ्या विद्यापीठाच्या क्षेत्रातील महाविद्यालयात रूजू झालेल्या शिक्षकांचा अनुज्ञेय सेवाखंड
	III) वरिष्ठ महाविद्यालय/विद्यापीठात येण्यापूर्वीची प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विभागात सेवानिवृत्ती घेतलेल्या शिक्षकांचा अनुज्ञेय सेवाखंड
	IV) अंशकालीन सेवेचा सेवाखंड

विद्यापीठ निवड समितीमार्फत	८. शिक्षकांच्या सेवाखंड क्षमापनासाठी खालील कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती प्रस्तावासोबत जोडणे आवश्यक आहे. अ) संबंधित शिक्षकाची सेवापुस्तिकेची (Service Book) साक्षांकित प्रत ब) स्थानिक निवड समिती/विद्यापीठ निवड समिती/चेंजिस-इन-स्टाफ यास विद्यापीठाकडून मिळालेल्या मान्यतेच्या साक्षांकित प्रती.
साक्षांकित प्रती	९. सेवाखंड माफीचे प्रस्ताव ज्या महाविद्यालयाच्या सेवेत शिक्षक असेल त्या महाविद्यालयाच्या प्राचार्यामार्फत सादर करावेत. त्यासाठी संबंधित प्राचार्यांनी पुढील कागदपत्रे साक्षांकित करावीत. ● नेमणूक आदेश ● चेंजिस-इन-स्टाफ ● सेवेत कायम केल्याचा आदेश (Confirmation Order) ● सेवामुक्ती आदेश ● तक्रार निवारण/विद्यापीठ न्यायाधिकरण/न्यायालय यांचे आदेश (Grievance/Tribunal/Court order) असल्यास
प्राथमिक शहानिशा	१०. प्राचार्यांनी सेवाखंडाबाबत प्राथमिक शहानिशा करून महाविद्यालय स्तरावर पडताळणी करूनच प्रस्ताव सादर करावा.

#### ८) तक्रार निवारण समिती :-

<p>तक्रार अर्ज सादर करण्याबाबत महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४ कलम ५ (३८), ५३ (xiii) व (xiv), ५७ व ५९ परिनियम ३२५ ते ३३६</p> <p>विहित नमुन्यात</p> <p>शुल्क रु. ३००/-</p> <p>१ मूल प्रत + ९ झेरॉक्स प्रती</p> <p>प्राचार्यांचा अभिप्राय</p> <p>संस्थाचालकांचा अभिप्राय</p>	<p style="text-align: center;"><b>तक्रार निवारण समिती</b></p> <p>संलग्न महाविद्यालयातील प्राचार्य, विद्यापीठीय शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या तक्रारीबाबत महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा १९९४ कलम ५७ नुसार (ज्या तक्रारीबाबत कोर्टात अथवा ट्रॅब्युनलमध्ये केस दाखल केली नसेल अशा तक्रारीबाबत) तक्रार निवारण समितीकडे तक्रार अर्ज सादर करता येतो. सदर कायद्याच्या अनुषंगाने तयार करण्यात आलेले परिनियम क्रमांक ३२५ ते ३३६ आहेत.</p> <p>१. तक्रार अर्ज हा विहित नमुन्यात केला पाहिजे.</p> <p>२. विहित नमुन्यातील तक्रार अर्जाची किंमत रुपये २५/- असून विद्यापीठातील ग्राहक भंडारात विक्रीस उपलब्ध आहे. (अॅक्स बिल्डींग)</p> <p>३. तक्रार निवारण शुल्क रु. ३००/- आहे. सदरची रक्कम रोख अथवा वित्त व लेखा अधिकारी, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचे नावे राष्ट्रीयकृत बँकेच्या डिमांड ड्राफ्टने पाठविणे आवश्यक आहे.</p> <p>४. शिक्षक/प्राचार्यांचे तक्रार अर्ज (जोडपत्रासह) ९ झेरॉक्स प्रतीत अनुक्रमे प्राचार्यांकडे/ सेक्रेटरींकडे विद्यापीठाकडे पाठविण्यासाठी सादर करावेत; व एक प्रत अग्रीम प्रत म्हणून विद्यापीठाकडे पाठवावी.</p> <p>५. प्राचार्यांनी शिक्षकांचा तक्रार अर्ज जोडपत्रांच्या झेरॉक्स प्रतीसह (परिनियम ३२८ प्रमाणे) स्वीकारून तक्रारीबाबत स्वतःचा अभिप्राय देऊन सर्व पूर्ततेसह विद्यापीठाकडे आठ दिवसात पाठविणे आवश्यक आहे.</p> <p>६. संस्था सचिवांनी प्राचार्यांचा तक्रार अर्ज जोडपत्रांच्या झेरॉक्स प्रतीसह (परिनियम ३२८ प्रमाणे) स्वीकारून तक्रारीबाबत स्वतःचा अभिप्राय देऊन सर्व पूर्ततेसह विद्यापीठाकडे आठ दिवसात पाठविणे आवश्यक आहे.</p>
---	---

## १) वरिष्ठ/निवड श्रेणीत स्थान निश्चिती

(शासन निर्णय क्र. एनजीसी-१२९८/(४६१०)/युएन-४ दि. ११/१२/१९९९)

अ.क्र.	वेतनश्रेणी	आवश्यक बाबी								
		पदवी व वरिष्ठ विभागाकडील शिकविण्याची अनुभव			उद्बोधन वर्ग			उजळणी वर्ग		
		पी. जी.	एम.फील	पीएच.डी.	पी. जी.	एम.फील	पीएच.डी.	पी. जी.	एम.फील	पीएच.डी.
१.	वरिष्ठ	६	५	४	१	१	१	१	१	--
२.	निवड	११	१०	९	--	--	--	२	२	२

टिप : १) उद्बोधन/उजळणी वर्ग ३ ते ४ आठवडे कालावधीचे असणे आवश्यक आहे.

२) सेल्फ अप्रायजल रिपोर्ट सातत्याने चांगले असणे आवश्यक आहे.

उजळणी वर्गासंबंधित (Refresher Course) समकक्षता विद्यापीठ अनुदान आयोगाचे पत्र क्र. D. O. No. F. 1-6/90 (ASC) सप्टेंबर १९९३ प्रमाणे राहिल.

- १) जे शिक्षक नेमणूकीनंतर नेट/सेट परीक्षा पास झाले असतील त्या तारखेनंतरचीच त्यांची सेवा स्थाननिश्चितीसाठी विचारात घ्यावी.
- २) एम. फील./पीएच. डी. पदवीधारक शिक्षकांच्या बाबतीत स्थाननिश्चितीसाठी एम.फील./पीएच.डी. पदवी जाहीर झाल्याची तारीख विचारात घ्यावी.
- ३) ज्या शिक्षकांच्या सेवेत १८० दिवस अथवा त्यापेक्षा कमी कालावधीचा सेवाखंड असेल अशा शिक्षकांचा संबंधित सेवाखंड रीतसर क्षमापित केलेला असेल तर सेवाखंडाचा कालावधी वगळून त्या पूर्वीची व नंतरची सेवा स्थाननिश्चितीसाठी विचारात घ्यावी.

१८० दिवसापेक्षा जास्त सेवाखंड असेल, जरी असा सेवाखंड क्षमापित केला असला तरी सेवाखंडानंतरचीच शिक्षकाची सेवा विचारात घ्यावी.

(२४)

B-IV

**पदव्युत्तर अध्यापन मान्यतेबाबत महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांना सूचना :**

१. अर्ज विद्यापीठात उपलब्ध असणाऱ्या विहित नमुन्यात रु. २००/- किंमतीचा असणे आवश्यक आहे.
२. विहित नमुन्यातील अर्ज योग्य त्या साक्षांकीत कागदपत्रासह महाविद्यालयांच्या प्राचार्यांमार्फत शैक्षणिक प्रथमसत्राच्या आरंभी येणे आवश्यक आहे.

अर्जासोबत जोडावयाची साक्षांकित कागदपत्रे

- I) विद्यापीठाचे पूर्णवेळ शिक्षक मान्यता पत्र.
- II) पदव्युत्तर प्रमाणपत्रके व गुणपत्रके
- III) एम. फील./पीएच.डी. मार्गदर्शक मान्यतेसाठी एफ.फील./पीएच.डी. पदवी संपादित केल्यानंतर संबंधीत विद्याशाखेने प्रमाणीत केलेल्या यादीतील जर्नल्समध्ये स्वतंत्ररित्या प्रकाशित केलेल्या दोन संशोधन निबंधाच्या प्रती.
- IV) संबंधीत विषयामधील अध्यापन अनुभव प्रमाणपत्र.
- V) शासकीय महाविद्यालयांच्या बाबतीत नेमणुकपत्र व अनुभव प्रमाणपत्र.

**कामकाज पद्धती :-**

**पदव्युत्तर अध्यापन मान्यता**

१. कायम स्वरूपी पदव्युत्तर अध्यापन मान्यतेसाठी विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम ३६ (A) प्रमाणे कार्यवाही केली जाते.
२. एक वर्ष पदव्युत्तर अध्यापन मान्यता मा. कुलगुरुंच्या अधिकारात प्रथम शैक्षणिक सत्रारंभी दिली जाते.
३. पीएच. डी. मार्गदर्शकांच्या वयातील शिथिलता (६५ ते ७०) मा. कुलगुरुंच्या अधिकारात दिली जाते.



## विशेष कक्ष विभाग

## अ) जाहिरात मंजूरी बाबतची कार्यपद्धती व त्यासंबंधीच्या सूचना

सर्व संलग्नित महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था यांनी जाहिरातीचा मसुदा विद्यापीठास मंजूरीसाठी सादर करित असताना प्रथमतः खालील गोष्टींची पूर्तता करूनच तो विद्यापीठास सादर करावा.

१. जाहिरातीमधील पदांच्या कार्यभारवाढ/सेवानिवृत्ती/राजीनामा/रजा मुदत इ. मुळे निर्माण/रिक्त झालेली पदे भरण्यास विद्यापीठातील संलग्नता विभागाची मान्यता घेऊन पदमान्यता पत्रांच्या छायांकित प्रती मसुदासोबत पाठवाव्यात.
२. संवर्गवार व विषयवार रोस्टर्सची विद्यापीठाची अद्ययावत प्रत (राजीनामा, सेवानिवृत्ती, कार्यभार वाढ, कार्यभार कमी, नवीन नियुक्त्या इ. बाबींची नोंद घेऊन) पाठवावी.
३. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांची/सूचनांची नोंद घेऊन जाहिरात मसुदा तयार करावा व त्यास प्रथम महाविद्यालयाच्या संस्थेच्या स्थायी समिती व स्थानिक व्यवस्थापन समितीची मान्यता घेऊन त्याचा अहवाल जाहिरातीसोबत पाठवावा.
४. पदांच्या स्वरूपाचा (रजामुदत कालावधी, कंत्राटी पद्धतीने निवड केलेल्या उमेदवाराचा कालावधी/पूर्णवेळ/तासिकातत्वावर) उल्लेख करावा.
५. १०० बिंदू नामावलीनुसार/अनुशेषानुसार ज्या प्रवर्गासाठी पदे राखून ठेवलेली आहेत त्या प्रवर्गाचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
६. संबंधित प्रवर्गासाठी सदरची जाहिरात कितव्यांदा प्रसिद्ध करण्यात येत आहे याचा उल्लेख असावा.
७. पदांच्या बाबतीत प्रकरण न्यायप्रविष्ट किंवा तक्रार निवारण समितीकडे विचारार्थ असेल तर त्याबाबतीत सद्यःस्थितीबद्दलची माहिती कळविणे आवश्यक आहे.
८. एखाद्या विषयातील शिक्षक पदासाठी पुन्हा जाहिरात मंजूरीसाठी पाठविताना यापूर्वी मान्यता घेऊन प्रसिद्ध केलेल्या जाहिरातीसंदर्भात महाविद्यालयाने/संस्थेने केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल माहितीसाठी पत्रात नमूद करावा.
९. प्राचार्य/शिक्षक/ग्रंथपाल/शारीरिक शिक्षण संचालक ही पदे भरण्यासाठी मा. शिक्षण संचालक (उच्च शिक्षण) पुणे/मा. शिक्षण सहसंचालक, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र सादर करावे.
१०. एकापेक्षा अधिक महाविद्यालये असणाऱ्या संस्थांनी प्रथमतः शिक्षकांच्या/प्राचार्यांच्या बदल्या करून मगच जाहिरातीचा प्रस्ताव पाठवावा. ज्या संस्थांची इतर विद्यापीठामध्ये महाविद्यालये असतील तर इतर विद्यापीठामध्ये कोणत्या प्रवर्गासाठी पद राखीव ठेवले आहे त्याचा स्पष्टपणे उल्लेख करावा.
११. जाहिरातीचा मसुदा तीन प्रतीत पाठवावा.
१२. जाहिरातीमधील विषय अनुदानित/कायमस्वरूपी विनाअनुदानित/अंशतः अनुदानीत/विनाअनुदानित आहे याचा स्पष्ट उल्लेख पत्रामध्ये करावा. विषय विनाअनुदानित असल्यास त्याप्रमाणे शासनाची मान्यता घेतलेल्या पत्राची प्रत सोबत जोडावी.
१३. महाविद्यालय/संस्थेची व विद्यापीठाची बिंदूनामावलीची प्रत प्रत्येक वर्षी १ जानेवारी ते ३१ जानेवारी अखेर अद्ययावत करून विद्यापीठाकडून तपासून घ्यावी.

सर्व अशासकीय संलग्न महाविद्यालयांचे प्राचार्य, मान्यताप्राप्त संस्थांचे संचालक व संस्थाचालक यांना कळविण्यात येते की, विद्यापीठ निवड समितीमार्फत भरावयाची शिक्षकांचे पदे उदा. गतवर्षी जी पदे उशिरा मंजूर झाली असतील व त्यामुळे या पदावर स्थानिक निवड समितीमार्फत एका शैक्षणिक वर्षासाठी नेमणूक केली असेल व अशी पदे पुढील वर्षी नियमित भरावी लागणार असतील. त्याचप्रमाणे उमेदवार मिळाले नसल्यास रिक्त असणारी मागासवर्गीय राखीव पदे व अन्य कारणाने अस्तित्वात असलेली पदे रिक्त झाली असतील तर अशी सर्व पदे भरण्याबाबतची सर्व प्रक्रिया मे महिन्याच्या आत पूर्ण कराव्यात. येत्या शैक्षणिक वर्षात निर्माण होणाऱ्या व रिक्त होणाऱ्या पदांसाठी वरील सर्व बाबींची पूर्तता करूनच जाहिरात मसुदा १५ मार्च ते ३० मार्च या दरम्यान विद्यापीठाच्या विशेष कक्ष विभागाकडे मंजूरीसाठी पाठवावा. विशेष कक्ष विभागाकडून मंजूरी आल्यानंतरच जाहिरात प्रसिद्ध करावी. १५ मे पूर्वी निवड समितीच्या बैठकीचे कामकाज पूर्ण करून निवड समितीचे अहवाल मान्यतेसाठी विद्यापीठाकडे पाठवावेत.

**अ) १०० बिंदू नामावली (रोस्टर) लिहिण्याबाबत...**

विद्यापीठ व संलग्नित महाविद्यालयातून शासनाचे महिला व मागासवर्गीयाकरिता आरक्षण विषयक धोरण लागू करणेबाबत महाराष्ट्र शासनाच्या उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाचे शासन निर्णय क्र. युएसजी-१४९४/३१८३/विशी-४ दि. ८-१२-९७ निर्गमित केली आहे. त्यासंदर्भात सरळसेवा भरती व पदोन्नतीसाठी जुनी बिंदूनामावली रद्द करून १०० बिंदू नामावली नव्याने लिहून पदांची भरती करावी लागणार आहे. यासाठी १०० बिंदू नामावली नव्याने लिहिण्याबाबत खालीलप्रमाणे सूचना करण्यात येत आहेत :-

- १) आरक्षणाच्या नवीन धोरणानुसार सरळसेवा भरती व पदोन्नतीसाठी स्वतंत्रपणे बिंदूनामावल्या लिहाव्या लागतील. बिंदूनामावली विषयवार व संवर्गवार लिहावी.
- २) आपल्या आस्थापनेवर दि. २-७-९७ पासून आजअखेर नियमित सेवेत असलेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर सेवकांचाच बिंदू नामावलीत अंतर्भाव करावा व त्याप्रमाणे विषयवार व संवर्गवार (पदनामानुसार) सेवाज्येष्ठता यादी तयार करावी.
- ३) सेवाज्येष्ठतेप्रमाणे नावे एका खाली एक अशी सलग लिहावीत. लिहिताना दोन नावामध्ये मोकळी जागा / ओळ सोडू नये.
- ४) गुणवत्तेनुसार नियुक्त झालेल्या मागासवर्गीय सेवकांची गणना राखीव पदावर करता येणार नाही. मागासवर्गीय सेवकांची नियुक्ती गुणवत्तेनुसार झाली असेल तर शोरा रकान्यामध्ये त्याचा उल्लेख करावा.
- ५) मे, १९९३ पूर्वी विद्यापीठ व महाविद्यालयात इतर मागासवर्गीयांना (ओबीसी) आरक्षणाची तरतूद नव्हती. त्यामुळे त्यापूर्वीच्या इतर मागासवर्गीय सेवकांची नावे राखीव जागेवर दाखविता येणार नाहीत.
- ६) त्यानंतर अनुशेषाची तेरीज हा कॉलम भरावा.
- ७) याप्रमाणे रोस्टर्स प्रथम कच्ची (पेन्शीलने) लिहून तयार करून ती विद्यापीठाच्या विशेष कक्ष विभागात दाखवावीत व विभागाने काही सूचना / त्रुटी दर्शविल्यास त्याप्रमाणे योग्य ते बदल करावेत.
- ८) अनुशेषाची तेरीज लिहून झाल्यानंतर वरील माहिती बरोबर आहे असा शोरा लिहून नियुक्ती प्राधिकार्याने सही करावी.
- ९) बिंदूनामावली लिहिल्यानंतर लिहिलेल्या प्रत्येक पानावर शेवटी नियुक्ती प्राधिकार्याने सही करावी.
- १०) प्रत्येक पानावर नंबर घालून त्याप्रमाणे अनुक्रमणिका तयार करावी व त्यानंतर सेवाज्येष्ठता यादीसह ती तपासण्यासाठी विशेष कक्ष विभागाकडे पाठवावी.
- ११) संवर्गवार (पदनामानुसार) व विषयवार रोस्टर्सची विद्यापीठाची व महाविद्यालयाच्या प्रती (राजीनामा, सेवानिवृत्ती, कार्यभार वाढ, कार्यभार कमी, नवीन नियुक्त्या इ. बाबींची नोंद घेऊन) ज्या त्या वेळी अद्ययावत करून घ्याव्यात.
- १२) अनुदानित व कायमस्वरूपी विनाअनुदानीत महाविद्यालयाच्या बिंदू नामावल्या वेगवेगळ्या ठेवाव्यात.

बीयूटीआर विभागांतर्गत एम. एस्सी. टी. अॅण्ड डी./एम.ई./एम.फिल व पीएच.डी.  
अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशाबाबतची माहिती

१. पीएच. डी. अभ्यासक्रम प्रवेशाची माहिती
२. एम. फिल. अभ्यासक्रम प्रवेशाची माहिती
३. एम. एस्सी. टी अॅण्ड डी. अभ्यासक्रम प्रवेशाची माहिती
४. एम. ई. शोधनिबंध मान्यता माहिती

बीयूटीआर विभागामार्फत पीएच.डी./एम.फिल., एम.एस्सी., टी अॅण्ड डी अभ्यासक्रमास प्रवेश घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देण्यापासून ते त्यांचा निकाल जाहीर करण्यापर्यंतची कामे केली जातात. तसेच एम. ई. विद्यार्थी/विद्यार्थीनींना सादर केलेल्या शोधप्रबंधास संशोधन व मान्यता समितीमार्फत मान्यता देण्याचे काम केले जाते.

**प्रवेश अर्ज :-**

पीएच. डी. अभ्यासक्रम संदर्भात मान्य झालेले दंडक पुस्तिका रूपाने विक्रीसाठी प्रकाशन विभागामार्फत ग्राहक भांडारकडे विक्रीसाठी उपलब्ध करून दिला आहे. तसेच प्रवेश अर्जही समाविष्ट केला आहे. सादर पुस्तिकेची किंमत रु. २००/- इतकी आहे.

**प्रवेश पात्रता :-**

सर्व विद्याशाखेतील विद्यार्थ्यांना पदव्युत्तर पदवीस खुल्या वर्गास ५५ टक्के व मागासवर्गीय एस.सी./एस.टी. साठी ५० टक्के गुण आवश्यक आहेत. अथवा जेथे टक्केवारी ऐवजी ग्रेड असणे आवश्यक आहे. अथवा विद्यार्थ्यांनी पदव्युत्तर पदवी संशोधनाद्वारे व एफ. फिल असणे आवश्यक आहे.

**प्रवेश अर्ज करण्याची तारीख :-**

प्रत्येक वर्षी १ जून ते ३० जून व १ डिसेंबर ते ३१ डिसेंबर अखेर कार्यालयास विहित नमुन्यातील अर्जासोबत शोधनिबंधाच्या १२ प्रतीसह अर्ज कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.

**पीएच. डी. मार्गदर्शक :-**

मान्यताप्राप्त मार्गदर्शक यांना प्रत्येकी ८ संशोधक विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शक म्हणून घेता येते.

**प्रवेश अर्जासोबत भरावे लागणारे शुल्क :-**

प्रवेश अर्जासोबत विद्यार्थी रु. ३०० व शिक्षक रु. १,०००, स्वतंत्र विद्यार्थी रु. १,५००, परदेशी विद्यार्थी रु. ५,००० असे शुल्क आकारले जाते.

**अर्जाची छाननी :-**

विद्यार्थ्यांनी सादर केलेल्या अर्जाची प्रथम संबंधीत विषयातील अधिविभाग प्रमुख व तेथील सदस्य यांचेमार्फत छाननी करून संबंधीत विद्यार्थ्यांनी सादर केलेल्या शोधनिबंधावर त्याचे मार्गदर्शक व विद्यार्थी यानी विवेचन करावयाचे असते जेथे अधिविभागा अस्तित्वात नसतील अशा विषयासाठी मा. अधिष्ठाता व त्यानी सूचित केलेले दोन तज्ज्ञ सदस्य समितीसमोर संबंधीत विद्यार्थ्यांनी सादर केलेल्या शोधनिबंधावर त्याचे मार्गदर्शक व विद्यार्थी यानी विवेचन करावयाचे असते.

**नांव नोंदणीस मान्यता :-**

छाननी समितीने मान्य केलेले अर्ज अंतिम मान्यतेसाठी ज्या त्या विषयाच्या संशोधन व मान्यता समितीच्या बैठकीपुढे सादर केले जातात. मान्य केलेल्या शिफारसीस मा. कुलगुरुंची मान्यता घेऊन त्या प्रमाणे संबंधीत विद्यार्थ्यांना नाव नोंदणीची पत्रे पाठविली जातात.

**नाव नोंदणी शुल्काबाबत :-**

विद्याशाखानिहाय खालील प्रमाणे शुल्क आकारले जाते.

१.	कला विद्याशाखा	रु. ४६५०
२.	सामाजिक शास्त्रे विद्याशाखा	रु. ४६५०
३.	विज्ञान विद्याशाखा	रु. ७६५०
४.	शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा	रु. ४६५०
५.	वाणिज्य विद्याशाखा	रु. ४६५०
६.	अभियांत्रिकी विद्याशाखा	रु. ३०५०
७.	वैद्यकीय विद्याशाखा	रु. ३०५०
८.	आयुर्वेद आणि होमिओपॅथीक विद्याशाखा	रु. ३०५०
९.	विधी विद्याशाखा	रु. ४६५०

सदरचे शुल्क हे कार्यालयाचे पत्र पाठविलेल्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत भरणे आवश्यक आहे. न भरलेस दंडक तरतुदीनुसार दंड आकारून शुल्क भरून घेणेची तरतूद करण्यात आली आहे.

**प्रगती अहवाल :-**

प्रत्येक विद्यार्थ्याने नावनोंदणीच्या तारखेपासून प्रत्येक ६ महिनेचे प्रगती अहवाल कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.

**प्रबंध सादर करण्याबाबतची कार्यवाही :-**

नाव नोंदणी दिलेल्या तारखेपासून २ वर्षांनंतर व जास्तीत जास्त ६ वर्षांत प्रबंध सादर करता येतो. सादर करणेपूर्वी कमीतकमी २ महिने अगोदर सादर करावयाच्या प्रबंधाची छाननी समितीमार्फत छाननी होणे आवश्यक आहे. तसेच सदर विद्यार्थ्याने प्रीपीएच.डी. लेखी परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे. उत्तीर्ण असल्याशिवाय शोधप्रबंध सादर करता येत नाही.

**प्रबंध सादरीकरणाची कार्यवाही :-**

विद्यार्थ्याने प्रबंध सादर करताना शोधनिबंधाच्या २० प्रती व प्रबंधाच्या ४/५ प्रती दोन्ही बाजूनी टंकलिखित करून तसेच संगणकावरील सीडीमध्ये सादर करणे आवश्यक आहे.

**प्रबंध परीक्षण व मौखिक परीक्षा बाबतची कार्यवाही :**

सादर केलेल्या प्रबंधावर मान्यता व संशोधन समितीमार्फत परीक्षकांचे पॅनल तयार करण्यात येते. तयार करण्यात आलेल्या पॅनलमधील यादीतील परीक्षकांना मा. कुलगुरू बीयूटीआरच्यावतीने पसंतीनुसार क्रम सूचित करतात व त्याप्रमाणे परीक्षकाकडून स्वीकृतीचे पत्र प्राप्त झालेवर संबंधीत विद्यार्थ्यांचे शोधप्रबंध परीक्षणासाठी पाठविले जातात. परीक्षणाचे अहवाल प्राप्त होताच मा. कुलगुरू यांच्या मान्यतेने मौखिक परीक्षेसाठी बहिःस्थ परीक्षकांची नियुक्ती व मौखिक परीक्षेचे अध्यक्ष यांची नियुक्ती करून घेतली जाते. बहिःस्थ परीक्षकांकडून मौखिक परीक्षेची वेळ व तारीख निश्चित करून मौखिक परीक्षेचे आयोजन केले जाते.

**पीएच.डी. निकाल :-**

मौखिक परीक्षेच्या अहवालावरून मा. कुलगुरूंच्या मान्यतेनंतर मा. परीक्षा नियंत्रकांच्या स्वाक्षरीने पीएच.डी.चा निकाल जाहीर केला जातो.

**एम. फिल अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशाची कार्यवाही****प्रवेश अर्ज :-**

कार्यालयामार्फत विहित नमुन्यातील अर्ज ग्राहक भांडार येथे रु. ३० एवढी किंमत आकारून विक्रीस ठेवणेत आलेला आहे.

**प्रवेशाची तारीख :-**

एफ. फिल प्रवेशासाठी या विभागामार्फत संबंधीत सर्व संलग्न महाविद्यालयाना परिपत्रकाद्वारे प्रवेशाबाबतची माहिती कळविली जाते.

**प्रवेश परीक्षा :-**

एम. फिल प्रवेशासाठी प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे. अधिविभागप्रमुख यांचेकडून एम. फिल प्रवेश परीक्षेसाठीच्या आयोजनासाठी परीक्षामंडळाकडून मान्य करून घेतलेल्या समितीमार्फत परीक्षेचे आयोजन केले जाते. सदर समितीने दिलेल्या निकालपत्रास मा. कुलगुरू यांनी मान्यता दिल्यानंतर गुण प्रवेश दिला जातो.

**मार्गदर्शक :-**

मान्यताप्राप्त मार्गदर्शक यांना प्रत्येक ३ संशोधक विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शक म्हणून घेता येते.

**प्रवेश शुल्क :-**

एफ. फिल अभ्यासक्रमास प्रवेश दिलेल्या विद्यार्थ्यांकडून खालीलप्रमाणे शुल्क आकारले जाते.

१.	कला विद्याशाखा	रु. १७५५
२.	सामाजिक शास्त्रे विद्याशाखा	रु. १७५५
३.	विज्ञान विद्याशाखा	रु. २०५५
४.	शिक्षणशास्त्र विद्याशाखा	रु. १७५५
५.	वाणिज्य विद्याशाखा	रु. १७५५

**शोधनिबंध सादर करावयाची तारीख :**

एफ. फिल. प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांनी आपले शोधनिबंध ३० नोव्हेंबर अखेर मान्यतेसाठी कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.

**शोधनिबंधास मान्यतेची कार्यवाही :-**

एम. फिल. प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांनी आपले सादर केलेले शोधनिबंध संशोधन व मान्यात समितीच्या बैठकीपुढे सादर केले जातात. मान्य केलेल्या शिफारसीस मा. कुलगुरुंची मान्यता घेऊन त्या प्रमाणे संबंधीत विद्यार्थ्यांना पत्राद्वारे कळविण्यात येते.

**परीक्षणाची कार्यवाही :-**

संशोधन व मान्यता समितीच्या बैठकीपुढे एम. फिल प्रबंध परीक्षणासाठी पॅनल तयार केले जाते. पॅनल मधील परीक्षकांच्या यादीस मा. कुलगुरू पसंतीनुसार क्रम सूचित करून सूचित केलेल्या परीक्षकाकडून परीक्षणाच्या स्वीकृतीची पत्रे पाठविली जातात. स्वीकृतीचे पत्र प्राप्त होताच त्यांना प्रबंध परीक्षणासाठी पाठवून त्याबाबतचा अहवाल घेतला जातो. प्राप्त झालेल्या अहवालावरून मौखिक परीक्षेचे आयोजन केले जाते. मौखिक परीक्षेच्या अहवालावरून संबंधीत विद्यार्थ्यांचा निकाल जाहीर केला जातो.

**एम. एस्सी. टी. अॅण्ड डी****एम. एस्सी. टी. अॅण्ड डी :-**

एम. एस्सी. टी. अॅण्ड डी या अभ्यासक्रमास प्रवेश घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी विहित नमुन्यातील अर्ज कार्यालयामार्फत प्रकाशन विभागामार्फत ग्राहक भांडार विभागाकडे विक्रीस उपलब्ध करून दिले आहेत.

एम. एस्सी. टी. अॅण्ड डी या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांचे अर्ज संबंधीत अधिविभाग महाविद्यालयाच्या प्राचार्यामार्फत प्रत्येक वर्षाच्या जून महिन्यामध्ये कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.

**एम. ई.****एम. ई. :-**

एम. ई. अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांनी संबंधीत महाविद्यालयाच्या प्राचार्यामार्फत १५ ऑक्टोबर पर्यंत कार्यालयास त्यांचे शोध निबंध मान्यतेसाठी सादर करणे आवश्यक आहे. हा कोर्स ५ वर्षांचा असून व्होकेशनल ६ वर्षांचा आहे.

## अंतर्गत गुणवत्ता हमी विभाग / नॅक विभाग

प्रस्तावना :-

उच्च शिक्षणपध्दतीत जागतिक स्तरावरील होणारे बदल तसेच विकसनशील देशात असललेल्या काही समान बाबी विचारात घेता उच्च शिक्षणामध्ये गुणवत्ता निश्चितीकरण ही बाब अतिशय महत्त्वाची आहे. राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण १९८६ मधील शिफारशीनुसार व विद्यापीठ अनुदान आयोग कायदा १९५६ कलम १२ (सीसीसी) अन्वये विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अंतर्गत 'राष्ट्रीय मूल्यांकन व अधिस्वीकृती परिषद (नॅक), बेंगलोर' या संस्थेची १९९४ मध्ये स्थापना झाली.

उच्चशिक्षणाचा दर्जा वृद्धिंगत करणेसाठी व जागतिकीकरणातील ध्येय धोरणान्वये येऊ घातलेल्या परदेशी विद्यापीठांच्या स्पर्धेचे आव्हान स्वीकारण्याच्या दृष्टीने व विद्यार्थी केंद्रबिंदू ठेवून शिक्षण व संशोधनातील गुणवत्ता उंचविण्यासाठी विद्यापीठातील तत्कालिन मा. कुलगुरु, प्र.कुलगुरु, संचालक म.वि.वि.मं., कुलसचिव, वित्त व लेखा अधिकारी, परिक्षा नियंत्रक व इतर अधिकारी यांनी माहे नोव्हेंबर २००२ मध्ये या विभागाची स्थापना केली.

● अंतर्गत गुणवत्ता हमी विभाग :-

'नॅक' कडून विद्यापीठास 'बी प्लस' (पंचतारांकित) मानांकन प्राप्त झाल्यानंतर, तत्कालीन मा. कुलगुरु व वरिष्ठ अधिकारी यांनी उच्चशिक्षणाचा दर्जा उंचविण्यासाठी व जागातिकीकरणाच्या युगात गुणवत्तेत सातत्याने वाढ करण्याच्या दृष्टीने विद्यापीठाच्या 'नॅक सेल' चे रुपांतर अंतर्गत गुणवत्ता हमी विभागात (Internal Quality Assurance Cell) केले.

उच्च शिक्षणातील शैक्षणिक विकास धोरणाअन्वये उच्च शिक्षणाच्या गुणवत्तेत सातत्य राखण्याच्या दृष्टीने 'नॅक' बेंगलोर या संस्थेने अधिस्वीकृत केलेल्या विद्यापीठे व सलग्नित महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्था यांनी देखील अंतर्गत गुणवत्ता हमी विभाग (IQAC) स्थापन करावेत असे मार्गदर्शक तत्वात सांगितले आहे. यास अनुसरून विद्यापीठातही अंतर्गत गुणवत्ता हमी विभाग (IQAC) आणि गुणवत्ता सल्लागार समिती (Quality Advisory Council) यांचे गठन करण्यात आले आहे.

● विद्यापीठ गुणवत्ता हमी :-

अंतर्गत गुणवत्ता हमी विभागाद्वारे विद्यापीठाची गुणवत्ता वाढविण्याकरिता व गुणवत्तेचे सातत्य राखण्याकरिता सदर विभागाकडून खालील महत्त्वाच्या योजना संकल्पना कार्यान्वित झालेल्या असून त्यांची अंमलबजावणी सुरु आहे.

❖ विद्यापीठाचे व्हिजन, मिशन आणि गोल

❖ 'फिक्की' पारितोषिकासाठी विद्यापीठामार्फत ग्रामीण विकासासाठी केलेल्या कामाचा (Role of University in Rural Development) अंतर्गत अहवाल.

❖ अग्रणी महाविद्यालय योजना

- ❖ विद्यापीठ पथदर्शक अहवाल (Road Map)
- ❖ अंतर्गत सहयोगी समिती
- ❖ स्टुडंट फिडबॅक मॅकॅनिझम
- ❖ अधिविभाग शैक्षणिक दिनदर्शिका
- ❖ एक संशोधन प्रकल्प
- ❖ विद्यापीठाच्या माहिती पुस्तिका

- संलग्नित महाविद्यालये : **मूल्यांकन व प्रमाणीकरण प्रक्रिया**

क्वालिटी अॅश्युरन्स सेल, मुंबई यांच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार व वेळोवेळी आलेल्या शासकीय परिपत्रकांच्या अनुषंगाने विद्यापीठाने प्रशासकीय स्तरावर, महाविद्यालयांचे नॅक, बेंगलोर यांचेकडून मूल्यांकन व प्रमाणीकरण करून घेणेबाबत पाठपुरावा केलेला आहे. विद्यापीठ परिक्षेत्रातील संलग्नीत महाविद्यालय व मान्यताप्राप्त शैक्षणिक संस्था यांचे प्राचार्य, संचालक, प्राध्यापक वर्ग प्रशासकीय सेवक यांना मूल्यांकन व प्रमाणीकरण संदर्भातील विविध प्रकारची माहिती या विभागाने उपलब्ध करून वेळोवेळी पुरविलेली आहे. आजअखेर या विभागाकडे प्राचार्य, संचालक, प्राध्यापक वर्ग प्रशासकीय सेवकांनी भेटी दिल्या आहेत व सदरची माहिती घेतली आहे. तसेच संलग्न महाविद्यालयाकरीता शिवाजी विद्यापीठ व काही संलग्नीत महाविद्यालये यांचे स्वयंअध्ययन अहवाल नमुन्यादाखल संबधितांना माहितीसाठी (अवलोकनार्थ) उपलब्ध करून दिले आहेत.

- Quality Assurance Cell मुंबई यांच्या पत्रानुसार सर्व संलग्नीत महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्था यांचे मूल्यांकन व प्रमाणीकरण करून घेणेसंदर्भात खालील प्रमाणे कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. याबाबत अधिकची माहिती सर्व संलग्न महाविद्यालये मान्यता प्राप्त संस्था यांनी या विभागामार्फत घ्यावी.

या विभागाचे कार्यक्षेत्र मुख्यत्वे खालील बाबी येताता :

- १) विद्यापीठ अधिकार क्षेत्रातील महाविद्यालयांनी 'लेटर ऑफ इंटेशन' पाठविणे.
- २) नॅककडे स्वयंअभ्यास अहवाल / पुर्नमूल्यांकन अहवाल सादर करणे.
- ३) 'नॅक' पिअर टिम भेटीची तारीख कळविणे.
- ४) 'नॅक' कडून मिळालेली श्रेणी विद्यापीठास कळविणे.
- ५) नॅककडे स्वयंअभ्यास अहवाल/पुनर्मुल्यांकन अहवाल सादर करण्यास लागणारा कालावधी कळविणे.
- ६) स्वयं अभ्यास अहवाल/पुनर्मुल्यांकन अहवाल तयार करण्याचे काम कोणत्यास्थितील आहे याचा आढावा घेणे.
- ७) तो सादर करण्यास विलंब का होत आहे याचा आढावा घेणे.

- Quality Assurance Cell मुंबई यांच्या पत्रानुसार सर्व संलग्नित महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्था यांचे मूल्यांकन व प्रमाणीकरण करून घेणेसंदर्भात व महाविद्यालयाचे मूल्यांकनात प्रगती करणेसाठी खालील मुद्यावर अधारित कार्यवाही करणे हे या विभागाचे महत्त्वाचे कार्य

आहे.

- १ ज्या महाविद्यालयांनी नॅककडे 'लेटर ऑफ इंटेन्शन' पाठविले आहे, त्यांना मूल्यांकन व प्रमाणिकरणाच्या प्रक्रियेबाबत मार्गदर्शन करणे.
- २ महाविद्यालयांना स्वयं अभ्यास अहवाल (Self Study Report) / पुनर्मुल्यांकन अहवाल या संदर्भात विभागामार्फत मार्गदर्शन करून नमुन्या दाखल असे अहवालात उपलब्ध करून देणे.
- ३ महाविद्यालयांना गुणवत्ता वृद्धी व त्याचे संवर्धन संदर्भात विविध कार्यक्रमाचे आयोजन करण्यास प्रोत्साहन देणे व त्याबाबची माहिती उपलब्ध करून देणे.
- ४ शिक्षणाचा केंद्रबिंदू विद्यार्थी असल्याने, शिक्षक व संस्थेचे मूल्यमापनासंबंधी त्यांचेशी संवाद साधून मूल्यांकन व प्रमाणीकरण यांचे महत्त्व पटवून सांगणे, मार्गदर्शन करणे.
- ५ आधुनिक तंत्रज्ञानाचा जास्तीत जास्त वापर शिक्षण व प्रशासकीय पध्दतीत कसा करून घेता येईल याबाबत मार्गदर्शन करणे.
- ६ महाविद्यालयांना शैक्षणिक स्वायत्तता मिळविण्याकरिता प्रोत्साहन देणे. स्वायत्तता परिणाम व फायदे याचे महत्त्व विशद करणे.
- ७ स्थानिक महाविद्यालयांच्या मदतीने पालक व विद्यार्थ्यांमध्ये, उच्च शिक्षणांच्या क्षेत्रात झपाट्याने होणा-या बदलांची माहिती देऊन जागृती निर्माण करणेकरिता मार्गदर्शन करणे.
- ८ उच्च शिक्षणात होणा-या प्रस्तावित बदलांची माहिती महाविद्यालयांपर्यंत पोचवणे.
- ९ महाविद्यालयांच्या पुनर्मुल्यांकन प्रक्रियेमध्ये (Reaccreditation Process) आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे. स्वयंप्रेरित सदर प्रक्रियेत सहभागी होण्यास प्रोत्साहित करणे.
- १० विद्यापीठे व महाविद्यालयांच्या अंतर्गत क्वालिटी अॅश्युरन्स सेलची (IQAC) स्थापना व सक्षमीकरण याबाबतचा पाठपुरावा करणे.
- 11 Internal Quality Assurance Cell चा Annual Quality Assurance Report तयार करणेसंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- 12 Annual Quality Assurance Report नमुनेदाखल विभागात उपलब्ध करून देणे.

उपरोक्त बाबींचा पाठपुरावा करणेबाबत सर्व महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्था यांचे प्राचार्य व संचालक यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे व आवश्यकतेनुसार पत्राद्वारे कळविणे.

संलग्नीत महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्था यांच्याकडून मूल्यांकन व प्रमाणिकरण संदर्भात संकलित केलेली माहिती नॅक, बॅंगलोर, Quality Assurance Cell मुंबई, महाराष्ट्र शासन, संचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण, पुणे व सहसंचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण, कोल्हापूर यांना खालील विहित नमुन्यात विविध सहपत्रासह पाठवणे.

- १) मूल्यांकन व प्रमाणीकरण झालेल्या महाविद्यालयांची संख्या.
- २) स्वयं अध्ययन अहवाल किंवा पुनर्मुल्यांकन प्रक्रियेत सहभागी असलेल्या महाविद्यालयांची



संख्या. तसेच असे अहवाल सादर केलेल्या महाविद्यालयांची संख्या.

- ३) अद्यापही कोणतीही कार्यवाही न केलेल्या महाविद्यालयांची संख्या.
- ४) बंद महाविद्यालयांची संख्या
- ५) विद्यापीठांतर्गत असणारी वैद्यकीय महाविद्यालयांची संख्या
- ६) विद्यापीठांतर्गत असणारी अभियांत्रिकी महाविद्यालयांची संख्या

उपरोक्त सर्व आवश्यक ती माहिती या विभागाकडे उपलब्ध आहे. त्याचा महाविद्यालयांनी आपल्या गुणवत्ता वृद्धीकरिता व ती सातत्याने टिकविण्यासाठी उपयोग करून घ्यावा याकरिता या स्वतंत्र कक्षाची निर्मिती करण्यात आलेली आहे.

- अग्रणी महाविद्यालय योजना :

अग्रणी महाविद्यालय या वैशिष्ट्यपूर्ण व नव्या योजनेअंतर्गत २१ व्या शतकातील उच्च शिक्षणातील विविध आव्हानांना समर्थपणे सामोरे जाण्यासाठी सर्वच संलग्नीत महाविद्यालये सक्षम व्हावीत व सदर महाविद्यालयांची गुणवत्ता राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावर पोहचावी या हेतूने ही योजना कार्यान्वित करणेत आली आहे. सहकार क्षेत्रातील अतिशय प्रख्यात अशा "एकमेका सहाय्य करू, अवघेची धरू सुपंथ" या उक्तीप्रमाणे सदर योजनेची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्याचा संकल्प हाती घेण्यात आला आहे.

**LEAD COLLEGE SCHEME TENTATIVE PROGRAMME  
2006-2007**

Sr.	Name of the Month	Type of activity
1.	June, July and August	<p><b>Induction programme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Introduction of Lead College profile</li> <li>· Introduction of Cluster College profile</li> <li>· Admission process</li> <li>· Induction guidance to new comers</li> <li>· Orientation to UG/PG students regarding Soft Skills Formation / Importance of Add on Courses</li> <li>· Awareness creation regarding New Trends in Higher Education – IT based learning etc.</li> <li>· Identified Panel of Experts will be sent to the Lead Colleges / Cluster Colleges for talks and expert guidance.</li> </ul> <p>Sports activities :</p> <p>Taking into consideration Zonal, Inter-Zonal and Inter-University Tournaments Lead College shall organize the sports activities.</p>
2.	September to 29th October 2006	<p><b>Academic activities :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Workshop, Seminar etc.</li> <li>· Paper presentation by Teachers/Students</li> <li>· Faculty exchange programme</li> <li>· Use of retired faculty</li> <li>· Use of advanced teaching techniques</li> </ul> <p><b>Research activities :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Detailed information in respect of various funding agencies, which are available on websites.</li> <li>· Each Faculty members should submit research projects to the funding agencies.</li> <li>· Common resource persons to all colleges.</li> <li>· Paper presentation skills for teachers at National and Internal level.</li> <li>· Need based research and development</li> <li>· Interaction with Industry</li> <li>· Patents and copyrights</li> <li>· Lab experimental design</li> <li>· Consultancy services and Mobilization of resources</li> <li>· Organization of inter Lead College competitions Quiz – Debating Elocution Semi Final at Lead College –</li> </ul>

Sr.	Name of the Month	Type of activity
		final round in Shivaji University · Conduct of camps for – Environmental – Health/ Sanitation etc issues in Collaboration with NGOs – NSS and other agencies · Sharing of Library Intrastructure - Common Book Purchase Policy Formulation. · Undertaking at Local Area Relevant Social Activity programme · Faculty - Exchange
3.	November, December and January	<b>Extension activities :</b> · Taking into consideration celebrations of various world days, Lead Colleges may organize such activities. · Introduction of Various managerial skills to the students · Computer literacy · Training in BPO / Call Centre Activity · Fluency in English communication <b>Cultural activities :</b> · Various cultural activities. · Career in Armed Forces in Collaboration with NCC and Ex- Army Personnel · Guidance camps Consulting regarding competitive examination UPSC / MPSC/ GATE/ CET etc. · Organization of Alumni Association Meetings · Orientation Activities for Non-Teaching Staff.
4.	February, March, April and May	<b>Student oriented activities :</b> · How to face University Examinations · Examinations reforms awareness · Career opportunities · Various competitive tests · Future study options · Teaching, Research and Extension activities avenues at our University · Placement Cell and Campus Interviews · Interview techniques · Vacation – Period conduct of short duration Courses to enhance skills of students.

The other details of this 'Lead College Scheme' are already communicated to all the colleges/ recognized institutions for their ready reference and necessary action.

(३६)

B-VIII

## सांख्यिकी विभाग

१.	प्रस्तावना	
२.	संशोधन प्रकल्पासाठी अनुदान मंजूर करणाऱ्या संस्थांची माहिती.	
३.	महाविद्यालयाने विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या २ एफ, १२ बी या तरतुदीखाली मान्यता मिळण्याबाबत तयार करावयाच्या प्रस्तावाबाबत माहिती.	
४.	विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या विविध योजनाबाबतची माहिती.	
५.	विद्यापीठ निधीतून महाविद्यालयांना दिली जाणारी आर्थिक मदत.	
६.	महाविद्यालयाने विद्यापीठाकडे पूर्तता करावयाच्या बाबी.	

## सांख्यिकी विभाग

### १. प्रस्तावना :-

विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या अनुदानास पात्र असणाऱ्या सर्व महाविद्यालयांच्या विकासासाठी सांख्यिकी विभागामार्फत सहकार्य केले जाते. महाविद्यालयांना विविध योजनेअंतर्गत आयोगाकडून अनुदान मंजुरीसाठी आयोगाच्या विहित नमुन्यात प्रस्ताव सांख्यिकी विभागामार्फत सादर केले जातात तसेच शासनास व आयोगास आवश्यक असणारी सर्व प्रकारची सांख्यिकी माहिती एकत्रित करून पाठविली जाते.

विद्यापीठ अनुदान आयोग व महाविद्यालय यांच्यामध्ये समन्वय साधण्याचे काम सांख्यिकी विभागामार्फत केले जाते. विद्यापीठ अनुदान आयोग व विद्यापीठ निधीमधून महाविद्यालयाच्या विकासासाठी राबवित असलेल्या विविध योजनांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

२. विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या अनुदानास पात्र असणाऱ्या महाविद्यालयातील शिक्षकांचे मेजर, मायनर संशोधन प्रकल्प अनुदान प्राप्तीसाठी पुढील विविध संस्थांना पाठविता येतात.

अ.क्र.	अनुदान देणारी संस्था	प्रस्तावाच्या पाठवाव्या लागणाऱ्या प्रती
१.	युजीसी, नवी दिल्ली	०४
२.	डीएसटी, नवी दिल्ली	२१
३.	डीबीटी, नवी दिल्ली	३१
४.	डीआरडीओ, नवी दिल्ली	०५
५.	आयसीएचआर, नवी दिल्ली	०४
६.	सीएसआयआर, नवी दिल्ली	३१
७.	आयसीएसएसआर, नवी दिल्ली	०४
८.	एमएनईएस, नवी दिल्ली	३१
९.	आयसीएमआर, नवी दिल्ली	३१
१०.	आयसीएआर, नवी दिल्ली	३६
११.	एमओईएफ, नवी दिल्ली	१६
१२.	डीईई, मुंबई	०४
१३.	डीओडी, नवी दिल्ली	०४
१४.	एमपीसीबी, मुंबई	०४

३. महाविद्यालयास निरंतर संलग्नीकरण मिळाल्यानंतर विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या १९५६ च्या कायदानुसार २ एफ, १२ बी या तरतुदीखाली अनुदानास पात्र होण्यासाठी आयोगाच्या विहित नमुन्यात प्रस्ताव आयोगास पाठवावा लागतो यासाठी खाली नमुद केलेली कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

१. निरंतर संलग्नीकरणाबाबत विद्यापीठ मान्यता पत्र.

(हिंदी व इंग्रजी अनुवादित)

२. रु. २००/- च्या कोर्ट स्टॅम्पवर आयोगाच्या विहित नमुन्यातील प्रस्ताव (विहित नमुना सांख्यिकी विभागामध्ये उपलब्ध आहे.)
३. सोसायटी/ट्रस्ट कायद्याखाली महाविद्यालय स्थापन झाल्याचे प्रमाणपत्र (इंग्रजी व हिंदी अनुवाद)
४. सोसायटी/ट्रस्ट कार्यकारिणी सदस्य नावाची सहीनिशी यादी.
५. महाराष्ट्र शासनाने १०० टक्के मंजूर केलेल्या अनुदानाबाबत शासनाचे पत्र (इंग्रजी व हिंदी अनुवाद).
६. महाराष्ट्र शासनाकडून १०० टक्के अनुदान मिळत असल्याबाबतचे प्राचार्यांचे प्रमाणपत्र (हिंदी व इंग्रजी अनुवाद)  
सदर प्रस्ताव दोन प्रतींमध्ये विद्यापीठास सादर करणे आवश्यक आहे यापैकी प्रस्तावाची मुळ प्रत आयोगास मान्यतेसाठी पाठवली जाते.
४. विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या २ एफ, १२ बी खाली ज्या महाविद्यालयास आयोगाची मान्यता मिळाली आहे त्यांना १० व्या पंचवार्षिक योजनेत खालील नमुद केलेल्या विविध योजनासाठी अनुदान मंजुरीसाठी प्रस्ताव विद्यापीठामार्फत सादर करता येतात.

**For College only :-**

1. UGC-Network Resource Centre (UGC-NRC) in the Colleges.
2. Development Assistance to Colleges.
3. Scheme of Autonomous Colleges.
4. Development Assistance to Colleges For Construction Of Buildings.
5. Research Workshops/Symposia And Conferences In Colleges.
6. Colleges With Potential For Excellence.
7. Special Development Grants for Colleges in Educationally Backward Areas.
8. Special Development Grants for Young Colleges. Only for those Colleges which are recently included under 2 (f) & 12 (B).

**For both University/College :-**

1. Construction of Women's Hostels.
2. Introduction of Career Oriented Programmes At First Degree Level In Universities And Colleges.
3. Scheme for "Instrumentation Maintenance Facility (IMF)" In Universities and Colleges.
4. Guidelines for Human Rights and Values in Education.
5. Schemes for Scheduled Caste and Scheduled Tribe Students and Students Belonging to Minority Communities.

6. Guidelines for Development of Women's Studies in Indian Universities and Colleges.

**For Departments of University/College :-**

1. Guidelines For Academic Staff Colleges.
2. Development Assistance to Strengthen Existing & New Management Departments in The University During The tenth Plan Period (2002-2007).
3. Special Assistance Programme (SAP).
4. Guidelines For Innovative Programmes.
5. Assistance for Strengthening of Infrastructure for Science and Technology Under ASIST Programme.
6. Approach for initiation of double/multiple degree programme at undergraduate level (in Engineering disciplines) in universities/technical institutions.

**For Individual :-**

1. Financial Assistance to Visually Handicapped Teachers.
2. Junior Research Fellowship In Engineering & Technology.
3. Junior Research Fellowship In Sciences, Humanities And Social Sciences.
4. Junior Research Fellowship (JRF) And Research Associateship (RA) For Foreign Nationals.
5. Part-Time Research Associateship For Women
6. Facilities for Differently-abled Persons.
7. Guidelines For Emeritus Fellowship.
8. Guidelines for Visiting Associateship.
9. Guidelines For Research Awards.
10. Faculty Improvement Programme.
11. Research Funding Council for Major and Minor Research Projects.
12. The Travel Grant Scheme for College Teachers/Vice-Chancellors Commission Members.
13. Guidelines For Post Graduate Indira Gandhi Scholarship Scheme For Single Girl Child.
14. Guidelines For Post Graduate Merit Scholarship Scheme For University Rank Holders In General & Honours Courses at Undergraduate Level.

उपरोक्त योजनांच्या नियमावलीमध्ये सांगितल्याप्रमाणे सर्व प्रस्ताव अनुदान मंजूरीसाठी विद्यापीठ अनुदान अयोगास विद्यापीठामार्फत पाठविले जातील उपरोक्त नियमांची नियमावली व विहित नमुन्यातील अर्ज युजीसीच्या [www.ugc.ac.in](http://www.ugc.ac.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

महाविद्यालयास विद्यापीठ अनुदान आयोग व इतर संस्थांकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ३१ मार्च नंतर विहित नमुन्यात झालेल्या खर्चाचा हिशेब आयोगास पाठविल्यानंतर पुढील वर्षाचे अनुदान प्राप्त होते.

**५. विद्यापीठ निधीतून महाविद्यालयांना दिली जाणारी आर्थिक मदत :-**

१. विद्यापीठ व महाविद्यालयीन शिक्षकांसाठी संशोधन अनुदान योजनेअंतर्गत अनुदान मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करण्याबाबत महाविद्यालयांना व अधिविभागांना परिपत्रक पाठविले जाते.

(परिपत्रकासोबत प्रस्तावाचा विहित नमुना पाठविला जातो.)

२. मराठी पुस्तक पारितोषिक योजने अंतर्गत पारितोषिकासाठी पुस्तकाची मागणी करण्यासाठी सदर परिपत्रकाद्वारे महाविद्यालयांना कळविले जाते.

(परिपत्रकासोबत प्रस्तावाचा नमुना जोडला जातो.)

**६. महाविद्यालयाने विद्यापीठाकडे पुर्तता करावयाच्या बाबी :-**

१. महाविद्यालयाची ३० सप्टेंबर पर्यंतची सांख्यिकी माहिती

(विहित नमुन्यात).

२. महाविद्यालयाची दि. ३१ मार्च पर्यंतची अन्युअल रिटर्नबाबतची माहिती

(विहित नमुन्यात).



### जोडपत्र अनुक्रमणिका

Annexure to B-II-1	(संलग्नीकरण, नूतनीकरण / नवीन विषय / नैसर्गिक वाढ / अतिरिक्त तुकड्या / याबाबतच्या अर्जाचा नमूना)
Annexure to B-II-2	(वार्षिक संलग्नीकरण शुल्क)
Annexure to B-II-3	(नवीन महाविद्यालय संलग्नीकरण / नैसर्गिक विस्तार / निरंतर संलग्नीकरण शुल्क)
Annexure to III-2-अ	(विद्यापीठ निवड समिती कार्यवृत्तांत)
Annexure to III-2-ब	प्राचार्य व शिक्षक निवड समिती गुणदान योजना
Annexure to III-2-क	(स्थानिक निवड समिती कार्यवृत्तांत)
Annexure to B-III-4	(नेमणूक आदेश, चेंजिस-इन-स्टाफ)
Annexure to B-III-7	(तक्रार निवारण अर्ज)

## शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.

### नागरिकांची सनद

कार्यालयाचे नांव :- महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ

अ. क्र.	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
<b>विभागाचे नाव:- संलग्नता/टी-२ महाविद्यालये मान्यता</b>				
१	सर्व कामावर देखरेख		१. डॉ.वि.ने.शिंदे, उपकुलसचिव	प्रो.(डॉ.)ए.ए.डांगे, संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ फोन नं. २६०९०६९
२	सर्व कामावर देखरेख		२. श्री.एस.एम.कुबल, सहा. कुलसचिव	वरीलप्रमाणे
३	संलग्नता टी-२ विभागातील कामकाजावर अधीक्षक म्हणून पर्यवेक्षण	पत्राला उत्तर ७ दिवसाच्या आत	श्री.एस.जी.कोकाटे अधीक्षक	वरीलप्रमाणे
४	कोल्हापूर जिल्हयातील कोल्हापूर शहर सोडून महाविद्यालयाच्या संलग्नीकरणाबाबतची सर्व कार्यवाही	पत्राला उत्तर ७ दिवसाच्या आत	श्री एन.वाय.सावर्डेकर सहा.अधीक्षक	वरीलप्रमाणे
५	कोल्हापूर शहर महाविद्यालयाच्या संलग्नीकरणाबाबतची सर्व कार्यवाही बी.ए., बी.एड. (एकात्मिक) प्रवेश परीक्षा	पत्राला उत्तर ७ दिवसाच्या आत	विजय य.जाधव वरिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
६	नवीन महाविद्यालये सुरु करण्या संदर्भातील कार्यवाही	पत्राला उत्तर ७ दिवसाच्या आत	श्री एस.जी.भोसले वरिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
७	सातारा शहर व जिल्हयातील महाविद्यालयाच्या संलग्नीकरणाबाबतची सर्व कार्यवाही एकूण ६० महाविद्यालये व टंकलेखन	पत्राला उत्तर ७ दिवसाच्या आत	श्री रमेश गवळी वरिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
८	सांगली शहर व जिल्हयातील महाविद्यालयाच्या संलग्नीकरणाबाबतची सर्व कार्यवाही एकूण ६० महाविद्यालये	पत्राला उत्तर ७ दिवसाच्या आत	श्रीमती नंदा पाटील कनिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
९	शासनाचा सर्व पत्रव्यवहार, बृहत आराखडा तयार करणे, परिपत्रक ८ तयार करणे, माहितीचा अधिकार,	पत्राला उत्तर ७ दिवसाच्या आत	श्री प्रकाश तोरसे कनिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे

१	२	३	४	५
१०	कोल्हापूर जिल्हयातील व्यवसायिक महाविद्यालयांचे संलग्नीकरण, नूतनीकरण, विस्तार, प्रवेशक्षमता वाढ व घट, सर्व संलग्नीत महाविद्यालयांचे जादा विद्यार्थी तुकडी व विविध शुल्क इ. बाबत	पत्राला उत्तर ७ दिवसाच्या आत	श्री. व्ही. टी. ढवळे (क. लेखनिक)	वरीलप्रमाणे
११	शिपायासंदर्भातील सर्व कामे	-	श्री जे. के. सुरकुले हवालदार	वरीलप्रमाणे
* या विभागातील कामकाज हे विद्यापीठाच्या अधिकार मंडळाच्या मान्यतेशी, महाराष्ट्र शासनाच्या मान्यतेशी, तसेच संबंधित शिखर संस्थांच्या मान्यतेशी निगडीत आहे, शिवाय बहुतांशी काम संबंधित समित्यावर अवलंबून (कमिटी ओरिएडेड) आहे. संबंधित संस्थांनी पूर्तता करण्यावर बरीचशी कार्यवाही अवलंबून असल्याने प्रत्येक कामकाज किती वेळेत पूर्ण करता येईल हे निश्चितपणे सांगणे शक्य नाही.				

### विभागाचे नांव :- पी.जी.संलग्नता विभाग

	सर्व कामांवर देखरेख	-	१. डॉ. वि. ने. शिंदे, उपकुलसचिव	वरीलप्रमाणे
२	पदव्युत्तर संलग्नता विभागातील कामकाजावर अधीक्षक म्हणून पर्यवेक्षण	-	श्री. ए. बी. जाधव, अधीक्षक	वरीलप्रमाणे
३	सातारा जिल्हयातील महाविद्यालयांच्या / संस्थांच्या संलग्नीकरण/नूतनीकरण/ विस्तारीकरण/तुकडी जादा विद्यार्थी व विविध शुल्क इ. पत्रव्यवहारासंदर्भातील कार्यवाही	१० दिवस	श्री. एस. जे. गोगवेकर, सहा. अधीक्षक	वरीलप्रमाणे
४	कोल्हापूर जिल्हयातील महाविद्यालयांच्या / संस्थांच्या संलग्नीकरण/नूतनीकरण/ विस्तारीकरण/तुकडी/जादा विद्यार्थी व विविध शुल्क इ. पत्रव्यवहारासंदर्भातील कार्यवाही	१० दिवस	श्रीमती एस. एस. पोवार कनिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
५	सांगली जिल्हयातील महाविद्यालयांच्या / संस्थांच्या संलग्नीकरण/नूतनीकरण/ विस्तारीकरण/तुकडी /जादा विद्यार्थी व विविध शुल्क इ. पत्रव्यवहारासंदर्भातील कार्यवाही चेंजिस इन स्टाफ फॉर्म मान्यता इ. कामे	१० दिवस संबंधित अधिकार मंडळाच्या बैठकीनंतर १५ दिवसात	श्री. बी. एस. परीट, कनिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे

१	२	३	४	५
६	पदव्युत्तर अध्यापक/एम.फिल./ पीएच.डी. मार्गदर्शक म्हणून मान्यता मिळण्यासंदर्भात आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे व कायमस्वरूपी मान्यतेबाबत पत्रव्यवहार करणे, १ वर्ष पदव्युत्तर अध्यापन मान्यतेबाबत कार्यवाही करणे इ. कामे	संबंधित अधिकार मंडळाच्या बैठकीनंतर १५ दिवसात प्रशासकीय मान्यतेनंतर ७ दिवस	श्रीमती एस.जी.काटवटे वरीष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे

विभागाचे नांव :- विशेष कक्ष विभाग				
1.	शासनाने, विद्यापीठ अनुदान आयोगाने मागासवर्गीयांच्या बाबतीत वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आरक्षणविषयक शासन आदेशांची/धोरणांची अंमलबजावणी व्यवस्थित पार पाडणे	सात दिवस	संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ, उपकुलसचिव व त्यांचा सेवक वर्ग	संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ.
2.	सर्व संलग्नित महाविद्यालये/ शिक्षण संस्था येथील शिक्षक/शिक्षकेतर पदांची रोस्टर तपासणे, जाहिराती मंजूर करणे इ.	पंधरा दिवस	संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ, उपकुलसचिव व त्यांचा सेवक वर्ग	संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ.
3.	मागासवर्गीयांच्या तक्रारींचे निवारण करणे	एक महिना	संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ, उपकुलसचिव व त्यांचा सेवक वर्ग	संचालक, महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ.

विभागाचे नाव:- नॅक विभाग

१	२	३	४	५
१	यु.जी.सी. नवी दिल्ली, नॅक, बेंगलोर तसेच क्वाॅलिटी अॅश्युरन्स सेल, मुंबई यांचेमार्फत मुल्यांकन व प्रमाणीकरण बाबत प्राप्त होणारे आदेश व नियमावली व धोरण सर्व संलग्न महाविद्यालये व मान्यताप्राप्त संस्था यांना पाठवून त्याप्रमाणे कार्यवाहीबाबत वेळोवेळी आढावा घेणे.	७ दिवस	श्रीमती. व्ही.एल. अंत्रेडी सहा. कुलसचिव	वरीलप्रमाणे
२	संलग्न महाविद्यालये व संस्था यांना मुल्यांकन व प्रमाणीकरण प्रक्रीयेसाठी मार्गदर्शन करणे तसेच याबाबत आढावा घेणे.	७ दिवस	श्री. ए. बी. जाधव, अधीक्षक	वरीलप्रमाणे
३	अग्रणी महाविद्यालय योजना राबविण्याकरिता बैठकांचे आयोजन, तसेच महाविद्यालयांना याबाबत मार्गदर्शक तत्वे यानुसार कार्यक्रमांच्या आयोजनाबाबत आढावा घेणे इत्यादी.	७ दिवस	श्री. जी. एन. काशीद क. लेखनिक	वरीलप्रमाणे

विभागाचे नांव :- बीसीयुडी विभाग

१	सर्व कामांवर देखरेख	२ दिवस	डॉ.वि.एन.शिंदे, उपकुलसचिव	वरीलप्रमाणे
२	सर्व कामांवर देखरेख	२ दिवस	श्री. ए. बी. जाधव, अधीक्षक	वरीलप्रमाणे
३	बी.सी.यु.डी बैठकीचे आयोजन करणे	मंडळाच्या बैठकीनंतर ८ दिवसात	श्री. आर. बी. तुपे कनिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे

विभागाचे नांव :- साख्ख्यकी विभाग

१	२	३	४	५
१	विविध संस्थाकडून विद्यापीठ व महाविद्यालयीन शिक्षकांना संशोधन प्रकल्पासाठी अनुदान मंजूरीसाठी प्रस्ताव पाठविणे	४ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव, साख्ख्यकी विभाग (०२३१)२६०६०७२
२	महाविद्यालयांचे अनुदान मंजूरीसाठी प्रस्ताव युजीसी व इतर संस्थाना पाठविणे	४ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	--//--
३	विद्यापीठ अधिविभागामधील शिक्षकांना संशोधन प्रकल्पासाठी मंजूर अनुदानामधून खर्च करण्यास प्रशासकिय मान्यता	६ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	--//--
४	विद्यापीठ अधिविभागामधील शिक्षकांना विविध संस्थानी मंजूर केलेल्या संशोधन प्रकल्पांचा हिशेब पाठविणे	१० दिवस	वरिष्ठ लिपिक	--//--
५	विद्यापीठ निधीमधून महाविद्यालयीन शिक्षक व विद्यापीठ अधिविभागामधील शिक्षक यांना संशोधनासाठी अनुदान मंजूर करणे.	६ महिने	वरिष्ठ लिपिक	--//--
६	युजीसी, महाराष्ट्र शासन ई.संस्थाना साख्ख्यकी माहिती पाठविणे	४ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	--//--
७	केंद्र शासन, महाराष्ट्र शासन, युजीसी व इतर संस्थामार्फत दिल्या जाणा-या फेलोशिपबाबतचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे	४ दिवस	कनिष्ठ लिपिक	--//--
८	पंचवार्षिक योजनेमध्ये विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून विद्यापीठ विकासासाठी अनुदान मंजूरीबाबत प्रस्ताव पाठविणे	७ दिवस	अधीक्षक	--//--

विभागाचे नांव:- शिक्षक मान्यता विभाग, संलग्नता विभाग				
१	२	३	४	५
१	सर्व कामांवर देखरेख	२ दिवस	२. डॉ.वि.एन.शिंदे, उपकुलसचिव	प्रो.(डॉ.)ए.ए.डांगे, संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ
२	सर्व कामांवर देखरेख	२ दिवस	२. श्री.एस.एम.कुबल, सहा.कुलसचिव	प्रो.(डॉ.)ए.ए.डांगे, संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ
३	सर्व आर्ट्स, कॉमर्स अँड सायन्स कॉलेजीसचे प्रस्ताव रिमार्क देऊन मान्यतेसाठी पाठविणे	२ दिवस	श्री.एस.सी.घाडगे, अधीक्षक	वरीलप्रमाणे
४	दैनंदिन टपाल मार्कींग करणे, श्री.कुलकर्णीचे टेबलचे फोल्डर्स तसेच सर्व व्यावसायिक कॉलेजीस प्रकरणावर रिमार्क देऊन मान्यतेसाठी पुढे पाठविणे, चेंजिस-इन-स्टाफ, त.नि.स. ची सर्व प्रकरणे पाहणे व मिटींग आयोजित करणे इ.कामे	२ दिवस	श्री.सी.डी.पवार, वरिष्ठ लघुलेखक	वरीलप्रमाणे
५	प्राचार्य, प्रभारी प्राचार्य मान्यता,	८ दिवस	श्री.बी.डी.मंडलिक, सहा.अधीक्षक	वरीलप्रमाणे
६	रयत शिक्षण संस्थेची महाविद्यालये शिक्षक मान्यता	८ दिवस	श्रीमती यु.एम.करोशे, सहा.अधीक्षक	वरीलप्रमाणे
७	अभियांत्रिकी, फार्मसी, आर्किटेक्चर व बी.एड. कॉलेज शिक्षक मान्यता	८ दिवस	श्रीमती एस.एम.वांगीकर कनिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
८	चेंजिस इन स्टाफ फॉर्म मान्यता	संबंधित अधिकार मंडळाच्या बैठकीनंतर १५ दिवसात	श्रीमती एस.टी.साळोखे, वरिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
९	स्थाननिश्चिती, शासकीय आदेशाची अंमलबजावणी इ. कामे	संबंधित अधिकार मंडळाच्या बैठकीनंतर ८ दिवसात	श्री.एम.ए. कुलकर्णी, कनिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
१०	अभियांत्रिकी, फार्मसी, आर्किटेक्चर, बी.एड. कॉलेज, लॉ कॉलेज, शिक्षक मान्यता	८ दिवस	श्री.एन.ए.वीरभद्रे, वरिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे

१	२	३	४	५
११	श्री स्वामी विवेकानंद शिक्षण संस्थेची महाविद्यालये व इतर कामे	८ दिवस	श्री.एस.एस.संकपाळ, कनिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
१२	त.नि.स. बैठकीचे आयोजन करणे व सांगली जिल्हयातील कॉलेजीस शिक्षक मान्यता	८ दिवस	श्री.आर.एम.निकम, वरिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
१३	कोल्हापूर व सांगली शहरातील व उ.इस्लामपूर कॉलेजीस शिक्षक मान्यता	८ दिवस	श्री.एम.एन.आवडण, वरिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
१४	सातारा जिल्हा व लॉ कॉलेजीस	८ दिवस	श्री.एस.व्ही.साळोखे, वरिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे
१५	कोल्हापूर जिल्हयातील कॉलेजीस व सोलापूरचा जुना पत्रव्यवहार शिक्षक मान्यता	८ दिवस	श्री.एस.जे.कोकाटे, वरिष्ठ लेखनिक	वरीलप्रमाणे

संचालक  
महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ,  
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर.