SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR - 416 004
MAHARASHTRA
PHONE: EPBX - 2609000 FAX:0091-0231-2691533 & 0091-0231-692333
DLL 02312609091,2609135 Website : www.unishivaji.ac.inE-mail :affiliation.t2@unishivaji.ac.in
Website Conduit : (1) Affiliation→Affiliation T2 Circulars(2) Affiliation →Affiliation T2 Information Lists
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर - ४१६ ००४ महाराष्ट्र
दूरध्वनी ईपीबीएक्स- २६०९०००, फॅक्स ००९१०२३१२६९१५३३ व ००९१०२३१६९२३३३
संलग्नता टी २ विभाग थेट दूरध्वनी क्र. ०२३१ २६०९०९१,२६०९१३५

Estd. 1962
"A++"
Accredited by NAAC(2021)
With CGPA 3.52

संदर्भ क्र./शिवाजी वि/संलग्नता/टी-२/ No 0 9 3 9 दि. 0 7 MAR 2026

परिपत्रक

प्रति,
मा. प्राचार्य/संचालक,
सर्व संलग्नीत महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त शैक्षणिक संस्था,
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

विषय :- विद्यापीठ संलग्नित महाविद्यालयांनी दूर शिक्षण केंद्राचे अभ्यासक्रम चालू करावयाचे असल्यास ते शिवाजी विद्यापीठाचेच अभ्यासक्रम चालू करण्याबाबत.

संदर्भ :- दिनांक २०/१२/२०२५ रोजीच्या अधिसभेत विषय क्र. ९२ अन्वये झालेला ठराव

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरुन आपणांस कळविण्यात येते की, विद्यापीठ संलग्नीत महाविद्यालयांनी आपल्या महाविद्यालयामध्ये दूरशिक्षण व ऑनलाईन शिक्षण केंद्रा अंतर्गत अभ्यासक्रम चालू करावयाचे असल्यास बी.ए., बी.कॉम., एम.ए., (मराठी, हिंदी, इंग्रजी, इतिहास, राज्यशास्त्र, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र) एम.कॉम., एम.बी.ए., एम.एस्सी., (गाणित) हे दूरशिक्षण माध्यमातून व एम.बी.ए., एम.कॉम व एम.एस्सी (गाणित) हे तीन अभ्यासक्रम ऑनलाईन माध्यमातुन सुरु आहेत. याचे विद्यापीठाच्या संलग्न महाविद्यालयात अभ्यासकेंद्र दिले जाते तरी सदर अभ्यासक्रम ज्यांना सुरु करावयाचे आहेत त्यांनी ते रीतसर मान्यता घेवून सुरु करावेत.

कळावे

आदेशान्वये

(डॉ. पी. एस. पांडव)
उपकुलसचिव
संलग्नता टी - २ विभाग

E:\Nil\Parit Sir\Circular 2025.docx

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR
CENTRE FOR DISTANCE AND ONLINE EDUCATION
Information to be furnished by college for study centre

Application for the Course
(Please mark the course box in the front)

Faculty	UG	PG
Arts	B.A. ☐	M.A. ☐
Commerce	B.Com. ☐	M.Com. ☐
Other		M.B.A.(Distance Mode) ☐ M.Sc. (Math's) ☐

1. Name of College : _____
   Address : _____
   : _____
   Year of establishment : _____
   Telephone : STD Code: No: Fax:
   E mail ID : _____
   Web Site Address : _____
   Type of Institute/College : Women's /Co-Education
   Location : Urban / Rural / Hilly Area
   Working Hours : _____
   Status Of University affiliation : _____
   Aided or Non-Aided : Permanent /One Year /Two Year /Three year
   Government aid /Approval Grant-in-Aided /Non granted /Permanently non- granted
   UGC 2f/12b Approval : Yes / No
   Courses taught in the college : 1. Art's 2. Commerce 3. Science
2. Name of Institute (Sanstha) : _____
3. Name of Principal : _____ Mobile No._____
4. Name of Coordinator : _____ Mobile No._____
5. Library Facility : _____
6. Internet Facility : _____
7. Computer Lab : _____
8. No. of Rooms available in College : _____
9. Student Capacity : _____
10. List of Counselor/ Teacher with their Qualification, Subject and Mobile No. : _____
11. Non -Teaching Staff : _____
12. Other Facilities : _____
13. The Institute will provide a room for office, internet and other facilities required to the study centre & will abide by the rules & regulations of Centre for Distance and Online Education, Shivaji University, Kolhapur and as per the UGC gazette dated 23rd June 2017 and amendment from time to time.

College Seal

Principal
Name of college _____

"A++" Accredited By NAAC(2021)
With CGPA-3.52

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर
दूरशिक्षण केंद्र
परिपत्रक

विषय – दूरशिक्षण केंद्राच्या सर्व अभ्यासकेंद्राना प्रवेश प्रक्रिया, संपर्कसत्र, स्वाध्याय तपासणीसाठी देण्यात येणारे मानधन.

संदर्भ – दि.२२/१०/२०२१ रोजीचा व्यवस्थापन परिषद ठराव क्र.५२.

उपरोक्त विषय संदर्भास अनुसरून दूरशिक्षण केंद्राच्या सर्व अभ्यासकेंद्राना द्यावयाचे सुधारित मानधन, खालीलप्रमाणे मान्य करण्यात आलेले आहे. सदरची सुधारित मानधन व नियमावली शैक्षणिक वर्ष २०२१-२०२२ पासून लागू राहील.

अ) शैक्षणिक वर्ष २०२१-२०२२ पासून पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम (बी.ए.,बी.कॉम.,एम.ए.,एम.कॉम,एम.एस्सी.-गणित) या अभ्यासक्रमांसाठी खालीलप्रमाणे अभ्यासकेंद्रावरील प्रशासकीय घटकांना प्रति विद्यार्थी प्रति वर्ष मानधन.

अ.क्र.	पदनाम	पदवी मानधन रू.	पदव्युत्तर मानधन रू.
१	केंद्रप्रमुख	६०/-	८०/-
२	केंद्रसंयोजक	७०/-	९०/-
३	लेखनिक	५०/-	७०/-
४	शिपाई	४०/-	६०/-
५	इतर किरकोळ खर्च, देखभाल खर्च, स्टेशनरी इ. खर्च	३०/-	४०/-
६	अभ्यासकेंद्र/महाविद्यालय सुविधा निधी	५०/-	६०/-
	एकूण रू.	३००/-	४००/-

अभ्यासकेंद्रांनी खालील शिर्षकानुसार अभ्यासकेंद्र/महाविद्यालय सुविधा निधी खर्च करण्यात यावा.

- Maintainance
- Books & Journals
- Computer periphery, audio-video materials etc. and its.
- Furniture

ब) शैक्षणिक वर्ष २०२१-२०२२ पासून खालीलप्रमाणे अभ्यासकेंद्रावर संपर्कसत्रासाठी प्रति सत्र प्रति अभ्यासक्रम मानधन.

(प्रति सत्र व प्रति अभ्यासक्रम याप्रमाणे एक संपकसत्राचे आयोजन करण्यात यावे. अभ्यासकेंद्रांनी संपर्कसत्रांचे आयोजित करताना दूरशिक्षण केंद्राशी समन्वय साधून संपर्कसत्रांचे आयोजन करावयाचे आहे.)

पदवी अभ्यासक्रम प्रति संपर्कसत्र प्रति अभ्यासकेंद्र मानधन	शासन व विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या तासिका तत्वावरील मानधनाप्रमाणे राहील
पदव्युत्तर अभ्यासक्रम प्रति संपर्कसत्र प्रति अभ्यासकेंद्र मानधन	शासन व विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या तासिका तत्वावरील मानधनाप्रमाणे राहील

क) शैक्षणिक वर्ष २०२१-२०२२ पासून खालीलप्रमाणे स्वाध्याय तपासणी मानधन.

पदवी अभ्यासक्रम	रू.२/- प्रति स्वाध्याय
पदव्युत्तर अभ्यासक्रम	रू.४/- प्रति स्वाध्याय

ड) दूरशिक्षण केंद्राच्या अभ्याकेंद्रावरील कामकाजाच्या अनुषंगाने नियमावली.

१. दूरशिक्षण अभ्यासकेंद्रांनी करावयाच्या कामाबाबत.

१) प्रवेश प्रक्रिया

- ❖ जाहिरातीनुसार विद्यार्थ्यांना प्रवेश प्रक्रियेचे मार्गदर्शन करणे.
- ❖ परिपूर्ण प्रवेश अर्ज भरून घेणे.
- ❖ प्रवेश घेणा-या विद्यार्थ्यांची प्राथमिक पात्रता तपासणे.
- ❖ अभ्यासक्रमानुसार आवश्यक मुळ गुणपत्रके, प्रमाणपत्र, मुळ स्थलांतर/संस्थांतर दाखला इ. कागदपत्रे तपासणे व अर्जासोबत मुळ गुणपत्रके, प्रमाणपत्रे इ. कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती जोडणे. तसेच अर्जासोबत मुळ स्थलांतर/संस्थांतर दाखला जोडणे किंवा एक महिन्याच्या आत जमा करणे आवश्यक आहे. यासंदर्भात विद्यार्थ्यांकडून हमीपत्र घेवून अर्जासोबत पाठविणे.

२) प्रवेश/परीक्षा/पात्रता शुल्क.

- ❖ विद्यापीठाने मान्य केलेले प्रवेश/परीक्षा शुल्क/पात्रता शुल्क स्वीकारणे.
- ❖ स्विकारलेले शुल्क विहित मुदतीत विद्यापीठाच्या खात्यावर बँकेत भरणे.
- ❖ जमा झालेल्या अर्जांचे वर्ग निहाय यादी करून बँकेत भरलेल्या रक्कमेचे मुळ चलन यादी सोबत जोडून दूरशिक्षण केंद्रात जमा करणे.
- ❖ दूरशिक्षण केंद्रात जमा केलेल्या सदर चलनांचे वर शिर्षकानुसार शेरा घेवून जमा-स्विकृती विभागाकडे जमा करून त्याचे पावती घेणे.
- ❖ अभ्यासकेंद्रांनी केंद्रप्रमुख/केंद्रसंयोजक यांच्या नावे राष्ट्रीयकृत बँकेत संयुक्त खाते काढून दोघांच्या स्वाक्षरीने आर्थिक व्यवहार करावेत.

३) स्वंय:अध्ययन साहित्य/माहितीपुस्तिका वितरण.

- ❖ प्रवेशित विद्यार्थ्यांना स्वयं:अध्ययन साहित्य व माहितीपुस्तिका वितरीत करणे व त्या अनुषंगाने सर्व कार्यवाही करणे.
- ❖ स्वयं:अध्ययन साहित्य वितरीत केल्यानंतर संबंधित विद्यार्थ्याची रजिस्टरमध्ये योग्य त्या नोंदीसह स्वाक्षरी घेणे.
- ❖ स्वयं:अध्ययन साहित्याची अभ्यासकेंद्राच्या Stock Register मध्ये नोंद करणे. व वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे Stock Verification करणे तसेच त्यांच्या नोंदी रजिस्टरमध्ये ठेवणे.
- ❖ वेळावेळी स्वयं:अध्ययन साहित्याच्या Stock चा आढावा घेवून गरजेप्रमाणे मुख्यालयाकडे स्वयं:अध्ययन साहित्याची मागणी करणे.
- ❖ उपरोक्त बाबतच्या नोंदी आवश्यकतेनुसार ऑनलाईन ठेवणे.

४) अंतर्गत मूल्यमापन

- ❖ विद्यापीठाने दिलेले/संकेतस्थळावर ठेवलेले स्वाध्याय प्रश्न विद्यार्थ्यांना देणे व लिहून झालेले स्वाध्याय योग्य त्या नोंदीसह बैठक क्रमांकनुसार स्विकारणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त झालेले स्वाध्याय संबंधित विषय शिक्षकाकडून तपासून घेणे.
- ❖ तपासून झालेल्या स्वाध्यायचे गुण Online System मध्ये फिडींग करणे.
- ❖ फिडींग झाल्यानंतर त्याची हार्ड कॉपी दूरशिक्षण केंद्राच्या संबंधित समन्वयकांकडे विहीत मुदतीत पाठविणे.

५) परीक्षा

- ❖ परीक्षेचे वेळापत्रक व त्यासंबधीची इतर माहिती सुचना फलकावर लावून त्याची माहिती विद्यार्थ्यांना देणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांना परीक्षा हॉल तिकिटे संकेतस्थळावर उपलब्ध झाल्यानंतर त्याची संकेतस्थळावरून प्रिंन्ट काढून देण्याची व्यवस्था करणे.
- ❖ परीक्षेसंदर्भात विद्यापीठाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.
- ❖ विद्यार्थ्यांचे अभ्यासक्रम निहाय आवश्यकतेनुसार माहिती पाठविणे.
- ❖ परीक्षेचे निकाल लागल्यानंतर गुणपत्रके विद्यापीठाकडून प्राप्त होताच विद्यार्थ्यांना मुळ गुणपत्रके वाटप करणे.

६) ग्रंथालय सुविधा

- ❖ एखादे अभ्यासकेंद्र जर दूरशिक्षण केद्रांच्या विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय सुविधा उपलब्ध करून देणार असल्यास त्या अभ्यासकेंद्रांनी नियमित विद्यार्थ्यांप्रमाणे दूरशिक्षण केंद्राच्या विद्यार्थ्यांकडून ग्रंथालय सुविधेचे शुल्क आकारावे.
- ❖ सदर विद्यार्थ्यांना नियमित विद्यार्थ्यांप्रमाणे शुल्क आकारून अभ्यासकेंद्रामार्फत ग्रंथालयाचे ओळखपत्र द्यावे.

३ संपर्कसत्रासाठीची नियमावली.

दूरशिक्षण केंद्राअंतर्गत संपर्कसत्रासाठीची नियमावली खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आली.

- ❖ शिवाजी विद्यापीठ मान्यताप्राप्त शिक्षकांकडून संपर्कसत्रांचे आयोजन करणे. त्याचे वेळापत्रक तयार करणे. बी. ए./बी.कॉम., एम.ए./एम.कॉम. या कोर्सेसची विविध अभ्यासकेंद्रांच्या माध्यमातून संपर्कसत्रात सहभगी होणा-या समुपदेशकाची निवड करणे आणि याबाबतची प्रक्रिया ठरविणेची जबाबदारी ही ज्या त्या अभ्यासकेंद्राकडे राहील.
- ❖ प्रति सत्र व प्रति अभ्यासक्रम याप्रमाणे एक संपकसत्राचे आयोजन करण्यात यावे. अभ्यासकेंद्रांनी संपर्कसत्रांचे आयोजित करताना दूरशिक्षण केंद्राशी समन्वय साधून संपर्कसत्रांचे आयोजन करावयाचे आहे. संपर्कसत्राची जाहिरात करणे, संपर्कसत्र वेळापत्रक अभ्यासकेंद्राच्या नोटीस बोर्डवर लावणे, विद्यार्थ्यांशी पत्रव्यवहार e-mail/SMS/दूरध्वनी करणे इ. बाबीं संपर्कसत्राच्या आयोजनातंर्गत अपेक्षित आहेत.
- ❖ संपर्कसत्राचे वेळापत्रक तयार करून विद्यार्थ्यांना व विद्यापीठ मुख्यालयाला किमान १० ते १५ दिवस अगोदर कळविणे.
- ❖ संपर्कसत्रे हजेरी विद्यार्थी, शिक्षक, स्टाफ हजेरी यांच्या नोंदी ठेवणे.
- ❖ अभ्यासकेंद्रावर लाईट, पाणी, बैठक व्यवस्था इ. सुविधा विद्यार्थ्यांना पुरविणे.
- ❖ संपर्कसत्र आयोजन जाहिरात, पोस्टेज, स्टेशनरी, कॉम्प्युटर स्टेशनरी, ऑडीटिंग चार्जेस इ. किरकोळ खर्चातून करावा.

याचबरोबर संपर्कसत्रासाठी देण्यात येणाऱ्या अग्रिम रक्कमेबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

- ❖ अभ्यासकेंद्राने सपंर्कसत्रासाठी उपरोक्त Head प्रमाणे अंदाजे किती खर्च येणार याचा आढावा घेवून त्याप्रमाणे संचालक, दूरशिक्षण केंद्र यांचेकडे प्राचार्य यांच्या नावे अग्रीम रक्कमेची मागणी करावी.
- ❖ अग्रीम रक्कमेतून झालेल्या खर्चाच्या रजिस्टर नोंदी, बिलाच्या सत्यप्रती इ. कागदपत्रे अभ्यासकेंद्राकडे ठेवणे आवश्यक आहे.
- ❖ तसेच महाविद्यालयाच्या सनदी लेखा परीक्षकाकडून Heads प्रमाणे लेखा परीक्षण करून घेवून त्याचे Statement of Expenditure व Utilization Certificate हे फेब्रुवारी अखरेपर्यंत विद्यापीठास सादर करावे.
- ❖ सदर Statement of Expenditure Certificate वर केंद्रसंयोजक व केंद्रप्रमुख यांची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. सदर बाबींची विद्यापीठाकडून तपासणी करणेत येईल.
- ❖ सदरचे लेखा परीक्षकांचा मेहनताना विद्यापीठ नियमानुसार आदा करण्यात यावा. व त्याची वजावट तसलमात रक्कमेतून करावी.

४ दूरशिक्षण केंद्रांची विद्यापीठ संलग्न महाविद्यालयामध्ये नविन अभ्यासकेंद्रे सुरू करणे व बंद करण्याची नियमावली .

➢ नविन अभ्यासकेंद्रे सुरू करणे नियमावली

- ❖ नविन अभ्यासकेंदासाठी विद्यापीठ कार्यक्षेत्रातील संलग्न महाविद्यालयामार्फत विहित नमुन्यात अर्ज मागवून घेणे.
- ❖ प्राप्त झालेल्या प्रस्ताव छाननीसाठी दूरशिक्षण केंद्राने अंतर्गत समिती गठीत करून छाननी करणे.
- ❖ समितीच्या शिफारशीनुसार अभ्यासकेंद्र मान्यतेचे प्रस्ताव मंजुरीसाठी मा.कुलगुरू यांच्याकडे पाठविणे.
- ❖ मा. कुलगुरूंच्या मान्यतेनंतर सदरच्या महाविद्यालयांना अभ्यासकेंद्र मान्यतेचे पत्र पाठविणे.
- ❖ नविन अभ्यासकेंद्रासाठी पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाची प्रवेशप्रक्रिया, स्वयंअध्ययन साहित्य वितरण व त्याअनुषंगिक कामकाज दरवर्षी नैसर्गिक वाढीने (प्रथम वर्ष-व्दितीय वर्ष-तृतीय वर्ष) सुरू केले जातील.

➢ अभ्यासकेंद्रे बंद करण्याची नियमावली

- ❖ अभ्यासकेंद्र बंद करणेबाबतचा प्रस्ताव शैक्षणिक वर्ष सुरू होण्यापूर्वी किमान ६ महिने अगोदर पाठविणे आवश्यक आहे.
- ❖ प्राप्त झालेला प्रस्ताव दूरशिक्षण केंद्राने अंतर्गत समिती गठीत करून योग्य तो निर्णय घेवून मा. कुलगुरूंच्या मान्यतेने कार्यवाही करणे. दूरशिक्षण
- ❖ ज्या पध्दतीने दरवर्षी नैसर्गिक पध्दतीने (प्रथम वर्ष-व्दितीय वर्ष-तृतीय वर्ष) सुरू केले जातात. त्याप्रमाणे दरवर्षी नैसर्गिक पध्दतीने (प्रथम वर्ष-व्दितीय वर्ष-तृतीय वर्ष) बंद करण्यात येतील.
- ❖ अभ्यासकेंद्र बंद करताना अभ्यासकेंद्र सुरू केलेपासून पाच वर्ष बंद करता येणार नाही.
- ❖ बंद केलेल्या अभ्यासकेंद्रास परत किमान पाच वर्ष पुन्हा अभ्यासकेंद्र सुरू करणेस प्रस्ताव सादर करता येणार नाही.

प्रवेशापासून ते निकाल लागेपर्यंत व इतर अनुषंगिक कार्यवाहीबाबत प्रशासनामार्फत वेळोवेळी अभ्यासकेंद्रास कळविण्यात येईल. त्याचबरोबर विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या दूरशिक्षण अभ्यासक्रमाच्या राजपत्रातील तरतूदीनुसार आवश्यक बाबींचे पालन अभ्यासकेंद्राने करणेचे आहे.

संचालक

जा.क्र. दूर शिक्षण केंद्र/ 739

दि. 04 DEC 2021

प्रति,

मा. प्राचार्य/केंद्रप्रमुख,
दूरशिक्षण सर्व अभ्यासकेंद्रे
शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प्रत : १. समन्वयक, दूरशिक्षण विभागीय केंद्र, सांगली.
२. समन्वयक, दूरशिक्षण विभागीय केंद्र, सातारा.