

विश्वस्त मंडळाची भूमिका व जबाबदाऱ्या

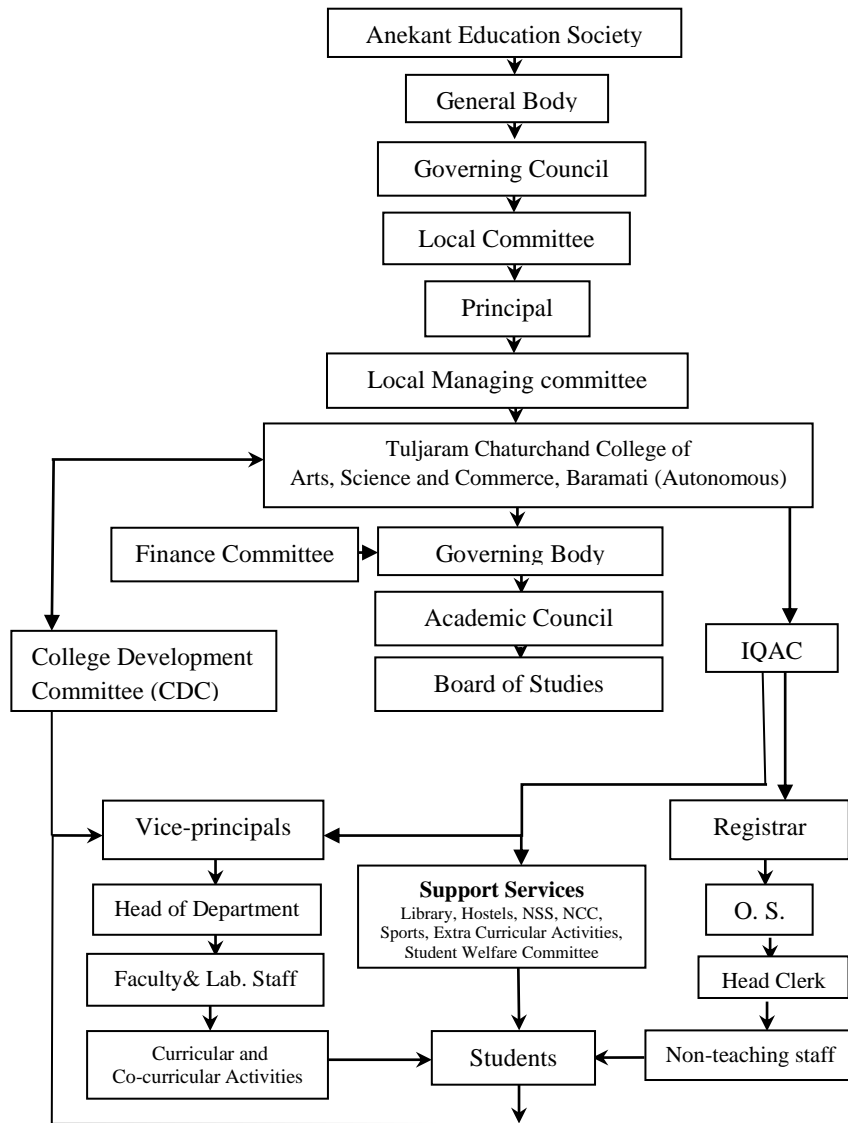
विश्वस्त मंडळ ही महाविद्यालये आणि विद्यापीठांसाठी प्रशासन व नियामक संस्था असते. प्रशासनात त्यांची भूमिका बरीच कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या समाविष्ट करते. महाविद्यालये देखील अशी अपेक्षा करतात की त्यांचे विश्वस्त मंडळ विद्यापीठाशी संबंधित शासन व यु.जी.सी.च्या मार्गदर्शानुसार काम करतील. विश्वस्त मंडळ हे महाविद्यालयाचे ध्येय, रणनीतिक उद्दिष्टे आणि उद्दिष्टे विकसित करण्यासाठी आणि प्रोग्राम आणि सेवांशी संबंधित धोरणे स्थापित करण्यासाठी जबाबदार आहे. कठोर आर्थिक अस्थिरता, वेगाने बदलणारे प्रशासन आणि शासनाच्या नियामक समस्यांमुळे आजच्या शैक्षणिक क्षेत्रात विश्वस्त मंडळाचे काम फार आव्हानात्मक आहे. व्यवस्थापन समिती हा संस्थेच्या पातळीवरील अंतिम निर्णय घेणारा मंच आहे.

- विश्वस्त लोकांचे महत्त्वाचे कर्तव्य म्हणजे वार्षिक बजेट मंजूर करणे.
- विश्वस्त मंडळाचे अध्यक्ष हे महाविद्यालयीन महत्त्वाच्या समितीवर पदसिद्ध अध्यक्ष व अधिकारी असतात.
- मंडळाचे सचिव बैठकीदरम्यान मंडळाच्या मुख्य कृती आणि निर्णयांची नोंद ठेवतात आणि बैठकीच्या इतिवृत्तात त्यांची नोंद करतात. बैठकीनंतर सचिव पुढील मंडळाच्या बैठकीच्या अगोदर विश्वस्तांना मान्यतेसाठी व वितरणासाठी इतिवृत्त तयार करतात.
- उच्च शिक्षण संस्थांनी त्यांचे निगमित लेख (ऑडीट), पोटनिवडणूक, कर्मचारी संपर्क याद्या, आर्थिक नोंदी आणि इतर महत्त्वाच्या नोंदी ठेवल्या पाहिजेत. काही रेकॉर्ड गोपनीय असतात, म्हणून विशिष्ट रेकॉर्डमध्ये कोण प्रवेश करू शकेल आणि कोणत्या परिस्थितीत ते यास परवानगी देतील यासाठी मंडळाने दिलेली धोरणे निश्चित करणे आवश्यक आहे.
- विद्यापीठ अनुदान आयोग, मानव संसाधन विकास मंडळ, दिल्ली भारत सरकार, राज्यशासन, मा. संचालक व मा. सहसंचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन, समाज कल्याण विभाग, विद्यापीठ यांच्याशी समन्वय साधणे.
- मंडळाचे अध्यक्ष आणि सेक्रेटरी महाविद्यालयाच्या वतीने शैक्षणिक, आर्थिक व औद्योगिक करार, धनादेश आणि विविध करारनामे यासारख्या कायदेशीर कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करतात. महाविद्यालयाला आर्थिक व्यवहार, धनादेश आणि अन्य दस्तऐवजांवर स्वाक्षरी करण्यासाठी एक किंवा अधिक विश्वस्तांची आवश्यकता भासते.
- व्यवस्थापन समिती महाविद्यालयाशी निगडित सर्व संबंधित कायदेशीर आणि नियामक आवश्यकतांचे पालन सुनिश्चित करते आणि कोणत्याही प्रशासकीय अनिश्चिततेबद्दल मार्गदर्शन देते. व्यवस्थापन समिती आणि संस्था जे काही करते ते देखील त्यांच्या प्रशासित दस्तऐवजानुसार असणे अपेक्षित असते, उदा. घटना किंवा स्मारक, आणि असोसिएशनचे लेख.
- महाराष्ट्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कर्मचाऱ्यांची भरती करण्याचे अधिकार महाविद्यालयाच्या वतीने व्यवस्थापन समितीस असतात. कर्मचाऱ्यांसाठी योग्य धोरणे व कार्यपद्धती योग्य आहेत व त्या योग्यप्रकारे व्यवस्थापित व समर्थित केल्या आहेत, हे त्यांनी निश्चित करावयाचे असते.
- महाविद्यालयामध्ये नव-नवीन अभ्यासक्रम सुरू करण्यासाठी परवानगी देवून विद्यापीठ व शासनास शिफारस करणे.
- महाविद्यालयामध्ये नवीन तुकड्या सुरू करण्यासाठी परवानगी देवून शासनास शिफारस करणे.
- महाविद्यालयामध्ये नवीन शिक्षक, प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी भरतीमध्ये विश्वस्तांच्या प्रतिनिधींचा सहभाग असतो.

- प्राध्यापकांसाठी कॅस (Career Advancement Scheme) शिबीराचे गरजेनुसार आयोजनामध्ये सहभाग
- महाविद्यालयाच्या शासकीय धोरणानुसार प्रवेश प्रक्रियेची माहिती घेणे व अमंलबजावणी करणे.
- महाविद्यालयामार्फत घेण्यात येणाऱ्या परीक्षेच्या निकालाची माहिती घेवून आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- महाविद्यालयामध्ये असलेल्या वेगवेगळ्या विभागांना आवश्यकतेनुसार भौतिक सुविधा व विभागातील उपकरणे उपलब्ध करून देणे तसेच इमारतीच्या देखभालासंबंधी पूर्तता करणे.
- महाविद्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या विविध विभागांच्या खरेदीसाठी समिती मार्फत मंजुरी देणे.
- महाविद्यालयासाठी आवश्यक असणाऱ्या विविध जाहिराती, बातम्या व छपाईबाबत मार्गदर्शन करणे.
- विद्यार्थी व विद्यार्थिनी यांच्या वसतिगृहामध्ये आवश्यक त्या भौतिक सुविधा, सकस आहार व सुरक्षितता याबाबत मार्गदर्शन करणे.
- महाविद्यालयातील विद्यार्थी व विद्यार्थिनी यांच्यासाठी असलेल्या कॅन्टीनमध्ये भौतिक सुविधा व खाद्यपदार्थ याबाबत आवश्यक ती काळजी घेणे.
- महाविद्यालय परिसरामधील सुशोभिकरण करण्यासंबंधी मार्गदर्शन करणे.
- महाविद्यालयाने आयोजित केलेल्या वार्षिक गुणवत्ता व क्रिडा पारितोषिक वितरणासंबंधी माहिती घेवून मार्गदर्शन करणे.
- महाविद्यालयात शिकत असलेल्या व आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल असलेल्या विद्यार्थ्यांना आर्थिक मदत करण्यासंबंधी मार्गदर्शन करणे.
- प्राचार्य, प्राध्यापक व शिक्षकेतर सेवक यांच्या प्रत्येक वर्षाच्या गोपनीय अहवालावर चर्चा व मार्गदर्शन करणे.
- प्राध्यापक व शिक्षकेतर सेवक नवीन भरती प्रक्रियेवेळी मुलाखती घेवून शिफारस करणे.
- माजी विद्यार्थी फंडातून संकलित झालेल्या रकमेचा विद्यार्थ्यांसाठी विनियोग करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.
- महाविद्यालयामध्ये कार्यरत असणाऱ्या प्राध्यापक व संशोधन करणाऱ्या विद्यार्थ्यांस संशोधन गुणवत्ता वाढीसाठी आर्थिक मदत करण्याची तरतूद करणे.
- अॅकॅडमिक ऑडिट, आय.एस.ओ. मानांकन ऑडिट, ग्रीन ऑडिट, एनर्जी ऑडिट, वार्षिक अंकेक्षण, अंतर्गत अंकेक्षण, स्ट्रक्चरल ऑडिट, फायर सेफटी ऑडिट इ. साठी मार्गदर्शन करणे.
- महाविद्यालयातील कर्मचारी व विद्यार्थ्यांसाठी स्थापन केलेल्या तक्रार निवारण समिती कडून माहिती घेवून मार्गदर्शन करणे.
- नवीन DPR (Detailed Progress Reports) करीता सोसायटी कडून आर्थिक अर्थसहाय्य देणे.
- स्वायत्त महाविद्यालयाच्या अनुशंगाने खालील समितीमध्ये विद्यापीठ अनुदान आयोग व विद्यापीठाच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार संस्थेतील पदाधिकाऱ्यांचा समावेश करणे —

1. Governing Body
2. Finance Committee
3. Academic Council
4. Board of Studies
5. College Development Committee (CDC)
6. IQAC / NAAC Committee
7. Alumni Association
8. Centre for Innovative and Applied Research (CIAR)
9. School Committee
10. Parent Teacher Association

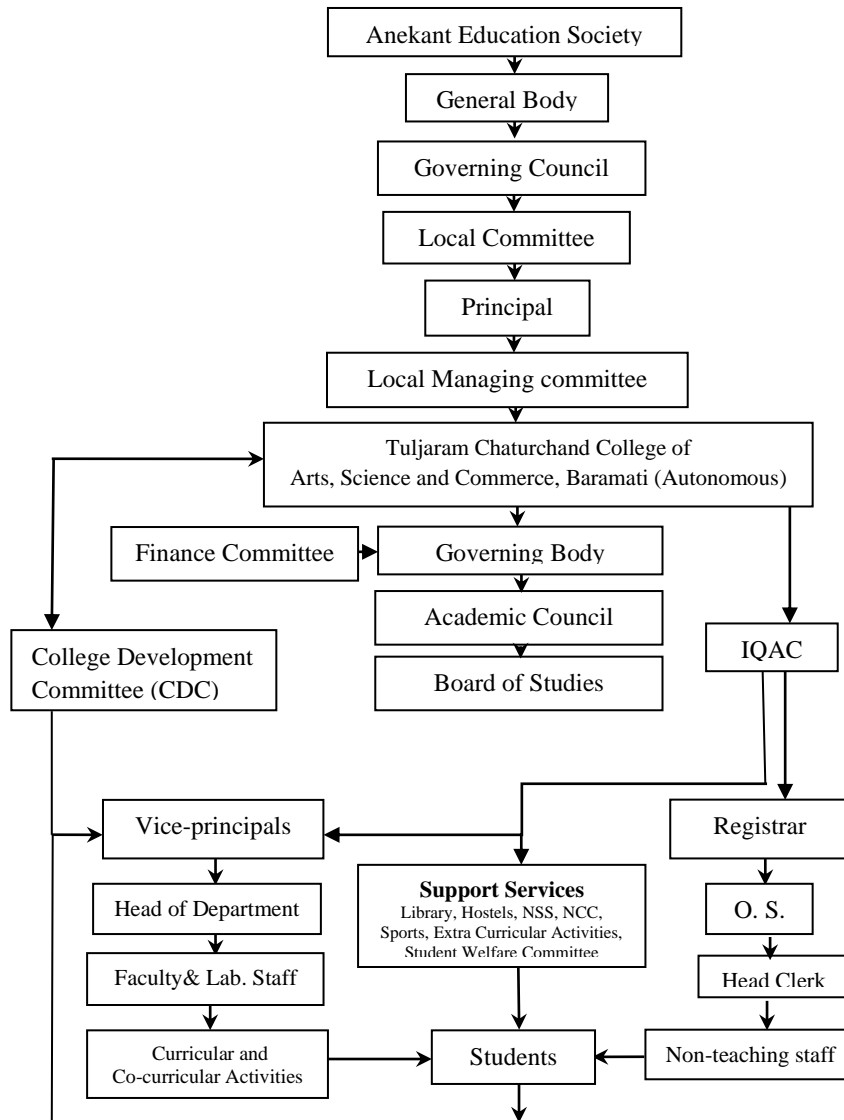
Flow chart of internal organization structure of the institution



Autonomous College

<ul style="list-style-type: none">• Governing Body• Academic Council• Board of Studies• Finance Committee	<ul style="list-style-type: none">• UGC CPE• DBT STAR• DST FIST• Admission• Examination• Certificate and Skill based courses
IQAC	
<ul style="list-style-type: none">• AQAR• IIQA• DVV• SSS• SSR• Paramarsh Scheme	<ul style="list-style-type: none">• ISO Certification• Academic & Administrative Audit• Green Audit• Energy Audit• Fire Audit• Structural Audit
CDC	
<ul style="list-style-type: none">• Prepare Development Plan of the college• Recommend introduction of new academic courses• Review self financing courses• Strengthen research, consultancy and extension activities• Prepare annual financial budget• Recommend student and employees welfare• Prepare annual report of work done• Plan major annual events	

Flow chart of internal organization structure of the institution



विश्वस्त मंडळाची भूमिका व जबाबदाऱ्या

- महाविद्यालये आणि विद्यापीठांसाठी प्रशासन व नियामक संस्था
- महाविद्यालयाचे ध्येय, रणनीतिक उद्दिष्टे आणि उद्दीष्टे विकसित करण्यासाठी आणि प्रोग्राम आणि सेवांशी संबंधित धोरणे स्थापित करणे
- विश्वस्त लोकांचे महत्वाचे कर्तव्य म्हणजे वार्षिक बजेट मंजूर करणे.
- विद्यापीठ अनुदान आयोग, मानव संसाधन विकास मंडळ, दिल्ली भारत सरकार, राज्यशासन, मा. संचालक व मा. सहसंचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन, समाज कल्याण विभाग, विद्यापीठ यांच्याशी समन्वय साधणे.
- मंडळाचे अध्यक्ष आणि सेक्रेटरी महाविद्यालयाच्या वतीने शैक्षणिक, आर्थिक व औद्योगिक करार, धनादेश आणि विविध करारनामे यासारख्या कायदेशीर कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करतात. महाविद्यालयाला आर्थिक व्यवहार, धनादेश आणि अन्य दस्तऐवजांवर स्वाक्षरी करण्यासाठी एक किंवा अधिक विश्वस्तांची आवश्यकता भासते.
- व्यवस्थापन समिती महाविद्यालयाशी निगडित सर्व संबंधित कायदेशीर आणि नियामक आवश्यकतांचे पालन सुनिश्चित करते
- महाराष्ट्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कर्मचाऱ्यांची भरती करण्याचे अधिकार महाविद्यालयाच्या वतीने व्यवस्थापन समितीस असतात.
- महाविद्यालयामध्ये नव-नवीन अभ्यासक्रम सुरू करण्यासाठी परवानगी देवून विद्यापीठ व शासनास शिफारस करणे.
- महाविद्यालयामध्ये नवीन तुकड्या सुरू करण्यासाठी परवानगी देवून शासनास शिफारस करणे.
- महाविद्यालयामध्ये नवीन शिक्षक, प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचारी भरतीमध्ये विश्वस्तांच्या प्रतिनिधींचा सहभाग असतो.
- प्राध्यापकांसाठी कॅस (Career Advancement Scheme) शिबीराचे गरजेनुसार आयोजनामध्ये सहभाग
- महाविद्यालयाच्या शासकीय धोरणानुसार प्रवेश प्रक्रियेची माहिती घेणे व अमंलबजावणी करणे.
- महाविद्यालयामार्फत घेण्यात येणाऱ्या परीक्षेच्या निकालाची माहिती घेवून आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे.
- महाविद्यालयामध्ये असलेल्या वेगवेगळ्या विभागांना आवश्यकतेनुसार भौतिक सुविधा व विभागातील उपकरणे उपलब्ध करून देणे तसेच इमारतीच्या देखभालासंबंधी पूर्तता करणे.
- महाविद्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या विविध विभागांच्या खरेदीसाठी समिती मार्फत मंजूरी देणे.
- महाविद्यालयासाठी आवश्यक असणाऱ्या विविध जाहिराती, बातम्या व छपाईबाबत मार्गदर्शन करणे.
- विद्यार्थी व विद्यार्थिनी यांच्या वसतिगृहामध्ये आवश्यक त्या भौतिक सुविधा, सकस आहार व सुरक्षितता याबाबत मार्गदर्शन करणे.
- महाविद्यालयातील विद्यार्थी व विद्यार्थिनी यांच्यासाठी असलेल्या कॅन्टीनमध्ये भौतिक सुविधा व खाद्यपदार्थ याबाबत आवश्यक ती काळजी घेणे.
- महाविद्यालय परीसरामधील सुशोभिकरण करण्यासंबंधी मार्गदर्शन करणे.

- प्राचार्य, प्राध्यापक व शिक्षकेतर सेवक यांच्या प्रत्येक वर्षाच्या गोपनीय अहवालावर चर्चा व मार्गदर्शन करणे.
- प्राध्यापक व शिक्षकेतर सेवक नवीन भरती प्रक्रियेवेळी मुलाखती घेवून शिफारस करणे.
- माजी विद्यार्थी फंडातून संकलित झालेल्या रकमेचा विद्यार्थ्यांसाठी विनियोग करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.
- नवीन DPR (Detailed Progress Reports) करीता सोसायटी कडून आर्थिक अर्थसहाय्य देणे.
- स्वायत्त महाविद्यालयाच्या अनुशंगाने खालील समितीमध्ये विद्यापीठ अनुदान आयोग व विद्यापीठाच्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार संस्थेतील पदाधिकाऱ्यांचा समावेश करणे —

1. Governing Body
2. Finance Committee
3. Academic Council
4. Board of Studies
5. College Development Committee (CDC)
6. IQAC / NAAC Committee
7. Alumni Association
8. Centre for Innovative and Applied Research (CIAR)
9. School Committee
10. Parent Teacher Association

महाविद्यालयीन प्रवेश प्रक्रिया —

- विषय तुकडी मंजूरी — महाराष्ट्र शासन
- विद्यार्थी संख्या/तुकडी/विषय— विद्यापीठ मंजूरी
- विद्यार्थी प्रवेश कोटा — समाज कल्याण
- जैन कोटा — ५० %
- अन्य — ओपन : ५१%, आरक्षण : ४९ % (महिला : ३३ %)
- विशेष कोटा — दिव्यांग, माजी सैनिक, परंप्रांतिय, क्रिडा, जम्मू व काश्मिर, शासकीय बदली
- विद्यार्थी पात्रता — ऑनलाईन पध्दतीने विद्यापीठाकडून

(कोटयापेक्षा एकही विद्यार्थी जास्त झाल्यास रू. ५ लाख महाविद्यालयास दंड)

Category-wise reservation

Intake Capacity	Jain	Open	SEBC	SC	ST	NT	VJNT	OBC/SBC
24	12	4	2	2	1	1	0	2
60	30	10	5	4	2	2	1	6
80	40	14	6	5	3	3	1	8
120	60	30	10	8	4	4	2	12

कनिष्ठ महाविद्यालय – शाळा समितीशी निगडीत कामकाज

- १) इ. ११ वी व इ.१२ वी अनुदानित व विनाअनुदानित विभागाकडील सर्व शाखाकडील प्रवेशप्रक्रिया व त्याबाबतची नियमावली –
 - अल्पसंख्यांक संस्था – ५०% अल्पसंख्यांक कोटा व इतर संवर्ग ५०% कोटा
 - शासननिर्णयातील तरतुदीनुसार प्रवेश निश्चिती करण्याविषयी मार्गदर्शन करणे
- २) विनाअनुदानित विभागाकडील प्रवेश फी बाबतची वाढ अथवा निश्चिती याबाबत निर्णय घेणे
- ३) पालक—शिक्षक संघामार्फत येणाऱ्या विद्यार्थी, पालक, शिक्षक, प्रशासन याबाबतच्या समस्या लक्षात घेऊन त्यावर उपाययोजना करणे.
- ४) विनाअनुदानित विभागाकडे कार्यरत असणाऱ्या शिक्षकांचे वेतन, शिक्षक नियुक्ती इ. बाबतची नोंद घेऊन मार्गदर्शन करणे.
- ५) अनुदानित विभागाकडील शिक्षकांची नियुक्ती, रिक्त पदे भरण्यासाठी मंजूरी तसेच शिक्षकांच्या पदोन्नतीसाठी ठराव करणे तसेच शिक्षकांच्या गोपनीय अहवालाची नोंद घेणे.
- ६) कनिष्ठ विभागाकडील भौतिक साधनसुविधा दुरुस्ती, नवीन खरेदी, प्रयोगशाळा व इतर शैक्षणिक साधनांच्या खरेदीसाठी आर्थिक तरतुद व मंजूरी
- ७) वर्षभरातील विविध उपक्रमांची माहिती घेणे व कामकाजाचा आढावा
 - विषयनिहाय वार्षिक आराखडा, अभ्यासक्रम व इतर उपक्रमाची नोंद घेणे.
 - अनेकान्त, अविष्कार, अनेकान्त सामान्यज्ञान, विविध स्पर्धा परीक्षांचे नियोजन याबाबत आर्थिक तरतुद करणे व मंजूरी देणे
 - वेळापत्रक, तासिका, अध्ययन—अध्यापनातील नाविन्यपूर्ण कल्पना राबविण्यासाठी मार्गदर्शन करणे, सर्व परीक्षांचे नियोजन व त्यासंबंधीच्या मूल्यमापनाविषयीचा आराखडा लक्षात घेणे.
 - इ. ११ वी व इ. १२ वी वार्षिक निकालाबाबत माहिती घेऊन योग्य मार्गदर्शन करणे.
- ८) अनेकान्त सोसायटीमार्फत एम.एच.सीईटी, नीट व जेईई परीक्षासाठीच्या तयारी वर्गासाठीच्या नियोजनाबाबत मार्गदर्शन करणे.
- ९) नवीन तुकड्यांना मंजूरी, नवीन विषय सुरु करणे व त्यांच्या मंजूरीसाठी परवानगी व शासन पत्रव्यवहारासाठी लागणाऱ्या संबंधित ठरावांना मंजूरी देणे.
- १०) वार्षिक आर्थिक अंदाजपत्रक, त्रैवार्षिक अंदाजपत्रकानुसार आर्थिक तरतुद करून मंजूरी देणे.
- ११) शासननियमानुसार वर्षभरातील नियोजित सभेस उपस्थित राहून संबंधित कामकाजाचा आढावा घेऊन ठराव मंजूर करणे.