प्राचार्य/सहाय्यक प्राध्यापक मान्यतेचा प्रस्ताव विद्यापीठात पाठविताना त्यासोबत आवश्यक कागदपत्रांची जोडावयाची यादी

प्राचार्य/सहाय्यक प्राध्यापक मान्यता प्रस्तावासोबत खालील अनुसूचीप्राणे कागदपत्रे जोडावीत व ही अनुसुची सचिव/प्राचार्यांनी प्रमाणीत करून त्यांच्या पत्रासह सोबत द्यावी.

प्राचार्य पदाच्या मान्यते करीता (अध्यक्ष/सचिव यांच्या सहीनेच पत्रव्यवहार करावा) प्रस्तावासोबत खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या बाबी आवश्यक आहेत.

१. पदमान्यता व नाहरकत प्रमाणपत्र
२. जाहीरात मसुदा व नाहरकत प्रमाणपत्र विद्यापीठाने मान्य केलेला जाहीरात मसुदा.
३. जाहीरातीचे कात्रण, राज्य व राष्ट्रीय पातळीवरील वर्तमानपत्र, University News, Employement News व विद्यापीठ संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्याचे पुरावे
४. मुलाखत पत्र रजिस्टर्ड ए.डी.ने पाठविलेल्या पोस्टाच्या पंजिकृत पावतीच्या छयाप्रती व मुलाखत पत्राच्या प्रती.
५. मुलाखती करीता उपस्थित उमेदवारांची स्वाक्षरीसह उपस्थिती यादी. (शैक्षणिक अर्हतेसह)
६. उपस्थित उमेदवारांना समितीने दिलेला गुणदान तक्ता (UGC regulation 2010) नुसार.
७. विद्यापीठ निवड समितीचा अहवाल
८. संस्थेने दिलेले नियुक्ती आदेश (विद्यापीठ परीनियमातील नमुन्या मध्येच नेमणुक आदेश असावा)
९. रूजू झालेला अहवाल (रूजू करून घेतल्याच्या नोंदीसह)
१०. उमेदवाराचे पीएच.डी.प्रमाणपत्र (पीएच.डी.चे समकक्षता (Screened Certificate) प्रमाणपत्र)
११. १५ वर्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त अनुभव प्रमाणपत्र
१२. विद्यापीठाने अधिव्याख्याता म्हणुन दिलेले मान्यता पत्र
१३. पदवी परीक्षा गुणपत्रक व प्रमाणपत्र (वाचता येईल अशी प्रत)
१४. पदव्युत्तर पदवी परीक्षा गुणपत्रक व प्रमाणपत्र (वाचता येईल अशी प्रत)
१५. मा.कुलगुरू प्रतिनिधीचा अहवाल
१६. सदर पदाबाबत न्यायालयीन प्रकरण नसल्याचे व आरक्षणासंदर्भात बिंदू नामावली प्रमाणे पद निर्मीती केल्याचे संस्थेचे हमीपत्र.

आपणास पाठविलेल्या चेकलिस्ट नूसार प्रस्ताव पाठवताना सोबत जोडलेल्या कागदपत्राची यादी करून अनुक्रमणिका व पृष्ठक्रमांकासह पाठवावी, अपुर्ण तथा त्रुटी असलेले प्रस्ताव पाठवू नये ते स्विकारले जाणार नाहीत.

सहाय्यक प्राध्यापकांच्या मान्यतेसाठी प्रस्तावासोबत खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या बाबी आवश्यक आहेत.

१. एकुण कीती प्राध्यापकांना मान्यता हवी त्यांची नावे मुख्य लेटरपॅडवर नमुद करावी. शेरा कॉलम मध्ये पुर्णवेळ याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
२. पद मान्यता व पदे भरण्यासाठी मा.सहसंचालक उच्च शिक्षण यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र
३. जाहीरात मसुदा मान्यता व नाहरकत प्रमाणपत्र
४. राज्य व राष्ट्रीय पातळीवरील वर्तमानपत्रात जाहिरात दिल्याचे जाहिरातीचे कात्रण पुरावे. University News, Employement News व विद्यापीठ संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्याचे पुरावे.
५. मुलाखत पत्र रजिस्टर्ड ए.डी.ने पाठविलेल्या पोष्टाच्या पंजीकृत छायाप्रती.
६. मुलाखती करीता उपस्थित उमेदवारांची स्वाक्षरीसह उपस्थिती यादी (शैक्षणिक अर्हतेसह)
७. उपस्थित उमेदवारांना समितीने दिलेला गुणदान तक्ता
८. विद्यापीठ निवड समितीचा अहवाल (जाहीरातीतील प्रवर्ग व उमेदवाराचा प्रवर्ग सपष्ट नमूद करावा)
९. संस्थेने दिलेले नियुक्ती (आदेश विद्यापीठ परीनियमातील नमुन्या मध्येच नेमणुक आदेश असावा)
१०. सदर पदावर संबंधीत रूजू झालेला अहवाल (रूजू करून घेतल्याच्या नोंदीसह)
११. पदवी परीक्षा गुणपत्रक प्रमाणपत्र (वाचता येईल अशी प्रत)
१२. पदव्युत्तर पदवी परीक्षा गुणपत्रक व प्रमाणपत्र (वाचता येईल अशी प्रत)
१३. नेट/सेट/पीएच.डी. प्रमाणपत्र व समकक्षता/Screened Ph.D Certificate प्रमाणपत्र
१४. नेट उत्तीर्ण उमेदवारांचे नेट वैधता प्रमाणत्र
१५. मागासवर्गीय उमेदवारांचे जात व जात वैधता प्रमाणपत्र
१६. आरक्षीत पदासाठी मागासवर्गीय पात्र उमेदवारांच्या उपलब्धतेसाठी मागासवर्गीय कार्यालयास पत्रव्यवहार केल्याचे पुरावे व प्राप्त यादी.
१७. मा.कुलगुरू प्रतिनिधीचा अहवाल
१८. एकुण किती पदासाठी समिती दिलेली होती व किती पदासाठी नियुक्ती झाली आहे. याचे सविस्तर विवरण/माहिती
१९. सदर पदाबाबत कोणताही वाद अथवा न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित नसल्याबाबत प्राचार्याचे हमी पत्र.
२०. सद्य:स्थितीतील महाविद्यालयाची १०० बिंदू नामावली व त्यानुसार पद भरती केलेल्या शिक्षकांचा प्रवर्ग निहाय यादी नवनियुक्त शिक्षकासह जोडावी.

आपणास पाठविलेल्या उपरोक्त चेकलिस्ट नूसार प्रस्ताव पाठवताना सोबत जोडलेल्या कागदपत्राची यादी करून अनुक्रमणिका व पृष्ठक्रमांकासह पाठवावी, अपुर्ण तथा त्रुटी असलेले प्रस्ताव पाठवू नये ते स्विकारले जाणार नाहीत.

मान्यता प्रस्तावासोबत वरिल आवश्यक कागदपत्रे क्रमाने जोडलेली असून मी स्वत: तपासली आहेत.

सचिव/प्राचार्य

Scanned with CamScanner

१२१२

नियमित व कायम मान्यता प्रस्तावासोबत खालील कागदपत्रे जोडावीत

१. एकुण कीती प्राध्यापकांना मान्यता हवी त्यांची नावे मुख्य लेटरपॅडवर नमुद करावी. शेरा कॉलममध्ये पूर्वीचे मान्यता कंत्राटी, तदर्थ, नियमित यासंबधी स्पष्ट उल्लेख करावा.
२. कायम मान्यतेसाठी संस्थेचा ठराव.
३. संस्थेच्या ठरावानुसार संबधित सा.प्राध्यापकांना कायम केल्याबाबत संबधिताना दिलेल्या पत्राची प्रत.
४. संबधितांना विद्यापीठाने दिलेली मान्यता (परिविक्षाधिन/तदर्थ/नियमित) पत्राची प्रत.
५. सहाय्यक प्राध्यापक राखीव संवर्गातील असल्यास जात जातवैधता प्रमाणपत्र.

घडयाळी तासिका तत्वावर मान्यता देण्यासाठी खालील प्रमाणे कागदपत्रे जोडावे.

०१. एकुण कीती प्राध्यापकांना मान्यता हवी त्यांची नावे मुख्य लेटरपॅडवर नमुद करावी.
०२.मा.सहसंचालक यांचे पद मान्यता व नाहरकत प्रमाणपत्र
०३.जाहिरातीचे कात्रण
०४.स्थानिक निवड समिती मार्फत मुलाखती घेण्यापूर्वी मुलाखतीचा दिनांक विद्यापीठास कळविणे बंधनकारक आहे.
०५.स्थानिक निवड समितीचा विषय निहाय अहवाल
०६.नियुक्ती आदेश
०७.रूजू अहवाल (रूजू करून घेतलेल्या नोंदीसह)
०८.पदवीचे गुणपत्रक व प्रमाणपत्र
०९.पदव्युत्तरचे गुणपत्रक व प्रमाणपत्र

आपणास पाठविलेल्या चेकलिस्ट नूसार प्रस्ताव पाठवताना सोबत जोडलेल्या कागदपत्राची यादी करून अनुक्रमणिका व पृष्ठक्रमांकासह पाठवावी, अपुर्ण तथा त्रुटी असलेले प्रस्ताव पाठवू नये ते स्विकारले जाणार नाहीत.

सर्व कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती साक्षांकीत करून प्रस्ताव सादर करावा व नाहरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतरच पुढील सर्व कार्यवाही करावी (जसे जाहिरात प्रसिध्द करणे स्थानिक निवड समिती मार्फत निवड करणे, नेमणूक आदेश, रूजू अहवाल इ कार्यवाही ही नाहरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झालेल्या दिनांका नंतरची असावी) अन्यथा सदर प्रस्तावाचा विचार केला जाणार नाही, कृपया याची नोंद घ्यावी.

घडयाळी तासिका तत्वावर मान्यता प्रस्तावासोबत वरिल आवश्यक कागदपत्रे क्रमाने जोडलेली असून मी स्वत: ती तपासली आहेत.

प्राचार्य

कागदपत्राचा अनुक्रमणिका नमुना.

अ.क्र	संबधित कागदपत्रे/तपशिल	पृष्ठ.क्र.	शेरा
०१	पदमान्यता	१	
०२	जाहिरात मसूदा मान्यता	२	

Scanned with CamScanner