

### Course Coordination Committee

१. प्रवेशित विद्यार्थ्यांसाठी विविध उपक्रम निवडीचा पर्याय उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रत्येक विभागाकडून कमीत कमी एक प्रमाणपत्र कोर्स सुरु करण्यासाठी पुढाकार घेणे. कला शाखेतील आठ विषय, कॉमर्स विभागाच एक आणि विज्ञान व बीसीए विभाग यांचे प्रत्येकी एक कोर्स असे एकूण अकरा क्रोसेस महाविद्यालयात सुरु झाली पाहिजेत. या सर्व कोर्सचे कोऑर्डिनेशन करून संबंधित विभागप्रमुखांकडून आलेल्या लेखी रिपोर्टसहित फाईल अद्ययावत ठेवणे.
२. महाविद्यालयात व्यवसाय कौशल्य विकासाचे प्रशिक्षण वर्ग, यशस्वी उद्योजक व सरकारी पदावरील व्यक्तींच्या मुलाखतीचा कार्यक्रम, आणि प्रोत्साहनपर भाषणे इ. उपक्रमांचे आयोजन करणे.
३. कोर्स फाईल-विद्यार्थी प्रवेश अर्ज, अभ्यासक्रम प्रत, वेळापत्रक, तज्ञ मार्गदर्शक यादी, विद्यार्थी हजेरी-सही चार्ट, मूल्यमापन रेकॉर्ड, विद्यार्थी निकाल व प्रमाणपत्र झेरॉक्स प्रत इ. ठेवणे.
४. शुल्क स्वरूपात उपलब्ध झालेल्या निधीचा वापर संबंधित विभागाच्या विकासासाठी करावयाचा आहे. यावर्षी निधीचा वापर खालील कारणासाठी करावा. १. क्लासरूमसाठी प्रत्येक विभागाने एक ग्रीन-चॉक बोर्ड खरेदी करणे. २. अध्यापनाकरिता प्रत्येक विभागाने एक वुडन पोडीअम (दोन/तीन कप्पे असणारा) खरेदी करणे. ३. उरलेल्या निधीचा वापर विद्यार्थी गुणवत्ता शिष्यवृत्ती व आर्थिक मदत यासाठी करणे. ४. प्रत्येक विभागाने आपल्या विभागात प्रोग्रॅम स्पेसिफिक आउटकम्स, कोर्स आउटकम्स, स्टुडन्ट अचिव्हमेंट्स (नेट/सेट/एम.पी.एस.सी./इतर सरकारी परीक्षा, इ.) यांचे डिजिटल डिसप्ले बोर्ड्स लावून घेणे.

### Student Mentoring Cell

१. प्रवेशित विद्यार्थ्यांची यादी विषयवार विभागून प्रत्येक प्राध्यापकांना त्यांचे पालकत्व सत्रारंभास देणे. विद्यार्थ्यांची जीवन माहिती, त्यांची हजेरी, त्यांच्या समस्या इ. ची फाईल अद्ययावत ठेवणे.
२. दर शनिवारी प्रत्येक मेन्टॉरने आपल्या विद्यार्थ्यांसोबत समुपदेशन बैठक घ्यावी. त्यांच्यासोबत नॅक प्रश्नावालीसंदर्भात चर्चा करावी. बैठकीत विद्यार्थ्यांनी सुचवलेल्या शिफारशी संबंधित प्राध्यापकांकडून मागवून घेऊन त्याची फाईल अद्ययावत करणे व शिफारशी पूर्ततेसाठी प्राचार्य व कार्यालयाशी चर्चा करून कार्यवाही करणे. नॅकसाठीची student database फाईल प्रत्येक मेन्टॉरकडून अद्ययावत करून घेणे. ३. गैरहजर असणाऱ्या विद्यार्थ्यांची हजेरी वाढवण्यासाठी संबंधित प्राध्यापकास सोबत घेऊन कार्यालयामार्फत विद्यार्थ्यांशी संपर्क (फोन/पत्र याद्वारे) साधणे व फलनिष्पत्तीचा आढावा घेणे.

### NAAC Criterion No. VI

मॅन्युअल प्रमाणे फाईल (सपोर्टिंग डॉक्युमेंट्स व स्कॅनड डॉक्युमेंट्स) अद्ययावत करणे.

## 1. Lead College Committee

१. लीड कॉलेज कार्यक्रमांचे वार्षिक कॅलेंडर तयार करून त्यानुसार कार्यवाही करणे. २. विविध बैठकांचे प्रोसिडिंग अद्ययावत ठेवणे. ३. कार्यक्रमांचे अहवाल (फोटोसहीत) IQAC कडे त्वरित सदर करावे. ४. क्रॉस-कटिंग इश्युज वर किमान एक तरी वर्कशॉप आयोजित करणे. ५. फॅकल्टी एक्स्चेंज हा उपक्रम लीड कॉलेज उपक्रमांतर्गत राबवणे.

## 2. Website Management Committee

१. महाविद्यालयाची वेबसाईट अद्ययावत करणे. यामध्ये वार्षिक कॅलेंडर, महाविद्यालयाचा organogram, Feedback Analysis Report, Minutes and ATR of IQAC, RTI Declaration, AQARs, College Prospectus, Code of Conduct Handbook इ. प्रसिद्ध करणे. तसेच महाविद्यालयातील विविध उपक्रमांचे अहवाल वेबसाईटवर त्वरित प्रसिद्ध करावे. २. महाविद्यालयाची माहिती (infrastructure and academic programs) देणारा प्राचार्यांचा video with visualization अपलोड करणे. ३. सर्व प्राध्यापकांचे Teaching Modules विभागवार अपलोड करणे. ४. वेबसाईटवर Online Feedback ची सुविधा अद्ययावत करणे.

## Pasaydan Committee

१. महाविद्यालयाचे नियतकालिक "पसायदान" प्रकाशित करून विविध स्वरूपाच्या नियतकालिक स्पर्धेमध्ये वेळेत पाठवणे. संपूर्ण अंकास किंवा त्यामधील किमान पाच लेखास पारितोषिके मिळवणे. लेखी सूचना काढून सर्व प्राध्यापकांना विद्यार्थ्यांकडून किमान दोन दर्जेदार लेख, कविता, व्यंगचित्रे, इ. करून घेण्यास सांगणे.

## Anubhuti Film Society

१. महाविद्यालयातील फिल्म सोसायटीचे इतर नामांकित फिल्म सोसायटीशी एम.ओ.यु. करून उपक्रम राबवणे. २. क्रॉस-कटिंग इश्युजवर film festival आयोजित करणे.

## Chh. Shivaji Maharaj Study Centre

१. अभ्यास केंद्रासाठी विद्यार्थ्यांना प्रवेश देवून, अभ्यासक्रम निश्चित करून त्याचे वेळापत्रक तयार करावे व ते IQAC कडे जमा करावे. २. तज्ञ व्यक्तींचे मार्गदर्शनपर व्याख्यानमालेचे आयोजन करावे. या मार्गदर्शनपर व्याख्यानमालेचे वार्षिक वेळापत्रक तयार करणे. ३. इतरत्र कार्यरत असलेल्या शिवाजी महाराज अभ्यास केंद्राशी सामंजस्य करार/सहयोगी करार करावा व या अंतर्गत विविध उपक्रम राबवणे. ४. विद्यार्थ्यांकडून शिवाजी महाराज व इतर स्थानिक विषयावर लघु प्रकल्प तयार करून घेऊन तो हार्ड कव्हर बायडिंग स्वरूपात ग्रंथालयात जमा करावा. ५. विविध कार्यशाळेस/चर्चासत्रास हजर राहण्यासाठी विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे. तसेच आपल्या महाविद्यालयातदेखील चर्चासत्राचे आयोजन करणे.

## NAAC Criterion No. II

मॅन्युअल प्रमाणे फाईल (सपोर्टिंग डॉक्युमेंट्स व स्कॅनड डॉक्युमेंट्स) अद्ययावत करणे.

### **Scholarship and Freeship Committee**

१. महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना प्राप्त होणाऱ्या सर्वप्रकारच्या (सरकारी व बिगर सरकारी संस्थेकडून) शिष्यवृत्ती व फ्रीशीप चा वर्षनिहाय डेटाबेस कार्यालयाकडून तयार करवून घेऊन त्याची फाईल अद्ययावत करणे.
२. महाविद्यालयाने सुरु केलेल्या सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्ती व फ्रीशीप चा डेटाबेस तयार करणे. यासाठी विविध स्कीमची योजना आखणे, निधी उपलब्ध करणे व प्रत्यक्ष त्याची अमलबजावणी करणे.
३. विद्यार्थ्यांसाठी विविध शिष्यवृत्ती व फ्रीशीप इ. संदर्भात उद्बोधन वर्ग आयोजित करणे व त्याचे अहवाल IQAC कडे जमा करणे.

### **MoU & Linkage Coordination Committee**

१. सर्व विभाग व महत्वाच्या समितींचे ( Women Empowerment Cell, Film Society, Competitive Examination Guidance Cell, NSS, Placement Cell, etc.) **MoU & Linkage** इतर संबंधित संस्था उद्योगसमूह, संशोधन केंद्रे, इ. सोबत करवून घेणे. त्यामध्ये आपण समन्वयक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.
२. **MoU & Linkage** अंतर्गत संयुक्तपणे संबंधिताकडून विविध उपक्रम वर्षभरात राबवणे. यामध्ये Faculty Exchange, Student Exchange, Industry Visit, On Job Training Program, Profession Skill Development & Short Term Training Programs, Study Tour, Workshops/Seminars, Guest Lectures/Expert Talks, Placement Camps, etc. उपक्रमांचा समावेश असावा. झालेल्या सर्व उपक्रमांचा अहवाल स्वीकारून एक सत्र-निहाय अहवाल IQAC कडे जमा करावा.

### **Marathi Literature Club**

१. महाविद्यालयातील मराठी वाङ्मय मंडळ कृतीशील करून त्याद्वारे विविध उपक्रम राबवणे. यामध्ये स्थानिक प्रकल्प, दिनविशेष कार्यक्रम, क्रॉस कटिंग इश्युज वर उपक्रम, विविध स्पर्धा व व्याख्यानमाला यांचा समावेश करावा.
२. मराठी वाङ्मय मंडळाचा विविध नामांकित साहित्य मंडळ, नाट्यसंस्थांसोबत **MoU & Linkage** करून विविध उपक्रम राबवणे.

### **IPR and Industry-Academia Cell**

१. महाविद्यालयात IPR Cell स्थापन करून त्यामार्फत आय.पी.आर. विषयसंदर्भात वर्कशॉप आयोजित करणे. फंडिंग एजन्सीकडून आर्थिक सहाय्य मिळवणे.
२. विविध उपक्रम- प्रशिक्षण वर्ग, व्याख्यानमाला, उद्योगसमूहास भेटी, व्यावसायिक कौशल्य उपक्रम इ. राबवणे. त्याचा अहवाल IQAC कडे जमा करणे. वार्षिक आराखडा तयार करणे.

**Wall Poster Committee:** भित्तीपत्रके प्रसंगानुसार प्रसिद्ध करणे. त्याचे फोटोग्राफ्स त्वरित Website वर टाकणे व अहवाल IQAC कडे जमा करणे.

**NAAC Criterion No. II:** मॅन्युअल प्रमाणे फाईल (सपोर्टिंग डॉक्युमेंट्स व स्कॅनड डॉक्युमेंट्स) अद्ययावत करणे.

### **Women Empowerment Cell (Jagruti Mahila Manch)**

१. जेन्डर इक्विटी उपक्रमांचे आयोजन करणे व त्याचे अहवाल IQAC कडे जमा करणे. यामध्ये व्याख्यानमाला, आरोग्य शिबीर, प्रशिक्षण वर्ग, समुपदेशन इ. चा समावेश असावा. प्रामुख्याने महिलांच्या संदर्भातील विषयांचा समावेश असावा. २. Women Empowerment Cell चा इतर संबंधित संस्थांशी MoU & Linkage करून संयुक्तपणे उपक्रम राबवणे. ३. जेन्डर स्टडी हा कोर्स सुरु करणे. तसेच महिलासंदर्भातील विषय घेऊन विविध प्रकल्प विद्यार्थ्यांकडून पूर्ण करून घेणे.

### **Internal Complaint Redressal Cell (Anti- sexual Harassment & Anti-raging Committee)**

१. अंतर्गत तक्रार निवारण समितीच्या समन्वयकाने प्राचार्य, समिती सदस्य व तसेच शिस्त समितीसोबत दर पंधरा दिवसांनी बैठक आयोजित करून विद्यार्थ्यांच्या एकंदरीत समस्यांचा आढावा घ्यावा. समस्या निरूपणासंदर्भात योग्य ती कार्यवाही करून त्याचा कृती अहवाल नियमितपणे लिहावा व तो प्राचार्यांच्या सहीने IQAC कडे जमा करावा.
२. विद्यार्थ्यांच्या तक्रारी समजून घेण्यासाठी माध्यम म्हणून प्रत्येक विभागात, कार्यालयात आणि ग्रंथालयात सूचना पेटी बसवून घेणे. दर पंधरा दिवसांनी ती सूचना पेटी प्राचार्य व इतर समिती सदस्यांसोबत उघडावी व आलेल्या सर्व लेखी सूचना फाईलमध्ये एकत्रित कराव्यात. सूचना/तक्रारींचा अभ्यास करून धोरणात्मक उपायांची अमलबजावणी करावी. विद्यार्थ्यांना त्यांच्या समस्या व तक्रारी सूचना-पेटीत जमा करण्यासंबंधी लेखी सूचना प्रत्येक तासाच्या वेळी वर्गात देणे.
३. अंतर्गत तक्रार निवारण समितीने लैंगिक छळ किंवा अत्याचारास प्रतिबंध करण्यासाठी व जाणीव जागृतीसाठी विविध स्वरूपाचे उपक्रम राबवावेत. यामध्ये उद्बोधन वर्ग, महिला सक्षमीकरण उपक्रम, नियमावलीचे व कायद्याबद्दल जागृती करणारी पोस्टर्स प्रदर्शित करणे, इ. उपक्रम अपेक्षित आहेत.
४. महाविद्यालयाच्या कॅम्पसमध्ये मुलींना सुरक्षित वातावरण मिळावे यासाठी सी सी टी व्ही कॅमेरा बसवून घेणे व त्यासंबंधी विद्यार्थ्यांचे उद्बोधन करणे. तसेच संपूर्ण व्हरांडा, टेरेस, जिना, इ. ठिकाणी ठराविक वेळेनंतर शिपायांना पाहणी करण्यास पाठवणे. त्याचे स्वतंत्र वेळापत्रक करणे. तसेच आठवड्यातून किमान दोन वेळा पोलिसांना राउंडसाठी प्राचार्यांच्या माध्यमातून नियुक्त करणे. त्यांच्या भेटीची नोंद व निरीक्षणे रजिस्टरमध्ये लिहून ठेवावी.
५. महाविद्यालयात कोणत्याही प्रकारचे रॅगिंग होऊ नये यासाठी प्रयत्नशील राहणे. रॅगिंगविरोधी कात्रणे, नियमावली व अध्यादेश इ. नोटीस बोर्ड/काच फलकात प्रदर्शित करणे.

### **Parents-Teachers Association**

१. महाविद्यालयात प्रवेश घेतलेल्या सर्व विद्यार्थ्यांच्या पालकांची माहिती ही मॅन्टॉरकडून माहिती पत्रकात भरून घेणे. साधारणपणे या माहिती पत्रकात- पालकाचे नाव, वय, संपूर्ण पत्ता, संपर्क, स्टेटस (नोकरी/व्यवसाय/शेती), पाल्याबद्दलची अपेक्षा, महाविद्यालयाकडूनची अपेक्षा, महाविद्यालयात असणाऱ्या सोयीसुविधा, अभ्यासक्रम इ. वरील त्याचे मत आणि महाविद्यालयाच्या विकासासाठी योगदानाची तयारी इ. बाबी नमूद केलेल्या असाव्यात.
२. पालक मिटिंग आयोजित करण्यास सर्व विभागास सांगणे व त्यानुसार मिटिंग होते की नाही यांची तपासणी करणे. पालकांच्या सूचनांचे एकत्रीकरण करून फाईल अद्ययावत ठेवावी.
३. वर्षातून किमान दोन वेळा पालक मेळावा आयोजित करावा. महाविद्यालयातील उपलब्ध सोयी सुविधा, नवीन उपक्रम, महाविद्यालयातील विकासातील त्यांचे योगदान इ. बाबत त्यांचे उद्बोधन करण्यात यावे.
४. महाविद्यालयाच्या विकासातील पालकांच्या योगदानासंदर्भात (आर्थिक स्वरूपाची) स्वतंत्र रजिस्टर तयार करून ते अद्ययावत ठेवणे. त्यांनी दिलेली देणगी, भेटवस्तू, निधी, स्कॉलरशिप, पुस्तके, उपकरणे, किंवा अन्य भौतिक सुविधा इ.चा तपशील सविस्तरपणे देण्यात यावा.

### **ADSS Study Centre**

१. या स्टडी सेंटर मध्ये विद्यार्थी प्रवेशित करून घेणे.
२. अभ्यासक्रम निश्चित करून त्याचे वेळापत्रक तयार करावे व ते IQAC कडे जमा करावे. तसेच मूल्यमापन प्रक्रियेचे देखील वेळापत्रक तयार करून ते विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचवावे.
३. प्रतिष्ठित व तज्ञ व्यक्तींचे मार्गदर्शनपर व्याख्यानमालेचे आयोजन करावे. या मार्गदर्शनपर व्याख्यानमालेचे वार्षिक वेळापत्रक तयार करणे.
४. इतरत्र कार्यरत असलेल्या सामाजिक अभ्यास केंद्राशी सामंजस्य करार/सहयोगी करार करावा व या अंतर्गत संयुक्तपणे उपक्रम राबवणे.
५. वर्षाच्या शेवटी विद्यार्थ्यांकडून लघु प्रकल्प तयार करून घेऊन तो हार्ड कव्हर बायडिंग स्वरूपात ग्रंथालयात जमा करावा.
६. सामाजिक/समाजसुधारणा विचारावरील आयोजित कार्यशाळेस/चर्चासत्रास हजर राहण्यासाठी विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे. तसेच आपल्या महाविद्यालयातदेखील चर्चासत्राचे आयोजन करणे.

### **Equal Opportunity Centre**

१. Social Inclusion Policy महाविद्यालयात राबवणे.

## Alumni Association

१. माजी विद्यार्थी संघ हा नोंदणीकृत करून घ्यावा. त्यासाठी संस्थेसोबत चर्चा करून पत्रव्यवहार करणे. २. महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर माजी विद्यार्थ्यांसाठी नाव नोंदणीसाठी ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध करून द्यावी. ३. माजी विद्यार्थ्यांचे माहितीपत्रक तयार करून त्यांच्याकडून भरून घ्यावीत. या माहितीपत्रकात त्या विद्यार्थ्यांचे नाव, पूर्ण पत्ता, उत्तीर्ण वर्ष, सध्याचा स्टेटस (नोकरी/व्यवसाय/शिक्षण), संपर्क, महाविद्यालयाकडूनची अपेक्षा व महाविद्यालयाच्या विकासातील योगदानाची तयारी इ. बाबी नमूद केलेल्या असाव्यात . ४. माजी विद्यार्थ्यांना महाविद्यालयाकडून पुरविण्यात आलेल्या सुविधांचे रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे. प्रत्येक विभागास एक रजिस्टर देवून ते रजिस्टर अद्ययावत करावे. ५. पुढील शिक्षणप्रक्रियेत (पी.जी./एम.फिल./पीएच.डी./अन्य) सहभागी झालेल्या विद्यार्थ्यांची आणि नोकरी/व्यवसाय करणाऱ्या विद्यार्थ्यांची नोंदवही दरवर्षी अद्ययावत ठेवणे. ६. माजी विद्यार्थ्यांच्या महाविद्यालयास दिलेल्या भेटीचे स्वतंत्र रजिस्टर ठेवणे. यामध्ये माजी विद्यार्थ्यांनी दिलेल्या भेटीचा तपशील- दिनांक, उद्देश, इ. नमूद करणे आवश्यक आहे. ७. माजी विद्यार्थ्यांनी दिलेल्या योगदानाचा तपशील स्वतंत्र रजिस्टर मध्ये नमूद करण्यात यावा. त्यांनी दिलेली देणगी, भेटवस्तू, निधी, स्कॉलरशिप, पुस्तके, उपकरणे, किंवा अन्य भौतिक सुविधा इ.चा तपशील सविस्तरपणे देण्यात यावा. ८. किमान वर्षातून दोन वेळा माजी विद्यार्थ्यांचा मेळावा आयोजित करण्यात यावा. या उपक्रमाच्या माध्यमातून त्यांचे उद्बोधन करावे. ९. उत्कृष्ट/मोठ्या पदावरील २० माजी विद्यार्थ्यांची यादी तयार करून ती महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागावर प्रदर्शित करावी. प्रत्येक विभागांनी त्यांच्या विभागात उत्कृष्ट किंवा मोठ्या पदावरील माजी विद्यार्थ्यांची यादी प्रदर्शित करावी. माजी विद्यार्थी संघ समन्वयकाने अत्यंत महत्वाच्या माजी विद्यार्थ्यांचे फोटोसहित नावे महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर **OUR NOTABLE ALUMNI** या शिर्षकाखाली प्रदर्शित करावे.

## Placement Cell

१. प्लेसमेंट सेल मार्फत विविध कंपन्यांचे महाविद्यालयाच्या कॅम्पसमध्ये किमान दोन रोजगार मेळाव्यांचे आयोजन करून विद्यार्थ्यांना रोजगार संधी उपलब्ध करून देणे. यासाठीचे वार्षिक नियोजन करावे. सर्व रेकॉर्ड्स म्हणजे महाविद्यालयास भेट दिलेली कंपनी, पदनाम, पात्रता, पॅकेजस, सहभागी विद्यार्थी यादी व निवड झालेल्या विद्यार्थ्यांची यादी, बाहेरून आलेले विद्यार्थी, इ. अद्ययावत ठेवणे.

२. बाहेरील कोणत्याही संस्थेत आयोजित केलेल्या रोजगार मेळाव्यास (किमान दोन) आपल्या महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचा यशस्वीपणे सहभाग घडवून आणणे. त्याचे सर्व रेकॉर्ड्स- आयोजित संस्था-नाव व पत्ता, मुलखात घेणारी कंपनी- नाव व पत्ता, सहभागी विद्यार्थी यादी, यशस्वी विद्यार्थी यादी, पदाचे नाव, पॅकेजस, इ. अद्ययावत ठेवणे.

३. महाविद्यालयात व्यवसाय कौशल्य विकासाचे प्रशिक्षण वर्ग, यशस्वी उद्योजक व सरकारी पदावरील व्यक्तींच्या मुलाखतीचा कार्यक्रम, आणि प्रोत्साहनपर भाषणे इ. उपक्रमांचे आयोजन करणे.

४. त्याचबरोबर महाविद्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात असणाऱ्या उद्योगसमूहांशी विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासभेटी घडवून आणणे.

### **Cultural Committee**

१. वर्षभरात महाविद्यालयात घेण्यात येणाऱ्या उपक्रमांची यादी तयार करून त्याचे वार्षिक कॅलेंडर तयार करून विद्यार्थ्यांच्या माहितीसाठी ते काचफलकात प्रदर्शित करणे. वार्षिक कॅलेंडर मध्ये महाविद्यालयात घेण्यात येणाऱ्या विविध सांस्कृतिक स्पर्धा, बाहेरील महाविद्यालयातील स्पर्धा, खुल्या स्पर्धा (सकाळ करंडक, पुरुषोत्तम करंडक, अन्य महोत्सवदरम्यानच्या स्पर्धा इ.), सरकारी व बिगर सरकारी संस्था आयोजित विविध विषयावरील स्पर्धा इ. चा समावेश करण्यात यावा.

२. युवा महोत्सव स्पर्धेची तयारी सुरु करावी. एकांकिका, पथनाट्य, वक्तृत्व, गायन, वादन, वादविवाद, रांगोळी, कातरकाम, मातीकाम, नृत्य, इ. विषयांची माहिती देऊन विद्यार्थ्यांची निवड करावी व तयारी करून घ्यावी.

२. सांस्कृतिक कार्यक्रमांच्या माध्यमातून ज्वलंत व महत्वाच्या विषयाची (क्रॉस कटिंग इश्युज) जाणीव जागृती व्हावी यासाठी जेन्डर, वातावरण बदल, मानवी अधिकार व हक्क इ. विषयावरील लेखन स्पर्धा, एकांकिका, पथनाट्य स्पर्धा इ. चे प्रसंगानुरूप आयोजन करणे.

३. वर्षभरात किमान एक तरी स्पर्धा बाहेरील कोणत्याही संस्थेचे प्रायोजकत्व स्वीकारून आयोजित करण्यात यावी.

४. विद्यार्थ्यांचे कला-गुण विकसित करण्यासाठी महाविद्यालयात नाट्य मंडळ (ड्रामा क्लब) फिल्म क्लब, म्युझिक क्लब इ. निर्माण करून त्याचे मॉनिटरिंग करावे. त्यांच्या कामकाजाच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.

५. कार्यक्रम/ उपक्रम झाल्यानंतर लगेच त्याचा अहवाल आणि फोटोग्राफ्स महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करणे.

### **Infrastructure Maintenance Committee**

१. महाविद्यालयातील सर्व इन्फ्रास्ट्रक्चर देखभाल दुरुस्ती इ. ची दरमहा पडताळणी करून कार्यवाही करून घेणे. त्याचे नियोजन कार्यालयास देणे.

२. नामांकित संस्थेशी ए.एम.सी. करून त्याचे रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे.

## National Service Scheme (NSS)

१. एन.एस.एस. मार्फत घेण्यात येणाऱ्या उपक्रमांचे वार्षिक कलेंडर तयार करून ते प्रदर्शित करणे. यामध्ये एन.एस.एस. निवड प्रक्रिया, विविध अभियान, शिबीर, उद्बोधन वर्ग इ. बाबी अंतर्भूत असल्या पाहिजेत.
२. विविध समाज-उपयोगी व विस्तार कार्य उपक्रम राबवण्यासाठी इतर स्थानिक संस्थेसोबत सह-संबंध/करार प्रस्थापित करून कामकाज पूर्ण करणे. उदाहरणार्थ प्राथमिक आरोग्य केंद्र, विविध क्लब व ट्रस्ट, इ.सोबत करार करणे
३. एन.एस.एस. द्वारे महाविद्यालयाचे विस्तारकार्य उपक्रम राबवणे. चांगले उपक्रम म्हणून पुढील कार्यक्रम आयोजित करण्यात यावेत.  
**अ) आरोग्यविषयक उपक्रम-** एड्स अवेरनेस प्रोग्रॅम, रक्तदान शिबीर, आरोग्य-तपसणी शिबीर, नेत्रचिकित्सा शिबीर, प्राथमिक उपचार प्रशिक्षण वर्ग, योग शिबीर, एच.बी. व रक्तगट तपासणी शिबीर, ताण-तणाव व्यवस्थापन शिबीर, औषध वाटप, कचरा व्यवस्थापन इ. उपक्रम महाविद्यालयात दरवर्षी घेणे.  
**ब) ग्रामीण विकास उपक्रम:** रस्ते दुरुस्ती, रस्ते सुरक्षा अभियान, जल-साक्षरता अभियान, हागणदारीमुक्त गाव अभियान, गाव-स्वच्छता मोहीम, इ.  
**क) नागरी सुविधा उपक्रम :** सार्वजनिक ठिकाणे स्वच्छता अभियान (बस स्टेशन/रेल्वे स्टेशन/ इतर गर्दीची ठिकाणे), रहदारीसंबंधी उपक्रम, पाणी अपव्यय टाळणे, झिरो गार्बेज सिटी उपक्रम, शांतता फेरी इ.  
**ड) विविध अभियान:** अ) पाणी व वीज बचत अभियान ब) लेक वाचवा अभियान क) निर्मल ग्राम व नदी स्वच्छता अभियान ड) रस्ता सुरक्षा अभियान इ) मतदान जाणीव जागृती फेरी फ) निधी संग्रह उपक्रम फ) निसर्ग संवर्धन उपक्रम ग) उद्योग प्रवण क्षेत्रातील कचरा निमूलन अभियान घ) अंध-अपंग व मतीमंद व्यक्तींसाठी मदत मोहीम ध) मुलभूत सोयोसुविधेपासून वंचित असणाऱ्या गावांसाठी मदत मोहीम त) डिजिटल साक्षरता अभियान थ) प्लास्टिक फ्री कॅम्पस म) तंबाखू मुक्त परिसर ब) ग्रीन कॅम्पस व हर्बल गार्डन भ) स्वच्छ भारत व स्वस्थ भारत अभियान इ.  
४. एन.एस.एस. विद्यार्थ्यांकडून महाविद्यालयाचा परिसर दर आठवड्यास स्वच्छ करून घ्यावा. तसेच वृक्ष रोपण करून त्याची देखभाल करावी.  
५. वर्षातून किमान एक तरी एन.एस.एस. शिबिर बेसलाईन सर्व्हे करून आयोजित करावे. यासाठी गावाची निवड, तेथील मंडळाची/ सार्वजनिक संस्थेची मदत, उद्बोधन वर्ग आयोजन इ. पाहणे.  
६. एन.एस.एस. मार्फत घेण्यात आलेल्या उपक्रमांचे फोटोग्राफ्स, विद्यार्थ्यांची इतरत्र झालेली निवड, सामाजिकउपयोगी कामाबद्दल मिळालेले पुरस्कार इ. ची फाईल अद्ययावत करणे. तसेच ही माहिती महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करणे.  
७. पूर्ण केलेल्या कामाचा अहवाल दरमहा IQAC कडे जमा करणे.

### **Student Council**

१. विद्यापीठ, राज्यशासन व इतर संबंधीत संस्थांचे विद्यार्थी मंडळाशी निगडीत असणाऱ्या सर्व नियमावली/परिपत्रके/सूचना इ.चे फायलिंग करणे.
२. विद्यार्थी परिपत्रकानुसार विद्यार्थी मंडळाची निवड प्रक्रिया पूर्ण करणे. निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर विद्यार्थी मंडळाच्या कामकाजासंदर्भात व महाविद्यालयातील उपलब्ध सोयी सुविधा यांची माहिती देण्यासाठी व या मंडळाच्या सदस्यामार्फत सोयी-सुविधांचा प्रसार करण्यासाठी महाविद्यालयात उद्बोधन वर्गाचे आयोजन करण्यात यावे.
३. विद्यार्थी मंडळाच्या वर्षभरातील कामकाजाचे रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे. यामध्ये विद्यार्थी मंडळाच्या बैठका-सूचना, अर्जेडा आणि इतिवृत्तांत इ. रेकॉर्ड अद्ययावत ठेवणे. विद्यार्थ्यांनी केलेल्या योग्य सूचना/मागणी इ.ची पूर्तता करण्यासाठी प्रयत्न करणे. यासाठी ठराविक वेळेनंतर आपल्या समितीतील सदस्यांसोबत चर्चा करून कृती अहवाल तयार करणे.
४. विद्यार्थी मंडळातील सदस्याकडून महाविद्यालयातील उपलब्ध सोयी-सुविधा, अभ्यासक्रम व सह-शालेय उपक्रम आणि शिक्षकांचे मूल्यमापन यावर फीडबॅक फॉर्म भरून घेऊन त्याचे विश्लेषण करून उपायात्मक धोरण राबवणे.
५. विद्यार्थी मंडळाच्या सदस्यामार्फत व सचिवामार्फत विविध संस्था/प्रतिष्ठित व्यक्ती यांचेशी संपर्क साधून महाविद्यालयाच्या विकासासाठी निधी उपलब्ध करणे व विविध उपक्रम राबवणे.

### **Mahatma Gandhi Study Centre**

१. सुरवातीची प्रवेशप्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर गांधी अभ्यास केंद्रासाठी विद्यार्थ्यांना प्रवेश द्यावा.
२. अभ्यासक्रम निश्चित करून त्याचे वेळापत्रक तयार करावे व ते IQAC कडे जमा करावे. तसेच मूल्यमापन प्रक्रियेचे देखील वेळापत्रक तयार करून ते विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचवावे.
३. प्रतिष्ठित व तज्ञ व्यक्तींचे गांधी विचारावरील मार्गदर्शनपर व्याख्यानमालेचे आयोजन करावे. या मार्गदर्शनपर व्याख्यानमालेचे वार्षिक वेळापत्रक तयार करून प्रदर्शित करणे.
४. इतरत्र कार्यरत असलेल्या गांधी अभ्यास केंद्राशी सामंजस्य करार/सहयोगी करार करावा. या अंतर्गत विविध उपक्रम राबवणे.
५. वर्षाच्या शेवटी विद्यार्थ्यांकडून गांधी विचारावर लघु प्रकल्प तयार करून घेऊन तो हार्ड कव्हर बायडिंग स्वरूपात ग्रंथालयात जमा करावा.
६. गांधी विचारासंबंधित आयोजित कार्यशाळेस/चर्चासत्रास हजर राहण्यासाठी विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे. तसेच आपल्या महाविद्यालयातदेखील चर्चासत्राचे आयोजन करणे.

### **Research Advisory Committee**

१. संशोधनासाठी अंदाजपत्रक तयार करून त्याची अमलबजावणी करणे. संशोधनासाठी सीड मनीची तरतूद करणे. तसेच मान्यताप्राप्त संशोधन केंद्र (एम.फिल./पीएच.डी.) सुरु करण्यासाठी विभागप्रमुखांकडे पाठपुरावा करणे व झालेल्या कामकाजाचे फायलिंग करणे. २. महाविद्यालयाचे एक बहुविद्याशाखीय आय एस एस एन रिसर्च जर्नल प्रकाशित करणे. तसेच भाषा विभागाचे एक, सामाजिक विज्ञान विभागाचे एक आणि वाणिज्य विभागाचे एक अशी एकूण चार संशोधन जर्नल्स प्रकाशित करण्यासाठी पुढाकार घ्यावा. त्यासाठी आपल्याकडे कार्यरत असलेल्या स्टडी सेन्टरचाही उपयोग करून घ्यावा. ३. विविध स्वरूपाचे मेजर व मायनर रिसर्च प्रोजेक्ट घेणेसाठी प्राध्यापकांना प्रवृत्त करणे आणि कामकाजाची फाईल अद्ययावत ठेवणे. ४. महाविद्यालयातील संशोधन केंद्रे/ अभ्यास केंद्रे यांच्या कामकाज संदर्भात मॉनिटरिंग करणे. विद्यार्थ्यांना प्रकल्प घेण्यास प्रवृत्त करणे तसेच त्यांचा राष्ट्रीय चर्चासत्रात सहभाग घडवून आणणे. ५. प्राध्यापकांनी प्रकाशित केलेले लेख, पुस्तके, सादर केलेले लेख व विशेष संशोधन कार्य यांचे डॉक्युमेंटेशन करणे. ६. महाविद्यालयात मान्यताप्राप्त असलेले संशोधक मार्गदर्शक यांच्या कामकाजाची फाईल अद्ययावत ठेवणे. ७. यु.जी.सी., आय.सी.एस.एस.आर. पुरस्कृत रिसर्च मेथडॉलजी वर प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन महाविद्यालयात करणे. ८. संशोधन चांगल्या दर्जाचे व्हावे यासाठी ग्रंथालयात प्लेजॅरीजम चेक, स्पेलिंग आणि ग्रामर चेक सॉफ्टवेअरची व्यवस्था करावी व प्राध्यापकांनी प्लेजॅरीजम चेक करून घेतल्याची खात्री करूनच त्यांचा लेख प्रकाशित करण्यास कमिटीने परवानगी द्यावी. ९. प्राध्यापकांचे व्यावसायिक कौशल्ये विकसित करण्यासाठी व संशोधन वृत्ती वृद्धिंगत होण्यासाठी विविध उपक्रम राबवणे. संशोधनासाठी कॉर्पस फंड उपलब्ध करणे.

### **Time Table Committee:**

१. सर्व कोर्सेसचे वेळापत्रक ( BA, B.Com., BCA, B.SC. MA Hist, MA Eng. and M.Com) व इतर प्रमाणपत्र कोर्सेसचे वेळापत्रक नियमानुसार संबंधितांकडून घेऊन त्याची फाईल अद्ययावत ठेवणे.

### **Faculty Development Program Committee**

१. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यासाठी Professional Skill Development Programs चे आयोजन करणे. त्याचे वार्षिक वेळापत्रक तयार करणे.

### **NAAC Criterion No. I**

मॅन्युअल प्रमाणे फाईल (सपोर्टिंग डॉक्युमेंट्स व स्कॅनड डॉक्युमेंट्स) अद्ययावत करणे.

### **Examination Coordination Committee**

१. महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांचे निरंतर मूल्यमापन व्हावे यासाठी मूल्यमापन प्रक्रियेचे वेळापत्रक तयार करणे. यामध्ये गटचाचणी, होम असाईनमेन्ट, मिड-टेस्ट, पूर्व परीक्षा, सेमिनार, प्रकल्प इ. चा समावेश करण्यात यावा.
२. उत्तरपत्रिका या छपाई केलेल्या असाव्यात. यामध्ये कॉलेजचे नाव, परीक्षेचे शीर्षक, कालावधी, दिनांक, एकूण गुण, वेळ इ. नमूद करण्यात यावे. प्रश्नपत्रिका देखील एकाच नमुन्यात टंकलिखित केलेल्या असाव्यात.
३. प्रश्नपत्रिका, तपासलेल्या उत्तरपत्रिका, असाईनमेन्ट, प्रकल्प, गुणतक्ते, सुपरव्हिजन चार्ट, परीक्षेचे रजिस्टर, विद्यार्थ्यांच्या तक्रारी व त्याचे निरूपण इ. फाईल्स अद्ययावत ठेवणे.
४. गुणवंत विद्यार्थ्यांसाठी परीक्षा विभागाकडून राबवण्यात आलेल्या उपक्रमांची फाईल अद्ययावत ठेवणे.
५. परीक्षेसंबंधी विद्यापीठ किंवा संबंधित संस्था यांचे परिपत्रक, नियमावली, सूचना इ. फाईल मध्ये एकत्रित करणे.
६. मूल्यमापन प्रक्रियेची माहिती देण्यासाठी सूचना वही, काचफलक, मोबाईल, सोशल नेटवर्किंग इ. चा प्रभावीपणे वापर करून त्याच्या नोंदी ठेवणे.
७. निकालांचे विश्लेषण करण्यासाठी निकाल समिती गठीत करून धोरणात्मक उपाय सुचवावे. त्याचबरोबर गळती मार्गावरील विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन करावे.

### **Welfare Committee**

१. विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक व आर्थिक तक्रारी कमी करण्यासाठी विविध स्वरूपाच्या विद्यार्थी कल्याणकारी योजना राबवणे. यामध्ये प्रामुख्याने विद्यार्थी मदत निधी, विद्यार्थी दत्तक योजना, खेळाडू मदत निधी, शुल्क सवलती, स्कॉलरशीप, विशेष मार्गदर्शन वर्ग, गुणवंत विद्यार्थ्यांसाठी बक्षीस व पारितोषिके, प्रवास सुविधा, मेडिकल व हेल्थ सुविधा, विमा योजना, होस्टेल सुविधा, बुक बँक योजना, सायकल बँक इ. सुविधांचा व कल्याणकारी योजनांचा समावेश करण्यात यावा. विद्यार्थ्यांसाठी राबवलेल्या कल्याणकारी योजनांची फाईल अद्ययावत करून घेणे. २. कर्मचारी वर्गासाठी विविध कल्याणकारी योजना निश्चित करून त्याची अमलबजावणी करणे व त्याची फाईल अद्ययावत ठेवणे.

### **NAAC Criterion No. V**

मॅन्युअल प्रमाणे फाईल (सपोर्टिंग डॉक्युमेंट्स व स्कॅनड डॉक्युमेंट्स) अद्ययावत करणे.

### **Library Advisory Committee**

१. ग्रंथालय सल्लागार समितीने वार्षिक कृती आराखडा तयार करून त्यासंदर्भात अंदाजपत्रक तयार करून महाविद्यालयास सादर करावे.
२. ग्रंथालयाची स्वतंत्र लिंक महाविद्यालयाच्या वेबसाईटवर द्यावी. ग्रंथालयाचे बोधवाक्य, व्हिजन, मिशन इ. वेबसाईटवर प्रदर्शित केले पाहिजे. त्याचबरोबर **NEW ARRIVAL, OPAC, E-RESOURCES-(INFLIBNET, DOCUMENTATION, N-LIST), OPEN ACCESS- E-Journals, E-Books**, इ. लिंक्स वेबसाईटवर देण्यात आलेल्या असाव्यात.
३. इ-लायब्ररी विकसित करण्यासाठी प्रयत्न करणे. ग्रंथालयाचे डिजिटल कलेक्शन (सीडीज, दृकश्राव्य माध्यमे, इ-बुकस, इ-जर्नल्स इ.) समृद्ध करावे.
४. ग्रंथालयात स्वतंत्र अभ्यासिकेची सोय करून विद्यार्थी व प्रध्यापकांच्या वापराचे रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. प्राध्यापकांसाठी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवून त्यातील नोंदींचा आढावा दर महिन्यास Teacher-wise प्राचार्यांकडे सादर करावा.
५. ग्रंथालयात दुर्मिळ पुस्तके, हस्तलिखित, छायाचित्रे इ. संकलन करून त्याचे प्रदर्शन भरवणे.
६. ग्रंथालयाचे पूर्ण संगणकीकरण करून दैनंदिन व्यवहार त्याद्वारे करण्यात यावा. रिसोर्स शेअरिंग नेटवर्क मधील सहभाग वाढवण्यासाठी खास प्रयत्न करणे. OPAC चा वापर सुरु करावा.
७. आंतर-ग्रंथालयीन देव-घेव योजना (इंटर लायब्ररी लोन सर्विस) सुरु करून त्याचे रजिस्टर अपडेट करणे.
८. नाविन्यपूर्ण उपक्रम म्हणून दर तीन महिन्यांनी प्राध्यापकांनी वाचलेल्या पुस्तकांचा रीव्ह्यूव प्रसिद्ध करणे.
९. विविध सुविधा- झेरॉक्स, इंटरनेट, माजी विद्यार्थी सभासदत्व, परीक्षा कालावधीत जादा कामकाज, प्रश्नपत्रिका संच, वर्तमान पत्रे, पाक्षिके/मासिके, विभागीय ग्रंथालय इ. सुविधा उपलब्ध करून त्याच्या नोंदी व्यवस्थित ठेवणे.
१०. ग्रंथालय समितीने लाभार्थीकडून दर महिन्यास फीडबॅक घ्यावा व आलेल्या सूचनांवर कार्यवाही करावी.
११. वाचन कट्टा सुरु ठेवावा व त्याचे रिपोर्टिंग करावे.

### **Vivek Vahini and Maitrey Sangh**

१. सदस्य नियुक्त करून मिटिंग घेणे. त्याचे प्रोसिडिंग तयार करणे. तसेच विविध व्याख्यान, चर्चासत्र आयोजित करणे. त्याचे वेळापत्रक तयार करणे.

### **Youth Development Committee**

१. युवा दूत नेमून विद्यापीठ व सहसंचालक कार्यालयाकडून आलेल्या सूचनांची अमलबजावणी करणे.

### **NAAC Criterion No. I**

१. मॅन्युअल प्रमाणे फाईल (सपोर्टिंग डॉक्युमेंट्स व स्कॅनड डॉक्युमेंट्स) अद्ययावत करणे.

## Remedial Coaching

१. अप्रगतशील व मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांची विषयानुसार यादी प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर रिमेडीयल कोचिंग उपक्रमात प्रवेश निश्चित करावा. वार्षिक वेळापत्रक तयार करावे.
२. रिमेडीयल कोचिंगसाठी स्वतंत्र वेळापत्रक तयार करावे. तसेच मूल्यमापन प्रक्रिया-पद्धत ठरवून त्याचेही वेळापत्रक तयार करून त्यासंदर्भात सर्व कामकाजाची पूर्तता करणे.
३. विद्यार्थ्यांचा नॉलेज गॅप भरून काढण्यासाठी ब्रिज कोर्स म्हणून सर्व विषयांचे फाउंडेशन कोर्सेस संबंधित विभागप्रमुखांकडून सुरु करून त्याचे रेकॉर्ड्स अद्ययावत ठेवणे.
४. रिमेडीयल कोचिंग उपक्रमावर विद्यार्थ्यांचा फीडबॅक भरून घेऊन त्याचे विश्लेषण करणे व उपाय योजना करणे.

## Dr. Babasaheb Ambedkar Study Centre

१. सुरवातीची प्रवेशप्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर या अभ्यास केंद्रासाठी विद्यार्थ्यांना प्रवेश द्यावा.
२. अभ्यासक्रम निश्चित करून त्याचे वेळापत्रक तयार करावे व ते IQAC कडे जमा करावे. तसेच मूल्यमापन प्रक्रियेचे देखील वेळापत्रक तयार करून ते विद्यार्थ्यांपर्यंत पोहोचवावे.
३. प्रतिष्ठित व तज्ञ व्यक्तींचे आंबेडकरी विचारावरील मार्गदर्शनपर व्याख्यानमालेचे आयोजन करावे. या मार्गदर्शनपर व्याख्यानमालेचे वार्षिक वेळापत्रक तयार करून प्रदर्शित करणे.
४. इतरत्र कार्यरत असलेल्या आंबेडकर अभ्यास केंद्राशी सामंजस्य करार/सहयोगी करार करावा. या अंतर्गत विविध उपक्रम राबवणे.
५. वर्षाच्या शेवटी विद्यार्थ्यांकडून आंबेडकरी विचारावर लघु प्रकल्प तयार करून घेऊन तो हार्ड कव्हर बायडिंग स्वरूपात ग्रंथालयात जमा करावा.
६. आंबेडकर विचारासंबंधित आयोजित कार्यशाळेस/चर्चासत्रास हजर राहण्यासाठी विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे. तसेच आपल्या महाविद्यालयातदेखील चर्चासत्राचे आयोजन करणे.

## Earn and Learn Scheme

१. विद्यार्थी नियुक्तीसाठी प्राचार्यांसोबत विद्यार्थ्यांच्या मुलाखतीचे आयोजन करणे.

## Competitive Examination Guidance Cell

१. महाविद्यालयात युजीसी मान्यताप्राप्त अनुदानित सुरु असलेल्या स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन केंद्राचे समन्वयक म्हणून काम पाहणे. विद्यार्थी निवड प्रक्रिया, तसेच अध्यापन प्रक्रिया व त्याचे रेकॉर्ड (तासिका वेळापत्रक, बाहेरील तज्ञ मार्गदर्शकांची व्याख्यानमालिका), मूल्यमापन प्रक्रिया इ. अद्ययावत ठेवणे.
२. स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन केंद्रामधून यशस्वी झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या नोंदी स्वतंत्र रजिस्टर मध्ये करावीत. विद्यार्थ्यांचे नाव, पत्ता, पदनाम व ठिकाण, नेमणूक दिनांक इ. माहिती रजिस्टर मध्ये नमूद करण्यात यावी.

३. यशस्वी विद्यार्थ्यांचे महाविद्यालयाच्या विकासात योगदान (आर्थिक मदत व इन्फ्रास्ट्रक्चर उपलब्ध करणे) घडवून आणणे.

४. विविध स्तरावरील सरकारी व बिगर सरकारी संस्था, स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन केंद्रे, उद्योगसमूह, प्रशिक्षण संस्था इ. सोबत सामंजस्य करार (एम.ओ.यु.), सहयोगी करार (कोलॅबोरेशन) आणि लिंकेज प्रस्थापित करून घेणे.

५. महाविद्यालयात व्यवसाय कौशल्य विकासाचे प्रशिक्षण वर्ग, यशस्वी उद्योजक व सरकारी पदावरील व्यक्तींच्या मुलाखतीचा कार्यक्रम, आणि प्रोत्साहनपर भाषणे इ. उपक्रमांचे आयोजन करणे व त्यासंबंधीचे वार्षिक नियोजन तयार करणे.

#### **Students' Attendance and Dropout Mapping Committee**

१. सर्व वर्गशिक्षकांइून आलेल्या हजेरीपत्रकांची पडताळणी करून अहवाल तयार करणे.

२. दर पंधरा दिवसांनी मॅटॉर व वर्ग-शिक्षकाकइून विद्यार्थी हजेरी प्रमाणाचा आढावा घेवून जे विद्यार्थी गळती होण्याच्या मार्गावर आहेत त्यांची यादी तयार करणे.

३. प्राचार्य व सर्व विभाग प्रमुख यांच्यासोबत गळती यादीतील विद्यार्थ्यांची बैठक घेऊन त्यांचे समुपदेशन करणे व त्यांना शिक्षणप्रवाहात सामावून घेणे.

४. पुढील शिक्षणासाठी इतरत्र प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची माहिती सर्व विभागप्रमुखांकइून घेणे व महाविद्यालयातून दाखला घेतला नाही अशा विद्यार्थ्यांची माहिती स्वतंत्र रजिस्टर मध्ये नोंद करणे.