

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)

दूरध्वनी क्रमांक :

०२०-२५६९१२३३

२५६०१२५७

२५६०१२५८

२५६०१२५९

संदर्भ क्र. :सीबी/६८३



शैक्षणिक विभाग

गणेशखिंड, पुणे-४११ ००७

टेलिग्राफ : 'युनिपुणे'

फॅक्स : ०२०-२५६९१२३३

वेबसाइट : www.unipune.ac.in

ई-मेल : boards@pun.unipune.ac.in

दिनांक : १२/१०/२०१७

परिपत्रक क्र. २१७/२०१७

विषय:- पदवी, पदविका, प्रमाणपत्र व अभ्यासक्रमांच्या नियमावलीबाबत.

महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, कलम (५) अन्वये विद्यापीठाचे अधिकार व कर्तव्य नमुद केले असून कलम ५ (१) मध्ये विद्यापीठ, वेळोवेळी निश्चित करील, अशा शाखा किंवा विषय किंवा विद्याशाखांमध्ये आणि पसंतीवर आधारित श्रेयांक पद्धत आणि भविष्यात उदयास येऊ शकेल अशी इतर कोणतीही पद्धत यासह अभ्यास पाठ्यक्रमामध्ये शिक्षण, विस्तार, अध्यापन, अध्ययन व प्रशिक्षण यांची तरतूद करण्यात आलेली आहे.

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाशी संबंधित सर्व विभाग व संलग्नित सर्व महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त संस्थामध्ये शिकविले जाणारे पदवी, पदव्युत्तर व प्रमाणपत्र इ. नविन किंवा सुधारित अभ्यासक्रमास मान्यता देण्यासाठी सर्व प्रथम सदर अभ्यासक्रम अभ्यासमंडळापुढे सादर करणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, कलम ४१ (क) (ग) आणि (ड) अन्वये संबंधित अभ्यासमंडळाकडून सदर अभ्यासक्रम मान्यतेसाठी विद्याशाखेस शिफारस करणे आवश्यक आहे.

महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, कलम ३५ (ग) (घ) (छ) आणि (झ) अन्वये संबंधित विद्याशाखेने सदर अभ्यासक्रमाची शिफारस विद्यापरिषदेस करणे आवश्यक आहे.

महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, कलम ३३ (१) (ख) (ग) आणि (च) अनुसार विद्यापरिषद सदर अभ्यासक्रमास मान्यता देईल. तसेच नविन पदवी, पदविका, प्रमाणपत्रे आणि इतर विद्याविषयक विशेषोपाधी सुरू करण्यासंबंधी व्यवस्थापन परिषदेस शिफारस करेल.

महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६, कलम ३१ (ध) अन्वये व्यवस्थापन परिषद ही विद्यापरिषदेकडून शिफारशी करण्यात आल्या असतील अशा पदवी, पदविका, प्रमाणपत्रे व इतर विद्याविषयक विशेषोपाधी सुरू करणे व प्रदान करणे, याबाबत निर्णय घेईल.

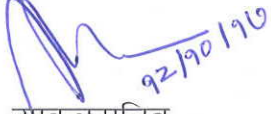
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाशी संबंधित सर्व विभाग व संलग्नित सर्व महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त संस्था यांना सूचित करण्यात येते की, कोणतेही नवीन/सुधारित पदवी, पदव्युत्तर व प्रमाणपत्र इ. अभ्यासक्रम सुरू करायचे असतील तर सदर अभ्यासक्रम/पाठयक्रम हा ज्या शैक्षणिक वर्षापासून सुरू करायचा आहे, त्यापूर्वी मान्यतेसाठी किमान आठ महिने आधी आवश्यक त्या कागदपत्रांसह शैक्षणिक विभागाकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

उपरोक्त नमुद केलेली सर्व प्रक्रिया पूर्ण करून परिपत्रक निर्गमित करण्यास शैक्षणिक विभागास किमान आठ महिन्याचा कालावधी लागतो, तरी सर्व संबंधितांनी याची नोंद घ्यावी व त्याप्रमाणे आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठातील विभागांनी त्यांच्या विभागात सुरू करावयाचा प्रस्तावित अभ्यासक्रम हा आधी विभागातील विभागीय समितीमार्फत (Departmental Committee) मान्य केलेला असावा. सदर अभ्यासक्रम मान्यतेसाठी शैक्षणिक विभागाकडे पाठविताना अभ्यासक्रमाबरोबर सदर विभागीय समितीचे साक्षांकित इतिवृत्त सोबत जोडणे आवश्यक आहे.

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठातील सर्व संलग्नित महाविद्यालयांनी/मान्यताप्राप्त संस्थांनी प्रमाणपत्र व पदव्युत्तर प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमांना मान्यता घेताना, सदर अभ्यासक्रमांचे पूर्ण नांव, अभ्यासक्रमाचा प्रकार (Course Level), शैक्षणिक अर्हता, अभ्यासक्रमाचा कालावधी, विद्यार्थी प्रवेश क्षमता, फी आणि कोणत्या शैक्षणिक वर्षापासून सुरू करायचा ते शैक्षणिक वर्ष तसेच सदर अभ्यासक्रम कोणत्या विद्याशाखेअंतर्गत सुरू करायचा आहे व सदर अभ्यासक्रम शिकविण्यासाठी अध्यापकांची शैक्षणिक अर्हता व अनुभव इ. सर्व बाबींचा स्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक आहे.

मा. विभागप्रमुख, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठातील सर्व विभाग तसेच मा. प्राचार्य/ मा. संचालक, सर्व संलग्नित महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त संस्था यांना विनंती की, सदर परिपत्रकाचा आशय सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून दयावा.


उपकुलसचिव
(शैक्षणिक विभाग)

प्रत माहितीसाठी व पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी:—

१. मा. कुलगुरू यांचे स्वीय सहाय्यक, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
२. मा. कुलसचिव, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
३. मा. अधिष्ठाता, सर्व विद्याशाखा
४. मा. विभागप्रमुख, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठातील सर्व विभाग
५. मा. प्राचार्य, सर्व संलग्न महाविद्यालये
६. मा. संचालक, सर्व मान्यताप्राप्त संस्था
७. मा. संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
८. मा. संचालक, स्पर्धा परीक्षा केंद्र
९. मा. संचालक (आंतरराष्ट्रीय केंद्र)
१०. मा. प्रमुख, विद्यापीठ उपकेंद्र :अहमदनगर, नाशिक.
११. उपकुलसचिव, परीक्षा (१,२)
१२. सिस्टीम अॅनालिस्ट डेटा प्रोग्रेसिंग युनिट
१३. उपकुलसचिव, शैक्षणिक प्रवेश
१४. उपकुलसचिव, नियोजन व विकास
१५. उपकुलसचिव, शैक्षणिक पात्रता
१६. सहाय्यक कुलसचिव (परीक्षा समन्वय)
१७. सहाय्यक कुलसचिव (परीक्षा—एस.अॅण्ड टी.विभाग)
१८. उपकुलसचिव (गोपनीय कक्ष)
१९. उपकुलसचिव (सभा दफ्तर)
२०. वरिष्ठ कायदा अधिकारी
२१. जनसंपर्क अधिकारी
२२. सहाय्यक कुलसचिव (संलग्नता)
२३. कक्षाधिकारी (बहिःस्थ)