



हायर्सना प्रतियोगी

सर्वोत्कृष्ट संस्थेसाठी कोमनवेलथ ऑफ लर्निंगच्या आंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता पुरस्काराने दोन वेळा सन्मानित
मनुष्यबळ विकास मंत्रालय, नवी दिल्ली यांचे 'स्वच्छ केंद्रास रीकेग २०१९' मानांकन प्राप्त

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ

(बँक मानांकित 'अ' श्रेणी)

(महाराष्ट्र शासनाने स्थापित केले)

ज्ञानगोडी, गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन, माशिक- ४२२२२२

दूरध्वनी : कर्मालय (०२५३) २२३११०६, २२३०११८, २२३०७१४, २२३०७१५ ई-मेल : dlr_ssd@ycmou.digitaluniversity.ac

विद्यार्थी सेवा विभाग



जा.क्र. : वि.से.वि./२०२२/३२९/२७८

दिनांक : ०८/१२/२०२२

प्रति,

भा.प्राचार्य

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाचे अभ्यासकेंद्र

आर्ट्स, सायन्स अँड कॉमर्स कॉलेज, चिखलदरा

मु. चिखलदरा, जि. अमरावती - ४४४४०३

विषय : यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ - अभ्यासकेंद्र मान्यतेबाबत...

महोदय,

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाची स्थापना १ जुलै १९८९ रोजी महाराष्ट्र विधिमंडळ कायदा XX (१९८९) अन्वये झाली असून विद्यापीठ अनुदान आयोगाचे मान्यताप्राप्त विद्यापीठ आहे. सन २०२२-२३ या शैक्षणिक वर्षात वरीष्ठ महाविद्यालयांना विद्यापीठाची नवीन अभ्यासकेंद्रे/नवीन शिक्षणक्रम देणे विचाराधीन होते.त्यानुसार वरीष्ठ महाविद्यालयांकडून नवीन अभ्यासकेंद्र सुरू करण्याबाबत विहित नमुन्यात प्रस्ताव अर्ज मागविण्यात आले होते.

विभागीय केंद्र आणि विद्यापीठाच्या स्तरावर नवीन अभ्यासकेंद्र / नवीन शिक्षणक्रम मागणी प्रस्तावाची समितीद्वारे छानणी करून अंतिम मान्यतेसाठी मा. कुलगुरू यांच्याकडे शिफारस केली होती. त्यास मा.कुलगुरू यांनी खालीलप्रमाणे मान्यता दिलेली आहे.

विद्याशाखेचे नाव	विभागीय केंद्राचे नाव	महाविद्यालयाचे / अभ्यासकेंद्राचे नाव	अभ्यासकेंद्र संकेतांक	मान्यता दिलेल्या शिक्षणक्रमांचे नाव व शिक्षणक्रम सांकेतांक	प्रवेश क्षमता	मान्यता वर्ष व कालावधी
वर्षाण्य व व्यवस्थापन विद्याशाखा	अमरावती	आर्ट्स, सायन्स अँड कॉमर्स कॉलेज, चिखलदरा	12252	एम.कॉम. (M17)	६०	२०२२-२०२३ एक वर्ष

- यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाचे अभ्यासकेंद्रासाठी वरीष्ठ महाविद्यालयाचे प्राचार्य हे केंद्रप्रमुख असतील आणि प्राचार्यांनी नेमून दिलेले वरीष्ठ महाविद्यालयाचे प्राध्यापक हे केंद्र संयोजक म्हणून काम पाहतील. दैनंदिन कामकाजासाठी सहायक, शिपाई या पदावरील कर्मचाऱ्यांची नेमणूक महाविद्यालयातील कर्मचाऱ्यांमधून प्राचार्य यांनी करावी.
- मुक्त विद्यापीठाच्या कामासाठी विद्यापीठाच्या नियमानुसार मानधन देय राहिल. याबाबतची माहिती आपल्या विभागीय केंद्रावरून प्राप्त करून घ्यावी.
- अभ्यासकेंद्र प्रमुख (प्राचार्य) आणि अभ्यासकेंद्र संयोजक या दोघांच्या अधिकारातील (Joint Account) संयुक्त बँक खाते हे राष्ट्रीयकृत बँकेतच असावे. खाजगी किंवा को-ऑपरेटिव्ह बँकेत खाते उघडता येणार नाही. अभ्यासकेंद्राचे सर्व आर्थिक व्यवहार हे अभ्यासकेंद्र प्रमुख व केंद्र संयोजक यांच्या स्वाक्षरीनेच करावे.

4. बँकेतील खात्याचे नाव पुढीलप्रमाणे असावे : केंद्रप्रमुख / केंद्रसंयोजक, य.च.म.मु.विद्यापीठाचे अभ्यासकेंद्र, आर्ट्स, सायन्स अँड कॉमर्स कॉलेज, चिखलदरा
5. अभ्यासकेंद्राच्या खात्यावरील सर्व व्यवहार स्वतंत्र असावेत. खात्यावरील रक्कम संस्थेच्या खात्यावर वर्ग करता येणार नाही किंवा संस्थेस परस्पर देता येणार नाही याची नोंद घ्यावी.
6. विद्यापीठाने शिक्षणक्रमनिहाय ठरवून दिलेल्या शुल्काव्यतिरिक्त इतर कोणतेही जादाचे शुल्क विद्यार्थ्यांकडून स्वीकारता येणार नाही. याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास अभ्यासकेंद्र बंद करण्याचा अधिकार विद्यापीठाचा असेल.
7. अभ्यासकेंद्रावर कार्यरत अभ्यासकेंद्र प्रमुख, केंद्र संयोजक, समंत्रक, सहायक, शिपाई यांचे मानधन RTGS ने त्यांच्या खात्यावर जमा करावे.
8. महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागात अभ्यासकेंद्राचा ४' X ८' फुट आकाराचा नामफलक लावावा. तसेच दुसरा नामफलक ३' फुट X ६' फुट आकाराचा कार्ल्यासमोर असावा. नामफलक तयार करताना १८ गेजचा पत्रा वापरावा. फलकाचा रंग आकाशी निळा व अक्षरे पांढऱ्या रंगात असावी. विद्यापीठाचा लोगो गेरव्या रंगत असावा. अभ्यासकेंद्र संयोजकाच्या कार्यालयात अथवा बाहेर भिंतीवर शिक्षणक्रमासाठी विद्यार्थ्यांची वर्षनिहाय नोंदणी संख्या दर्शवणारा बोर्ड असावा.
9. अभ्यासकेंद्रावरील सर्व रेकॉर्ड्स अद्यावत ठेवावे : कॅशबुक, लेजर, अभ्यासकेंद्र प्रमुख, केंद्रसंयोजक, समंत्रक, सहायक, शिपाई, आणि विद्यार्थ्यांचे विषयानुसार उपस्थिती पत्रक, मानधन देयके, खरेदी रजिस्टर, ईशु रजिस्टर, जडवस्तू नोंदवही शिक्षणक्रमानुसार पुस्तकांचासाठी, ऑडीट स्टेटमेंट्स व इतर अभ्यासकेंद्राशी संबंधित सर्व रेकॉर्ड्स अद्यावत ठेवण्याची जबाबदारी अभ्यासकेंद्र संयोजक आणि लेखापाल सहायक यांची आहे. दरवर्षी आपल्या अभ्यासकेंद्राने ऑडीट रिपोर्ट मे अखेर पर्यंत विभागीय केंद्राला पाठविणे अनिवार्य आहे.
10. प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीला अभ्यासकेंद्राने त्या शैक्षणिक वर्षाचे समंत्रणाचे वेळापत्रक तयार करून आपल्या विभागातील विभागीय संचालकांना मेल करावे, तसेच सदर वेळापत्रक नोटीसबोर्डवर देखील लावावे.
11. विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक विकासाबरोबरच त्यांच्यातील क्रीडा गुणांना संधी देणे. वार्षिक संमेलने आयोजित करणे. प्राविण्य मिळवलेल्या विद्यार्थ्यांच्या सत्कार करणे. विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहित करणे. श्रमदानातून स्वच्छता, वृक्षारोपण, रक्तदान शिबीर, विद्यार्थ्यांचा यशोगाथा, बाहेरील तज्ञांचे मार्गदर्शन आयोजित करणे, विद्यापीठाच्या अश्वमेध व इंद्रधनुष्य कार्यक्रमात विद्यार्थ्यांना जास्त जास्त सहभाग नोंदवणे आवश्यक आहे.
12. परीक्षा सुरुवातीपासूनच कॉपीमुक्त वातावरणात आयोजित करून आदर्श अभ्यासकेंद्रासाठी प्रयत्न करावे. अभ्यासकेंद्रावर संपर्कसत्र आयोजित न करणे, परीक्षेमध्ये गैरप्रकार, विद्यार्थ्यांकडून अतिरिक्त शुल्क स्वीकारणे, आर्थिक अनियमितता, विद्यार्थ्यांने दिलेल्या तक्रारीचे विवध कारणे इत्यादी कारणांसाठी आगाऊ नोटीस देऊन अभ्यासकेंद्र बंद करण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे, याची नोंद घ्यावी.
13. अभ्यासकेंद्र प्रमुख, समंत्रक, सहायक, शिपाई, विषयानुसार समंत्रकांची नावे, दूरध्वनी क्रमांक, ई-मेल, मोबाईल नंबर इत्यादी माहिती आपल्या विभागातील विभागीय संचालक तसेच संचालक, विद्यार्थी सेवा विभाग यांना कळविणे अनिवार्य आहे.
14. आपल्या अभ्यासकेंद्राने शैक्षणिक वर्ष २०२२-२०२३ मध्ये केलेले कार्याचे मूल्यमापन करून पुढीलमान्यता देण्यात येईल. आपण आपल्या अभ्यासकेंद्रावरील मुक्त शिक्षणाचा दर्जा आणि गुणवत्ता राखून आपले अभ्यासकेंद्र एक उत्कृष्ट अभ्यासकेंद्र म्हणून नाव लौकिकस येईल यासाठी प्रयत्न करावे.

आपल्या अभ्यासकेंद्राच्या पुढील वाटचालीसाठी विद्यापीठाच्या वतीने हार्दिक शुभेच्छा !



(प्रा. डॉ. प्रकाश देशमुख)
संचालक
विद्यार्थी सेवा विभाग

प्रत माहितीसाठी :

1. मा. संचालक, वाणिज्य व व्यवस्थापन विद्याशाखा
2. मा. संचालक, अंतर्गत मूल्यमापन आणि गुणवत्ता केंद्र
3. मा. परीक्षा नियंत्रक
4. मा. वरिष्ठ शैक्षणिक सल्लागार, विभागीय केंद्र, अमरावती

(True Translation)

Awarded twice for the excellent organization by Commonwealth of Learning International Quality Award
Clean Campus ranking 2019 recognition by the ministry of Human resource development,
New Delhi.

Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University.

(NAAC Accredited with 'A' Grade)
(Established by the Government of Maharashtra)

Dyangangotri, Near Gangapur Dam Govardhan, Nashik 422222 Telephone Office (0253) 2331105
2230118, 22307142230715 Email: dir_ssd@ycmou.digitaluniversity.ac

Student Service Section

Out.No.: V.S.V/2022/329/178
Dated: 08/12/2022

To,

The Principal,

Yashwantrao Chavan Study Center of Maharashtra Open University at
Arts, Science and Commerce College, Chikhaldara.
At post. Chikhaldara, Dist. Amravati-444403

Subject: Approval to Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University study center...

Dear Sir,

Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University was established on 1st July 1989 under Maharashtra Legislature Act XX (1989) and recognized by university grand commission. It was under consideration to provide new study centers/ new courses of study to senior colleges of the university in the academic year 2022-23, accordingly the applications of the proposals were invited in the prescribed format for starting new study centers from senior colleges.

After scrutinizing all the proposals by scrutiny committee for new study center/new curriculum at divisional center and university level were recommended to honorable Vice-Chancellor for final approval. Hon.Vice Chancellor approved it as follows

Name of the faculty/Branch	Name of the Divisional centre	Name of the college/institute	Study centre code.	Name of the Approved course and course code.	No. of Seats.	Year of approval and duration
Commerce and Management	Amravati	Arts, Science and Commerce College, Chikhaldara.	12252	M.Com. (M17)	60	2022-2023 One year

1. Principal of the Senior College shall be the Head of the Center and the Professor of the Senior College appointed by the Principal shall act as the Center Coordinator. The Principal should appoint assistant and peon from the employees of the college for daily operations.



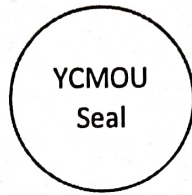
2. Remuneration for the work of Open University will be as per the rules of the University. Procure this information from your divisional center.
3. Joint Account should be in a nationalized bank under the authority of the head of the study center (Principal) and the study center coordinator. Account cannot be opened in private or Co-operative bank. All financial transactions of the study center should be signed by the head of the study center and the center coordinator.
4. The name of the bank account should be as follows: **Centre Head (Kendrapramukh) / Centre Coordinator (Kendrasyojak), Study Centre of YCMOU, Arts, Science and Commerce, Chikhaldara.**
5. All transactions on the account of the study center should be independent, it should be noted that the amount on the account cannot be credited to the organizations account or remitted to the organization.
6. No additional fee other than the fee prescribed by the University as per the syllabus shall be accepted from the student. If a complaint is received in this regard, the university has the right to close the study center.
7. Remuneration of Study Center Head, Center Convener, Convener, Assistant, Peon working at Study Center by RTGS on their account.
8. Flex size of the name of the study centre board should be 4' x 8 feet installed in the façade of the college. Also another name board of 3 feet X6 feet size should be in front of the office. 18 gauge paper should be used while making the nameplate. The color of the board should be sky blue and the letters should be white. University logo should be in dark color. There should be a board in the office or on outside wall of coordinator reflecting year wise name of enrolled students for the course offered.
9. All records of the study center should be kept up-to-date cash book, ledger, study center head, coordinator, convener, assistant, trooper, and attendance sheet of students subject wise, honorarium payments, purchase register, issue register, material register stock of books according to curriculum, audit statements and all other records related to the study center. It is the responsibility of Study Center Coordinator and Accountant Assistant to keep it up to date. It is mandatory for your study center to send the audit report to the divisional center by the end of May every year.
10. At the beginning of every academic year, the study center should prepare the convocation schedule for that academic year and mail it to the departmental director of its department and also display the said schedule on the notice board.
11. To give opportunity to sports qualities of the students along with their academic development. To organize annual Gatherings. It is necessary to felicitate meritorious students, encourage students, cleanliness through labor donation, tree plantation, blood donation camp, success stories of students, guidance of outside experts, and increase participation of students in Ashwamedha and Indradhanushya programs of the university.
- 12 Efforts should be made for an ideal study center by conducting examinations in a copy-free environment from the very beginning. Not conducting contact sessions at study centers malpractice in examination. The university reserves the right to close the study center with advance notice for the reasons such as acceptance of additional fees from the student, financial regularities, and grievances appealed by student. Take note of the same.



13. It is mandatory to inform the Divisional Director of your region as well as the Director, Student Services Department about the names, Telephone numbers, emails, and mobile numbers etc. of study center heads, coordinators, teachers, assistants and peons.

14. Further approval will be given to the study centre on performance and evaluation of the study centre in the session 2022-2023. You should try to maintain the standard and quality of open education at your study center so that your study center gets a reputation as an excellent study center.

Best wishes on behalf of the University for the Further Progress of your study center!



Sd/-
(Prof. Dr. Prakash Deshmukh)
Director
Student Service Section

Copy to:

1. Hon. Director. Faculty of Commerce and Management.
2. Hon. Director, Internal Evaluation and Quality Cell.
3. Hon. Controller of Examination.
4. Hon. Senior Educational Advisor, Division Amravati




PRINCIPAL
Art, Science & Commerce
College, Chikhaldara