

संत गाडगे बाबा  अमरावती विद्यापीठ
विद्यार्थी विकास विभाग

दूरध्वनी : २६६८०४७, ८६००२८५८५७ Website: www.sgbau.ac.in / Student Development / Letter Email: directorsd@sgbau.ac.in

सुधारीत पत्र

क्र.संगाबाअवि-१३/विवि/९३/२०२३,
दिनांक : १२.०७.२०२३.

प्रति,
मा.प्राचार्य/विभाग प्रमुख/प्रभारी अधिकारी,
सर्व संलग्नित महाविद्यालये/पदव्युत्तर शैक्षणिक विभाग/
पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागाचे प्रशासकीय केंद्र,
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.

विषय: “विद्यार्थी विकास कक्षाचे कामकाज विषयक यंत्रणा, अधिकार व कर्तव्ये तसेच विद्यार्थी विकास कक्ष प्रमुख यांचे अधिकार व कर्तव्ये” याबाबत करावयाच्या कार्यवाहीबाबत.

संदर्भ: विभागाचे पत्र क्र.संगाबाअवि-१३/५८/२०२३ दिनांक १२.०४.२०२३

महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने आपणास कळविण्यात येते की, विद्यापीठाद्वारे विनियम क्रमांक १९/२०२२ अन्वये “विद्यार्थी विकास कक्षाचे कामकाज विषयक यंत्रणा, अधिकार व कर्तव्ये तसेच विद्यार्थी विकास कक्ष प्रमुख यांचे अधिकार व कर्तव्ये” याबाबत आपले महाविद्यालयात कार्यवाही करण्यात यावी व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल संचालक, विद्यार्थी विकास, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ यांचे कार्यालयास दिनांक ३० एप्रिल, २०२३ पर्यंत पाठविण्याबाबत उपरोक्त संदर्भाकित पत्रानुसार कळविण्यात आले होते. तथापि आपले महाविद्यालयाकडून केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल अद्यापपर्यंत अप्राप्त आहे.

आपणांस पुनःश्च विनंती करण्यात येते की, विनियम क्रमांक १९/२०२२ अन्वये आपले महाविद्यालयात त्वरीत कार्यवाही करण्यात यावी व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल तातडीने **दिनांक २१ जुलै, २०२३** पर्यंत संचालक, विद्यार्थी विकास, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ यांचे कार्यालयास पाठविण्यात यावा.

आपला विश्वासू,



(**डॉ.राजीव बोरकर**)

संचालक,

विद्यार्थी विकास,

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

सहपत्र : विनियम क्रमांक १९/२०२२

प्रतिलिपी :

१. मा.कुलगुरु, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.
२. प्र.कुलगुरु, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.
३. कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.

विनियम क्रमांक १९/२०२२

विद्यार्थी विकास कक्षाचे कामकाज विषयक यंत्रणा, अधिकार व कर्तव्य
तसेच विद्यार्थी विकास कक्ष प्रमुख यांचे अधिकार व कर्तव्ये

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा २०१६ मधील कलम ५६ (२) अंतर्गत विद्यार्थ्यांना सहाय्य करण्यासाठी आणि विद्यार्थ्यांच्या तक्रारींचे सत्वर निवारण करण्यासाठी तरतूद करण्याकरीता कार्यकारी स्तरीय यंत्रणा उभारण्याकरीता विद्यापीठामध्ये आणि महाविद्यालये व मान्यता प्राप्त परिसंस्थांमध्ये एक विद्यार्थी कक्ष स्थापन करण्याची तरतूद आहे.

आणि;

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा २०१६ मधील कलम ५६ (२) (क) नुसार विद्यार्थ्यांना त्यांच्या दैनंदिन जिवनाशी संबंधित विविध पैलूंमधील व त्यांचे शैक्षणिक कार्य व्यक्तिमत्व विकास व विद्यापीठ परिसरातील निकोप जिवनाशी संबंधित इतर पैलू यामधिल प्रश्न व अडचणी यांमध्ये सहाय्य करण्यासाठी एक विद्यार्थी कक्ष असेल अशी तरतूद नमूद करण्यात आलेली आहेत.

आणि;

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा २०१६ मधील कलम ५६ (२) (क) नुसार विद्यार्थी कक्षाकरीता संचालक, विद्यार्थी विकास हा विद्यापीठातील अशा कक्षाच्या प्रमुखपदी असेल. विद्यार्थी कक्षामध्ये विद्यापीठ परिसरातील अध्यापकांमधून कुलगुरुने नामनिर्देशित केलेल्या इतर सात सदस्यांचा समावेश असेल आणि विद्यापीठ विद्यार्थी परिषदेचा अध्यक्ष व सचिव हे पदसिध्य सदस्य असतील अशी तरतूद नमूद करण्यात आलेली आहेत.

आणि;

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा २०१६ मधील कलम ५६ (२) (क) नुसार प्रत्येक महाविद्यालयांमध्ये व मान्यताप्राप्त परिसंस्थेमध्ये विद्यार्थी कक्ष असेल आणि त्याच्या प्रमुखपदी उपप्राचार्य किंवा प्राचार्यांनी नामनिर्देशित केलेला वरिष्ठ अध्यापक असेल आणि अध्यापक, महिला अध्यापक, सामाजिक कार्यकर्ता, समुपदेशक यांचा समावेश करण्यासाठी प्राचार्याने नामनिर्देशित केलेले इतर चार सदस्य असतील आणि महाविद्यालय विद्यार्थी परिषदेचे पदाधिकारी हे पदसिध्य सदस्य असतील.

आणि;

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा २०१६ मध्ये तसेच विद्यार्थी विकास मंडळाचे विनियम क्रमांक १२/२०१९ मध्ये विद्यार्थी विकास कक्ष यांचे व विद्यार्थी विकास अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये अशी तरतूद विहित करण्यात आलेली नाही.

आणि;

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा २०१६ मध्ये तसेच विद्यार्थी विकास मंडळाचे विनियम क्रमांक १२/२०१९ मध्ये विद्यार्थी विकास कक्ष यांचे व विद्यार्थी विकास अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये अशी तरतूद विहित करण्यात आलेली नाही त्याकरीता कुलगुरुंद्वारे समिती गठित करण्यात आली.

आणि;

ज्याअर्थी, गठित समितीच्या सभा दिनांक २३.०८.२०२०, ०३.०९.२०२१ व दिनांक १८.०९.२०२१ रोजी संपन्न होवून याबाबत विनियमावली तयार करण्यात आली असून विद्यार्थी विकास मंडळाचे दिनांक २७.१०.२०२१ रोजी संपन्न झालेल्या सभेमध्ये विषय क्रमांक ५१ नुसार प्रारूप विनियमावलीस मान्यता प्रदान करण्यात आली.

आणि;

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा २०१६ मधील कलम ३७(१) मधील (द) नुसार विनियम प्रारूपास व्यवस्थापन परिषदेस मान्यतेस सादर करण्याकरीता सर्वाधिकार अधिष्ठाता मंडळास बहाल करण्यात आले.

आणि;

ज्याअर्थी महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ कायदा २०१६ मधील कलम ७५ अंतर्गत व्यवस्थापन परीषद विनियम करतील अशी तरतूद आहे आणि;

त्याअर्थी, व्यवस्थापन परीषद पुढील प्रमाणे विनियम विहित करतील:

१. सदर विनियम व्यवस्थापन परिषदेने मान्य केलेल्या दिनांकापासून अंमलात यईल.

विद्यार्थी विकास कक्ष यांचे अधिकार व कर्तव्ये

विद्यार्थी विकास कक्षा मधून खालील बाबींचे पालन होणे आवश्यक आहे.

१. महाविद्यालयामध्ये विद्यार्थी विकास कक्ष करिता स्वतंत्र खोली, कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने कपाट, टेबल, खुर्चा इत्यादी पर्याप्त सुविधा तसेच संगणक, प्रिंटर, स्कॅनर इत्यादी ची व्यवस्था असावी. महाविद्यालयाने ही सुविधा उपलब्ध करून द्यावी.
२. विद्यार्थी विकास कक्षामध्ये समिती फलक तसेच महाविद्यालयाच्या परिसरामध्ये विद्यार्थ्यांच्या माहिती व जनजागृती करिता दर्शनी भागात विद्यापीठाच्या विद्यार्थी हितार्थ योजना उपक्रम यांची बॅनर, पोस्टर, भितीपत्रके लावावीत.
३. विद्यार्थी विकास कक्षाच्या वर्षभरात किमान चार सभा आयोजित करण्यात याव्यात. आवश्यकतेनुसार अतिरिक्त बैठकीचे आयोजन करण्यात यावे. बैठकीचा कोरम दोन तृतीयांश असावा, कोरम अभावी तहकूब सभा अर्ध्या तासाने प्राचार्यांच्या संमतीने पार पाडावी.
४. विद्यार्थी विकास विभाग संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठाच्या सर्व योजना, उपक्रम यांचे नियोजन दिनदर्शिकेनुसार महाविद्यालयात राबविण्यासाठी सत्रारंभ पूर्वी करण्यात यावेत.
५. विद्यार्थी विकास विभाग, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठाच्या निर्देशानुसार तसेच महाविद्यालयांना विद्यार्थी विकास कक्षांतर्गत वर्षभरातील उपक्रम राबवणे आवश्यक राहिल. तसेच विद्यार्थी विकास मंडळ अंतर्गत आयोजित होणाऱ्या विविध स्पर्धा उदा. विभाग, जिल्हा, व विद्यापीठस्तरीय युवा महोत्सव, कौशल्य विकास योजना, शिबिर, बैठका यामध्ये आयोजन व विद्यार्थ्यांचा सहभाग असणे आवश्यक असून त्याकरिता प्रयत्न करण्यात यावेत. विद्यार्थी विकास मंडळांतर्गत आयोजित होणाऱ्या विभागीय, जिल्हा तथा विद्यापीठस्तरीय विविध स्पर्धेच्या आयोजन/नियोजनात विद्यार्थ्यांचा सहभाग असणे गरजेचे आहे.
६. लैंगिक छळ व रॅगिंग प्रतिबंध कक्ष (Sexual harassment and Anti Ragging Cell), विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्ष (Students' Grievance Redressal Cell), व्यवसाय समुपदेशन आणि मार्गदर्शन केंद्र (Career Counselling and Guidance Cell) विद्यार्थी समुपदेशन कक्ष (मानसिक समुपदेशन) (Counselling Cell), Placement Cell, समान संधी कक्ष (Equal Opportunity Cell), संगीत कला आणि सांस्कृतिक कक्ष (Music, Arts and Cultural Cell) इत्यादी कक्षांची महाविद्यालयात स्थापना करण्यास सहाय्य करणे. तसेच सदर कक्षामार्फत राबविण्यात येणारे उपक्रम इत्यादी सोबत समन्वय राखणे. या कक्षाचा वार्षिक अहवाल विद्यार्थी विकास विभाग यांच्याकडे पाठवणे.
७. महाविद्यालय तसेच विद्यापीठ विद्यार्थी परिषदेची निवडणूक विद्यापीठ कायदानुसार पार पाडणे.
८. वरील सर्व मुद्द्यांव्यतिरिक्त विद्यार्थी विकास विभाग, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी विविध उपक्रम संदर्भात दिलेल्या पत्रा बाबत महाविद्यालयाचे प्राचार्य यांचेशी संवाद करून योग्य तो निर्णय घेणे व उपक्रम राबविणे.
९. संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठाच्या विद्यार्थी विकास विभागाने/ मंडळाने पुरविलेल्या प्रपत्रा मध्ये महाविद्यालयाच्या विद्यार्थी विकास कक्षाने वर्षभरात घेतलेले उपक्रम, योजना, स्पर्धा, तसेच विविध कक्षांनी राबवलेले उपक्रम, माहिती अहवालाच्या स्वरूपामध्ये वर्षाचे शेवटी विभागाकडे प्राचार्यां मार्फत सादर करावे.

विद्यार्थी विकास अधिकारी (Students' Development Officer (SDO)) यांचे अधिकार व कर्तव्ये

महाविद्यालयाचे प्राचार्य /मान्यताप्राप्त संस्थेचे संचालक यांनी उपप्राचार्य किंवा एका वरिष्ठ प्राध्यापकाची विद्यार्थी विकास अधिकारी (Students' Development Officer (SDO)) म्हणून नियुक्ती करावी याकरिता खालील बाबींचे पालन होणे आवश्यक आहे.

१. विद्यार्थी विकास अधिकारी हा वरिष्ठ महाविद्यालयातील सेवेत कायम (Permanant) असणे आवश्यक आहे. कायम विना अनुदान तत्वावर असलेल्या महाविद्यालयामध्ये किंवा ज्या महाविद्यालयांमध्ये अध्यापक कायम सेवेत नाहीत तेथे कंत्राटी पद्धती मध्ये काम करणाऱ्या अध्यापकांना विद्यार्थी विकास अधिकारी म्हणून नियुक्ती देता येईल.

२. विद्यार्थी हिताच्या कल्याणकारी योजना, उपक्रमांबद्दल त्यांना आवड असावी.
३. विद्यार्थी विकास अधिकाऱ्यांची नियुक्ती तीन वर्षासाठी असावी. तसेच विद्यार्थी विकास मंडळाकडून/ विद्यार्थी विकास विभागाकडून प्राप्त सूचनांचे यथायोग्य पालन या अधिकाऱ्याने करण्याबाबत नियुक्ती पत्रात नमूद करावे.
४. राष्ट्रीय सेवा योजना कार्यक्रम अधिकारी (N.S.S.), राष्ट्रीय छात्रसेना अधिकारी (N.C.C.) यांची या पदावर नियुक्ती करू नये.
५. महाविद्यालयाच्या प्राचार्याने नियुक्त केलेले विद्यार्थी विकास अधिकारी यांनी संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ, विद्यार्थी विकास विभागातर्फे राबविण्यात येणाऱ्या सर्व योजनांचे कामकाज पहावे तसेच विद्यार्थी विकास मंडळाच्या विविध योजना, उपक्रम महाविद्यालयात प्रभावीपणे राबवणे व त्याबाबतचे अहवाल वेळोवेळी विद्यार्थी विकास विभागाकडे पाठवणे आवश्यक राहिल.
६. महाविद्यालयाने विद्यार्थी विकास कक्षांतर्गत वर्षभरातील उपक्रम राबवणे आवश्यक राहिल तसेच विद्यार्थी विकास मंडळ अंतर्गत आयोजित विविध स्पर्धा, विभाग, जिल्हा, व विद्यापीठस्तरीय युवा महोत्सव, कौशल्य विकास योजना, विविध स्पर्धा, शिबिर, बैठका यामध्ये आयोजनात विद्यार्थ्यांचा सहभाग असणे आवश्यक आहे.
७. विद्यार्थी विकास अधिकारी यांनी लैंगिक छळ व रॅगिंग प्रतिबंध कक्ष (Sexual Harrassment and Anti Ragging Cell), विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्ष (Students' Grievance Redressal Cell) , व्यवसाय समुपदेशन आणि मार्गदर्शन केंद्र (Career Councelling and Guidance Cell) विद्यार्थी समुपदेशन कक्ष (मानसिक समुपदेशन) (Counselling Cell), Placement Cell, समान संधी कक्ष (Equal Opportunity Cell), संगीत कला आणि सांस्कृतिक कक्ष (Music, Arts and Cultural Cell) इत्यादी कक्षांची महाविद्यालयात स्थापना करण्यास सहाय्य करणे.
८. महाविद्यालय तसेच विद्यापीठ विद्यार्थी परिषदेची निवडणूक पार पाडणे तसेच विद्यार्थी विकास अधिकारी यांनी बैठक घेऊन महाविद्यालयाच्या विद्यार्थी परिषदेस विद्यार्थी विकास मंडळाच्या विविध योजनांची माहिती करून द्यावी. तसेच विद्यार्थी परिषदेचे अधिकार व कर्तव्य याची जाणीव करून देणे.
९. संत गाडगेबाबा अमरावती विद्यापीठाच्या विद्यार्थी विकास विभागाने/ मंडळाने पुरविलेल्या प्रपत्रा मध्ये महाविद्यालयाच्या विद्यार्थी विकास कक्षाने वर्षभरात घेतलेले उपक्रम, योजना, स्पर्धा, तसेच विविध कक्षांनी राबवलेले उपक्रम, माहिती अहवालाच्या स्वरूपामध्ये वर्षाचे शेवटी विभागाकडे सादर करावे.
