

महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर  
निम्न शिक्षण विद्याशाखा



“ पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन” पदविका अभ्यासक्रमाकरिता  
विद्याविषयक विनियम-2016

(जानेवारी – 2016 पर्यंत सुधारीत)

## अनुक्रमणिका

अ.नु.	विनियमाचे शिर्षक	पृष्ठ क्र.
1	विनियमाचे शिर्षक व त्याची अंमलबजावणी	3
2	व्याख्या	3
3	अभ्यासक्रमाचे शिर्षक	5
4	अभ्यासक्रमाचा कालावधी	5
5	अभ्यासक्रमाचे माध्यम	5
6	शैक्षणिक सत्र	5
7	प्रवेश क्षमता	5
8	प्रवेशाकरीता जागांचे आरक्षण	5
9	प्रवेश व नोंदणी	6
10	वैद्यकीय तपासणी	10
11	गट विमा	10
12	अभ्यासक्रमात खंड व पुनः प्रवेश	10
13	अभ्यासक्रमाचा शैक्षणिक कार्यक्रम	10
14	गणवेश	11
15	उपस्थिती	11
16	परीक्षा – अ) परीक्षा केंद्र प्रमुख/प्राचार्य यांचे कामे व कर्तव्ये, ब) बाह्य वरिष्ठ परीक्षा पर्यवेक्षक यांचे कामे व कर्तव्ये, क) भरारी पथकाचे कामे व कर्तव्ये.	11
17	मुल्यांकन	16
18	परिक्षेचे निकालपत्रक तयार करणे व निकाल जाहीर करणे.	16
19	उत्तीर्ण होण्याकरिता किमान गुण व श्रेणी	17
20	गुण पडताळणी	18
21	परीक्षेतील गैरप्रकार	18
22	परीक्षा केंद्रातील सामुहिक गैरप्रकार	18
23	गुणपत्रिका	19
24	पदविका प्रमाणपत्र प्रदान करणे	19
25	तात्पुरता दाखला/प्रमाणपत्र	20
26	निकाल दुरुस्ती करणे व रद्द करणे	20
27	अनुत्तीर्ण विद्यार्थी पुनःप्रवेश	20
28	विद्यार्थ्यांची जबाबदारी	21
29	स्थलांतरण प्रमाणपत्र	21
30	प्रावधान	21
31	परिशिष्टे – प्रवेश अर्ज, नोंदणी अर्ज, परीक्षा अर्ज, परीक्षा प्रवेश पत्र गुणविवरण पत्र, गुणपत्रक, निकालपत्रक, प्रमाणपत्र, स्तलांतरण अर्ज / प्रमाणपत्र यांचे नमुणे.	22 –39

महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर  
निम्न शिक्षण विद्याशाखा  
“पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन” पदविका अभ्यासक्रमाकरिता  
विद्याविषयक विनियम – 2016  
(जानेवारी 2016 पर्यंत सुधारित)

महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ अधिनियम 1998 मधिल नियम 30 पोट नियम IV व महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ परिनियम 2002 मधिल नियम 10 पोटनियम 7 च्या अधिन राहुन बत्तीसाव्या कार्यकारी परिषदेने मान्यता प्रदान केल्यानंतर विद्यापीठाची विद्यापरिषद / कार्यकारी परिषद खालील प्रमाणे “पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन” या पदविका अभ्यासक्रमाकरिता “विद्याविषयक विनियम 2006” पारीत केले होते. या विनियमाचे सुधारित “विद्याविषयक विनियम – 2016” कार्यकारी परिषदेच्या मान्यतेनंतर लागू राहतील व विद्याविषय विनियम – 2006 निरस्त होईल.

विद्या परिषद ठराव क्र. 25 /2016, कार्यकारी परिषद ठराव क्र. 43 /2016

1. विनियमाचे शिर्षक व त्याची अंमलबजावणी :

- i) या विनियमास “महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठाच्या “पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन” पदविका अभ्यासक्रमाचे “विद्याविषयक विनियम 2016” असे संबोधण्यात येईल.
- ii) हे विनियम महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठाच्या निम्न शिक्षण विद्याशाखे अंतर्गत शासकीय / मान्यताप्राप्त संलग्न शिक्षण संस्था / खाजगी विनाअनुदानीत पदविका विद्यालयाद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या “पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन” पदविका अभ्यासक्रमास 2006–07 या शैक्षणिक वर्षापासून लागू झाली व सन 2016–17 कार्यकारी परिषदेच्या मान्यतेनंतर पासून सुधारित लागू राहिल.

2. व्याख्या :

या विनियमामध्ये विशेष संदर्भाव्यतिरिक्त

- i) “अधिनियम” म्हणजे महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ अधिनियम 1998 (1998 चा महाराष्ट्र चा कायदा/अधिनियम क्रमांक XVII)
- ii) “परिनियम” म्हणजे महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ परिनियम 2002.
- iii) “विद्यापीठ” म्हणजे महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर
- iv) “अभ्यासक्रम” म्हणजे विद्यापीठाने गठीत केलेला “पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन” हा इयत्ता 10वी नंतर दोन वर्ष कालावधीचा पदविका अभ्यासक्रम.
- v) “अभ्यासक्रमाचा शैक्षणिक कार्यक्रम” म्हणजे पदविका अभ्यासक्रमातील आवश्यकते नुसार निश्चित केलेली विषय मालिका, शिक्षणक्रम व तो अंमलात आणण्याची पध्दत.

- vi) "पाठ्यक्रमाची रूपरेषा " म्हणजे अभ्यासक्रमा अंतर्गत केलेल्या विषयांची संक्षिप्त रूपरेषा व त्या विषयाची एकमेकाशी सांगड
- vii) "शैक्षणिक वर्ष" म्हणजे पाठ्यक्रमाच्या अंमलबजावणी करिता अभ्यासक्रमाच्या प्रत्येक वर्षासाठी दिनदर्शिकेनुसार अभ्यासक्रम व परिक्षाक्रम या (शैक्षणिक) कामाकरिता विद्यापीठाने निश्चित केलेला कार्यकाळ.
- viii) "वर्गाचा तास" म्हणजे वर्गामध्ये विविध विषय शिकविण्याकरिता प्रत्येक विषयाकरिता घडयाळाचा 1 तास बौद्धिक व 2 तास प्रात्यक्षिक शिकविण्याचा काळ.
- ix) "अधिष्ठाता निम्न शिक्षण" म्हणजे विद्यापीठाच्या निम्न शिक्षण विद्याशाखेचे प्रमुख (अधिष्ठाता) व निम्न शिक्षण विषयक बाबींकरिता सक्षम अधिकारी
- x) "घटक महाविद्यालय" म्हणजे महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठाचे पशुवैद्यक / दुग्ध तंत्रज्ञान / मत्स्य विज्ञान शाखेचे राज्याच्या विविध महसुल विभागांमध्ये अस्तित्वात असलेले घटक महाविद्यालय.
- xi) "विभागीय समन्वय केंद्र" म्हणजे राज्याच्या विविध महसुल विभागांमध्ये महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठाने मान्यता प्रदान केलेल्या संलग्नित / खाजगी विना अनुदानीत पदविका विद्यालयांशी शैक्षणिक व प्रशासनिक बाबींचा समन्वयक राखण्याकरिता विद्यापीठाने स्थापन केलेला विद्यापीठाच्या विभागीत घटक महाविद्यालयात स्थापन केलेला विशेष कक्ष.
- xii) "नियंत्रण अधिकारी" म्हणजे घटक महाविद्यालयाच्या अधिकार क्षेत्रात असलेल्या मान्यताप्राप्त संलग्नित खाजगी विनाअनुदानीत पदविका विद्यालयांच्या समन्वयनाकरिता स्थापन केलेल्या विभागीय समन्वय केंद्राचे विद्यापीठाने नामनिर्देशित केलेले प्रमुख अधिकारी व संबंधीत घटक महाविद्यालयाचे सहयोगी अधिष्ठाता.
- xiii) "समन्वयक, नि.शि." म्हणजे विभागीय समन्वय केंद्राचे प्रभारी अधिकारी म्हणून विद्यापीठाने/नियंत्रक अधिकारी यांनी नाम निर्देशित केलेले घटक महाविद्यालयाचे शैक्षणिक अधिकारी.
- xiv) "पदविका विद्यालय" म्हणजे महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठाचा पदविका अभ्यासक्रम चालविण्याकरिता विद्यापीठाने मान्यता दिलेले शासकीय संलग्नित खाजगी विनाअनुदानीत पदविका विद्यालय.
- xv) "प्राचार्य" म्हणजे पदविका अभ्यासक्रम चालविण्याकरिता विद्यापीठाने मान्यता दिलेल्या "पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन" पदविका विद्यालयाचे प्रमुख.
- xvi) "विद्यार्थी" म्हणजे विद्यापीठाच्या पदविका अभ्यासक्रमाकरिता विद्यापीठाने मान्यता दिलेल्या संलग्नित शासकीय / खाजगी विनाअनुदानीत विद्यालयात नियमानुसार प्रवेश घेतलेला पाल्य.

xvi) जे शब्द आणि वाक्य महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठाचे अधिनियम, परिणियम व विनियम या मध्ये आहेत पण त्यांच्या व्याख्या या विनियमात केलेल्या नाहीत अश्या शब्द आणि वाक्यांचा अर्थ अधिनियम, परिणियम व विनियमातील त्यांच्या तरतुदी प्रमाणे असतील. तसेच अश्या शब्द व वाक्यांचा अर्थ इत्यादीवर विद्यापीठाचा निर्णय अंतिम राहिल व सदर अधिकार विद्यापीठाचे कुलगुरु यांचे असतील.

**3. अभ्यासक्रमाचे शिर्षक :**

या अभ्यासक्रमास " पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन" पदविका अभ्यासक्रम असे संबोधण्यात येईल.

**4. अभ्यासक्रमाचा कालावधी :**

हा अभ्यासक्रम महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक शिक्षण मंडळाच्या शालांत परिक्षा किंवा केंद्रीय शालांत परिक्षा किंवा समकक्ष परिक्षा (इयत्ता 10 वी) नंतर दोन वर्षे कालावधीचा राहिल.

**5. अभ्यासक्रमाचे माध्यम :**

हा अभ्यासक्रम मराठी माध्यमातून शिकविला जाईल.

**6. शैक्षणिक सत्र :**

i) या अभ्यासक्रमाचे प्रत्येक वर्षीचे शैक्षणिक सत्र दिनदर्शिकेनुसार शिकवणी व परिक्षेचा काळ धरून साधारणपणे 10 महिने कालावधीचे राहिल.

ii) प्रत्येक सत्र दरवर्षी साधारणपणे ऑगस्ट /सप्टेंबर महिन्यात सुरु होईल व पुढील वर्षाच्या मे / जुन महिन्यात संपेल. प्रत्येक वर्षाचे शैक्षणिक वेळापत्रक मा. कुलगुरु यांच्या मंजूरी नंतर शैक्षणिक सत्राच्या निश्चित तारखा अधिष्ठाता निम्न शिक्षण यांचे कडुन जाहीर करण्यात येतील.

**7. प्रवेश क्षमता :**

या अभ्यासक्रमाकरिता प्रत्येक संलग्नित, खाजगी विना अनुदानित विद्यालयात प्रवेश क्षमता 60 विद्यार्थी प्रती वर्षी अशी राहिल.

**8. प्रवेशाकरिता जागांचे आरक्षण :**

**(अ) व्यवस्थापन प्रवर्ग (कोटा) जागांचे आरक्षण**

i) ईच्छुक संस्थांना प्रवेश क्षमतेच्या 10 टक्के जागा (6 जागा व्यवस्थापन कोटा म्हणुन आरक्षित ठेवण्यात येतील व या जागांवर थेट प्रवेश देण्याचा अधिकार मान्यता प्राप्त विद्यालयांच्या व्यवस्थापनास असेल. मात्र या जागांवर प्रवेशाकरिता विद्यार्थ्यांना प्रवेशाच्या किमान पात्रता अटी पूर्ण करणे बंधनकारक राहतील.

ii) व्यवस्थापन प्रवर्ग (कोटा) जागांचे आरक्षणांतर्गत प्रवेश घेतलेला प्रवेश हा सुरुवातीला तात्पुरता प्रवेश समजण्यात येईल. संबंधीत उमेद्वाराच्या सर्व दाखले कागदपत्रांची तपासणी संबंधीत विभागीय समन्वय केन्द्रा कडुन केल्या नंतरच यातील पात्र उमेद्वारांच्या प्रवेशास संबंधीत केन्द्राचे नियंत्रका कडुन

मान्यता देण्यात येईल. यानंतर संबंधीत विद्यार्थ्यांचा प्रवेश वैध प्रवेश मानून कायम करण्यात येईल.

iii) व्यवस्थापन कोटयातील प्रवेश दिलेल्या उमेदवाराकडून निर्धारित फी आकारणीपेक्षा जास्तीत जास्त पाच पट संस्थेला स्विकारता येईल.

**(ब) संवैधानिक आरक्षण :**

i) प्रवेश क्षमतेच्या उरलेल्या 90 टक्के (54) जागांपैकी 50 टक्के (27) जागा ह्या संवैधानिक आरक्षित प्रवर्ग (कोटा) राहिल. या अंतर्गत आरक्षणाच्या विविध जाती/जमातीच्या पात्र उमेदवारांना प्रवेश दिला जाईल. उरलेल्या 50 टक्के (27) जागा खुल्या प्रवर्गातून भरण्यात येतील. महाराष्ट्र शासनाच्या शासन निर्णय क्रमांक 1193 / 49472/सीआर-2 / 19 अे दिनांक 30 जुन 1994 नुसार आरक्षित प्रवर्गात (कोटा) विविध जाती/जमातीतील उमेदवारांना खालील प्रमाणे प्रवेश दिला जाईल.

1) अनुसूचित जाती (बौद्ध धर्म स्विकारलेल्या व्यक्तीसह)	13.00 टक्के
2) अनुसूचित जमाती	7.00 टक्के
3) विमुक्त जाती (अ) (14 तत्सम जाती)	3.00 टक्के
4) भटक्या जमाती (ब) (जानेवारी 90 पुर्वीच्या 28 व तत्सम जाती)	2.50 टक्के
5) भटक्या जमाती (क) (धनगर व तत्सम जमाती)	3.50 टक्के
6) भटक्या जमाती (ड) (वंजारी व तत्सम जमाती)	2.00 टक्के
7) इतर मागासवर्गीय	19.00 टक्के

**एकुण**

**50.00 टक्के**

विभागीय समन्वय केन्द्राद्वारे आरक्षित प्रवर्गांतर्गत प्रवेश दिलेल्या विद्यार्थ्यांची एकुण संख्या संबंधीत विद्यालयाच्या व्यवस्थापन प्रवर्गाव्यतिरिक्त उरलेल्या 90 टक्के (54) जागांच्या 50 टक्के (27) च्या वर कोणत्याही परिस्थितीत जाणार नाही याची दक्षता घेण्यात येईल.

**9. प्रवेश व नोंदणी :**

अ) **प्रवेश कार्यक्रम** – या अभ्यासक्रमाचा प्रवेश कार्यक्रम दरवर्षी महाराष्ट्र राज्य माध्यमीक शिक्षण मंडळाची शालांत परिक्षा (इयत्ता 10 वी) चा निकाल जाहीर झाल्याच्या दिवसापासून 45 ते 60 दिवसाच्या कालावधीत पुर्ण केल्या जाईल. प्रवेश अर्ज अत्यल्प प्राप्त झाल्यास संक्षिप्त प्रवेशाच्या वेळापत्रकाद्वारे प्रवेशाची मुदतवाढ देण्याचे अधिकार मा. कुलगुरु यांना राहिल.

ब) **प्रवेशाकरिता पात्रतेचे निकष** – या पदविका अभ्यासक्रमास प्रवेशाकरिता उमेदवार

- i) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक शिक्षण मंडळाची शालांत परिक्षा, केंद्रीय माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळ (इयत्ता 10 वी) किंवा राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयीन शिक्षण संस्थामधून 10 वी उत्तीर्ण किंवा एस.एस.सी. (इयत्ता 10 वी) समकक्ष परिक्षा उत्तीर्ण झालेला असावा. इयत्ता 10 किंवा 12 मध्ये मराठी विषय घेउन उत्तीर्ण झालेला असावा.
- ii) महाराष्ट्राचा कायम रहिवासी असावा. (महाराष्ट्र – कर्नाटका विभागातील वादग्रस्त जिल्हातील ( बेळगांव, कटवार, बिदर, गुलबर्गा) अट शितील राहिल. वादग्रस्त सीमाभागातील रहिवासी असल्याचे जिल्हाधिकारी यांचे प्रमाणपत्र, इयत्ता 10 वी वादग्रस्त सीमाभागातील विद्यालयामधून पास झाल्याचे प्रमाणपत्र व विद्यार्थ्यांची मातृभाषा मराठी असणे बाबतचे प्राचार्यांचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहिल.

**क) प्रवेश प्रक्रिया :**

- i) महाराष्ट्र राज्य किंवा केंद्रीय माध्यमिक शिक्षण मंडळाच्या शालांत परिक्षा (इयत्ता 10वी) चा निकाल जाहीर झाल्यापासून 7 दिवसाचे आत अधिष्ठाता निम्न शिक्षण विद्यापीठाचे कुलसचिव यांचेद्वारे वृत्तपत्रातून आणि गरज भासल्यास अन्य माध्यमाद्वारे जाहिरात देऊन विद्यापीठाच्या पदविका अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेशाबाबतची सुचना प्रकाशित करतील. प्रवेशाबाबत संपूर्ण माहिती विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द केली जाईल.
- ii) या अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेश अर्ज तथा माहिती पुस्तिका हा अभ्यासक्रम चालविण्याकरिता मान्यता प्राप्त सर्व शासकीय/संलग्नित/खाजगी विनाअनुदानीत पदविका विद्यालये तसेच विद्यापीठाचे संबंधीत विभागीय समन्वय केंद्र (घटक महाविद्यालय) या ठिकाणी उपलब्ध करून देण्यात येतील.
- iii) अधिष्ठाता, नि.शि./कुलसचिव प्रवेश अर्ज व माहिती पुस्तिकाच्या आवश्यक प्रती छापून घेतील. माहिती पुस्तिकेत प्रवेश अर्ज भरण्याकरिता मार्गदर्शक सुचना, प्रवेशा संबंधीचे नियम, पात्रता अटी, शिक्षणाचे माध्यम, अभ्यासक्रमाचा कालावधी, प्रवेश अर्ज स्विकारण्याची अंतिम तारीख, विभागवार मान्यता प्राप्त शासकीय /संलग्नित / खाजगी विनाअनुदानीत पदविका विद्यालयांची पत्त्यासहीत यादी व त्यांची प्रवेश क्षमता, आरक्षित व खुल्या प्रवर्गातील जागांची संख्या, विद्यापीठाचे विभागीय समन्वयक केंद्र (घटक महाविद्यालये) व त्या ठिकाणचे संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांकासहीत संपुर्ण पत्ते इ-मेल इत्यादी माहिती विस्तृतपणे छापलेली असेल.
- iv) प्रत्येक पदविका विद्यालयास कमीत कमी 65 माहिती पुस्तिका व प्रवेश अर्ज खरेदी करणे आवश्यक राहिल.

**किंवा**

माहिती पुस्तिका व प्रवेश अर्ज विद्यापीठाच्या निम्न शिक्षण विभागाचे अधिष्ठाता व कुलसचिव त्या वर्षी करीता तयार करून विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात येईल.

पदविका विद्यालय/विद्यार्थी नियत दिवसाच्या आत आवश्यकतेनुसार माहितीपुस्तिका व अर्ज डाउनलोड करून प्रवेश अर्ज, निर्धारित शुल्क (रोखीने/डी.डी.) व आवश्यक प्रमाणपत्रे विद्यार्थ्यांचे निवडीच्या पदविका विद्यालयात सादर

करावे. निर्धारित केलेल्या शुल्कासह प्रवेश अर्ज व छायांकित प्रमाणपत्र पदविका विद्यालयात सादर केल्यानंतर पदविका विद्यालय प्राप्त प्रवेश अर्जावर पदविका विद्यालयाचा क्रमांक/ अर्जाचा क्रमांक( 1 ते पुढे)/वर्ष टाकेल व तात्पुरती गुणवत्ता यादी तयार करून अर्जाचे प्राप्त शुल्काचा एकत्रीत धनार्कष (Comptroller, MAFSU, Nagpur) काढून प्रवेश तात्पुरती गुणवत्ता यादी संहित घटक महाविद्यालयास सादर करेल. घटक महाविद्यालय संपूर्ण विद्यालयांच्या प्राप्त अर्जांच्या विवरणासहीत एकत्रित शुल्काचे डी.डी. विद्यापीठास सादर करेल. सहयोगी अधिष्ठाता यांची समिती विद्यालय निहाय्य गुणवत्ता यादी तयार करेल.

- v) प्रवेश अर्ज व माहिती पुस्तिकेची किंमत आवश्यकतेनुरूप वर्ष परतवे बदलत राहिल व ही किंमत कुलगुरूंच्या संमतीने ठरविल्या जाईल.
- vi) या अभ्यासक्रमात प्रवेश घेऊ इच्छिणाऱ्या उमेदवारांना आपले अर्ज नियत दिनांकापर्यंत संबंधित पदविका विद्यालयात सादर करावे लागतील.
- vii) अर्जाची छाननी करून पात्र उमेदवारांची तात्पुरती गुणवत्ता यादी तयार करण्यात येईल. नियंत्रक अधिकारी विभागीय समन्वय केंद्र यांचे मंजूरी करिता विभागीय समन्वय केंद्राला सादर करून मान्यतेनंतर गुणवत्ता यादी घटक महाविद्यालय व पदविका विद्यालयाच्या सुचना फलकावर नियत तारखेला व नियत वेळेवर प्रसिध्द करण्यात येईल.
- viii) प्रवेशाकरिता पात्र उमेदवारांची निवड गुणवत्ते नुसार करण्यात येईल. गुणवत्तेकरिता संबंधित उमेदवारास इयत्ता 10 वी च्या परिक्षेत मिळालेले एकुण गुण ग्राह्य धरण्यात येतील. अर्जदाराला समान गुण असल्यास त्याचे अनुक्रमे परिक्षेतील प्रयत्न, विज्ञान, इंग्रजी, गणित विषयाचे गुण व वयाची ज्येष्ठता विचारात घेऊन गुणवत्ता यादी तयार केली जाईल.
- ix) प्रसिध्द केलेल्या तात्पुरत्या गुणवत्ता यादीवर आक्षेप असल्यास उमेदवारास विहित नमुन्यात नियत दिनांकाच्या विहित वेळेपर्यंत अर्ज संबंधित विभागीय समन्वय केंद्रात पदविका विद्यालयामार्फत सादर करावे लागतील. अर्जातील आक्षेपांची ग्राह्यता तपासून आवश्यकता भासल्यास गुणवत्ता यादीत तसेच प्रतिक्खा यादीत योग्य ते बदल करून अंतीम गुणवत्ता यादी तसेच प्रतिक्खा यादी संबंधित मान्यता प्राप्त पदविका विद्यालयात नियत तारखेस व विहित वेळेवर प्रसिध्द करण्यात येईल.
- x) प्रवेश पात्र उमेदवारास विहित अभ्यासक्रम (प्रवेश) शुल्क भरून नोंदणी करण्याकरिता संबंधित मान्यताप्राप्त पदविका विद्यालयात नियत दिवशी व विहित वेळेवर हजर व्हावे लागेल. त्या ठिकाणी नोंदणीच्या वेळी प्रवेश पात्र उमेदवारास 10 वी उत्तीर्ण झाल्याचे मुळ प्रमाणपत्र व गुणपत्रिका, आधीची शाळा सोडल्याचा दाखल्याची मुळ प्रत, मुळ जात प्रमाणपत्र किंवा जात पडताळणी पत्र विद्यालयामार्फत नियंत्रण अधिकारी घटक महाविद्यालय यांचेकडे जमा करावे लागेल. उमेदवाराचे 10 वी उत्तीर्ण झाल्याचे मुळ प्रमाणपत्र व गुण पत्रिक प्रथम सत्रानंतर त्यास संस्थेमार्फत परत करण्यात येईल. नियुक्ती किंवा तत्सम कामाकरिता आवश्यक असल्यास व तसा अर्ज केल्यास प्रथम सत्रादरम्यान परत केले जाईल. अंतीम गुणवत्ता यादीतील पहील्या तीन प्रवेश पात्र उमेदवारास दुय्यम प्रमाणपत्रावर प्रवेश दिला जाईल. मुळ प्रमाणपत्रे, प्रवेशाच्या नोंदी



व मुळ दस्ताएवज जतन करण्याची संपूर्ण जबाबदारी संस्थेची राहिल. नोंदणी क्रमांकाची यादी स्थायी दस्ताएवज सुरक्षित ठेवण्यात येईल.

- xi) द्वितीय वर्षाच्या विद्यार्थ्यांची नोंदणी वेगळ्याने करण्यात येईल. प्रथम वर्ष निकाल जाहीर झाल्यानंतर प्रथम वर्ष उत्तीर्ण व द्वितीय वर्षाकरीता प्रवेशास पात्र झालेल्या विद्यार्थ्यांना द्वितीय वर्षाचे वर्ग सुरु होण्याच्या पुर्वी प्रवेश शुल्क भरून प्रवेश घ्यावा लागेल. द्वितीय वर्षाची प्रवेशाची यादी घटक महाविद्यालयास सादर करावी लागेल.
- xii) प्रवेश नोंदणीच्या दुसऱ्या दिवशी पासून अभ्यासक्रमाचे वर्ग नियमितपणे सुरु होतील. प्रवेशापासून 3 महिन्यांच्या आत प्रवेश रद्द केल्यास प्रवेश शुल्क व नोंदणी शुल्क भरणे अनिवार्य राहिल. त्यानंतर प्रवेश रद्द केल्यास परीक्षा शुल्क वगळुण इतर सर्व शुल्क संस्थेकडे भरावे लागेल.
- xiii) प्रवेश प्रक्रियेचे वेळापत्रक पुढील प्रमाणे राहिल.

- १) प्रवेशाकरिता जाहिरातीद्वारे सुचना प्रसिध्द करणे : शालांत परिक्षेचा (इयत्ता 10वी) निकाल घोषित झाल्यापासून एका आठवड्याचे आत.
- २) प्रवेश अर्ज व माहिती पुस्तिका विक्रीची / स्विकारण्याची अंतिम तारीख : प्रवेश सुचना प्रसिध्द केल्या पासून 20 दिवस
- ३) प्रवेश अर्जाची छाननी. : प्रवेश अर्ज स्विकारण्याच्या शेवटच्या दिवसापासून 7 दिवसापर्यंत
- ४) तात्पुरती गुणवत्ता यादी संबंधित पदविका विद्यालयात प्रसिध्द करण्याची तारीख : प्रवेश अर्ज स्विकारण्याच्या शेवटच्या दिवसापासून 10 दिवस
- ५) तात्पुरत्या गुणवत्ता यादीवर आक्षेप / तक्रार दाखल करण्याची अंतिम तारीख : तात्पुरती गुणवत्ता यादी प्रसिध्द केल्याच्या दिवसानंतर 3 रा दिवस
- ६) अंतिम गुणवत्ता यादी संबंधित पदविका विद्यालयात प्रसिध्द करण्याची तारीख : आक्षेप / तक्रार अर्ज स्विकारण्याच्या शेवटच्या दिवसापासून 5 वा दिवस
- ७) प्रवेशाची पहिली फेरी (निवड यादीतील उमेदवारासाठी) : अंतिम गुणवत्ता यादी, निवड यादी व प्रतिका यादी प्रसिध्द झाल्यापासून (एक आठवड्यानंतर) 7 वा व 8 वा दिवस
- ८) प्रवेशाची दुसरी फेरी (प्रतिका यादीतील उमेदवारासाठी) : पहिल्या फेरी नंतर (एक आठवड्यांनी) 7 वा व 8 वा दिवस
- ९) प्रवेशाची तिसरी व अंतिम फेरी (गुणवत्ता यादीतील निवड व प्रतिका यादी व्यतिरिक्त उर्वरित उमेदवारांसाठी) : दुसऱ्या फेरी नंतर (एक आठवड्यांनी) 7 वा व 8 वा दिवस
- १०) पदविका विद्यालयात प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची (अभ्यासक्रम) : तिसऱ्या प्रवेश फेरी नंतर 3रा दिवस

प्रवेश शुल्क भरून नोंदणी  
करण्याची अंतिम तारीख

- ११) संबंधित पदविका विद्यालयात वर्ग : विद्यार्थ्यांच्या प्रवेश नोंदणी नंतर दुसऱ्या  
सुरु होण्याचा दिवस दिवशी
- १२) प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची अंतिम : अंतिम फेरी नंतर चौथ्या दिवशी  
यादी संबंधीत पदविका विद्यालयात  
प्रसिध्द करणे
- १३) द्वितीय वर्षाचे प्रवेश : अभ्यासक्रमाच्या द्वितीय वर्षाच्या  
विद्यार्थ्यांकरिता प्रवेश व अभ्यासवर्ग सुरु  
होण्याची तारीख विद्यापीठाकडून वेगळ्याने  
प्रत्येक वर्षाच्या शैक्षणिक वेळापत्रकाद्वारे  
प्रसिध्द करण्यात येईल.

**10. वैद्यकीय तपासणी :**

या अभ्यासक्रमाला प्रवेश घेतलेल्या प्रत्येक विद्यार्थ्यांची दरवर्षी वैद्यकीय तपासणी करणे अनिवार्य राहिल. नोंदणी नंतर एक महिन्याचे आत प्रथम वर्ष द्वितीय वर्ष विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी करण्याकरिता विद्यालयाचे प्राचार्य व्यवस्था करतील. सदर वैद्यकीय तपासणी भारतीय वैद्यक परिषदेद्वारे मान्यता प्राप्त नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यवसायीका कडूनच करण्यात येईल. वैद्यकीय तपासणीचा अहवाल प्राचार्य संबंधीत विभागीय समन्वय केन्द्र यांना नोंदणीच्या दिनांकापासून दोन महिन्याचे आत सादर करतील

**11. गट विमा :**

पदविका अभ्यासक्रमात प्रवेशीत प्रत्येक विद्यार्थ्यांचा गट विमा महाराष्ट्र शासनाच्या या संबंधीच्या विशेष योजनेअंतर्गत दोन्ही वर्षाकरिता करून घेणे अनिवार्य राहिल. विद्यालयाचे प्राचार्य या संबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करून नोंदणीच्या दिनांकापासून एक महिन्याचे आत प्रथम व द्वितीय अशा दोन्ही वर्षांच्या विद्यार्थ्यांचा गट विमा दाखल करतील व तसा अहवाल संबंधीत विभागीय समन्वय केन्द्राचे नियंत्रक अधिकारी यांना सादर करतील.

**12. अभ्यासक्रमांत खंड व पुनः प्रवेश :**

पदविका अभ्यासक्रमास प्रवेश घेतलेल्या एखाद्या विद्यार्थ्यांस वैध / रास्त कारणास्तव / शिक्षण सुरु ठेवणे अशक्य असेल व त्यामुळे त्या विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासक्रमात खंड पडत असेल, अशा विद्यार्थ्यांने पदविका विद्यालयांचे प्राचार्यांकडे असा खंड पडण्याच्या पुर्वीच परवानगी मागीतल्यास प्राचार्य विद्यार्थ्यांस जास्तीत जास्त दोन वर्षांचा खंड मंजूर करू शकतील. मात्र दोन वर्षांनंतर सदर अभ्यासक्रम त्याच विद्यालयात सुरु असेल तरच त्या विद्यार्थ्यांस जास्तीत जास्त दोन वर्षांनंतर पुन्हा प्रवेश देण्यात येईल. असा खंड मंजूर करण्यापुर्वी संबंधीत विद्यालयाच्या प्राचार्यांनी विभागीय समन्वय केंद्राद्वारे, विद्यापीठाचे अधिष्ठाता, नि.शि. यांची आगावु परवानगी घ्यावी लागेल.

**13. अभ्यासक्रमाचा शैक्षणिक कार्यक्रम :**

- i) अभ्यासक्रमांतर्गत विविध विषयाची मांडणी शैक्षणिक कार्यक्रम अंमलात आणण्याची पध्दत इत्यादी विषयी नियमावली निम्न शिक्षण विद्याशाखेच्या शिफारशीप्रमाणे विद्या परिषद निश्चित करेल. त्यामध्ये आवश्यक तेव्हा सुधारणा करेल.

- ii) अभ्यासक्रमांतर्गत विविध विषयांचा पाठ्यक्रम संबंधीत विषयांच्या विभाग प्रमुखांच्या व विषय तज्ञांच्या सल्ल्याने निम्न शिक्षण विद्याशाखा निश्चित करेल, व त्यामध्ये आवश्यक सुधारणा करण्याची शिफारस करेल.
- iii) या पदविका अभ्यासक्रमात प्रात्यक्षिकांवर जास्त भर देण्यात येईल. अभ्यासक्रमा अंतर्गत विविध विषयांची प्रात्यक्षिके मुख्यतः पशुधन प्रक्षेत्रावरच घेण्यात येतील. यात प्रामुख्याने गाय व म्हैस प्रक्षेत्र, शेळी-प्रक्षेत्र, कुक्कुट प्रक्षेत्र इ. मधील दैनंदिन व्यवस्थापनेतील कामांचे प्रात्याक्षिक व त्यात विद्यार्थ्यांचा वैयक्तिक सहभाग यावर भर दिला जाईल. दुध प्रक्रिया व दुधाचे पदार्थ तयार करणे या विषयीचे प्रात्यक्षिक दुध योजना संबंधीत प्रयोगशाळा व तत्सम प्रतिष्ठाने या ठिकाणी नियमित पणे घेण्यात येतील.
- iv) पदविका विद्यालयाची 7 तास वेळ असावी. अभ्यासक्रमाचे वेळापत्रकात प्रत्येक दिवशी कमीत कमी 6 तास प्रात्याक्षिक व बौद्धिक शिक्षणाचा अंतर्भाव असेल. प्रक्षेत्रावरील प्रात्याक्षिके व बौद्धिक तास तेथील परिस्थितीनुसार त्या वेळेत राहतील.

#### 14. गणवेश :

अभ्यासक्रमात प्रवेश घेतलेल्या प्रत्येक विद्यार्थ्यांस विद्यापीठाने निश्चित केलेल्या गणवेशातच विद्यालयात यावे लागेल. हा गणवेश खालील प्रमाणे राहिल.

**विद्यार्थ्यांसाठी** : गर्द निळया रंगाचा फुल पॅट आकाशी निळया रंगाचा शर्ट व काळया रंगाचा बुट.

**विद्यार्थीनींसाठी** : गर्द निळया रंगाचा सलवार व आकाशी निळया रंगाचा ब्लाउज किंवा शर्ट (कमीज), काळया रंगाचा बुट.

गणवेश विद्यालय किंवा विद्यापीठाकडून दिल्या जाणार नाही. प्रत्येक विद्यार्थ्यांस स्वखर्चाने गणवेश घ्यावा लागेल.

#### 15. उपस्थिती :

या अभ्यासक्रमात प्रत्येक विद्यार्थ्यांला किमान 75 टक्के उपस्थिती अनिवार्य राहिल. 75 टक्के पेक्षा कमी उपस्थिती असणारा विद्यार्थी वर्षाच्या अंतिम परिक्षेस बसण्यास अपात्र ठरेल. तसेच कमी उपस्थितीमुळे अंतिम परिक्षेस बसण्यास अपात्र ठरलेला विद्यार्थी संबंधीत वर्षाच्या पुरवणी परिक्षेत बसण्यास सुध्दा अपात्र राहिल. असा विद्यार्थी त्या वर्षी अनुत्तीर्ण समजण्यात येईल व त्याला पुढील वर्षी त्याच वर्गात पुन्हा नव्याने नोंदणी करावी लागेल.

#### 16. परिक्षा :

- i) अभ्यासक्रमात विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक प्रगतीचा स्तर ठरविण्याकरिता प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाच्या शेवटी प्रथम व द्वितीय वर्षाकरिता एकाच वेळी स्वतंत्रपणे बौद्धिक व प्रात्यक्षिक वार्षिक परिक्षा घेण्यात येईल. परीक्षार्थीला अपरीहार्य कारणास्तव लेखक ठेवता येईल. परंतु पशुसंवर्धन संबंधीत शिक्षित नसावा व संबंधीत परीक्षार्थी शासकीय वैद्यकिय अधिकारी यांचे परीक्षेचे पेपर लिहण्यास असमर्थ असल्याबाबत प्रमाणपत्र सादर करणे अनिवार्य राहिल.

- ii) बौद्धिक परिक्षेद्वारे विद्यार्थ्यांच्या संबंधीत विषयाचे ज्ञान व बुद्धीमत्ता याचे मुल्यांकन करण्यात येईल तथा प्रात्याक्षिक परिक्षेद्वारे विद्यार्थ्यांने संबंधीत विषयात आत्मसात केलेले कौशल्य, त्यात काम करण्याची त्याची ओढ (आवड) व क्षमता या विषयीचे मुल्यांकन करण्यात येईल.
- iii) प्रत्येक विषयाची बौद्धिक परिक्षा 3 तासांची असेल व त्याचे कमाल गुण 100 राहतील. प्रत्येक विषयाची प्रात्याक्षिक परिक्षा सुध्दा 3 तासाची असेल व त्याकरिता कमाल गुण 100 राहतील.
- iv) बौद्धिक परिक्षा सर्व सोयी सुविधा असलेल्या हॉलमध्ये घेतल्या जाईल. संपूर्ण परिक्षेच्या कालावधीत एखादया परिक्षा केंद्रावर 10 पेक्षा कमी परिक्षार्थी असतील तर अश्या परिक्षा केंद्रावरील परिक्षा जवळच्या दुसऱ्या परिक्षा केंद्रावर/घटक महाविद्यालयात संबंधीत प्राचार्याला सुचणा देऊन परिक्षा घेण्याचे अधिकार अधिष्ठाता, निम्न शिक्षण यांना राहिल. याबाबत सर्व परिक्षार्थींना परिक्षा प्रवेश पत्राद्वारे एक आठवडयापुर्वी नियंत्रक अधिकारी यांच्याकडुन कळविण्यात येईल.
- v) प्रात्याक्षिक परिक्षा प्रक्षेत्रावर घेण्यास प्राधान्य राहिल. प्रात्याक्षिक परिक्षेमध्ये 20 गुण, विषयाची प्रात्याक्षिक वही, 60 गुण, बाहय परिक्षा पर्यवेक्षक यांनी अभ्यासक्रमाच्या संबंधीत विषयातील प्रात्याक्षिकामधील करावयास दिलेली कृती करणे व केलेली कृती लिहणे या करीता राहिल व 20 गुण, तोंडी परिक्षेला राहिल.  
प्रात्याक्षिक परिक्षा दरम्यान विषया संबंधी वेगवेगळ्या साहित्यांची ओळख व त्याचा उपयोग, प्रात्याक्षिकांची कृती करुण दाखवणे व लिहीणे, उदाहरणे सोडविणे ई. राहिल. प्रात्याक्षिक परीक्षेचे संपूर्ण पेपर, उत्तरपत्रिका व प्रात्याक्षिक वही 1 वर्षापर्यंत पदविका विद्यालयात सुरक्षित ठेवावे.
- vi) पहिल्या व दुसऱ्या वर्षाच्या वार्षिक परिक्षेकरिता प्रश्नपत्रिका व शैक्षणिक वेळापत्रक तयार करण्याचे काम विद्यापीठाच्या निम्न शिक्षण विद्याशाखेच्या अधिष्ठाता कार्यालयात करण्यात येईल.  
पेपर तयार करण्याकरीता घटक महाविद्यालयाचे विषय तज्ञ/पदविका विद्यालयाचे व्याख्याता यांची मदत घेतली जाईल त्याकरीता त्यांना पेपर सेट व पेपर संक्षिप्त उत्तरांची मार्गदर्शिका (Key) करीता प्रती संच (3 पेपर सेट) रू. 1000/- मानधन देण्यात येईल. तयार केलेले पेपर अधिष्ठाता, कार्यालयात पुढील परिक्षेच्या उपयोगा करीता सील बंद करुण ठेवण्यात येते. मानधनात वेळोवेळी बदल करण्याचे अधिकार विद्यापीठास राहिल.
- vii) बौद्धिक परिक्षा विद्यापीठाने निर्देशित केलेल्या परिक्षा केंद्रात समन्वयक केंद्राने नेमुन दिलेल्या बाहय वरिष्ठ परिक्षा पर्यवेक्षक आणि परीक्षा केंद्रप्रमुख यांचे देखरेखीखाली घेण्यात येईल. परिक्षा केंद्र प्रमुख संबंधीत विद्यालयाचे प्राचार्य राहतील. प्रात्याक्षिक परिक्षा संबंधीत विद्यालयाच्या पशुधन/कुक्कुट पालन प्रक्षेत्र, दुग्ध प्रक्रिया केन्द्र व दुग्ध तंत्रज्ञान प्रयोगशाळा या ठिकाणी, नियंत्रक घटक महाविद्यालयाने नेमण्यात आलेल्या बाहय परिक्षकांकडुन घेण्यात येईल.
- viii) नियंत्रक महाविद्यालयाने बाहय वरिष्ठ परिक्षा पर्यवेक्षक यांची नियुक्ती करतांना घटक महाविद्यालयातील पदवी धारक किंवा शैक्षणिक अधिकारी यांची उपलब्धता व

घटक महाविद्यालयाच्या सोयीनुसार बाह्य परीक्षा पर्यवेक्षक म्हणुन प्राध्यान्य देऊन नेमणुक करावी. त्यानंतर पदविका विद्यालयाचे व्याख्याता यांची नेमणुक करावी.

- ix) बाह्य परीक्षकास परीक्षा केंद्रावर उपस्थित राहणे अनिवार्य राहिल. बाह्य परिक्षक एखादया अपरीहार्य कारणास्तव उपस्थित होऊ शकला नाही तर परीक्षा केंद्रप्रमुख/अधिक्षक यांनी तशी प्रथम लेखी व फोन द्वारे सुचना समन्वयक केंद्राकडे करावी. नियंत्रक अधिकाऱ्यास (सहयोगी अधिष्ठाता) वाटल्यास दुसरे बाह्य वरिष्ठ पर्यवेक्षकाची नियुक्ती करून पाठवतील. तात्पुरती व्यवस्था म्हणुन परीक्षा केंद्र प्रमुखानी पदविका विद्यालयांतील एका व्याख्याताची नियुक्ती बाह्य परिक्षक म्हणुन करुण घ्यावी व नविन बाह्य परीक्षक रूजू होईपर्यंत परीक्षा सुरळीत पार पाडावी.
- x) बाह्य परिक्षकास गैरहजर राहिल्याबाबत खुलासा महाविद्यालयास सादर करणे अनिवार्य राहिल. खुलाश्यावरून पुढील परीक्षेस नियुक्ती करणे निर्णय नियंत्रक अधिकारी घेईल. बाह्य परिक्षक दररोज पेपर झाल्यानंतर उत्तरपत्रिका लिफाफे सर्वासमोर सिलबंद करतील व त्यावर स्वाक्षरी घेतील.
- xi) परिक्षेदरम्यान संस्थेचे अध्यक्ष/सचिव/केंद्र प्रमुख/मुख्य परिक्षक/पदविका विद्यालयाचे कर्मचारी/ विद्यार्थी/बाह्य व्यक्ती परिक्षेदरम्यान गैरप्रकार करत असल्याचे निर्दर्शनास आल्यास बाह्य परिक्षक यांनी नजिकच्या पोलीस स्टेशनला त्याबाबत तक्रार नोंदवू शकतील. अश्याप्रकारचा गैरप्रकार झालेल्या पदविका विद्यालयांचे परीक्षा केंद्र निलंबित करणे, मान्यता निलंबित करणे किंवा काढुन घेण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.
- xii) बाह्य परीक्षा पर्यवेक्षकाने किंवा परीक्षा केंद्र प्रमुखाने परिक्षेसंबंधी गैरप्रकार, निष्काळजी केली किंवा नियमांचे काटेकोर पालन केले नसल्याचे निदर्शनास आल्यास, चौकशी नंतर कार्यवाही करण्याचे अधिकार विद्यापीठास राहिल.
- xiii) परीक्षा केंद्र प्रमुख, बाह्य वरिष्ठ परीक्षा पर्यवेक्षक व भरारी पथकाची कामे व कर्तव्ये :

अ) परीक्षा केंद्र प्रमुख/प्राचार्य यांचे कामे व कर्तव्ये :

- 1) महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर यांनी मान्यता दिलेल्या परीक्षा केंद्रासाठी त्या संस्थेचे प्राचार्य हे त्या केंद्राचे परीक्षा केंद्र प्रमुख म्हणून काम पाहतील व त्यांना परीक्षा केंद्रप्रमुखाचे सर्व अधिकार असतील.
- 2) प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका संबंधित परीक्षा केंद्र प्रमुखाच्या ताब्यात सुरक्षित असतील व त्याच्या सुरक्षेची जबाबदारी परीक्षा केंद्रप्रमुखावर असेल.
- 3) प्रश्नपत्रिका व उत्तरपत्रिका घटक महाविद्यालयातुन घेउन परीक्षा केंद्रावर नेणे व त्यांची सुरक्षा करणे ही केंद्रप्रमुखाची जबाबदारी असेल.
- 4) परीक्षा केंद्रप्रमुखाने विद्यापीठ नियमानुसार वरीष्ठ परीक्षा पर्यवेक्षकांच्या सल्याने विद्यार्थ्यांची बैठक व्यवस्था करावी व परीक्षा विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार पार पाडाव्यात.

- 5) परीक्षा वेळापत्रकानुसार संबंधीत विषयाची प्रश्नपत्रिका या केंद्रप्रमुख व वरिष्ठ परीक्षा पर्यवेक्षकांच्या व परीक्षार्थी विद्यार्थ्यांच्या स्वाक्षरीने 15 मिनिटे अगोदर वरिष्ठ पर्यवेक्षकांच्या निरीक्षणखाली लिफाफा स्वाक्षरी करून उघडावा व तपशील तपासून घ्यावा.
  - 6) वेळापत्रकानुसार रोज होणाऱ्या परीक्षेच्या विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका नियुक्त केलेल्या वरिष्ठ परीक्षा पर्यवेक्षकांच्या निरीक्षणखाली लिफाफ्यात स्वाक्षरी व सिलबंद करून ठेवाव्यात.
  - 7) नियुक्त वरिष्ठ परीक्षा पर्यवेक्षक काही अपरीहार्य कारणानुसार हजर राहू न शकल्यास परीक्षा केंद्रप्रमुखाने त्यांचे अखत्यारीत संस्थेतील व्याख्याता यांची नेमणूक करून परीक्षा विद्यापीठ वेळापत्रकानुसार पार पाडावी व त्याची माहिती दुरध्वनी, फॅक्स द्वारे घटक महाविद्यालयाला देऊन त्या संबंधीचा अहवाल त्वरीत पाठविण्यात यावा.
  - 8) परीक्षा केंद्रावर परीक्षा पध्दती मध्ये कोणताही अनुचित प्रकार घडू न देण्याची जबाबदारी परीक्षा केंद्रप्रमुखाची आहे. परीक्षा केंद्रावरील अनुचित प्रकार घडल्यास त्या प्रकाराची दखल घेऊन त्याचा अहवाल त्वरीत घटक महाविद्यालयाकडे कळविण्यात यावा.
  - 9) परीक्षा केंद्रावर विद्यापीठ वेळापत्रकानुसार प्रत्येक दिवशी हजर विद्यार्थी संख्या, उत्तरपत्रिका वितरण संख्या, पुरवणी वितरण संख्या इत्यादी तपशील नोंदवून त्याची एक प्रत पेपर झाल्यावर उत्तरपत्रिकेच्या सिलबंद लिफाफ्यात ठेवावी. घटक महाविद्यालयाने नियुक्त केलेले बहिस्थ वरिष्ठ पर्यवेक्षक यांचा स्वतंत्र दैनंदिन अहवाल सिलबंद लखोट्यात घेऊन घटक महाविद्यालयाकडे सादर करावा.
  - 10) उत्तरपत्रिकेवर व पुरवणी पत्रिकेवर विद्यालयाचा शिक्का/नाव/कोणतेही ओळख चिन्ह टाकण्यात येवू नयेत.
  - 11) परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यासाठी वरिष्ठ पर्यवेक्षकाला सर्वतोपरी मदत केंद्र प्रमुखांनी करावी.
  - 12) परीक्षार्थी/विद्यार्थी परीक्षेच्या दिवशी संबंधीत परीक्षा केंद्रावर हॉल तिकीटासह उपस्थित राहण्याची सुचना देण्यात यावी.
  - 13) परीक्षेमध्ये पारदर्शकता असण्याकरीता परीक्षेचे पेपर/उत्तरपत्रिका उघडतांना व सिल करतांना बाहय परीक्षा पर्यवेक्षक व कर्मचाऱ्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेऊन दिनांक व वेळ टाकावा.
- ब) बाहय वरिष्ठ परीक्षा पर्यवेक्षक यांचे कामे व कर्तव्ये :
- 1) नियंत्रक अधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या बाहय वरिष्ठ परीक्षा पर्यवेक्षकांनी त्यांची नियुक्ती झालेल्या परीक्षाकेंद्रावर परीक्षा सुरू होण्याचे एक दिवस अगोदर जावे.

- 2) परीक्षा केंद्राचे ठिकाणी परीक्षार्थी/विद्यार्थी संख्येनुसार बैठक व्यवस्था ही परीक्षा सुरळीत व कुठलाही अनुचित प्रकार न घडता पार पडेल या दृष्टीने योग्य काळजी घेणे.
- 3) विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार परीक्षा काटेकोरपणे पार पाडण्यासाठी व सुरळीत होण्याकरीता वरीष्ठ पर्यवेक्षक जबाबदार राहिल. तसेच संबंधीत विषयाच्या प्रश्नपत्रिका प्रत्येक दिवशी परीक्षेच्या वेळेपूर्वी 15 मिनीटे अगोदर स्वतःच्या निरीक्षणाखाली उघडाव्या व तपशीलाची खातरजमा करून त्यावर परीक्षार्थी वरीष्ठ पर्यवेक्षक व केंद्रप्रमुखाची वेळ व तारखेसह स्वाक्षरी करावी.
- 4) विद्यार्थ्यांना विद्यापीठ वेळापत्रकानुसार वेळ देण्यात येईल. परीक्षा संपताच उत्तरपत्रिका लिफाफ्यात सिलबंद करून त्यावर तपशील लिहून स्वाक्षरी करून केंद्रप्रमुखांच्या स्वाधीन कराव्यात.
- 5) प्रत्येक दिवशी परीक्षेला बसलेल्या विद्यार्थ्यांची हजेरी, परीक्षा केंद्रावरील पर्यवेक्षण, अनुचित प्रकार इत्यादी संबंधीची जायरी/दैनंदिनी ठेवावी व परीक्षेच्या शेवटी लिफाफ्यात सिलबंद करून विद्यापीठास सादर करण्यासाठी केंद्रप्रमुखाकडे द्यावी. तसेच वरीष्ठ पर्यवेक्षकांनी परीक्षेबाबत स्वतःचे अभिप्राय द्यावेत.
- 6) परीक्षा दरम्यान संस्थेचे पदाधिकारी, पदविका विद्यालयाचे कर्मचारी, परीक्षार्थी विद्यार्थी किंवा इतर कोणीही परीक्षेत अनुचीत प्रकार करण्याचा प्रयत्न केला किंवा अनुचीत प्रकार झाला असे निर्दशनास आल्यास बाहय वरीष्ठ पर्यवेक्षकाने नियंत्रक अधिकारी घटक महाविद्यालय यांना कळवून नजीकच्या पोलीस स्टेशनला प्रथम तक्रार नोंदवावी.
- 7) एखादा विद्यार्थी गैरप्रकार करीत असल्याचे आढळल्यास संबंधीत विद्यार्थ्यांची संबंधीत विषयाची उत्तरपत्रिका लाल रेषा मारून झालेल्या गैरप्रकाराबाबत इतिवृत्त तयार करून त्यावर केंद्र प्रमुखकाची स्वाक्षरी घेउन गैरप्रकारातील वापरलेले साहित्य लिफाफ्यात सिलबंद करून अहवाल सादर करावा

**क) भरारी पथकाचे कामे व कर्तव्ये :**

नियंत्रक अधिकारी यांनी त्रिसदस्यीय दहा पदविका विद्यालयांना एक याप्रमाणे परिक्षेकरीता भरारी पथके नियुक्त करावीत.

- 1) भरारी पथकाने प्रत्येक दिवसाला मार्गावरील कमीत कमी दोन ते तीन पदविका विद्यालयाला भेटी देउन विद्यार्थ्यांचे फोटो, परीक्षा क्रमांक, सिल केलेले पेपर, बाहय परीक्षक यांचे परीक्षेसंदर्भात अभिप्राय, आंतर परीक्षकाचे/केंद्रप्रमुख यांचे परिक्षेबाबत मत व त्यांच्या स्वाक्षऱ्या याबाबी तपासणे भरारी पथकाची दैनंदिनी असावी. भरारी पथकाने सहयोगी अधिष्ठाता यांना गोपनीय रीत्या पदविका विद्यालयाच्या भेटी बाबत दैनंदिनी व अहवाल सादर करावा.

- 2) एखादा विद्यार्थी गैरप्रकार करीत असल्याचे आढळल्यास संबंधीत विद्यार्थ्याची संबंधीत विषयाची उत्तरपत्रिका लाल रेषा मारून झालेल्या गैरप्रकाराबाबत इतिवृत्त तयार करुण त्यावर बाह्य परीक्षक व केंद्र प्रमुखाची स्वाक्षरी घेउन अहवाल सादर करावा
- 3) गैरप्रकारात आढळलेल्या सर्व बाबी सिल करुन परिक्षा केंद्रावरील असलेले बाह्य पर्यवेक्षक व केंद्र प्रमुख यांची स्वाक्षरी घ्यावी व तसा तपशिल त्यांच्याकडुन लेखी लिहुन घ्यावा व अहवाल सादर करावा.
- 4) परीक्षा दरम्यान सामुहीक गैरप्रकार होत असल्याचे आढळल्यास नियंत्रक अधिकारी (सहयोगी अधिष्ठाता), यांना तसा अहवाल सादर करावा.

**17. मुल्यांकन :**

- i) बौद्धिक परिक्षेच्या प्रत्येक विषयाच्या उत्तर पत्रिका विभागीय समन्वयक केन्द्रात घटक महाविद्यालयाने नेमुन दिलेल्या परिक्षकांकडुन नियंत्रक अधिकारी यांचे देखरेखीखाली मुल्यांकन/तपासणी करण्यात येईल. मुल्यांकनानंतर संबंधीत परिक्षक मुल्यांकनाचा तक्ता सिलबंद लिफाफ्यात बंद करतील व त्याला गोपनीय सिल लावून विभागीय समन्वय केन्द्रात सादर करतील. मुल्यांकन घटक महाविद्यालयाचे प्राध्यापक/पदविका विद्यालयाचे व्याख्याते यांचेद्वारे केले जाईल.
- ii) प्रात्याक्षिक परिक्षेच्या प्रत्येक विषयाच्या उत्तर पत्रिकेचे मुल्यांकन बाह्य परिक्षा पर्यवेक्षक प्रात्याक्षिक परिक्षेच्या दरमान्य करतील. प्रात्याक्षिक परिक्षा संपल्यानंतर बाह्य परिक्षा पर्यवेक्षक संबंधीत विषयाचा मुल्यांकनाचा तक्ता भरुन स्वतः च्या सहिनीशी लिफाफा सिलबंद करतील व त्याला गोपनीय सिल दररोज लावून केंद्र प्रमुखास विभागीय समन्वय केन्द्रात सादर करणेकरिता देतील.
- iii) बौद्धिक व प्रात्याक्षिक परिक्षांच्या उत्तर पत्रिका मुल्यांकनाकरीता नेमुन दिलेल्या परिक्षकास/प्राध्यापकास/व्याख्याता/बाह्य परीक्षा पर्यवेक्षकास प्रती पेपर 10 रूपये याप्रमाणे, दैनिक व प्रवास भत्ता व्यतीरीक्त मानधन समन्वयक केंद्राकडुन देण्यात येईल. मुल्यांकनाचा दरात वेळोवेळी बदल करण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.

**18. परिक्षेचे निकाल पत्र तयार करणे व निकाल जाहीर करणे :**

- i) विषयवार मुल्यांकन तक्ते पध्दतशीर पणे एकत्र करुन निकालपत्र तयार करण्याचे काम विभागीय समन्वय केन्द्राचे नियंत्रण अधिकारी यांनी गठीत केलेल्या समितीद्वारे करण्यात येईल.
- ii) तयार केलेल्या निकालपत्रकातील नोंदी तपासून अंतिम निकाल तयार करण्याकरिता विभागीय समन्वय केन्द्राचे नियंत्रण अधिकारी स्वतंत्र समितीचे



गठण करतील. सदर समिती विभागीय समन्वय केन्द्राच्या अधिकार क्षेत्रात येणाऱ्या सर्व पदविका विद्यालयांचा अंतिम निकाल तयार करतील.

- iii) अंतिम निकालाची प्रत विभागीय समन्वयक केन्द्राकडून अधिष्ठाता निम्न शिक्षण यांचेकडे सिल बंद लिफाफ्यात पाठविण्यात येईल.
- iv) सर्व विभागातील विभागीय समन्वय केन्द्राकडून प्राप्त झालेल्या अंतिम निकालाची तपासणी करून विद्यापीठाच्या पदविका अभ्यासक्रमाचा सर्व विद्यालयांचा निकाल एकाच वेळी नियत दिवशी कुलसचिवांकडून जाहिर करण्यात येईल. निकालपत्रकाचे स्थायी दस्तावेज सुरक्षित ठेवण्यात येईल.
- v) प्रत्येक वर्षाच्या उत्तरपत्रिका एक वर्षा पर्यंत विभागीय समन्वयक केंद्रात सुरक्षित ठेवण्यात येईल. उत्तरपत्रिका, संबंधित रद्दी व माहिती पुस्तिका /अर्ज, प्रस्ताव व निरोपयोगी दस्तावेज इत्यादी एक वर्षानंतर आणि नोंदणी क्रमांक अर्ज/सहपत्रे 10 वर्षानंतर शासकिय/जिल्हाधिकारी यांचे मंजुर दराने नियमानुसार विक्री केल्या जाईल.

#### 19. उत्तीर्ण होण्याकरिता किमान गुण व श्रेणी :

- i) प्रत्येक विषयात बौद्धिक व प्रात्यक्षिक परिक्षेत स्वतंत्रपणे किमान 40 टक्के गुण मिळविणारा विद्यार्थी त्या विषयात उत्तीर्ण समजण्यात येईल.
- ii) संबंधित वर्षाच्या (पहिल्या / दुसऱ्या) सर्व विषयात उत्तीर्ण झालेला विद्यार्थी त्या वर्षाच्या अभ्यासक्रमात (पहिल्या / दुसऱ्या) उत्तीर्ण म्हणून घोषित करण्यात येईल.
- iii) प्रथम वर्षात जास्तीत जास्त तिन विषयात ATKT सुविधा देवून द्वितीय वर्षात प्रवेश तसेच प्रथम व द्वितीय वर्षाची परिक्षा एकत्र देता येईल. परिक्षेकरीता गैरहजर असलेल्या विद्यार्थ्यांस ATKT सुविधा राहणार नाही
- iv) विद्यार्थ्याला बौद्धिक परिक्षेत उत्तीर्ण होण्यासाठी दोन विषयात एकत्रित कमाल 5 सवलतीचे गुण देवून त्याला उत्तीर्ण श्रेणी देण्यात येईल. दोन पेक्षा जास्त विषयास अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यांस सवलतीलचे गुण देता येणार नाही तसेच ATKT किंवा अनुत्तीर्ण असल्यास सवलतीच्या गुणाची सुविधा राहणार नाही.
- v) संबंधित वर्षाच्या परिक्षेत विद्यार्थ्यांने मिळविलेल्या एकुण गुणांच्या टक्केवारीच्या प्रमाणावर संबंधित विद्यार्थ्यांस विशिष्ट श्रेणी बहाल करण्यात येईल.

प्रथम व द्वितीय वर्ष परीक्षा प्रथम प्रयत्नात उत्तीर्ण न होणाऱ्या व कोणतीही सवलत घेउन उत्तीर्ण झाल्यास त्याचा निकाल सवलतीने उत्तीर्ण व श्रेणी उत्तीर्ण देण्यात येईल. बहाल करण्यात येणारी श्रेणी व त्या करीता आवश्यक गुणांची टक्केवारी खालील प्रमाणे राहिल.

अ.क्र	श्रेणी	आवश्यक गुणांची टक्केवारी
1	प्राविण्या सहीत प्रथम श्रेणी	75.00 व त्यापेक्षा जास्त टक्के
2	प्रथम श्रेणी	60.00 ते 74.99 टक्के

3	द्वितीय श्रेणी	45.00 ते 59.99 टक्के
4	तृतीय श्रेणी	40.00 ते 44.99 टक्के
5	उत्तीर्ण श्रेणी	एकापेक्षा जास्त प्रयत्नात उत्तीर्ण सवलतीचे गुण, एटीकेटी. खंड

**20. गुण पडताळणी :**

अनुत्तीर्ण किंवा उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांस त्याच्या निकालाबद्दल शंका असल्यास अशा शंकेचे योग्य कारणासहीत संबंधीत विद्यार्थ्यांने निकाल घोषित झाल्यापासून 15 दिवसाचे आत प्रत्येक विषयाकरिता रु. 100/— शुल्क भरून संबंधीत विद्यालयाच्या प्राचार्यामार्फत नियंत्रक अधिकारी यांचे कडे अर्ज केल्यास त्याच्या बौद्धिक परिक्षेच्या गुणांची गुण पडताळणी करण्यात येईल. गुण पडताळणी नंतर संबंधित विद्यार्थ्यांच्या गुणांमध्ये बदल आढळून आल्यास त्या विद्यार्थ्यांच्या निकालपत्रात योग्य ती दुरुस्ती करून विद्यालयाच्या प्राचार्यामार्फत विद्यार्थ्यांस कळविण्यात येईल. त्याकरीता प्राचार्यांने 5 दिवसाच्या आत निकाल सुचणा फलकावर जाहीर करावा.

**21. परिक्षेतील गैरप्रकार :**

परिक्षा केन्द्रावर योग्य रितीने व्यवस्थित परिक्षा पार पाडण्याची जबाबदारी केंद्र प्रमुख (प्राचार्य) /प्रभारी अधिकारी, सह अधिकारी व बाह्य परिक्षा पर्यवेक्षक यांची राहिल. परिक्षेच्या वेळी विद्यार्थ्यांकडून गैरप्रकार, बेशिस्त व अयोग्य मार्गाचा अवलंब, झाल्यास त्याला प्रतिबंध करण्याची जबाबदारी परिक्षेशी संबंधीत सर्व अधिकाऱ्यांवर राहिल. एखादा विद्यार्थी परिक्षेत अयोग्य मार्गाचा अवलंब करतांना आढळल्यास संबंधीत विद्यार्थ्यांची उत्तर पत्रिका व प्रश्न पत्रिका तसेच त्याने वापरलेले/जवळ बाळगलेले आक्षेपार्ह साहित्य जप्त करून त्यावर त्या विद्यार्थ्यांचा कबुली जबाब व त्याची सही व संबंधीत पर्यवेक्षकाची सही घेऊन वेगळ्या सिल बंद लिफाफ्यात केन्द्र प्रमुखांच्या सहीने विभागीय समन्वय केन्द्रात पाठविण्यात येईल.

नियंत्रक अधिकारी यांचेद्वारे त्याला संबंधीत विषयात अनुत्तीर्ण घोषित करण्यात येईल. परंतु अशा विद्यार्थ्यांस संबंधीत विषयात पुढील परीक्षेत बःहिशाल किंवा नियमीत विद्यार्थी / परिक्षार्थी म्हणून परिक्षा देण्याची मुभा राहिल. या संबंधीचा निर्णय घेऊन विभागीय समन्वय केन्द्राचे नियंत्रण अधिकारी विद्यापीठास व संबंधीत विद्यालयाच्या प्राचार्यांना कळवतील.

**22. परिक्षा केन्द्रातील सामुहीक गैरप्रकार :**

- i) ज्या परिक्षा केंद्रावर परिक्षेच्या वेळी बरेच विद्यार्थी गैर मार्गाचा अवलंब करतांना आढळले किंवा त्यांच्या जवळ आक्षेपार्ह साधने, वस्तु, कागद इ. बाळगलेले आढळले किंवा अशा कामी परिक्षा केन्द्रातील संबंधीत अधिकारी मदत करतांना आढळले किंवा अशा प्रकरणात परिक्षा केंद्रप्रमुख, बाह्य वरिष्ठ परीक्षा पर्यवेक्षक व इतर अधिकारी दुर्लक्ष करतांना आढळले तर अशा परिक्षा केंद्रावर सामुहीक गैर प्रकार झाल्याचे घोषित करण्यात येईल.

- ii) विद्यापीठाने नेमलेल्या भरारी पथकास अशा घटना आढळल्यास, घटनांची नोंद घेऊन व त्या विषयीचे आक्षेपार्ह वस्तु, दस्तावेज यांचे सहीत परिक्षा केंद्रावरील पर्यवेक्षक व इतर अधिकाऱ्यांचे बयान घेवून तात्काळ थेट नियंत्रक अधिकारी समन्वयक केंद्र व विद्यापीठास कळवतील.

यावर विद्यापीठाचे कुलसचिव व अधिष्ठाता, निम्न शिक्षण, कुलगुरु यांचेशी चर्चा करून संबंधीत परिक्षा केंद्रावरील त्या दिवशीची परिक्षा रद्द केल्याचे घोषित करतील. आवश्यकता भासल्यास कुलसचिव त्या केंद्रावरील त्या दिवशीची परिक्षा नंतर त्याच केंद्रावर किंवा दुसऱ्या केंद्रावर घेवू शकतील.

- iii) ज्या केंद्रावर सामुहीक गैरप्रकार झाले अशा केंद्रांना परिक्षा केंद्र म्हणून काही वर्षाकरीता किंवा नेहमी करिता बाद ठरविण्यात येईल. अशा पदविका विद्यालयाचे परिक्षा केंद्र किंवा प्रथम वर्षाचे प्रवेश निलंबित करण्याची/मान्यता निलंबित करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल. या संबंधीची चौकशी करून अधिष्ठाता, नि.शि. परीक्षा केंद्र काही काळाकरीता निलंबित करण्याचे अधिकार अधिष्ठाता, नि.शि. यांना राहिल. अधिष्ठाता, नि.शि., कुलसचिव व मा. कुलगुरु अशा संस्थेचे प्रथम वर्षाचे प्रवेश एक वर्षाकरीता रोखणे बाबत चर्चा करून प्रथम वर्षाचे 1 वर्षाकरीता प्रवेश रोखण्याचे अधिकार मा. कुलगुरु यांना राहिल. 1 वर्षापेक्षा जास्त काळाकरीता प्रवेश रोखणे/मान्यता निलंबित करणे किंवा काढून घेणेबाबत निर्णय असल्यास या प्रकरणी संपुर्ण रीतसर प्रस्ताव या एका वर्षात विद्यापीठाच्या अधिनियमाप्रमाणे विद्या परिषद व कार्यकारी परिषदेस सादर करतील. पदविका विद्यालयांने द्वितीय वर्ष पूर्ण करण्यात असमर्थता सादर केलेल्या परिक्षा केंद्रातील संबंधीत पदविका विद्यालयातील विद्यार्थ्यांना पुढील वर्षी अभ्यासक्रम पुर्ण करण्याकरिता व परिक्षा देण्याकरिता जवळच्या इतर विद्यालयात स्थानांतरित करण्यात येईल. चौकशीनंतर संबंधीत घोट्याळे/ गैरप्रकार करण्याच्या विरुद्ध नजिकच्या पोलीस स्टेशनला तक्रार करण्याचे अधिकार नियंत्रक अधिकारी यांना राहिल.

### 23. गुणपत्रिका :

निकाल जाहीर झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांस गुणाचे विवरण पत्र नियंत्रक अधिकाऱ्याकडून वितरित करण्यात येईल. प्रथम व द्वितीय वर्ष वार्षिक/पुरवणी परिक्षा उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांस एकत्रित गुणपत्रिका विद्यापीठाकडून संबंधीत विद्यालयाच्या प्राचार्यांचे मार्फत विद्यार्थ्यांना वितरित करण्यात येईल.

### 24. पदविका प्रमाणपत्र प्रदान करणे :

- i) जे विद्यार्थी दोन्ही वर्षांच्या वार्षिक/पुरवणी परिक्षा उत्तीर्ण करून हा द्विवर्षीय अभ्यासक्रम नियमानुसार यशस्वीरित्या पुर्ण करतील अशा विद्यार्थ्यांना या विनियमाच्या अधिन राहून अधिष्ठाता निम्न शिक्षण विद्याशाखा यांचे सहीने विद्यापीठाचे सील असलेले पदविका प्रमाणपत्र प्रदान केले जाईल. या प्रमाणपत्रकाचे वितरण विभागीय समन्वय केंद्राद्वारे करण्यात येईल.

- ii) **दुय्यम गुणपत्रक/प्रमाणपत्रक** : उत्तीर्ण विद्यार्थ्यास दुय्यम गुणपत्रक/प्रमाणपत्राची आवश्यकता असल्यास विद्यार्थ्यांने चालु शैक्षणिक वर्षाचे माहितीपुस्तिकेप्रमाणे असलेल्या शुल्काच्या दुप्पट शुल्क आकारले जाईल. विद्यार्थ्यांचा अर्ज, प्राचार्याची शिफारस, विहित शुल्क व शपथपत्र नियंत्रक समन्वय महाविद्यालयाने पडताळणी करुण सादर करावे. हरविलेले दस्ताऐवज मिळाल्यास दुय्यम प्रती विद्यापीठास जमा करण्याची पूर्णतः जबाबदारी विद्यार्थ्यांची राहिल.
- iii) विद्यापीठाकडून पदविका अभ्यासक्रमासंबंधीत प्रमाणपत्रे प्रमाणीत करुण देण्यात येतील. त्याकरीता रू. 500/- प्रती प्रमाणपत्र शुल्क आकारले जाई.

**25. तात्पुरता दाखला/प्रमाणपत्र :**

दोन वर्षांचा पदविका अभ्यासक्रम यशस्विरित्या पुर्ण करुण निकाल जाहिर झाल्यानंतर पदविका प्रमाणपत्र वितरीत करण्याच्या निर्धारित वेळेपूर्वी तातडीची गरज म्हणुन आवश्यकता असल्यास व निर्धारित शुल्क भरुन त्या पदविका विद्यालयाच्या प्राचार्यांच्या शिफारसी सहीत अर्ज केल्यास विभागीय समन्वयक केंद्राच्या सहयोगी अधिष्ठाता यांचे कडुन संबंधीत विद्यार्थ्यास अभ्यासक्रम पुर्ण केल्या बद्दल तात्पुरता गुणपत्रकाचा/प्रमाणपत्राचा दाखला प्रदान करण्यात येईल.

**26. निकालात दुरुस्ती करणे किंवा रद्द करणे :**

वार्षिक/पुरवणी परिक्षांचे निकाल घोषित झाल्यानंतर एखाद्या विद्यार्थ्यांच्या निकालात अनावधानाने / चुकीने किंवा जाणून बुजून किंवा संगनमताने घोटाळा झाल्याचे किंवा केल्याचे लक्षात आल्यास असा निकाल योग्यरित्या दुरुस्त करुन पुन्हा घोषित करण्याचा कुलसचिवांना अधिकार असेल. अशा प्रकारे झालेली कार्यवाही संबंधीत विद्यार्थी, विद्यालय आणि इतर सर्व संबंधीतांवर बंधनकारक राहिल.

**27. अनुत्तीर्ण विद्यार्थी व पुनः प्रवेश :**

वार्षिक परिक्षेत अनुत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांला त्यावर्षाच्या पुरवणी परिक्षेत किंवा त्यानंतर दोन वर्षांच्या कालावधीत येणाऱ्या कोणत्याही वार्षिक किंवा पुरवणी परिक्षेत नियमित वर्गात न जाता बःहिशाल विद्यार्थी म्हणुन बसण्याची मुभा राहिल. मात्र असा विद्यार्थी आवश्यक उपस्थितीच्या कमरतेमुळे वार्षिक परिक्षेत बसण्यास अपात्र ठरलेला नसावा. पुरवणी परिक्षेत उत्तीर्ण झालेल्या पहिल्या वर्षाच्या विद्यार्थ्यास अभ्यासक्रमाच्या द्वितीय वर्षात पुढील वर्षी पुनः प्रवेश दिला जाईल.

उत्तीर्ण होण्याकरीता अनुत्तीर्ण विद्यार्थ्यास प्रथम वर्ष प्रवेश वर्षासह जास्तीत जास्त 4 वर्ष संधी दिल्या जाईल (4 शैक्षणिक वर्ष).

**28. विद्यार्थ्यांची जबाबदारी :**

या अभ्यासक्रमाची पदविका प्राप्त करण्याकरिता प्रवेश घेतलेल्या प्रत्येक विद्यार्थ्यांस या विनियमातील तरतुदींची जाणीव करून घेऊन त्या तरतुदी अंमलात आणण्याची जबाबदारी स्विकारावी लागेल. या करिता विद्यार्थ्यांस संबंधित पदविका विद्यालय / विभागीय समन्वय केन्द्र किंवा विद्यापीठ यांचेशी वेळोवेळी संपर्क साधता येईल. केवळ या विनियमातील तरतुदी विषयी अनभिज्ञ असण्याच्या कारणावरून कोणत्याही विद्यार्थ्यांस या तरतुदीतून सुट मिळणार नाही.

**29. स्थलांतरण प्रमाणपत्र :**

स्थलांतरण प्रमाणपत्र आवश्यकता असल्यास ज्या विद्यापीठास स्थलांतरण प्रमाणपत्र पाहिजे आहे त्या विद्यापीठामार्फत अर्ज/प्रस्ताव/शिफारस/बोनाफाईट प्रमाणपत्र विहित शुल्कासह प्राप्त झाल्यास स्थलांतरण प्रमाणपत्र देण्यात येईल.

**30. प्रावधान :**

या विनियमातील तरतुदींमध्ये विद्यापीठाच्या संबंधित प्राधिकारणाद्वारे वेळोवेळी केल्या जाणारे बदल निम्न शिक्षण विद्याशाखेचे अधिष्ठाता यांनी निश्चित केलेल्या दिवसा पासून त्या दिवशी पदविका अभ्यासक्रमात नोंदणी झालेल्या सर्व विद्यार्थ्यांस लागू होतील. या विनियमातील कोणत्याही तरतुदींची अंमलबजावणी विषयी काही अडचणी किंवा वाद निर्माण झाल्यास त्यावर कुलगुरूंचा निर्णय अंतिम राहिल.

# महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर

पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका अभ्यासक्रम

20.....

क्रमांक :-

प्रवेश अर्ज

फोटो

प्रति,  
कुलसचिव  
महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ  
नागपूर.

महोदय,

मी महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ नागपूर अंतर्गत मान्यत प्राप्त खाजगी विनाअनुदानीत पदविका विद्यालयाद्वारे चालविण्यात येणारा "पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन" पदविका अभ्यासक्रमात 20 या शैक्षणिक वर्षात प्रथम वर्षासाठी प्रवेश घेऊ इच्छितो. माझी या अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासाठी माहिती खालील प्रमाणे आहे.

1. पूर्ण नांव (शालांत परीक्षेच्या प्रमाणपत्राप्रमाणे) : .....
2. वडिलाचे नाव : .....
3. जन्म तारीख : .....
4. कायमचा पत्ता : .....
5. पत्रव्यवहाराचा पत्ता पीन कोड सहीत,  
दुरध्वनी /भ्रमणध्वनी क्रमांक/ई. मेल : .....
6. शालांत परीक्षा ( इयत्ता 10 वी )उत्तीर्ण केली : .....
- त्या शाळेचे नाव व पूर्ण पत्ता : .....
7. शालांत परीक्षा उत्तीर्ण केल्याचे वर्ष : .....
8. मिळालेले एकंदर गुण व गुणांची टक्केवारी : .....
9. सध्या इतर संस्थेत शिकत आहे काय ? : .....
10. असल्यास अभ्यासक्रमाचे व संस्थेचे नाव : .....
11. अर्जदार कोणत्या प्रवर्गात : खुला ( ) एस.सी. ( ) एस. टी. ( )  
(राखीव/खुला) प्रवेश घेऊ इच्छितो : एन. टी. ( ) ओबीसी( ) एस.बी.सी.( )
12. अर्जदारास विद्यापीठाच्या मान्यताप्राप्त ज्या : .....
- संस्थेत/विद्यालयात प्रवेश घ्यावयाचा आहे : .....
- त्या संस्था/विद्यालयाचे नाव व पूर्ण पत्ता : .....
- (मान्यता प्राप्त विद्यालयांची यादी माहिती

पुस्तिकेच्या परीशिष्ट – 1 मध्ये आहे.)

13. अर्जासोबत जोडलेली प्रमाणितप्रमाणपत्रांच्या छायांकित : जोडलेले असल्या (✓) अशी खुण करावी.  
प्रतीची यादी
- अ. शालांत परीक्षा (इयत्ता 10 वी) : 1) प्रमाणपत्र .... ( ) 2) गुणपत्र..... .. ( )  
उत्तीर्ण केल्याचे
- ब. शालांत परीक्षा (इयत्ता 10 वी) किंवा शेवटचा :  
प्रवेश ज्या शाळेतून उत्तीर्ण केली त्या शाळेचा ( )  
शाळा सोडल्याचा दाखला
- क. सध्या ज्या संस्थेत शिकत आहे त्या संस्थेच्या प्राचार्यांचे प्रमाणपत्र : ( )
- ड. राखीव प्रवर्गात प्रवेश घ्यावयाचा असल्यास : 1) जातीचे प्रमाणपत्र ( )  
2) जात पडताळणी प्रमाणपत्र ( )  
3) उन्नत व प्रगत गटात न मोडणारे ( )  
प्रमाणपत्र (लागू असल्यास)

मी वर नमुद केलेली माहिती सत्य आहे व त्या संबंधीच्या आवश्यक प्रमाणपत्रांच्या प्रमाणित छायांकित प्रती अर्जासोबत जोडल्या आहेत. मी दिलेली माहिती खोटी असल्याचे आढळून आल्यास कोणत्याही क्षणी विद्यापीठाने केलेल्या कार्यवाहिस मी बांधील राहील. अर्जासोबत मिळालेली माहिती पुस्तिका मी वाचली असुन त्यातील माहितीच्या व नियमाच्या अधीन राहुन या अभ्यासक्रमाच्या सर्व नियमांचे मी पालन करीन.

दिनांक .....

ठिकाण .....

( अर्जदाराची सही व नांव )

माझा मुलगा/मुलगी/पाल्य ..... याने वर निवेदन केलेल्या अर्जाप्रमाणे महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठाच्या "पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन" पदविका अभ्यासक्रमात विद्यापीठाने मान्यता प्रदान केलेले पदविका विद्यालय ..... या ठिकाणी प्रवेश घेण्यास माझी अनुमती आहे.

दिनांक .....

ठिकाण .....

(अर्जदाराचे वडील/आई/पालक  
यांची सही व नांव )

### प्रवेश अर्ज प्राप्त झाल्याची पोहोच पावती

श्री/श्रीमती/कुमारी ..... यांचे कडुन अर्ज  
क्रमांक .....प्राप्त झाला. अर्जासोबत एकुण ..... प्रमाणपत्रे आहेत.

दिनांक .....

ठिकाण .....

अर्ज स्विकारणाऱ्याची स्वाक्षरी व पदनाम

महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर  
नोंदणी करीता करावयाचा अर्ज

नोंदणी क्रमांक

प्रति,  
कुलसचिव  
महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ,  
नागपूर

अलीकडील  
३ फोटो

महोदय,

कृपया मला विद्यापीठाचा नोंदणी क्रमांक देउन विद्यापीठात विद्यार्थी म्हणून माझी नोंद व्हावी. याआधी माझी महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर मध्ये आजपर्यंत नोंद झालेली नाही.

.....  
(विद्यार्थ्यांचे स्वहस्ताक्षरात भरावयाचा अर्ज)

- १) पूर्ण नाव श्री/कु/श्रीमती .....  
(ठळक अक्षरामध्ये) आडनाव नाव वडीलाचे नाव
- २) जन्म तारीख (आकड्यात) .....  
(शब्दात) .....
- ३) वडीलाचे नाव .....  
व्यवसाय.....  
पत्ता, दुरध्वनी क्र, ई. मेल.....
- ४) धर्म ..... ५) राष्ट्रीयता .....
- ६) मातृभाषा ..... ७) जात .....
- अ) आरक्षित प्रवर्गात असल्यास नमुद करावे, अनु जाती/ अनु जमाती/विमुक्त जाती, जन जाती/उपजाती असल्यास तसे नमुद करावे.....
- ८) अभ्यासक्रमाचे नाव .....
- ९) नोंदणी करीता आवश्यक असलेल्या परीक्षेबाबत माहिती  
अ) परीक्षेचे नाव .....
- ब) बोर्ड/विद्यापीठाचे नाव .....
- क) पास झालेल्याचे वर्ष व शाळेचे/महाविद्यालयाचे नाव .....
- ड) आसन क्रमांक .....
- इ) निकाल ..... ई) शेकडा प्रमाण .....
- ह) परिक्षेतील पास विषयाचे नावे .....
- १०) सध्या शिकत असलेल्या शाळेचे/महाविद्यालयाचे नाव .....



.....  
११) विद्यालयामध्ये प्रवेश घेतल्याची तारीख .....

१२) प्रवेश शुल्क रूपये ..... पावती क्रमांक ..... दिनांक .....

मी प्रतिज्ञा करतो/करते की, अं क्र. १ ते १२ मध्ये नमुद केल्यानुसार माझ्या माहितीप्रमाणे बरोबर आहे. प्रवेश घेतांना सहयोगी अधिष्ठाता यांना सादर केलेली मुळ प्रमाणपत्रे व इतर कागदपत्रे खरी आहे.

आपला विश्वासु

(विद्यार्थ्यांची सही )

पत्रव्यवहाराचा पत्ता :

.....  
.....  
.....

पीन कोड .....

दुरध्वनी क्रमांक .....

प्रमाणित करण्यात येते की, मी वरीलप्रमाणे विद्यार्थ्यांचे आवेदन पत्र तपासले असुन श्री/श्रीमती/कुमारी

..... यांचे मुळ प्रमाणपत्रे व इतर कागदपत्रे तपासली असुन तो/ती प्रवेशाकरीता आणि नोंदणी क्रमांक मिळण्याकरीता पात्र आहे. पुनश्च प्रमाणीत करण्यात येते की, विद्यार्थ्यांने सादर केलेली माहिती खरी असुन मुळ प्रमाणपत्रावरुण तपासली आहे.

दिनांक.

प्राचार्य

टिप :

१) ज्या विद्यार्थ्यांनी शालांत माध्यमिक परीक्षा ही महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळा व्यतिरिक्त इतर ठिकाणावरुन उत्तीर्ण केली असेल त्या विद्यार्थ्यांना त्यांनी उत्तीर्ण केलेल्या पदविका मंडळाकडुन स्थलांतर दाखला (Migration Certificate) द्यावे लागेल

२) नाव निट काळजीपूर्वक दहाविच्या प्रमाणपत्राप्रमाणे लिहीणे, त्यानंतर नावात कुठलाही बदल केला जाणार नाही.

महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर  
पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका अभ्यासक्रम परीक्षेकरीता करावयाचा अर्ज  
प्रथम वर्ष

परिक्षा :- .....

संबंधित शाळेच्या  
प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीने  
प्रामाणित केलेला  
अलीकडील फोटो

प्रति,  
अधिष्ठाता (नि.शि)  
म.प.म.वि.वि. नागपूर  
महोदय,

आसन क्र.  
(घटक महाविद्यालया तर्फे देण्यात येईल)

मी विनंती पूर्वक अर्ज करतो/करते की, मी पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका प्रथम वर्ष पुर्णकालीन अभ्यासक्रम पूर्ण केला असून मी या अभ्यासक्रमाच्या .....  
...परीक्षेकरीता अर्ज सादर करित आहे.

मी एकंदर ...../- रु. फी शाळेमार्फत घटक महाविद्यालयाकडे जमा केली असून (यात गुणपत्रिका प्रमाणपत्र फी चा सुध्दा समावेश आहे.) इतर तपशील खालील प्रमाणे आहे.

1. विद्यार्थ्यांचे संपुर्ण नाव श्री/कु/श्रीमती .....  
(विद्यापीठाच्या नोंदणी यादीप्रमाणे) .....
2. नोंदणी क्रमांक .....
3. जन्म तारीख .....
4. जात व प्रवर्ग .....
5. स्थायी पत्ता, दुरध्वनी क्र. ....  
.....
6. वडीलांचे/पालकांचे संपुर्ण नाव .....  
.....  
.....
7. पत्रव्यवहाराचा पत्ता व दुरध्वनी क्र. ....  
.....  
..... पिन कोड .....
8. या अभ्यासक्रमाला प्रवेश घेतल्याची तारीख .....
9. अ) नियमित विद्यार्थी म्हणून परीक्षेस पहिल्यांदा बसत आहे किंवा पुनः (Repeat) परीक्षा

देत आहे. ....

ब) असे असल्यास अभ्यासक्रम पूर्ण केल्याचे वर्ष .....

क) पुनः परीक्षेला बसत असल्यास पुर्वीच्या परीक्षेला बसल्याची तारीख ..... आसन क्रमांक ..... निकाल .....

ड) परीक्षेला न बसल्यास याबाबतची कारणे नमूद करणे.

इ) परीक्षेकरीता घेतलेले विषय

क्रमांक	पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका अभ्यासक्रम	शेरा
1	पशुसंवर्धन	
2	पशुपैदास व जाती	
3	वैरण उत्पादन	
4	पशुपोषण आहार	
5	पशुंचे प्राथमिक आरोग्य व प्रथमोपचार	
6	पशुसंवर्धन विस्तार कार्य	
7	सहकारी संस्था व्यवस्थापन व लेखा पध्दती	
8	पशुधन व्यवस्थापनात संगणकाचे महत्व/.....	

दिनांक : .....

आपला विश्वासू

विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी

टिपणी :- विद्यार्थी ज्या विषयात परीक्षेला बसणार नसेल त्या विषयावर रेघ मारून ते खोडावे.

### प्रमाणपत्र

१) प्रमाणित करण्यात येते की,

अ) पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका अभ्यासक्रमात बौद्धिक व प्रात्याक्षिक वर्गात (नाव.....) हया

विद्यार्थी/विद्यार्थिनीची हजेरी 75 टक्के किंवा त्यापेक्षा जास्त होती.

ब) त्याचे/तिचे चारीत्र चांगले आहे.

क) या अर्जात सर्व नोंदी कार्यालयीन दस्तऐवजाप्रमाणे तपासल्या असून त्या पूर्ण बरोबर आहे.

प्राचार्यांची स्वाक्षरी व शिक्का

दिनांक

महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर  
पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका अभ्यासक्रम परीक्षेकरीता करावयाचा अर्ज  
द्वितीय वर्ष

परिक्षा :- .....

संबंधित शाळेच्या  
प्राचार्यांच्या स्वाक्षरीने  
प्रामाणित केलेला  
अलीकडील फोटो

प्रति,  
अधिष्ठाता (नि.शि)  
म.प.म.वि.वि. नागपूर

आसन क्र.....  
(घटक महाविद्यालया तर्फे देण्यात येईल)

महोदय,

मी विनंती पूर्वक अर्ज करतो/करते की, मी पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका  
द्वितीय वर्ष पूर्णकालीन अभ्यासक्रम पूर्ण केला असून मी या अभ्यासक्रमाच्या .....  
....परीक्षेकरीता अर्ज सादर करित आहे.

मी एकंदर ...../- रू. फी शाळेमार्फत घटक महाविद्यालयाकडे जमा केली असून (यात  
गुणपत्रिका प्रमाणपत्र फी चा सुध्दा समावेश आहे.) इतर तपशील खालील प्रमाणे आहे.

1. विद्यार्थ्यांचे संपुर्ण नाव श्री/कु/श्रीमती .....  
(विद्यापीठाच्या नोंदणी यादीप्रमाणे)
2. नोंदणी क्रमांक .....
3. जन्म तारीख .....
4. जात व प्रवर्ग .....
5. स्थायी पत्ता .....
6. वडीलांचे/पालकांचे संपुर्ण नाव .....
7. पत्रव्यवहाराचा पत्ता व दुरध्वनी क्र. ....  
..... पिन कोड .....
8. या अभ्यासक्रमाला प्रवेश घेतल्याची तारीख .....
9. अ) नियमित विद्यार्थी म्हणून परीक्षेस पहिल्यांदा बसत आहे किंवा पुनः (Repeat) परीक्षा  
देत आहे. ....

- ब) असे असल्यास अभ्यासक्रम पूर्ण केल्याचे वर्ष .....
- क) पुनः परीक्षेला बसत असल्यास पुर्वीच्या परीक्षेला बसल्याची तारीख ..... आसन  
क्रमांक ..... निकाल .....
- ड) परीक्षेला न बसल्यास याबाबतची कारणे नमुद करणे.
- इ) परीक्षेकरीता घेतलेले विषय

क्रमांक	पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका अभ्यासक्रम	शेरा
1	गाय म्हैस पालन व दुग्धोत्पादन	
2	दुधाचे गुणनियंत्रण	
3	दुध हाताळणी व विक्री	
4	दुग्धजन्य पदार्थ निर्मिती व तंत्रज्ञान	
5	शेळी मेंढी व वराहपालन	
6	कुक्कट पालन	
7	कृत्रिम रेतन	

दिनांक : .....

आपला विश्वासू

विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी

टिपणी :- विद्यार्थी ज्या विषयात परीक्षेला बसणार नसेल त्या विषयावर पुर्ण रेघ मारून ते पुर्ण खोडावे.

### प्रमाणपत्र

१) प्रमाणित करण्यात येते की,

अ) पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका अभ्यासक्रमात बौद्धिक व प्रात्याक्षिक वर्गात  
(नाव.....) ह्या

विद्यार्थी/विद्यार्थीनीची हजेरी 75 टक्के किंवा त्यापेक्षा जास्त होती.

ब) त्याचे/तिचे चारीत्र चांगले आहे.

क) या अर्जात सर्व नोंदी कार्यालयीन दस्तऐवजाप्रमाणे तपासल्या असून त्या पुर्ण बरोबर आहे.

प्राचार्यांची स्वाक्षरी व शिक्का

दिनांक

महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर  
पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका अभ्यासक्रम परिक्षा .....20.....

### प्रथम वर्ष परिक्षा प्रवेश पत्र

विद्यार्थ्यांचे संपुर्ण नाव :  
विद्यापीठ नोंदणी क्रमांक :  
आसन क्रमांक (शब्दात) :  
(अक्षरात) :  
परिक्षा केंद्राचे संपुर्ण नाव :  
विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी :  
विद्यापीठाच्या सक्षम  
अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व :  
शिकका

प्रमाणीत केलेला  
फोटो

महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर  
पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका अभ्यासक्रम परिक्षा.....20.....

### द्वितीय वर्ष परिक्षा प्रवेश पत्र

विद्यार्थ्यांचे संपुर्ण नाव :  
विद्यापीठ नोंदणी क्रमांक :  
आसन क्रमांक (शब्दात) :  
(अक्षरात) :  
परिक्षा केंद्राचे संपुर्ण नाव :  
विद्यार्थ्यांची स्वाक्षरी :  
विद्यापीठाच्या सक्षम  
अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व :  
शिकका

प्रमाणीत केलेला  
फोटो

**MAHARASHTRA ANIMAL & FISHERY SCIENCES UNIVERSITY,  
NAGPUR -01**

Name of Coordinating center .....

Livestock Management and Dairy Production Diploma Course

गुण विवरण पत्र/GRADE CARD

श्री/श्रीमती/कु. :

Shri/Smt/Ku :

नोंदणी क्र./Reg. No.

MONTH & YEAR OF EXAM .....

SEAT NO. ....

प्रथम वर्ष/FIRST YEAR			
विषय SUBJECTS	MAXIMUM MARKS		MARKS OBTAINED
	पशुसंवर्धन ANIMAL HUSBANDRY	TH	
	PR	100	
पशुपैदास व पशुजाती ANIMAL PRODUCTION & ANIMAL BREEDS	TH	100	
	PR	100	
वैरण उत्पादन FODDER PRODUCTION	TH	100	
	PR	100	
पशुपोषण आहार ANIMAL NUTRITION	TH	100	
	PR	100	
पशुचे प्राथमिक आरोग्य व प्रथमोपचार PRIMARY ANIMAL HEALTH & FIRST AID	TH	100	
	PR	100	
पशुसंवर्धन विस्तार कार्य ANIMAL HUSBANDRY EXTENSION	TH	100	
	PR	100	
सह. संस्था व्यवस्थापन व लेखा पध्दती CO-OPERATIVE SOCIETY MANAGEMENT & ACCOUNT METHODS	TH	100	
पशुधन व्यवस्थापनात संगणकाचे महत्व IMPORTANCE OF COMPUTER IN LIVESTOCK MANAGEMENT	PR	100	
<b>1400</b> पैकी प्राप्त गुण/MARKS OBTAINED OUT OF <b>1400</b>			
गुणांची टक्केवारी/PERCENTAGE OF MARKS			
एकूण <b>1400</b> पैकी प्राप्त गुण/TOTAL MARKS OBTAINED OUT OF <b>1400</b> :-			
अक्षरी/IN WORDS :-			
एकूण गुणांची टक्केवारी/TOTAL PERCENTAGE OF MARKS :-			
निकाल/RESULT :-			
श्रेणी/GRADE :-			

ENTERED BY :-

CHECKED BY :-

DATE :-

ASSOCIATE DEAN  
NAME OF COLLEGE -----

**NOTE** :- Minimum 40 % marks are essential to pass in theory & practical of each subject.

**TH** :- Theory, **PR** :- Practical, **G** :- Grace marks, **R** :- Repeater, **EX** :- Exempted **AB** :- Absent, **F** :- Fail

Grade I with Distinction	Grade I	Grade II	Grade III	Grade pass
75 % and above	60% and above but below 74.99%	45% and above but below 59.99%	40% and above but below 44.99%	Grace mark, Repeater & other successful candidate

**MAHARASHTRA ANIMAL & FISHERY SCIENCES UNIVERSITY, NAGPUR-01**

Name of Coordinating center .....

Livestock Management and Dairy Production Diploma Course

**गुण विवरण पत्र/GRADE CARD**

श्री/श्रीमती/कु. :

Shri/Smt/Ku :

नोंदणी क्र./Reg. No.

MONTH &amp; YEAR OF EXAM .....

SEAT NO. ....

<b>द्वितीय वर्ष/SECOND YEAR</b>			
<b>विषय SUBJECTS</b>	<b>MAXIMUM MARKS</b>		<b>MARKS OBTAINED</b>
गाय, म्हैस पालन व दुग्धोत्पादन CATTLE, BUFFALO REARING & DAIRY PRODUCTION	TH	100	
	PR	100	
दुधाचे गुण नियंत्रण MILK QUALITY CONTROL	TH	100	
	PR	100	
दुध हाताळणी व विक्री MILK HANDLING & SALE	TH	100	
	PR	100	
दुग्धजन्य पदार्थ निर्मिती व तंत्रज्ञान MILK PRODUCTS PREPARATION & TECHNOLOGY	TH	100	
	PR	100	
शेळी, मेढी व वराह पालन GOAT, SHEEP & PIG REARING	TH	100	
	PR	100	
कुक्कुट पालन POULTRY REARING	TH	100	
	PR	100	
कृत्रिम रेतन ARTIFICIAL INSEMINATION	TH	100	
	PR	100	
<b>1400</b> पैकी प्राप्त गुण/MARKS OBTAINED OUT OF <b>1400</b>			
गुणांची टक्केवारी/PERCENTAGE OF MARKS			
एकूण <b>1400</b> पैकी प्राप्त गुण/TOTAL MARKS OBTAINED OUT OF <b>1400</b> :-			
अक्षरी/IN WORDS :-			
एकूण गुणांची टक्केवारी/TOTAL PERCENTAGE OF MARKS :-			
निकाल/RESULT :-			
श्रेणी/GRADE :-			

ENTERED BY :-

CHECKED BY :-

DATE :-

ASSOCIATE DEAN  
NAME OF COLLEGE -----**NOTE** :- Minimum 40 % marks are essential to pass in theory & practical of each subject.**TH** :- Theory, **PR** :- Practical, **G** :- Grace marks, **R** :- Repeater, **EX** :- Exempted, **AB** :- Absent, **F** :- Fail

Grade I with Distinction	Grade I	Grade II	Grade III	Grade pass
75 % and above	60% and above but below 74.99%	45% and above but below 59.99%	40% and above but below 44.99%	Grace mark, Repeater & other successful candidate



महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर -01

MAHARASHTRA ANIMAL & FISHERY SCIENCES UNIVERSITY, NAGPUR -01



पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका अभ्यासक्रम

Livestock Management and Dairy Production Diploma Course

गुणपत्रक/TRANSCRIPT

अ. क्र./Sr. No.

नोंदणी क्र./Reg. No.

श्री/कु/श्रीमती

Shri/Ku/Smt

MONTH & YEAR OF EXAM

SEAT NO.

MONTH & YEAR OF EXAM

SEAT NO.





प्रथम वर्ष/FIRST YEAR				द्वितीय वर्ष/SECOND YEAR			
विषय SUBJECTS	MAXIMUM MARKS	MARKS OBTAINED		विषय SUBJECTS	MAXIMUM MARKS	MARKS OBTAINED	
पशुसंवर्धन ANIMAL HUSBANDRY	TH	100		गाय, म्हैस पालन व दुग्धोत्पादन CATTLE, BUFFALO REARING & DAIRY PRODUCTION	TH	100	
	PR	100			PR	100	
पशुपैदास व पशुजाती ANIMAL PRODUCTION & ANIMAL BREEDS	TH	100		दुधाचे गुण नियंत्रण MILK QUALITY CONTROL	TH	100	
	PR	100			PR	100	
वैरण उत्पादन FODDER PRODUCTION	TH	100		दुध हाताळणी व विक्री MILK HANDLING & SALE	TH	100	
	PR	100			PR	100	
पशुपोषण आहार ANIMAL NUTRITION	TH	100		दुग्धजन्य पदार्थ निर्माती व तंत्रज्ञान MILK PRODUCTS PREPARATION & TECHNOLOGY	TH	100	
	PR	100			PR	100	
पशुचे प्राथमिक आरोग्य व प्रथमोपचार PRIMARY ANIMAL HEALTH & FIRST AID	TH	100		शेळी, मेढी व वराह पालन GOAT, SHEEP & PIG REARING	TH	100	
	PR	100			PR	100	
पशुसंवर्धन विस्तार कार्य ANIMAL HUSBANDRY EXTENSION	TH	100		कुक्कुट पालन POULTRY REARING	TH	100	
	PR	100			PR	100	
सह. संस्था व्यवस्थापन व लेखा पध्दती CO-OPERATIVE SOCIETY MANAGEMENT & ACCOUNT METHODS	TH	100		कृत्रिम रेतन ARTIFICIAL INSEMINATION	TH	100	
	PR	100			PR	100	
पशुधन व्यवस्थापनात संगणकाचे महत्व IMPORTANCE OF COMPUTER IN LIVESTOCK MANAGEMENT	PR	100					
1400 पैकी प्राप्त गुण/MARKS OBTAINED OUT OF 1400				1400 पैकी प्राप्त गुण/MARKS OBTAINED OUT OF 1400			
गुणांची टक्केवारी/PERCENTAGE OF MARKS				गुणांची टक्केवारी/PERCENTAGE OF MARKS			
एकूण 2800 पैकी प्राप्त गुण/TOTAL MARKS OBTAINED OUT OF 2800 :-							
अक्षरी/IN WORDS :-							
एकूण गुणांची टक्केवारी/TOTAL PERCENTAGE OF MARKS :-							
निकाल/RESULT :-							
श्रेणी/GRADE :-							

ENTERED BY :-

CHECKED BY :-

DATE :-

ASSOCIATE DEAN  
NAME OF COLLEGE -----

DEPUTY REGISTRAR (ACAD.)  
MAFSU, NAGPUR

**NOTE** :- Minimum 40 % marks are essential to pass in theory & practical of each subject.

TH :- Theory, PR :- Practical, G :- Grace marks, R :- Repeater, AB :- Absent, F :- Fail

Grade I with Distinction	Grade I	Grade II	Grade III	Grade pass
75 % and above	60% and above but below 74.99%	45% and above but below 59.99%	40% and above but below 44.99%	Grace mark, Repeater & other successful candidate

**महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर**  
**पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन पदविका विद्यालय**  
**निकालपत्रक**  
**प्रथम वर्ष वार्षिक/पुरवणी परीक्षा.....**

समन्वयक महाविद्यालयाचे नाव :- .....

पदविका विद्यालयाचे नाव :- .....

अ क्र	विद्या थ्याचे नाव	प रि क्षा क्र.	नों द णी क्र.	पशुसंवर्धन			पशुपैदास व पशुजाती			वैरण उत्पादन			पशुपोषण आहार			पशुचे प्राथमिक आरोग्य व प्रथमोपचार			पशुसंवर्धन विस्तार कार्य			सहकारी संस्था व्यवस्थापन व लेखा पध्दती		पशुधन व्यवस्थापनात संगणकाचे महत्व		एकूण गुण	ट क्के वा री	श्रे णी	नि का ल	शे रा		
				बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.						प्रा.	एकूण
	एकूण गुण			बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	बौ.	प्रा.	एकूण	1400				
	कमीत कमी गुण			40	40	80	40	40	80	40	40	80	40	40	80	40	40	80	40	40	80	40	40	80	40	40	80	560				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
—																																
20																																

G § Grace mark, R § Repeater, AB- Absent, F § Fail, EX § Exempted, ATKT § Allowed to keep term, बौ – बौद्धिक, प्रा – प्रात्यक्षिक.

- गोषवारा :- 1. परीक्षेत बसलेले एकूण विद्यार्थी :- 4. द्वितीय श्रेणीत उत्तीर्ण विद्यार्थी :- 7. एकूण उत्तीर्ण विद्यार्थी संख्या :-  
 2. प्राविण्यासह प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण विद्यार्थी :- 5. तृतीय श्रेणीत उत्तीर्ण विद्यार्थी :- 8. एकूण अनुत्तीर्ण विद्यार्थी संख्या :- निकालाची टक्केवारी :-  
 3. प्रथम श्रेणीत उत्तीर्ण विद्यार्थी :- 6. उत्तीर्ण श्रेणीत उत्तीर्ण विद्यार्थी :- 9. ए टी के टी विद्यार्थी संख्या :-

गुण भरणाऱ्याची सही  
 दिनांक                      गुण तपासणाऱ्याची सही                      समन्वयक                      सहायोगी अधिष्ठाता                      अधिष्ठाता (नि. शि)                      कुलसचिव



No. MAFSU/LE/ .....

# महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर

फुटाळा तलाव मार्ग, नागपूर – 440001



## पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन

### पदविका प्रमाणपत्र

श्री. /श्रीमती/कु. ....

नोंदणी क्रमांक ..... यांनी "पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन"

पदविका हा दोन वर्षांचा अभ्यासक्रम .....

येथे पूर्ण करून .....वर्षी झालेल्या परिक्षेत .....श्रेणीत

उत्तीर्ण झाल्याबद्दल हे प्रमाणपत्र देण्यात येत आहे.

नागपूर

दिनांक :

अधिष्ठाता,  
निम्न शिक्षण विद्याशाखा,  
मपमविवि, नागपूर

**:: स्थलांतर प्रमाणपत्रकरिता अर्जाचा नमुना ::**

प्रति

कुलसचिव

महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ

नागपुर

**विषय : स्थलांतर प्रमाणपत्र मिळणेकरिता अर्ज...**

महोदय,

मी, खालील सही करणार, .....  
या विद्यापीठात उच्च / पुढील शिक्षणाकरिता .....  
या अभ्यासक्रमास .....शैक्षणिक वर्षाकरिता प्रवेश घेतला आहे. सदर प्रवेश घेतलेल्या  
विद्यापीठात नियमित/बहिःशाल विद्यार्थी म्हणून नोंदणीकरिता स्थलांतर प्रमाणपत्राची आवश्यकता  
आहे. माझा आपले विद्यापीठातील शैक्षणिक तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

1) पुर्ण नाव:.....

(शाळा सोडल्याचे दाखल्यानुसार)

2) महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ अंतर्गत असलेल्या पदविका विद्यालयाचे व अभ्यासक्रमाचे  
नाव:.....

3) नोंदणी क्रमांक व प्रवेशाचे वर्ष: .....

4) पदविका परीक्षा उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण वर्ष:.....

करिता मला स्थलांतर प्रमाणपत्र देण्यात यावे हि विनंती.

**प्रतिज्ञापत्र**

मी, श्री/कु..... शपथपूर्वक सादर करतो कि वरील  
संपुर्ण माहिती अचूक व सत्य आहे.

दिनांक :-

ठिकाण :-

आपला विश्वासू

अर्जदाराची सही

विद्यार्थ्यांचा पूर्ण पत्ता, दुरध्वनी व ई-मेल:

.....

.....

सहपत्र- 1) शुल्क रु. 200/- रोखीने/धनाकर्ष नियंत्रक, मपमविवि, नागपुर (Comptroller,  
MAFSU, Nagpur) यांचे नावे.

2) गुणपत्रक/प्रमाणपत्र व शाळा सोडल्याचा दाखला छायांकित प्रत सोबत जोडावे.

(कृ.मागे पहा)

**:: प्रवेशीत महाविद्यालयाचे प्रमाणपत्र (Bonafide certificate)::**

प्रमाणीत करण्यात येते कि श्री/कु.....

याला/हिला .....

या महाविद्यालयात शैक्षणिक वर्ष ..... करिता .....

या अभ्यासक्रमास प्रवेश देण्यात आला असून सदर विद्यार्थ्यास स्थलांतर प्रमाणपत्र मिळणेकरिता शिफारस करण्यात येत आहे.

दिनांक :-

ठिकाण :-

प्राचार्य/अधिष्ठाता

प्रवेशीत महाविद्यालयाचे नाव

.....

**:: विद्यापीठाची शिफारस::**

श्री/कु..... या

विद्यापीठांतर्गत असलेल्या .....

महाविद्यालयाचा विद्यार्थी असून उपरोक्त महाविद्यालयाने विद्यार्थ्याच्या अर्जाची पडताळणी केल्यानुसार त्याला स्थलांतर प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

दिनांक :-


ठिकाण :-

कुलसचिव/उपकुलसचिव/अधिकारी(पात्रता विभाग)

विद्यापीठाचे नाव



Maharashtra Animal & Fishery Sciences University  
Nagpur-440001

Sr. No. .... 

### Migration Certificate

This is to certify that Mr/Miss/Mrs-----  
----- Enrl./Reg. No.-----  
was a student of Livestock Managemnt & Dairy  
Production (LMDP) diploma course studying in  
the LMDP diploma college at-----  
-----  
during the Year -----.

This university has no objection for persuing  
his/her studies in any other university.

**Dean  
Lower Education**

**Dy. Registrar /  
Asst. Reg. (LE)**

Receipt / DD No: ..... , Date :- .....

Fees / Amount :- Rs: .....

Date:- / /20

**Maharashtra Animal & Fishery Sciences University  
Nagpur-440001**

Sr. No..... 

### Migration Certificate

This is to certify that Mr/Miss/Mrs.....  
Enrl./Reg No ..... was a student of Livestock  
Management and Dairy Production (LMDP) diploma course studying  
in the LMDP diploma college at.....  
during the year - .....

This university has no objection for persuing his/her studies in  
any other university.

Place :- Nagpur

Date :- / /20

**Dy. Registrar /  
Asst. Reg. (LE)**