

इ. ११ वी ऑनलाईन प्रवेश प्रक्रिया २०१५-१६

3 JUN 2015

इयत्ता ११ वी प्रवेश प्रक्रिये दरम्यान कनिष्ठ महाविद्यालयांनी जी कामे करावयाची आहेत. त्याबाबतच्या खालील दिलेल्या सूचनांचा अवलंब करण्यात यावा.

सर्वसाधारण सूचना :-

- आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागात एकूण प्रवेश क्षमता उपलब्ध शाखा माध्यम यांची माहिती लावण्यात यावी.
- इ. ११ वी प्रवेशा संदर्भात पूर्व तयारी म्हणून आपल्या उच्च माध्यमिक / कनिष्ठ महाविद्यालयातील कर्मचा-यांना त्यांना द्यावयाची कासमे लेखी स्वरूपात कळविणे.
- प्रवेशाचे कामकाम सकाळी ११.०० ते ४.०० या वेळेत ठेवायचे आहे त्यानुसार कामाचे नियोजन करून शिक्षकांच्या कामनिहाय नियुक्त्यास कराव्यात.
- काम करणा-या सर्व शिक्षक कर्मचा-यांना इ. ११ वी प्रवेश प्रक्रियेची माहिती पुस्तिकेचे वाचन करण्यास सांगावे.
- विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरत्या स्वरूपात भरून घ्यावयाचे प्रवेश फॉर्मचे मुदूदेनिहाय नियोजन करावे. फॉर्म मध्ये सर्व मुद्यांचा समावेश करावा. (विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक माहिती, बोर्ड, मिळालेले गुण विविध आरक्षण इ.)
- प्रवेशाच्या कामानुसार तीन गट करण्यात यावेत. उपलब्ध मनुष्यबळाचा विचार करून त्या गटामध्ये त्यांची नियुक्ती करता येईल.

गट पहिला : प्रवेश पूर्व तयारी

१. आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या निवड यादीची प्रिंट काढून सूचना फलकावर लावणे.
२. शाखानिहाय विद्यार्थ्यांचे वेगळे ग्रुप करावेत. सर्व विद्यार्थ्यांना तात्पुरता प्रवेश अर्ज भरून स्वाक्षरीसह तयार ठेवण्यास सांगणे. त्या अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती जोडण्यास सांगणे.
३. विद्यार्थ्यांनी विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे प्रवेश पध्दतीतील नियमाला अनुसरून देणे.
४. खाडाखोड झालेली असल्यास त्या ठिकाणी गोल करून अचूक शब्द अथवा आकडा टाकणे, प्रथमत आलेल्या विद्यार्थ्यांनुसार कागदपत्रे तपासणसाठी गट क्रमांक २ कडे पाठविणे.

गट दुसरा : कागदपत्रे तपासणे व पहिल्या फेरीचा प्रवेश निश्चित करणे.

- १) अर्ज घेवून आलेल्या विद्यार्थ्यांचे यादीत नांव आहे का याची खात्री करणे.
- २) मूळ अर्जासोबत आवश्यक साक्षांकित प्रती जोडलेल्या आरहे का याची खात्री करणे.
- ३) यादीनुसार विद्यार्थ्यांचे गुण, आरक्षण मूळ कागदपत्रांनुसार अचूक असल्याची खात्री करणे.
अर्ज अचूक असल्यास संबंधितांना प्राचार्य / प्रवेश इनचार्ज कडे स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.
- ४) विद्यार्थ्यांचा शाळा सोडल्याचा मूळ दाखला शाखानिहाय तयार केलेल्या फाईलीमध्ये लावून ठेवणे. रु. ५०/- तात्पुरते प्रवेश शुल्क (ना परतावा फी) म्हणून स्विकारून विद्यार्थ्यांचा प्रवेश निश्चित करावा.
- ५) विद्यार्थ्यांला संगणकीकृत प्रवेश पावती (System generated receipt) द्यावी.
- ६) अर्जामध्ये चूका असल्यास (गुण, आरक्षण इ.) त्यामुळे प्रवेश रद्द करणे क्रमप्राप्त ठरल्यास संबंधित विद्यार्थ्यांला प्रवेश रद्द करण्याबाबतचे कारणासहीत पत्र देणे.
- ७) विहित मुदतीत प्रवेश न घेतल्यास विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रियेच्या बाहेर जाईल हे विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणावे.

गट तिसरा : अंतिम प्रवेश कार्यवाही.

- १) पहिल्या फेरीत प्रवेश Update करून संवर्ग निहाय प्रवेशाची माहिती Online कळविण्यात यावी व रिक्त जागांचा तपशील अचूक असल्याची खात्री.
- २) प्रवेशाची पहिली फेरी पूर्ण झाल्यानंतर दुस-या फेरीच्या वेळी प्राधान्यक्रमानुसार विद्यार्थ्यांना दुस-या कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या गुणवत्ता यादीत नांव आल्यास व त्यांना पहिल्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रवेश रद्द करावयाचा झाल्यास विद्यार्थ्यांचा लेखी अर्ज घेवून प्रवेश ऑनलाईन रद्द करण्यात यावा. तेव्हाच दुस-या कनिष्ठ महाविद्यालयात संबंधित विद्यार्थ्यांला प्रवेश घेता येईल.
- ३) दुस-या किंवा तिस-या फेरीत विद्यार्थी प्रथम मिळालेल्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रवेश रद्द करून आपल्या महाविद्यालयात आल्यास पहिल्या कनिष्ठ महाविद्यालयातील प्रवेश रद्द केल्याची खात्री केल्यानंतरच त्यांच्या प्रवेशाबाबत दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कार्यवाही करावी.



(रामचंद्र जाधव)

शिक्षण उपसंचालक,
पुणे विभाग, पुणे १