



गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

(विद्या विभाग)

1. कार्यालयीन विभागाचे नाव :- विद्या विभाग
 2. खोली क्रमांक :-
 3. कार्यालयीन प्रमुख :- उपकुलसचिव
 4. कार्यालयीन फोन नंबर/ दुरध्वनी क्रमांक:- ---
 5. कार्यालयीन ई-मेल :- academic.gug@gmail.com
academic.section@unigug.ac.in
 6. कार्यालयासंबंधीची माहिती :- विद्या परिषद, विद्याशाखा व अभ्यासमंडळे या प्राधिकणाद्वारे विद्यापीठाचे शैक्षणिक कामकाज सुनिश्चित करणे. तसेच शैक्षणिक वेळापत्रक तयार करणे व विद्यापीठाशी संलग्नीत महाविद्यालयाकरीता शैक्षणिक शुल्क व इतर शुल्कनिधारीत करणे.
- कार्यालयाची उद्दीष्टे :-
- सर्व प्रमाणपत्रे, पदवीका, पदव्या, पदव्युत्तर अभ्यासक्रम व इतर विद्याविषयक विशेषोपाधीत यासाठी पसंतीवर आधारीत श्रेयांक पध्दती असल्याबाबत सुनिश्चिती करणे,
 - अधिष्ठाता मंडळ, शुल्क निश्चिती समिती मार्फत, शिफारस केल्याप्रमाणे शुल्क, इतर शुल्क व आकार यांना मान्यता देणे.
 - प्राशिनक, परिक्षक, नियामक आणि परिक्षा घेणाऱ्या व मुल्यमापन करण्याच्या कामाची संबंधीत इतर व्यक्ती यांच्या नियुक्तीसाठी अर्हता व प्रमाणके विहीत करणे.
 - सर्व विद्याविषयक अध्ययनक्रमाकरीता पसंतीवर आधारीत श्रेयांक पध्दतीसाठी धोरण, कार्य पध्दती आणि कार्य प्रणाली निर्माण करणे.
 - शैक्षणिक धोरणात्मक निर्णयाची अमलबजावणी करण्यासाठी कालबद्ध कार्यचालनयंत्रणा तयार करणे. संबंधीत विद्याशाखेने शिफारस केलेल्या पाठ्यक्रम, अभ्यासक्रम, प्राशिनक, परिक्षक व नियामक प्राशिनक व विविध पाठ्यक्रम योजनाचे मुल्यमापन यास मान्यता देणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव आणि भ्रमणध्वनी क्रमांक	कार्याचे स्वरूप
1	उपकुलसचिव	डॉ. हेमंत बारसागडे (7774027667)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागाचा युनिट प्रमुख म्हणून मा. कुलसचिव महोदयांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे. 2. विद्या विभागातील सर्व कर्मचारी यांना विभागातील कामकाजाबाबत सुचविणे. 3. विभागातील सर्व कर्मचाऱ्याकडून कार्यालयीन कामे वेळेत पूर्ण करून घेणे. 4. विद्या परिषद, विद्याशाखा व अभ्यासमंडळे या प्राधिकरणाच्या सभा/बैठका आयोजनासाठी विभागातील कर्मचाऱ्याकडून नियोजन करणे. 5. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम 2016 मधील तरतुदीनुसार विद्या विभागाचे कार्यालयीन कामकाज कर्मचाऱ्याकडून विहित वेळे करून घेणे. 6. वरिष्ठांचा निर्देशानुसार कामे करणे.
3	निम्नश्रेणी लिपीक	श्री. शदर गौरकर (9764714941)	<ol style="list-style-type: none"> 1. आंतर-विद्याशाखीय अभ्यास विद्याशाखेअंतर्गत सर्व अभ्यासमंडळाच्या व विद्याशाखेच्या सभा आयोजित करणे. 3. शासनाकडून प्राप्त तारांकित व अतारांकित प्रश्नाची उत्तरे पाठविण्याची कार्यवाही करणे. 4. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.
4	उच्चश्रेणी लिपीक	श्री निलेश काळे (9270325034)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विज्ञान व तंत्रज्ञान विद्याशाखेतील सर्व अभ्यासमंडळाच्या व विद्याशाखेच्या सभा आयोजित करणे. 2. शैक्षणिक वेळापत्रक तयार करणे. 3. प्रत्येक वर्षासाठी शैक्षणिक शुल्क ठरविण्यासाठी शुल्क निर्धारण समितीची सभा आयोजित करणे. 4. माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही घेणे. 5. निदेश तयार करणे व पुनर्जिवीत करण्याबाबत कार्यवाही घेणे 6. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.

	उच्चश्रेणी लिपीक	कु. प्रियंका मुसळे (8007344348)	<ol style="list-style-type: none"> 1. वाणिज्य व व्यवस्थापन विद्याशाखेतील सर्व अभ्यासमंडळाच्या व विद्याशाखेच्या सभा आयोजित करणे. 2. NEP-2020 अंतर्गत सर्व कार्यालयीन कार्य पार पाडणे. 3. कार्यालयीन दैनंदिन पत्र व्यवहार बाबत आवश्यक नस्ती सादर करणे. 4. दैनंदिन कामाकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक असणारे ई-मेल पाठविणे व प्राप्त करणे. 5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.
5	निवडश्रेणी लिपीक	श्री विपीन राउत (9420080094)	<ol style="list-style-type: none"> 1. मानवविज्ञान विद्याशाखे अंतर्गत सर्व अभ्यास मंडळाच्या व विद्याशाखेच्या सभा आयोजित करणे. 2. विद्या परिषदेची सभा आयोजित करण्यासाठी नियोजन करणे. 3. विद्या विभागास प्राप्त पत्राची प्रशासकीय माहिती सादर करणे. 4. स्थायी समीतीचे कार्य सांभळणे. 5. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.
6	शिपाई	कु. गंगा राठोड (9405597989)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागातील पत्रव्यवहार व आवक-जावक च्या नोंदणी ठेवणे 2. विभागातील सर्व साहित्य सुस्थितीत राहतील व कार्यालयीन कामकाजात अडथळा निर्माण होणार नाही यादृष्टीने लक्ष ठेवणे व आवश्यकतेनुसार साहित्याची मागणी करणे. 3. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.