



6.2.2 *The functioning of the institutional bodies is effective and efficient as visible from policies, administrative setup, appointment and service rules, procedures, etc.*

Sr. No.	Documents	Link
1	Four fold plan-2021-2022	Yes
2	Perspective plan	
3	Organization chart	

6.2.2



Vision & Mission

Vision

To make the institution (AjaraMahavidyalaya, Ajara) a centre of academic excellence with global recognition striving hard for contributing towards the sustainable development of the region, the nation and the humanity at large.

Mission

To build the post-independence 'New India', every individual should have knowledge, character and a sense of service and dedication. In the context of the mission of the parent Society (JES), AjaraMahavidyalaya, Ajara should constantly strive hard to educate and train the generations of the students capable to contribute to the all sided development of the region, the nation and the humanity at large.

Aims and Objectives

- To propagate the cause of education and to disseminate the knowledge among the students.
- To train the students in various skills for the all round development of their personalities.
- To inculcate moral values and discipline in students.
- To strive hard for the total Quality Improvement.
- To educate women for their emancipation and progress.
- To keep pace with the changing educational, social and global scenario.
- To make efforts to develop the college as a center for community development.

Institutional Core Values

1. Quest for Quality
2. Social Development
3. Environmental Awareness
4. Inculeate Moral Values and Discipline
5. Cope up with Modern Ideas and Technology
6. Shared Governance
7. Respect to Humanity

A. Chole
I / C Principal
Ajara Mahavidyalaya, Ajara
Dist. Kolhapur - 416505



Perspective plan For Academic Year 2016-2017 To 2020-2021

Introduction

The College has a Perspective Plan for the period of five years commencing from academic year 2016—2017. The quality indicators of seven criteria are considered while preparing the perspective plan.

In the preparation of the Perspective Plan, the Internal Quality Assurance Cell (IQAC) of the college has played a major role. Inputs from stakeholders, their expectations, management policies, goals and objectives of the college are the base for formulation of the perspective plan.

The IQAC plays a vital role in maintaining and enhancing the quality of the institution and suggests quality measures. Feedback from the stakeholders and the recommendations of the IQAC are taken into consideration while preparing perspective plan. Feedback from the stakeholders, participation of students in social activities and in teaching learning process, use of ICT are some of the measures implemented for quality sustenance.

The draft of Perspective Plan has been discussed, reviewed and approved in the Local Managing Committee of the college (now a days known as college development committee) and Board of Executives/Board of directors of Janata Education Society, Ajara.

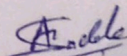
Activities/ Actions Planned

1. Taking into account the students' demand and need of career oriented special programs, we will strengthen the following programs by introducing
2. Undergraduate Degree Program by & Making proposal for Women's college
3. Introduction of New Programs by Making proposal for Sugar Technology
4. Other Programs by

Introducing job/skill oriented and value added programs.

Expansion of Academic Infrastructure by

- Shifting of Physics Laboratory in new building.
- Renovation of Chemistry and Zoology Laboratories.
- Extension of Botany lab.
- Construction of Gymkhana building.
- Construction of rooms for various purposes/activities.
- Digging of a well for Ladies Hostel.
- Construction of new Building for Canteen


I / C Principal
Ajara Mahavidyalaya, Ajara
Dist. Kothagur - 416505



- Construction of Open Stage
- Fencing of college campus by tree plantation
- Solid waste management
 - Solid waste management
 - Liquid waste management
 - E- Waste management
- Installation of Solar water Heater
- Installation of CCTV cameras on the college campus.
- Installation of CCTV cameras on the college campus.
 - Green audit
 - Gender audit

Academic Audit

The college proposes to conduct academic audit regarding its performance in academic, curricular, co-curricular, extra-curricular sphere. The audit will be conducted by Internal or external agencies and action will be initiated on their recommendations.

Feedback from stakeholders

With a view to execute curricula effectively, we will obtain feedback from students and other stakeholders.

Feedback on Curriculum

- We obtain the feedback on curriculum from the stakeholders and we will communicate to concerned authorities for revision and restructuring of curriculum.

Invitation of Parents' Views

- Valuable suggestions of parents will be invited on curriculum, teaching-learning process and activities of the college and these suggestions will be taken into account for improvement in the concerned college policies.

Access for Information

College will provide easy access to daily newspapers, journals, periodicals and internet in the Library and reading halls which will strengthen the reading habit of students and teachers and lead to quality enhancement. We will subscribe additional journals, periodicals for enriching the reading resources

- Digitization of Library with the provision of print and online resources as per requirement.
- To make available free Wi-Fi connection in the college campus.
- Provision of a desktop to faculty in the staffroom for effective curriculum delivery.

A. Acharya

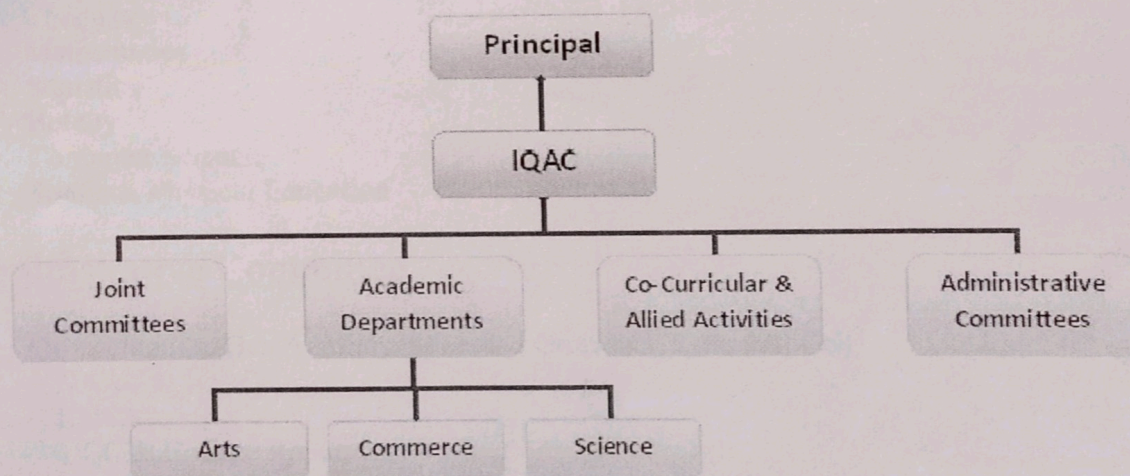
Academic Calendar

The academic, co-curricular and extra-curricular activities for the academic year will be planned in academic calendar before the commencement of every academic year.

Enhancing students' participation in social activities.

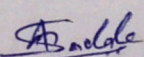
The college plans to form a special cell of students for social activities. The objective of this is to create social awareness amongst the students and to have their participation in social activities of the college.

Four Fold Administration



Joint Committees

- Remteerth (House Organ) & Wall-Papers
- Annual Social Gathering and Prize Distribution
- Gender Sensitization (ICC/SHPC), SachetanaMandal/Women's Association
- Coordination and Welfare (Staff Secretaries and Felicitation, Teachers' Study Forum)
- Maintenance and Utilization of Campus
- Knowledge Resource Centre
- Website and IT
- Discipline, Prayer and Dress code
- Audio Visual


I / C Principal
 Ajara Mahavidyalaya, Ajara
 Dist. Kolar, 416 308



Academic Committees

Arts:

- Marathi
- English
- Economics
- Hindi
- Geography
- Sociology

Commerce:

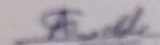
- Commerce
- BCA

Science:

- Physics
- Chemistry
- Mathematics
- Statistics
- Botany
- Computer Science,
- Sports & Physical Education

Administrative Committee

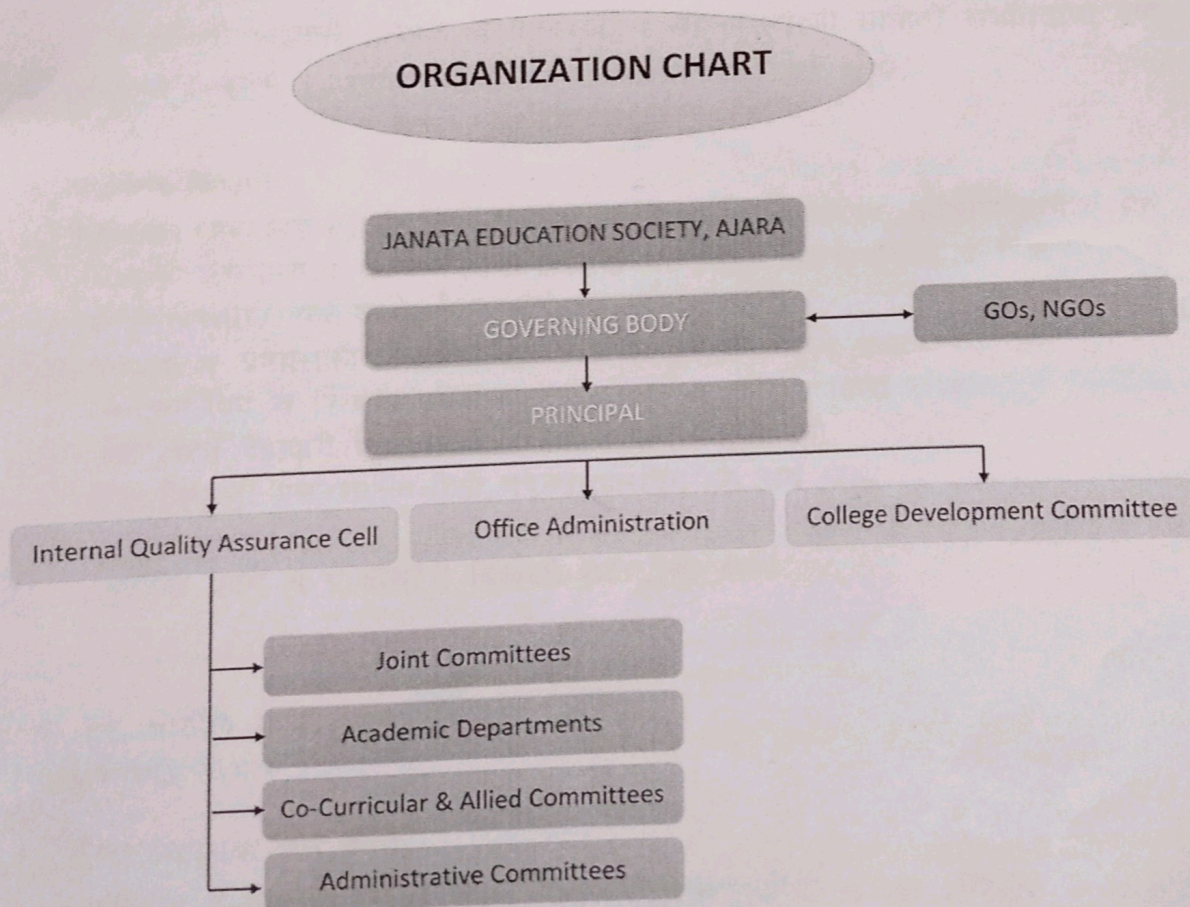
- Co-ordination, Gen. Administration and Grievance Redressal Cell
- NAAC & IQAC
- RUSA
- UGC & College Report
- Prospectus
- Admission (UG – except Distance)
- Time-Table & Leave Adjustments (UG)
- Students' Attendance and Parents Communication Cell
- PG: Admission, Students' Attendance and Parents Communication Cell & Examinations
- Examinations and Evaluation (UG- Except Distance)
- Distance Education (Admissions and Examinations)
- Feedback
- Ideal Student
- Scholarships

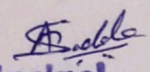

I / C Principal
Ajara Mahavidyalaya, Ajara

Co-Curricular and Allied Activities

- Students Development Cell
- Research
- Innovation & Incubation, Lifelong Learning & Extension
- Career Counseling, Employment Guidance & Competitive Examination
- Science, Environmental Forum
- Alumni Association and Public Relations
- NSS Social Community Service
- NCC
- Equal Opportunity Cell
- Lead College
- Development Fund Utilization
- Students' IQAC
- Mentor Committee
- Class Teachers

ORGANIZATION CHART




I / C Principal
 Ajara Mahavidyalaya, Ajara
 Dist. Koinapur - 416505



१. श्री. वंजारे एस.डी. (मुख्य लिपिक)

अ) वरिष्ठ विभाग :

- १- संलग्नकरणासंबंधीची विद्यापीठ व शिक्षण सह. संचालक कार्यालयातील सर्व कामे.
- २- शिक्षक नेमणुकासंबंधीची विद्यापीठ व शिक्षण सह. संचालक कार्यालयातील सर्व कामे.
- ३- शिक्षक पद मान्यता व वैयक्तिक शिक्षक मान्यतेची शिक्षण सह. संचालक कार्यालयातील सर्व कामे.
- ४- प्रशासकीय सेवक पद मान्यता वैयक्तिक मान्यतेची शिक्षण सह. संचालक कार्यालयातील सर्व कामे.
- ५- शिक्षक व प्रशासकीय सहका—यांची सेवा पुस्तके भरून अद्ययावत ठेवणे.
- ६- शिक्षक सहका—यांच्या स्थान निश्चितीसंबंधीची विद्यापीठ व शिक्षण सह. संचालक कार्यालयातील सर्व कामे.
- ७- प्रशासकीय सेवक पदोन्नतीसंबंधीची शिक्षण सह. संचालक कार्यालयातील सर्व कामे.
- ८- विद्यापीठ व शिक्षण सह.संचालक शासन व शासन मान्य संस्थाकडून वेळोवेळी मागविली जाणारी शिक्षक व प्रशासकीय सहका—यांची माहिती संबंधिताना देणे.
- ९- सेवा निवृत्ती प्रकरणासंबंधीची पत्रव्यवहारविषयक सर्व कामे.

ब) कनिष्ठ विभाग :

- १ शिक्षक नेमणुकासंबंधीची जिल्हापरिषद व शिक्षण उपसंचालक कार्यालयातील सर्व कामे.
- २ शिक्षक संचमान्यता व वैयक्तिक शिक्षक मान्यतेची जिल्हापरिषद व शिक्षण उपसंचालक कार्यालयातील सर्व कामे
- ३ शिक्षक व प्रशासकीय सहका—यांची सेवा पुस्तके भरून अद्ययावत ठेवणे.
- ४ जिल्हापरिषद व शिक्षण उपसंचालक शासन व शासन मान्य संस्थाकडून वेळोवेळी मागविली जाणारी शिक्षकांची माहिती संबंधिताना देणे.
- ५ सेवा निवृत्ती प्रकरणासंबंधीची पत्रव्यवहारविषयक सर्व कामे.

ब) प्रासंगिक कामे व प्राचार्यांनी दिलेली तातडीची कामे.

२. श्री. पाटील वाय. आय. (वरिष्ठ लिपिक)

अ) वरिष्ठ विभाग :

- १- रोष्टर विषयक सर्व कामे.
- २- आलेल्या दाखल्यावरून (L.C./T.C./M.C.) विद्यार्थ्यांचे जनरल रजिस्टर तपासणे.
- ३- वेळोवेळी लागणारे संस्था ठराव करणे.

A. Patil
I / C Principal
Ajara Mahavidyalaya, Ajara
Dist. Kolhapur, 416 506

- ४- शिक्षक व शिक्षकेत्तर सेवकांचे नियुक्ती आदेश संबंधिताना देणे.
- ५- विद्यार्थ्यांच्या एल.सी./मायग्रेसन सर्टिफिकेट देताना तपासून देणेची सर्व कामे दृ
- ६- बोनाफाईट विषयक सर्व कामे.
- ७- साहित्य खरेदी विषयक सर्व कामे.
- ८- रोजकीर्द. खतावणी व ऑडिट विषयक सर्व कामे.

ब) कनिष्ठ विभाग :

- १- रोष्टर विषयक सर्व कामे.
- २- आलेल्या दाखल्यावरून (L.C./T.C./M.C.) विद्यार्थ्यांचे जनरल रजिस्टर तपासणे.
- ३- वेळोवेळी लागणारे संस्था ठराव करणे.
- ४- शिक्षक नियुक्ती आदेश संबंधिताना देणे.
 - ५ विद्यार्थ्यांच्या एल.सी./मायग्रेसन सर्टिफिकेट देताना तपासून देणेची सर्व कामे.
 - ६ बोनाफाईट विषयक सर्व कामे.
 - ७ साहित्य खरेदी विषयक सर्व कामे.
 - ८ रोजकीर्द. खतावणी व ऑडिट विषयक सर्व कामे.

क) प्रासंगिक कामे व प्राचार्यानी दिलेली तातडीची कामे.

३) श्री. सुर्यवंशी बी.यु. (वरिष्ठ लिपिक)

अ) वरिष्ठ विभाग :

- १-विद्यार्थी प्रवेश व पात्रता विषयक सर्व कामे.
- २ विद्यार्थ्यांची प्रवेश वसुली व बँक खात्यावर जमा करणे विषयक सर्व कामे दृ
- ३.फी रजिस्टर पूर्ण करणे.
- ४ विद्यापीठ फी जमा करणे. विद्यापीठाकडे भरणा विषयक सर्व कामे.
- ५ विद्यार्थ्यांचे जनरल रजिस्टर व दाखले नोंदणी विषयक सर्व कामे.
- ६ विद्यार्थ्यांच्या टी.सी./मायग्रेसन सर्टिफिकेट मागणी विषयक सर्व कामे.
- ७ इ.बी.सी. व अन्य सवलती विषयक सर्व कामे.
- ८.शिष्यवृत्ती विषयक सर्व कामे.
- ९.बोनाफाईट विषयक सर्व कामे.
- १०.परीक्षा फॉर्म व परीक्षा विषयक सर्व कामे.
- ११.परीक्षा निकाल व गुणपत्रके वितरण विषयक सर्व कामे.
- १२.गुणपत्रकांच्या दुरुस्ती विषयक सर्व कामे.



१३. विद्यार्थ्यांच्या टी.सी./मायग्रेषन सर्टिफिकेट देणे विषयक सर्व कामे.

ब) कनिष्ठ विभाग :

१. बोनाफाईट विषयक सर्व कामे.

२. ग्रंथालयातील कामे, प्रासंगिक कामे व प्राचार्यांनी दिलेली तातडीची कामे.

४. श्री. एस. के. शेवाळे, प्रयोगशाळा सहाय्यक

१. प्रयोगशाळा साहित्य खरेदी (ज्युनिअर/सिनिअर)

साहित्याची / रसायनांची यादी तयार करणे, साहित्य खरेदीसाठी दरपत्रक मागविणे, तुलनात्मक तक्ता तयार करणे.

२. प्रयोगशाळेकडिल रजिस्टर लिहिणे.

महाविद्यालयाकडून मिळालेले साहित्य व रसायने याची विषय निहाय रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवणे. प्रयोगशाळेमध्ये प्रयोगाकरिता लागणा-या साहित्याची प्रयोगशाळापरिचरणाच्या मदतीने मांडणी करणे. सोल्युशन तयार करण्यासाठी शिक्षकांना मदत करणे.

३. प्रात्यक्षिक परिक्षा : प्रात्यक्षिक परीक्षा पार पाडण्यासाठी संबंधित शिक्षकांना मदत करणे, परीक्षेचे रेकॉर्ड हाताळणे व जमा-खर्च ठेवणे.

४. प्रासंगिक कामे व प्राचार्यांनी दिलेली तातडीची कामे

५. श्री. सुतार जी. पी. (कनिष्ठ लिपिक)

अ) वरिष्ठ विभाग :

१-शिक्षक व प्रशासकीय सहका-यांच्या वेतन निश्चितीसंबंधीची शिक्षण सह. संचालक कार्यालयातील सर्व कामे.

२. दरमहाच्या पगार पत्रकांची व त्यासंबंधीची (Income Tax, PF, CPR Etc.) सर्व कामे.

३. पगार फरक बिलांबाबतची व त्यासंबंधीची (Income Tax, PF, CPR Etc.) सर्व कामे

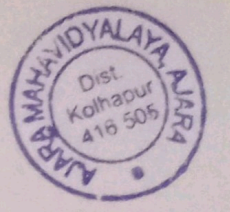
४. वेतन अनुदानाच्या वार्षिक/सहामाही/त्रैमासिक अंदाज पत्रकाबाबतची शिक्षण सह. संचालक कार्यालयातील सर्व कामे.

५. सेवा निवृत्ती प्रकरणासंबंधी आर्थिक माहितीविषयक सर्व कामे.

६. रोजकिर्द, खतावणी व ऑडिट विषयी सर्व कामे.

७. बोनाफाईट विषयक सर्व कामे.

A. S. Sable
I / C Principal
Ajara Mahavidyalaya, Ajara
Dist. Kolhapur - 413505



ब) कनिष्ठ विभाग :

- १-शिक्षक व प्रशासकीय सहका-यांच्या वेतन निश्चितीसंबंधीची शिक्षण उपसंचालक कार्यालयातील सर्व कामे.
- २.दरमहाच्या पगार पत्रकांची व त्यासंबंधीची (Income Tax,PF,CPR Etc.) सर्व कामे.
- ३ पगार फरक बिलांबाबतची व त्यासंबंधीची (Income Tax,PF,CPR Etc.) सर्व कामे
- ४ सेवा निवृत्ती प्रकरणासंबंधी आर्थिक माहितीविषयक सर्व कामे.
- ५ रोजकिर्द, खतावणी व ऑडिट विषयी सर्व कामे.
- ६ यु.जी.सी.ची कामे.
- ७ बोनाफाईट विषयक सर्व कामे.

क) सर्वसाधारण :

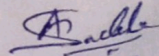
- १.एम.आय.एस. आणि त्यासंबंधीची सर्व कामे.
 - २ ग्रंथालयातील कामे
 - ३ यु.जी.सी.ची कामे.
- ४ प्रासंगिक कामे व प्राचार्यानी दिलेली तातडीची कामे.

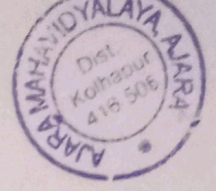
६) श्री. पी.बी. कोळी.(कनिष्ठ लिपिक)

अ) वरिष्ठ विभाग : -

ब) कनिष्ठ विभाग :

- १ -विद्यार्थी प्रवेश विषयक सर्व कामे.
- २ विद्यार्थ्यांची प्रवेश वसुली व बँक खात्यावर जमा करणे विषयक सर्व कामे.
- ३.फी रजिस्टर पूर्ण करणे.
- ४ विद्यार्थ्यांचे जनरल रजिस्टर व दाखले नोंदणी विषयक सर्व कामे.
- ६ विद्यार्थ्यांच्या एल.सी./मायगेशन सर्टिफिकेट मागणी विषयक सर्व कामे.
- ७ इ.बी.सी. व अन्य सवलती विषयक सर्व कामे.
- ८.शिष्यवृत्ती विषयक सर्व कामे.
९. बोनाफाईट विषयक सर्व कामे.
- १०.परीक्षा फॉर्म व परीक्षा विषयक सर्व कामे.
११. परीक्षा निकाल व गुणपत्रके वितरण विषयक सर्व कामे.
१२. गुणपत्रकांच्या दुरुस्ती विषयक सर्व कामे.
१३. विद्यार्थ्यांच्या एल.सी./मायगेशन सर्टिफिकेट देणे विषयक सर्व कामे.


I / C Principal
Ajara Manavidyalaya, Ajara
Dist. Kolhapur - 416505



क) प्रासंगिक कामे व प्राचार्यानी दिलेली तातडीची कामे.

श्री. पी.जे.टकेकर, प्रयोगशाळा सहाय्यक

१. प्रयोगशाळा साहित्य खरेदी (ज्युनिअर/सिनिअर)

साहित्याची / रसायनांची यादी तयार करणे. साहित्य खरेदीसाठी दरपत्रक मागविणे. तुलनात्मक तक्ता तयार करणे.

२. प्रयोगशाळेकडिल रजिस्टर लिहिणे.

महाविद्यालयाकडून मिळालेले साहित्य व रसायने याची विषय निहाय रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवणे. प्रयोगशाळेमध्ये प्रयोगाकरिता लागणा-या साहित्याची प्रयोगशाळापरिचरांच्या मदतीने मांडणी करणे. सोल्युशन तयार करण्यासाठी शिक्षकांना मदत करणे.

५. प्रात्यक्षिक परिक्षा : प्रात्यक्षिक परीक्षा पार पाडण्यासाठी संबंधित शिक्षकांना मदत करणे, परीक्षेचे रेकॉर्ड हाताळणे व जमा-खर्च ठेवणे.

६. प्रासंगिक कामे व प्राचार्यानी दिलेली तातडीची कामे

८) कु. मनिषा कातकर (बी.सी.ए. लिपिक)

अ) वरिष्ठ विभाग :

१-विद्यार्थी प्रवेश व पात्रता विषयक सर्व कामे.

२ विद्यार्थ्यांची प्रवेश वसुली व बँक खात्यावर जमा करणे विषयक सर्व कामे वृ

३. फी रजिस्टर पूर्ण करणे.

४ विद्यापीठ फी जमा करणे. विद्यापीठाकडे भरणा विषयक सर्व कामे.

५ विद्यार्थ्यांचे जनरल रजिस्टर व दाखले नोंदणी विषयक सर्व कामे.

६ विद्यार्थ्यांच्या टी.सी./मायग्रेसन सर्टिफिकेट मागणी विषयक सर्व कामे.

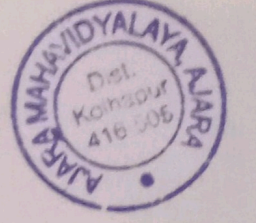
७ इ.बी.सी. व अन्य सवलती विषयक सर्व कामे.

८. शिष्यवृत्ती विषयक सर्व कामे.

९. बोनाफाईट विषयक सर्व कामे.

१०. परीक्षा फॉर्म व परीक्षा विषयक सर्व कामे.

Bachle
I / C Principal
Ajara Mahavidyalaya, Ajara
Dist. Kolhapur - 415 305



११. परीक्षा निकाल व गुणपत्रके वितरण विषयक सर्व कामे.
१२. गुणपत्रकांच्या दुरुस्ती विषयक सर्व कामे.
१३. विद्यार्थ्यांच्या टी.सी./मायग्रेसन सर्टिफिकेट देणे विषयक सर्व कामे.


ब) प्रासंगिक कामे व प्राचार्यानी दिलेली तातडीची कामे

A. S. S. S.
I / C Principal
Ajara Mahavidyalaya, Ajara
Dist. Kolhapur - 416505

Staff Information And Work Distribution


Sr. No.	Name of Employee	Designation	Type of Work
1.	Shri. Vanjare S. D.	Head Clerk/ Accountant	Sr./Jr. Staff Approval, Salary, Affiliation, Service Books, Income Tax, Pension
2.	Shri .Suryavanshi B. U.	Senior Clerk	Senior Admission and Examination, General Register, T.C. / Migration Bona fide , & providing information to students & parents. Scholarship, Outward and Inward T.C.Fee Collection, Marathi/ English typing, Bona fide E.B.C.
3.	Shri. Patil Y. I.	Senior Clerk	Overall Administration related to Teachers ,Parents, students and Mangement . Accounts of Senior, P.G, B.C.A, Lead College, Sr./ Jr. N.S.S , U.G.C. & Junior. Students Aid Fund distribution.
4	Shri shevale sunil	Lab - Assistant	To purchase sci. lab. chemicals and equipments. To complete the register of science lab. To help the assistants / teachers for completion of practical exam . other works given by the principal be completed promptly




 I/C Principal
 Ajara Mahavidyalaya Ajara
 Dist. Kolhapur - 416005

Sr. No.	Name of Employee	Designation	Type of Work
4.	Shri. Sutar G. P.	Junior Clerk/Typist	Accounts of Senior, P.G, B.C.A, Lead College, Sr./ Jr. N.S.S , U.G.C. & Junior Students Aid Fund distribution. Income Tax, Staff Salary, Bona fide & providing information to students/ parents.
5.	Shri.Koli P. B.	Junior Clerk/Typist	Junior Admission and Examination, General Register, Statistical information, Bona fide & providing information to students/ parents. Scholarship, Outward and Inward T.C.Fee Collection, Marathi/ English typing, Bona fide E.B.C.
7.	Shri Pandurang Takekar	Lab - Assistant	To purchase sci. lab. chemicals and equipments. To complete the register of science lab. To help the assistants / teachers for completion of practical exam . other works given by the principal be completed promptly
7.	Smt. Katkar M. S.	Lab - Assistant (B.C.A.)	BCA Admission & Examination, General register, T.C. / Migration, Bona fide , Online Exam. Form, MKCL, Fee Collection, Marathi / English




 I/C Principal
 Ajara Mahavidyalaya Ajara
 Dist: Kolhapur - 416505