

## इ. ११ वी ऑनलाईन प्रवेश प्रक्रिया २०१४-१५

इ. ११ वी प्रवेश प्रक्रियेदरम्यान जी काम करावयाची आहेत त्याबाबतच्या खालील दिलेल्या सूचनांचा अवलंब करण्यात यावा.

### सर्वसाधारण सूचना :

१. आपल्या कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या दर्शनी भागात एकूण प्रवेश क्षमता उपलब्ध शाखा, माध्यम यांची माहिती लावण्यात यावी.
२. ११ वी प्रवेशा संदर्भात पूर्व तयारी म्हणून आपल्या उच्च माध्यमिक / कनिष्ठ महाविद्यालयातील कर्मचा-यांना त्यांना द्यावयाची कामे लेखी स्वरूपात कळविणे.
३. प्रवेशाचे कामकाज ११.०० ते ४.०० या वेळेत ठेवायचे आहे त्यानुसार कामाचे नियोजन करून शिक्षकांच्या कामनिहाय नियुक्त्या कराव्यात.
४. काम करणा-या सर्व शिक्षक कर्मचा-यांना ११ वी प्रवेश प्रक्रियेची माहिती पुस्तिकेचे वाचन करण्यास सांगणे.
५. विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरत्या स्वरूपात भरून घ्यावयाचे प्रवेश फार्मचे मुद्देनिहाय नियोजन करावे. फॉर्म मध्ये सर्व मुद्द्यांचा समावेश करावा. (विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक माहिती, बोर्ड, मिळालेले गुण विविध आरक्षण इ.)
६. प्रवेशाच्या कामानुसार तीन गट करण्यात यावेत. उपलब्ध मनुष्यबळाचा विचार करून त्या गटामध्ये त्यांची नियुक्ती करावी.

### **गट पहिला : प्रवेश पूर्व तयारी**

- १) आलेल्या विद्यार्थ्यांना एका वर्ग खोलीमध्ये / हॉल मध्ये बसवून सर्व साधारण सूचना द्याव्यात.
- २) शाखानिहाय खुला वर्ग, वैधानिक आरक्षण, विशेष आरक्षण या 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) खाडोखोड झालेली असल्यास त्या ठिकाणी गोल करून अचूक शब्द अथवा आकडा टाकणे. प्रथम आलेल्या विद्यार्थ्यांनुसार कागदपत्र तपासणीसाठी गट क्रमांक २ कडे पाठविणे.

### गट दुसरा : कागदपत्रे तपासणे

- १) अर्ज घेवून आलेल्या विद्यार्थ्यांचे यादीत नांव आहे का याची खात्री करणे.
- २) मूळ अर्जासोबत आवश्यक साक्षांकित प्रती जोडलेल्या आहेत 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.
- ५) अर्जामध्ये चूका असल्यास (गुण आरक्षण इ.) त्यामुळे प्रवेश रद्द करणे क्रमप्राप्त ठरल्यास संबंधित विद्यार्थ्यांला प्रवेश रद्द करण्याबाबचे कारणासहित पत्र देणे.

### गट तिसरा : अंतिम प्रवेश कार्यवाही

- १) ज्या अर्जावर प्राचार्य / प्रवेश इनचार्ज यांनी प्रवेश देण्यास योग्य अशी शेरा मारलेले अर्ज स्वाक्षरीसह प्राप्त झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांचा फॉर्म घेणे प्रवेश प्रक्रियेची फी घेणे.
- २) त्याला प्रवेश दिल्याबाबतची संगणीकृत पावती देणे.

  
(सुमन शिंदे)  
शिक्षण उपसंचालक,  
पुणे विभाग, पुणे