



(असाधारण)

सोमवार, दिनांक २१ जून, २०२१

विनियम क्र. ५/२०२१

‘व्हर्चुअल सी फोर’

(Virtual Centre For Campus to College & Community)

ज्या अर्थी विद्यापीठामध्ये मा. कुलगुरुंच्या विशेष अधिकारात, त्यांच्या आदेशान्वये व्हर्चुअल सी फोरची निर्मिती करण्यात आली आहे,

आणि

ज्या अर्थी सेंटरचे कार्य सुव्यवस्थित होण्याचे दृष्टीने कार्यपद्धती निर्धारित करणे गरजेचे आहे,

आणि

ज्या अर्थी या सेंटरचे कार्यान्वयन योग्य रीतीने होण्यासाठी कोणतेही नियम अस्तित्वात नाहीत,

त्या अर्थी हे नियम तयार करण्यात येत आहेत. या नियमांना व्हर्चुअल सी फोरचे नियम असे संबोधण्यात येईल.

हे विनियम व्यवस्थापन परिषदेची मान्यता मिळाल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येतील.

१. व्याख्या :-

अन्यथा तरतूद केली असेल त्या खेरीज या विनियमांमध्ये उपयोगात येणाऱ्या शब्दांच्या व्याख्या व मर्यादा खालीलप्रमाणे राहतील:

- (१) ‘व्हर्चुअल सी फोर’ - विद्यापीठाद्वारे स्थापन करण्यात आलेले व्हर्चुअल सेंटर फॉर कॅम्पस टू कॉलेज अँड कम्युनिटी. (Virtual Center For Campus to College & Community)
- (२) दृक-श्राव्य प्रयोगशाळा (A.V. Lab) - विद्यापीठाद्वारे पदव्युत्तर गृहविज्ञान विभागात स्थापन करण्यात आलेली दृक-श्राव्य प्रयोगशाळा.
- (३) समन्वयक - मा. कुलगुरु महोदयांद्वारे विद्यापीठाच्या विविध पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागांमध्ये कार्यरत असणाऱ्या शिक्षकांमधून नामित केलेला शिक्षक.
- (४) कार्यकारी समिती - मा. कुलगुरु महोदयांद्वारे व्हर्चुअल सी फोरच्या कार्यान्वयनांसाठी नामित करण्यात आलेली समिती.
- (५) तांत्रिकी सहायक - व्हर्चुअल सी फोरच्या कार्यक्रमांसाठी विद्यापीठातील संगणक केंद्राद्वारे पुरविण्यात येणारे तांत्रिकी सहायक.
- (६) जनसंपर्क अधिकारी - विद्यापीठामध्ये कार्यरत जनसंपर्क अधिकारी.

२. उद्दिष्टे :-

- (१) सेंटरमार्फत विविध क्षेत्रातील तज्ज्ञांची व्याख्याने, मुलाखती, चर्चा आयोजित करणे व त्याचा लाभ विद्यापीठातील विविध विभाग, संलग्नित महाविद्यालये आणि समाजाला करून देणे.
- (२) दृकश्राव्य माध्यमातून मार्गदर्शन केल्यास त्याचा प्रभाव अधिक परिणामकारक असतो, म्हणून ह्या सेंटरमार्फत विविध उपक्रम राबविणे.

- (३) उपक्रमाच्या आयोजनात शैक्षणिक, सामाजिक व सांस्कृतिक क्षेत्रातील अनेक आव्हानात्मक व उपयुक्त विषयांना प्राधान्य देऊन प्रेरक मार्गदर्शनाचा लाभ देणे, आपल्या परिसरातील वर्तमान प्रश्न व समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी तज्ज्ञांचे मार्गदर्शन उपलब्ध करून देणे, तसेच समाजोपयोगी कामगिरी करणाऱ्या व्यक्तींचे संशोधन समोर आणून इतरांना प्रेरणा मिळावी यासाठी कार्यक्रमांची आखणी करणे.
- (४) विद्यापीठात होणाऱ्या विविध उपक्रमांचे प्रसारण करून त्यांना समाजाभिमुख करणे.
- (५) वेळोवेळी प्रगत होत जाणाऱ्या माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून ज्ञानाचा स्रोत विद्यापीठातील विविध विभाग, संलग्नित महाविद्यालये, विभागप्रमुख, शिक्षक, अधिकारी, कर्मचारी, विद्यार्थी व समाजातील ज्ञानाभिलाषीपर्यंत पोचविणे.

३. समन्वयक :-

ःहर्च्युअल सी फोरसाठी विद्यापीठाच्या विविध पदव्युत्तर शैक्षणिक विभागांमधून मा. कुलगुरु समन्वयक म्हणून एका शिक्षकाची नियुक्ती करतील. समन्वयकाचा कालावधी दोन वर्षांचा असेल व तो पुनर्नियुक्तीस पात्र असेल.

(अ) समन्वयकाची कर्तव्ये :-

- (१) कार्यकारी समितीच्या सभा आयोजित करणे.
- (२) विद्यापीठ कार्यक्रमांचे आयोजन करण्यासाठी मा. कुलगुरुंकडून वेळोवेळी निर्देश प्राप्त करणे.
- (३) ःहर्च्युअल सी फोरमधून प्रसारित करण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमांसाठी गृहविज्ञान विभाग, संगणक विभाग, जनसंपर्क अधिकारी व इतर प्रशासकीय विभागांशी समन्वय साधणे.
- (४) ःहर्च्युअल सी फोरमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या उपक्रमांकरिता आवश्यक निधीसाठी अंदाजपत्रकाची शिफारस करणे.
- (५) कार्यकारी समितीच्या मान्यतेने वक्त्यांची, विषयांची व उपक्रमांची निवड करणे.
- (६) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे आयोजित कार्यक्रमांची प्रसिद्धी होण्यासाठी जनसंपर्क विभागाला माहिती देणे.
- (७) ःहर्च्युअल सी फोरमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमांसाठी वक्त्याला प्रति कार्यक्रम रुपये १५००/- मानधन, विद्यापीठाच्या नियमाप्रमाणे प्रवासभत्ता तसेच दैनंदिन भत्ता अदा करणे.
- (८) विशेष प्रसंगी मा. कुलगुरुंच्या मान्यतेने वक्त्यांना मानधन, प्रवासखर्च, दैनंदिन भत्ता, निवास व्यवस्था यावरील खर्च अदा करणे.

४. कार्यकारी समिती :-

या केंद्राचे कार्यान्वयन योग्य रितीने होण्याकरिता मा. कुलगुरु खालील सदस्यांचा समावेश असलेल्या कार्यकारी समितीचे गठन करतील.

- | | | |
|--|---|---------------------|
| (१) मा. प्र-कुलगुरु | - | अध्यक्ष |
| (२) गृहविज्ञान विभागाचे विभागप्रमुख | - | सदस्य |
| (३) संगणक केंद्राचे प्रमुख | - | सदस्य |
| (४) जनसंपर्क अधिकारी | - | सदस्य |
| (५) तांत्रिकी सहाय्यक | - | सदस्य |
| (६) मा. कुलगुरु महोदयांद्वारे वेळोवेळी, आवश्यकतेनुसार नामित करण्यात आलेले प्रशासकीय अधिकारी व इतर तज्ज्ञ व्यक्ती | - | सदस्य |
| (७) समन्वयक | - | पदसिद्ध सदस्य सचिव. |

कार्यकारी समितीचा कार्यकाळ हा दोन वर्षांचा असेल. कार्यकारी सभेच्या वर्षातून किमान तीन सभा होतील.

(अ) कार्यकारी समितीची कर्तव्ये व अधिकार :-

- (१) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमाचे वार्षिक नियोजन करणे.
- (२) शैक्षणिक वर्षामध्ये आयोजित करावयाच्या कार्यक्रमांच्या विषयाची निवड करणे.
- (३) आमंत्रित करावयाच्या वक्त्यांच्या नावांची शिफारस मा. कुलगुरूंना करणे.
- (४) निमंत्रित करण्यात येणाऱ्या वक्त्यांच्या मानधनाविषयीचे धोरण ठरवून मा. कुलगुरूंना शिफारस करणे.
- (५) मा. कुलगुरूंद्वारे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या सुचनांच्या अनुषंगाने नियोजन करणे.

५. तांत्रिकी सहायक :-

ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे राबविण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमांच्या आयोजनासाठी विद्यापीठाच्या संगणक केंद्रामध्ये कार्यरत तांत्रिकाचे साहाय्य घेण्यात येईल.

(अ) तांत्रिकी सहायकाची कर्तव्ये :-

- (१) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे आयोजित कार्यक्रमांकरिता आवश्यक तांत्रिकी बाबींचे नियोजन करणे.
- (२) या सेंटरकरिता आवश्यक उपकरणे, खरेदी करण्याची शिफारस करणे.
- (३) या सेंटरकरिता आवश्यक उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करण्याकरिता समन्वयकाला सहकार्य करणे.
- (४) कार्यक्रमांचे चित्रिकरण करण्यासाठी तसेच लाईव्ह स्ट्रिमिंगद्वारे प्रसारण करण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे.

६. जनसंपर्क अधिकारी :-

विद्यापीठामध्ये कार्यरत जनसंपर्क अधिकारी हे प्रमुख सहायक म्हणून कार्य करतील.

अ) जनसंपर्क अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये :-

- १) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे आयोजित कार्यक्रमांचे चित्रिकरण करण्यासाठी आवश्यक ती सर्व व्यवस्था उपलब्ध करून देणे.
- २) निमंत्रित करण्यात येणाऱ्या तज्ज्ञांनी मार्गदर्शन, विचार, भाष्य कसे करावे याबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे निश्चित करणे.
- ३) निमंत्रित तज्ज्ञांना/वक्त्यांना मार्गदर्शक तत्त्वे अवगत करून देणे.
- ४) आमंत्रित तज्ज्ञांना/वक्त्यांना निमंत्रण पत्र व प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणे.
- ५) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे प्रक्षेपित करण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमात वक्त्यांनी व्यक्त केलेली मते व विचार हे त्यांचे व्यक्तिगत असल्याचे त्यांचेकडून लिखितरूपात (Undertaking) नोंदवून घेणे.
- ६) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे आयोजित कार्यक्रमांचे चित्रिकरण, संपादन-प्रसारण करण्याकरिता विद्यापीठाच्या विहित नियमांनुसार पुरवठाधारकांची निवड करणे आणि प्राप्त देयकांचे शोधन करणे.
- ७) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे झालेल्या कार्यक्रमांच्या चित्रफितींचे तारीखवार व वर्षनिहाय संकलन करून सी.डी. व हार्डडिक्सच्या रूपात कायमस्वरूपी संग्रहित करणे.
- ८) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे आयोजित होणाऱ्या कार्यक्रमाची प्रसिद्धी व प्रचार करण्याची तसेच कार्यक्रमांचे वृत्तसंकलन करून सर्व प्रसार माध्यमांना यथाशिघ्र उपलब्ध करून देणे.
- ९) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे आयोजित करण्यात आलेल्या कार्यक्रमांचे व्हिडिओ चित्रिकरण आवश्यकतेनुसार संबंधितांना उपलब्ध करून देणे.
- १०) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे झालेले कार्यक्रम सोशल मिडियावर (Youtube, Facebook, Twitter इत्यादीद्वारे) प्रसारित करणे.
- ११) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे वार्षिक अहवाल तयार करून कार्यकारी समितीला सादर करणे.

७. कार्यपद्धती :-

- (१) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे आयोजित करावयाच्या कार्यक्रमांसाठी आवश्यकतेनुसार दृक-श्राव्य प्रयोगशाळा उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी गृहविज्ञान विभागाची असेल.
- (२) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे आयोजित करण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमाचे अद्ययावत प्रसारण, थेट प्रक्षेपण, आंतरसंवाद (इन्टरॅक्शन) तसेच आवश्यक तांत्रिक सहाय्य पुरविण्याची जबाबदारी संगणक केंद्राची असेल.
- (३) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे आयोजित होणाऱ्या कार्यक्रमांची प्रसिद्धी करण्याची तसेच कार्यक्रमांचे वृत्तसंकलन करून सर्व प्रसार माध्यमांना यथाशिघ्र उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी जनसंपर्क अधिकाऱ्याची राहिल.
- (४) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे आयोजित करण्यात आलेल्या कार्यक्रमांचे व्हिडिओ चित्रिकरण करून ते तारीखवार व वर्षनिहाय संकलित करून आवश्यकतेनुसार संबंधितांना वेळोवेळी उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी जनसंपर्क विभागाची राहिल.
- (५) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे अद्ययावतीकरणासाठी तांत्रिक सहाय्यक यांनी शिफारस केलेल्या उपकरणांची खरेदी भांडार विभागाच्या नियम व प्रचलित पद्धतीनुसार होईल.
- (६) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे क्रिस्ता लागणाऱ्या उपकरणांची यादी स्कंधपुस्तिका (Stock-Book) यावर घेण्याची जबाबदारी ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे समन्वयकाची असेल.
- (७) ःहर्च्युअल सी फोरद्वारे महिन्यातून किमान दोन कार्यक्रम तसेच वेळोवेळी मिळणाऱ्या सुचनांनुसार कार्यक्रमांचे आयोजन करण्यात येईल.

