

४) विद्यार्थ्यांच्या संबंधातील कामे :-

अ) सर्वसाधारण कामे

- १) महाविद्यालय सोडल्याचे दाखले आणि इतर प्रमाणपत्रे तयार करणे आणि खऱ्या प्रतीच्या संबंधातील काम करणे.
- २) राज्य परिवहनाची किंवा रेल्वे प्रवास सवलत किंवा इतर सवलती यांच्या संबंधातील माहिती पुरविणे.
- ३) हाती आलेले नमुने आणि आलेली प्रमाणपत्रे तपासणे.
- ४) क्रिडा स्पर्धा आणि नाटके इत्यादीसारखे इतर विविध कार्यक्रम त्यांच्या संबंधातील पत्रव्यवहार करणे.
- ५) आपणाकडे सोपविण्यात येतील अशी कामे पार पाडणे.

ब) विद्यार्थ्यांना फी मध्ये दयावयाच्या सवलती/ शिष्यवृत्त्या देण्याच्या संबंधातील कर्तव्ये.

१) फी सवलतीच्या संबंधातील प्रपत्रे (फार्मस) वाबणे, ती प्रपत्रे गोळा करणे आणि तपासणे, ती प्रपत्रे योग्य त्या नमुन्यामध्ये सादर करणे आणि जेथे आवश्यक असेल तेथे जिल्हा परीषदेची मान्यता मिळविणे त्यांनंतर बिले तयार करणे आणि सादर करणे आणि योग्य ती पावती घेऊन बिलाच्या रक्कमा वाटणे.

२) किमान आवश्यक मर्यादेपेक्षा कमी उपस्थिती असलेल्या विद्यार्थ्यांना पत्रे लिहिणे.

- ३) परिक्षांच्या संबंधातील व्यवस्थेपविषयी पत्रव्यवहार करणे.
- ४) विद्यार्थ्यांना परिक्षेबाबत माहिती देणे.
- ५) प्रवेश पत्रांचे (Admission Cards) वाटप करणे.
- ६) परिक्षेत उतीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांना प्रमाणपत्राचे वाटप करणे.
- ७) उत्तरपत्रिकांच्या फेरतपासणीसाठी आलेल्या अर्जाची छाननी करणे आणि ते मंडळाकडे पाठविणे.
- ८) परिक्षेच्या निकालांची सर्वसाधारण नोंदवहीत नोंद ठेवणे.
- ९) प्रमाणपत्रांच्या दुसऱ्या प्रती देण्याच्या कामी प्रार्थायाला मदत करणे.
- १०) विद्यापीठाकडून जशी व जेव्हा माहिती मागविण्यात येईल तेव्हा संबंध माहिती पुरविण्याच्या कामी प्रार्थायाला मदत करणे.