

## शिक्षकांचे स्वयंमूल्यमापन

१. प्राध्यापक / शिक्षकाचे पूर्ण नांव :
२. संस्थेबद्दल तुम्हाला काय माहिती आहे ?
३. कॉलेजचे / शाखेचे / शाळेचे व्हिजन, मिशन तुम्हाला माहित आहे का ? उत्तर हो असल्यास त्यामधून काय समजले ते सविस्तर लिहा.
४. तुम्हाला तुमचे काम, कॉलेजमधील / शाखेमधील / शाळेतील जबाबदारी, तुमची भूमिका शैक्षणिक वर्षाच्या सुरवातीला समजावून दिलेली होती कां? उत्तर हो असल्यास त्याबद्दल तुम्हाला काय समजले ते लिहा.
५. तुम्ही तुमच्या कामाचे नियोजन करता कां? नियोजन करतांना कोणी मदत केली? नियोजन कोणी बघितले व मंजूर केले ?
६. विषयाचे ज्ञान वाढवण्यासाठी तुम्ही कोणते प्रयत्न केलेत?
  १. विषयाचे जास्तीचे वाचन,
  २. पुस्तक लेखन, मासिके - वर्तमानपत्रांमध्ये लेखन, इत्यादी,
  ३. शाखेव्यतिरिक्त इतरत्र भाषणे, चर्चासत्रे, इत्यादी,
  ४. विषयाव्यतिरिक्त इतर विषयांचे, पुस्तकांचे वाचन,
  ५. सेमिनार्स, कॉन्फरन्समध्ये सहभाग,
७. कार्यकौशल्य वाढवण्यासाठी / शिकवण्याचे कौशल्य वाढवण्यासाठी तुम्ही कोणते विशेष प्रयत्न केलेत ?
८. या शैक्षणिक वर्षात तुम्ही तयार केलेले उत्कृष्ट शैक्षणिक साधन / साहित्य कोणते?
९. या शैक्षणिक वर्षात तुम्ही संस्थेला / शाखेला कोणते विशेष योगदान दिलेत?
१०. आपण काम चांगले केले असे तुम्हाला वाटते कां? उत्तर हो असल्यास अथवा नाही असल्यास त्याचे सविस्तर तपशील द्या.
११. काम करतांना कोणत्या विशेष अडचणी जाणवल्या ?
१२. या शैक्षणिक वर्षात तुम्ही वाचलेल्या पुस्तकांमधील कोणती पुस्तके इतर शिक्षकांनी वाचावीत असे तुम्ही सुचवाल? पुस्तकांची नावे लिहा.
१३. या शैक्षणिक वर्षात शिक्षण क्षेत्राबद्दल वर्तमानपत्रात आलेल्या कोणकोणत्या बातम्या तुमच्या मनात घर करून राहिल्या? त्यांचे विषय किंवा शिर्षके लिहा.
१४. आपल्या शाळेच्या कोणत्या उपक्रमांची बातमी छापून यायला पाहिजे होती असे तुम्हाला वाटते? उपक्रमांची फक्त नावे लिहा.
१५. विद्यार्थ्यांची प्रगती होण्यासाठी तुम्ही अधिक कोणते प्रयत्न करावेत असे तुम्हाला वाटते?
१६. अध्यापनाव्यातिरिक्त कोणती जबाबदारी तुम्ही स्विकारलीत / कोणती जबाबदारी घ्यायला आवडेल?
१७. तुमच्या विषयांशी निगडित विद्यार्थ्यांसाठी तुम्ही स्विकारलीत? कोणती असे तुम्हाला वाटते?
१८. आपले कार्यकौशल्य सुधारण्यासाठी इतर कोणत्या संस्थांना तुम्ही भेट दिलीत?
१९. शैक्षणिक वर्षात तुमचे कोणते काम उत्कृष्ट झाले असे तुम्ही अभिमानाने सांगाल? सविस्तर लिहा.
२०. तुमच्या शाखेतील विद्यार्थ्यांना दोन उत्कृष्ट शिक्षकांची निवड करायची आहे असे सांगितले तर कोणाची नावे बहुतेक सर्व विद्यार्थी लिहितील असे वाटते? नावे लिहा.
२१. उत्कृष्ट शिक्षक म्हणून तुमचे नांव पुढे येईल याची तुम्हाला खात्री आहे कां? किती टक्के?
२२. पुढील शैक्षणिक वर्षात आपले नांव उत्कृष्ट शिक्षक म्हणून यावे यासाठी तुम्ही वर्षभर काय कराल? फक्त पांच मुद्दे लिहा.

दिनांक

  
IQAC Co-ordinator  
Mahila Mahavidyalaya, Karaj

नांव व सही

  
I/c. Principal  
Mahila Mahavidyalaya, Karaj

## कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे स्वयंमुल्यामापन

१. कर्मचाऱ्याचे पूर्ण नांव :
२. पद / हुदा :
३. विभाग :
४. तुम्हाला तुमचे काम, कॉलेजमधील / शाखेमधील / शाळेतील जबाबदारी, शाळेतील तुमची भूमिका शैक्षणिक वर्षाच्या सुरवातील समजावून दिलेली होती कां ? उत्तर हो असल्यास त्याबद्दल तुम्हाला काय समजले ते लिहा.
५. तुम्ही तुमच्या कामाचे नियोजन करता कां ? नियोजन करतांना कोणी मदत केली ? नियोजन कोणी बघितले व मंजूर केले ?
६. कार्यकौशल्य वाढवण्यासाठी तुम्ही कोणते विशेष प्रयत्न केलेत ?
७. काम करतांना कोणत्या साधनांचा / यंत्रसामुग्रीचा उपयोग तुम्ही करणे अपेक्षित आहे ? तपशील लिहा.
८. तुम्हाला ही साधने वापरता येतात कां ? ही साधने वापरण्यासाठी तुम्हाला विशेष प्रशिक्षणाची आवश्यकता आहे कां ? असल्यास विषय लिहा
९. काम पूर्ण करण्यासाठी वेळेचे बंधन असते कां ?
१०. काम पूर्ण करतांना ताण - तणाव जाणवतो कां ? कोणत्या कारणाने ताण येतो असे वाटते ? सविस्तर लिहा.
११. तुमच्या कामासाठी कोणते दस्तर / डॉक्युमेंटेशन तुम्हाला करावे लागते ? सविस्तर लिहा.
१२. संगणकावर काम करतांना तुम्हाला आत्मविश्वास आहे कां ? संगणकाचे कोणते विशेष प्रशिक्षण तुम्हाला आवश्यक आहे ?
१३. तुमचे सर्व दस्तर उत्कृष्ट पध्दतीने लावलेले आहे, त्यामध्ये कोणताही बोंगळपणा, अस्वच्छता, बेशिस्त किंवा चुका नाहीत असे तुम्ही खात्रीशीररित्या सांगू शकाल कां ? सविस्तर लिहा.
१४. वरिष्ठांनी तुमच्याकडे सोपवलेल्या कामांबद्दल, जबाबदाऱ्यांबद्दल कोणताही प्रश्न अथवा माहिती विचारली तर तुम्ही ताबडतोब त्याचे अचूक उत्तर देऊ शकता कां ? कोणत्या अडचणी येतात.
१५. कार्यालयात खेळीमेळीचे वातावरण असते कां ?
१६. संघभावनेने काम करतांना कोणत्या अडचणी जाणवतात ?
१७. गेल्या शैक्षणिक वर्षात कार्यालयातले कोणते काम तुम्ही उत्कृष्ट केलेत असे तुम्हाला वाटते ? त्याबद्दल माहिती द्या.
१८. कार्यालयातल्या कोणत्या कामांचा / जबाबदाऱ्यांचा तुम्हाला कंटाळा येतो / उत्तर अगदी निः संकोचपणे लिहा.
१९. कार्यालयात कोणत्या कामांच्या जबाबदाऱ्या आपल्यावर टाकाव्यात असे वाटते ?
२०. तुमची क्षमता, कौशल्ये संस्थेत १००% वापरली जातात असे वाटते कां ?
२१. संस्थेचे / शाखेचे प्रशासन सुधारण्यासाठी तुम्ही कोणत्या पाच सूचना कराल. सूचना करणे बंधकारक आहे. इतर कोणालाही विचारून उत्तर लिहू नका.
२२. या शैक्षणिक वर्षात तुम्ही संस्थेला / शाखेला कोणते विशेष योगदान दिलेत ?
२३. आपण काम चांगले केले असे तुम्हाला वाटते कां ? उत्तर हो असल्यास अथवा नाही असल्यास त्याचे सविस्तर तपशील द्या.
२४. कामासंबंधी विशेष ज्ञान मिळवलेत कां ?
२५. या शैक्षणिक वर्षात शिक्षण क्षेत्राबद्दल वर्तमानपत्रात आलेल्या कोणकोणत्या बातम्या तुमच्या मनात घर करून राहिल्या ? त्यांचे विषय किंवा शिर्षके लिहा.

  
IQAC Co-ordinator  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
I/c. Principal  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

| शिक्षण मंडळ, कराड  |   |             |
|--------------------|---|-------------|
| प्राचार्य          |   |             |
| शाखेचे नाव:-       |   |             |
| कर्मचाऱ्याचे नाव:- |   |             |
| क्रमांक            | कामाच्या मूल्यमापनाचे निकष  | गुण १० पैकी |
| १                  | नेतृत्वगुण  |             |
| २                  | निर्णयक्षमता  |             |
| ३                  | प्रशासनकौशल्य, प्रशासनात प्रसंगी कठोर पण आवश्यक तेथे लवचिकता                  |             |
| ४                  | संघवांघणीचे कौशल्य - विद्यार्थी, पालक, प्राध्यापक, शिक्षकेतर कर्मचारी, संस्था |             |
| ५                  | सर्व स्तरांवर महाविद्यालयाचे प्रतिनिधित्व करण्याची क्षमता, कौशल्य, आवाका      |             |
| ६                  | संवादकुशलता   |             |
| ७                  | अवघड व प्रतिकूल परिस्थितीतही सकारात्मक परिणाम / निकाल प्राप्त करण्याचे कौशल्य |             |
| ८                  | विद्यापीठ, युजीसी, नॅक, शासनाच्या कामाची व कायदे-नियमांची पूर्ण माहिती        |             |
| ९                  | सकारात्मकता   |             |
| १०                 | नियोजन कौशल्य   |             |
| ११                 | विद्यार्थी, प्राध्यापक, कर्मचाऱ्यांवर धाक, दरारा                              |             |
| १२                 | विषयाचे ज्ञान व प्राविण्य, विषयावर अधिकारवाणीने काम करण्याची क्षमता           |             |
| १३                 | लेखन, भाषण, संशोधन  |             |
| १४                 | ध्येयासक्त, परिणामांविषयी आग्रही  |             |
| १५                 | प्रत्येक कामात शिस्त, सूत्रबद्ध काम   |             |
| १६                 | प्रामाणिकपणा, सचोटी,  |             |

*Sulalali*  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

*Y. S. Patil*  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

|    |  |  |
|----|--|--|
| १७ | नाविन्यपूर्ण कल्पनांची अंमलबजावणी करून स्पर्धेमध्ये अग्रेसर राहण्याची क्षमता |  |
| १८ | आदर्श वर्तन  |  |
| १९ | प्रसन्न, रुबाबदार, इतरांवर छाप पडणारे व्यक्तिमत्त्व                          |  |
| २० | सहकाऱ्यांचे गुण हेरून त्यांना करियरमध्ये मोठे करण्याची क्षमता                |  |
|    | एकूण गुण (२००)   |  |

दिनांक:

मा. सचिव - पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा अहवाल -

---



---



---

मा. सचिव

  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

शिक्षण मंडळ, कराड

उपप्राचार्य

शाखेचे नाव:-

कर्मचाऱ्याचे नाव:-

| क्रमांक | कामाच्या मूल्यमापनाचे निकष  | गुण १० पैकी |
|---------|---|-------------|
| १       | नेतृत्वगुण  |             |
| २       | निर्णयक्षमता  |             |
| ३       | प्रशासनकौशल्य, प्रशासनात प्रसंगी कठोर पण आवश्यक तेथे लवचिकता                  |             |
| ४       | संघवांछणीचे कौशल्य - विद्यार्थी, पालक, प्राध्यापक, शिक्षकेतर कर्मचारी, संस्था |             |
| ५       | सर्व स्तरांवर महाविद्यालयाचे प्रतिनिधित्व करण्याची क्षमता, कौशल्य, आवाका      |             |
| ६       | संवादकुशलता   |             |
| ७       | अवघड व प्रतिकूल परिस्थितीतही सकारात्मक परिणाम / निकाल प्राप्त करण्याचे कौशल्य |             |
| ८       | विद्यापीठ, युजीसी, नॅक, शासनाच्या कामाची व कायदे-नियमांची पूर्ण माहिती        |             |
| ९       | सकारात्मकता   |             |
| १०      | नियोजन कौशल्य   |             |
| ११      | विद्यार्थी, प्राध्यापक, कर्मचाऱ्यांवर धाक, दरारा                              |             |
| १२      | विषयाचे ज्ञान व प्राविण्य, विषयावर अधिकारवाणीने काम करण्याची क्षमता           |             |
| १३      | लेखन, भाषण, संशोधन  |             |
| १४      | ध्येयासक्त, परिणामांविषयी आग्रही  |             |
| १५      | प्रत्येक कामात शिस्त, सूत्रबद्ध काम   |             |
| १६      | प्रामाणिकपणा, सचोटी,  |             |

  
IQAC Co-ordinator  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
I/c. Principal  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

|    |  |  |
|----|--|--|
| १७ | नाविन्यपूर्ण कल्पनांची अंमलबजावणी करून स्पर्धेमध्ये अग्रेसर राहण्याची क्षमता |  |
| १८ | आदर्श वर्तन  |  |
| १९ | प्रसन्न, रुबाबदार, इतरांवर छाप पडणारे व्यक्तिमत्त्व                          |  |
| २० | सहकाऱ्यांचे गुण हेरून त्यांना करियरमध्ये मोठे करण्याची क्षमता                |  |
|    | एकूण गुण (२००)   |  |

दिनांक:

शाखाप्रमुख सही व शिक्का

मा. सचिव - पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा अहवाल -

---



---



---

मा. सचिव

  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

शिक्षण मंडळ, कराड

प्राध्यापक / अध्यापक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण (महाविद्यालय)

| शाखेचे नाव:-       |  |             |
|--------------------|--|-------------|
| कर्मचाऱ्याचे नाव:- |  |             |
| क्रमांक            | कामाच्या मूल्यमापनाचे निकष   | गुण १० पैकी |
| १                  | संस्थेमध्ये विविध खेळांमध्ये प्रशिक्षण देऊ शकणाऱ्या प्राध्यापक / शिक्षकांची क्रीडानिहाय अद्ययावत यादी तयार केलेली असणे,  |             |
| २                  | विद्यार्थ्यांची कालमापन चाचणी घेऊन त्यांच्या काळाप्रमाणे खेळनिहाय वर्गवारी करून टीम्स तयार करणे,   |             |
| ३                  | राष्ट्रीय / राज्य / जिल्हा आणि तालुकास्तरावरील स्पर्धांचा कालावधीनुसार तक्ता तयार असणे,  |             |
| ४                  | क्रीडा विभागाची उद्दिष्टे ध्येयघोरणे ठरवण्यातील तत्परता,   |             |
| ५                  | क्रीडा विभागाचे पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक जानेवारी महिन्यात सादर करणे, यासाठी प्रत्येक शाखेचे क्रीडा अंदाजपत्रकही डिसेंबर महिन्याच्या तिसऱ्या आठवड्यात शाखा प्रमुखांना सादर करणे.   |             |
| ६                  | दरमहा क्रीडा विभागाच्या कामांचा अहवाल प्राचार्यांची सही घेऊन केंद्रीय क्रीडा कमिटीला देणे,   |             |
| ७                  | क्रीडा साहित्याचे डेडस्टॉक रजिस्टर अपडेट असणे, वर्षातून दोन वेळा म्हणजे सप्टेंबर आणि मार्च महिन्यांत डेडस्टॉक स्टेटमेंट तयार करणे, स्टेटमेंटची ओरिजिनल प्रत केंद्रीय क्रीडा कमिटीला, एक प्रत केंद्रीय देता आणि डॉक्युमेंटेशन कमिटीला देणे, |             |
| ८                  | क्रीडा विषयक साहित्य खरेदीमध्ये पारदर्शकता,  |             |
| ९                  | विद्यार्थ्यांच्या विविध क्रीडा प्रकारांसाठी टीम्स तयार करणे, त्यांचा वैयक्तिक आणि सांघिक परफॉर्मन्स अधिक चांगला करणे,  |             |
| १०                 | राष्ट्रीय व राज्य पातळीवर तसेच जिल्हा पातळीवर क्रीडा विषयक कोणत्या स्पर्धांमध्ये सहभाग घेतला विद्यार्थ्यांनी संपादन केलेले यश त्याचे डॉक्युमेंटेशन   |             |
| ११                 | विविध क्रीडा विषयांमध्ये खेळाडूंच्या उत्कृष्ट आविष्कारांच्या सीडीजचा संग्रह व सूची   |             |
| १२                 | संस्था पातळीवर क्रीडा विषयक पुस्तकांचा संग्रह व पुस्तक सूची,   |             |

  
IQAC Co-ordinator  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
I/c. Principal  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

|    |  |  |
|----|--|--|
| १३ | संस्थापातळीवर क्रीडा क्षेत्रातील विद्यार्थ्यांसाठी विविध नामवंत खेळाडूंची मार्गदर्शनपर व्याख्याने / प्रात्यक्षिके, |  |
| १४ | उपस्थिती,  |  |
| १५ | कोणत्याही गॉसिपिंगमध्ये, वादामध्ये, अशोभनीय वर्तनामध्ये सहभागी नाही.   |  |
| १६ | संस्था / महाविद्यालय / शाळेसाठी नेमून दिलेल्या कामाव्यतिरिक्त इतर कामांमध्ये पुढाकार,                              |  |
| १७ | संस्था व महाविद्यालय / शाळेने बोलावलेल्या सर्व मिटिंग्जमध्ये सकारात्मक सहभाग,                                      |  |
| १८ | क्रीडा विभाग अधिक कार्यक्षम करण्यासाठी केलेले विशेष प्रयत्न  |  |
| १९ | पालकांना प्राध्यापक / शिक्षकांबद्दल वाटणारा आदर,   |  |
| २० | उत्कृष्ट कार्यसंस्कृती   |  |
|    | एकूण गुण (२००)   |  |

दिनांक:

शाखाप्रमुख सही व शिक्का

मा. सचिव - पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा अहवाल -

---



---



---

मा. सचिव

  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad



| शिक्षण मंडळ, कराड                             |  |             |
|---|--|-------------|
| सीएचबी - तासिका तत्वावर काम करणारे व्याख्याते |  |             |
| शाखेचे नाव:-                                  |  |             |
| कर्मचाऱ्याचे नाव:-                            |  |             |
| क्रमांक                                       | कामाच्या मूल्यमापनाचे निकष   | गुण १० पैकी |
| १   | विषयाची पूर्ण माहिती, ज्ञान, अभ्यास  |             |
| २   | दिलेले सिलॅबस ठराविक तासिकांमध्ये पूर्ण करण्याचे लेखी नियोजन               |             |
| ३   | विषय मांडणीची सुलभता, विषयात विद्यार्थ्यांमध्ये रस निर्माण करण्याचे कौशल्य |             |
| ४   | वक्तृशीरपणा  |             |
| ५   | टीचिंग मटेरियलची गुणवत्ता, उपयुक्त नोट्स, पॉवर पॉइंट प्रेझेंटेशन           |             |
| ६   | विद्यार्थ्यांचे विषयाचे आकलन वाढण्यासाठी योजलेले उपक्रम,                   |             |
| ७   | विद्यार्थ्यांना दिलेल्या असाइनमेंट्स, गृहपाठ                               |             |
| ८   | समस्यापूर्ती करण्याची क्षमता   |             |
| ९   | विद्यार्थी, पालक, सहकारी यांच्यामध्ये आदराची भावना                         |             |
| १०  | महाविद्यालयाच्या शैक्षणिक व सहशैक्षणिक कामात पुढाकार घेण्याची प्रवृत्ती    |             |
| ११  | शिस्तबद्ध काम  |             |
| १२  | महाविद्यालयाच्या सर्व नियमांचे पालन  |             |
| १३  | कोणत्याही गॉसिपिंगमध्ये न सापडलेले व्यक्तिमत्व                             |             |
| १४  | आपल्या विषयात महाविद्यालयाला आणि संस्थेला मदत, मार्गदर्शन करण्याची वृत्ती  |             |
| १५  | सकारात्मकता  |             |
| १६  | संस्था व महाविद्यालय / शाळेने बोलावलेल्या सर्व भिटींगमध्ये सकारात्मक सहभाग |             |
|   | एकूण गुण (१६०)   |             |

दिनांक:

शाखाप्रमुख सही व शिक्का

मा. सचिव - पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा अहवाल -

---



---



---

मा. सचिव

  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

शिक्षण मंडळ, कराड

अकॉंटंट - लेखा लिपिक

शाखेचे नाव:-

कर्मचाऱ्याचे नाव:-

| क्रमांक | कामाच्या मूल्यमापनाचे निकष   | गुण १० पैकी |
|---------|--|-------------|
| १       | विषयाचे ज्ञान आणि माहिती   |             |
| २       | कामातील अचूकता   |             |
| ३       | अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी मुख्याध्यापकांना मदत  |             |
| ४       | आर्थिक व्यवहारांशी संबंधित सर्व शासकीय नियमांची माहिती वेळेत सर्व कॉम्प्लायन्स पूर्ण करणे  |             |
| ५       | बॅलन्स शीटची मांडणी करून ऑडीटसाठी कागदपत्रांची तयारी करण्याची क्षमता   |             |
| ६       | रोजच्यारोज सर्व एन्ट्रीज पूर्ण करणे, व्हाऊचर्स, रिसीट बनवणे, पेटी कॅश टॅली, सर्व रजिस्टर्सचे लेखन पूर्ण  |             |
| ७       | प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेला त्या महिन्यापर्यंतचे रिसीट्स आणि पेमेंट्स तसेच अंदाजपत्रकाप्रमाणे झालेला खर्च लिहिणे  |             |
| ८       | बँकेची स्टेटमेंट्स रिकन्सिलिएशन करून अकॉंट्स अपडेट   |             |
| ९       | शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचा पगार झाल्यावर पगारपत्रकावर त्यांच्या सहाय्या घेऊन पगार पत्रक अपडेट  |             |
| १०      | सर्व खरेदीच्या बिलांना आवश्यक तपशील जोडलेला आहे, कोटेशनस घेतलेली आहेत, पर्चेस ऑर्डर काढलेली आहे आणि व्हाऊचरच्या मागे शासकीय नियमांप्रमाणे सर्व तपशील लिहिलेले आहेत |             |
| ११      | सर्व अॅन्युअल मॅटेनन्स कॉन्ट्राक्ट्स सर्व तपशिलांसह तयार केली  |             |
| १२      | केंद्रीय आर्थिक कमिटीबरोबर चांगले संबंध  |             |
| १३      | कार्यालयातील इतर कर्मचाऱ्यांबरोबर तसेच शिक्षकांबरोबर चांगले संबंध ज्यामधून टीम बिल्डींग होऊन अकॉंट्स विभागाचे कामात दिरंगाई होणार नाही                             |             |
| १४      | संस्थेच्या कार्यालयातील लिपिक व कर्मचाऱ्यांबरोबर चांगले संबंध  |             |
| १५      | कामाचे नियोजन कौशल्य   |             |

  
IQAC Co-ordinator  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
I/c. Principal  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

|    |  |  |
|----|--|--|
| १६ | कामातील पद्धतशीरपणा आणि शिस्त                                      |  |
| १७ | समस्या / अडचण निवारण करण्याचे म्हणजे प्रॉब्लेम सॉल्व्हिंग स्किल    |  |
| १८ | संवाद कौशल्य आणि आपले रास्त मत इतरांना पटवून देण्याचे कौशल्य       |  |
| १९ | उद्दिष्ट समोर ठेवून काम करण्याची हातोटी                            |  |
| २० | भावनिक संतुलन, मनाची शांतता आणि एकाग्रता                           |  |
| २१ | समयसूचकता  |  |
| २२ | सचोटी, प्रामाणिकपणा  |  |
| २३ | उत्कृष्ट फायलिंग   |  |
| २४ | ट्राफिंग करण्याचे कौशल्य   |  |
| २५ | मुख्याध्यापकांना वेळच्यावेळी सर्व आकडेवारी अचूकपणे देण्याची क्षमता |  |
|    | एकूण गुण (२५०)   |  |

दिनांक:

शाखाप्रमुख सही व शिक्का

मा. सचिव - पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा अहवाल -

---



---



---

मा. सचिव

  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

शिक्षण मंडळ, कराड

ग्रंथपाल (महाविद्यालय)

शाखेचे नाव:-

कर्मचाऱ्याचे नाव:-

| क्रमांक | कामाच्या मूल्यमापनाचे निकष  | गुण १० पैकी |
|---------|---|-------------|
| १       | ग्रंथालयाची स्वच्छता व उपलब्ध साधनसामुग्रीमध्ये आकर्षक मांडणी,  |             |
| २       | ग्रंथालयातील सर्व ग्रंथांची सूची अद्ययावत,  |             |
| ३       | प्राध्यापक / शिक्षक / विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासाच्या व वाचनाच्या गरजांप्रमाणे त्यांना कोणती पुस्तके तसेच वर्तमानपत्रातील कात्रणे उपलब्ध करून द्यायची याची जाण              |             |
| ४       | प्राचार्यांना महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रक तयार करून देणे,   |             |
| ५       | ग्रंथालयाच्या उपक्रमांचा अहवाल दर महिन्याला शाखा प्रमुखांना देणे, आर्थिक वर्ष संपल्यावर ग्रंथालयाच्या कामाचा व उपक्रमांचा अहवाल ठराविक फॉर्मेटमध्ये शाखा प्रमुखांना देणे, |             |
| ६       | ग्रंथालयातील पुस्तकांचे मार्च व सप्टेंबर महिन्यात म्हणजे वर्षातून दोनदा अद्ययावत स्टॉक टेकिंग, डेडस्टॉकची फाईल अपडेट,   |             |
| ७       | स्टॉक टेकिंग करत असतांना जुन्या व कालबाह्य पुस्तकांचे निर्लेखन  |             |
| ८       | ग्रंथालयात शिस्त व शांततेचे, अभ्यासाचे वातावरण राखण्यात आलेले यश,   |             |
| ९       | सर्व अभ्यासक्रमांसाठी / कोर्सेससाठी भरपूर पुस्तके उपलब्ध  |             |
| १०      | ग्रंथपाल म्हणून स्वतःचे उत्कृष्ट वाचन,  |             |
| ११      | ग्रंथपाल म्हणून घेतलेले प्रशिक्षण,  |             |
| १२      | ग्रंथपाल म्हणून सेमिनारमध्ये घेतलेला सहभाग,   |             |
| १३      | ग्रंथपाल म्हणून दिलेली व्याख्याने,  |             |
| १४      | ग्रंथालयातर्फे घेतलेले उपक्रम,  |             |
| १५      | ग्रंथालयाच्या कामाचे वार्षिक नियोजन,  |             |

  
IQAC Co-ordinator  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
I/c. Principal  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

|    |  |  |
|----|--|--|
| १६ | प्रसन्न, अभ्यासू व्यक्तिमत्त्व,  |  |
| १७ | मिडिंगमधील सक्रिय सहभाग  |  |
| १८ | संस्थेचे पदाधिकारी, शाखाप्रमुख, प्राध्यापक-शिक्षक, पालक व विद्यार्थ्यांमध्ये आदराचे स्थान, |  |
|    | एकूण गुण (१८०)   |  |

दिनांक:

शाखाप्रमुख सही व शिक्का

मा. सचिव - पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा अहवाल -

---

---

---

मा. सचिव

  
**IQAC Co-ordinator**  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
**I.C. Principal**  
Mahila Mahavidyalaya, Karad

| शिक्षण मंडळ, कराड   |   |             |
|---------------------|---|-------------|
| लिपिक (महाविद्यालय) |   |             |
| शाखेचे नाव:-        |   |             |
| कर्मचाऱ्याचे नाव:-  |   |             |
| क्रमांक             | कामाच्या मूल्यमापनाचे निकष  | गुण १० पैकी |
| १                   | अचूक, वक्तशीर काम   |             |
| २                   | गोपनीयता  |             |
| ३                   | कागदपत्रांचे उत्कृष्ट फाईलिंग   |             |
| ४                   | कोणताही सुटा कागद टेबलवर किंवा ड्रॉवरमध्ये नाही                                     |             |
| ५                   | कॉम्प्यूटरवर अद्ययावत डेटा  |             |
| ६                   | ड्राफ्टिंग स्किल्स, सर्व प्रकारची पत्रे, अहवाल, लिहिण्याचे कौशल्य                   |             |
| ७                   | सांगितल्याप्रमाणे वेळच्यावेळी रिपोर्टिंग करण्याची तत्परता                           |             |
| ८                   | पुढाकार घेऊन काम करण्याची इच्छा   |             |
| ९                   | प्रत्येक काम दर्जेदार करण्याचे प्रयत्न, परिणाम साध्य करण्यासाठी मेहनत               |             |
| १०                  | विश्वासार्हता   |             |
| ११                  | प्राभाषिक, सचोटीपूर्ण व्यवहार   |             |
| १२                  | अदबशीर वर्तन  |             |
| १३                  | सहकाऱ्यांना मदत, मार्गदर्शन   |             |
| १४                  | चारित्र्यसंपन्नता   |             |
| १५                  | शिष्टाचारयुक्त बोलणे, संवाद कौशल्य  |             |
| १६                  | आत्मविश्वास   |             |
| १७                  | कोणत्याही गैरवर्तनात, गोंसिपिमध्ये सहभाग नाही, नांव घेतले जात नाही                  |             |
| १८                  | स्टाफ व विद्यार्थ्यांना आदर वाटेल असे काम   |             |
| १९                  | ऑडिटची माहिती, ऑडिटरना लागणारे डॉक्युमेंट्स तयार करणे व उपलब्ध करून देण्याची क्षमता |             |
| २०                  | संस्थेने दिलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या खात्रीपूर्वक पार पाडणे                            |             |
|                     | एकूण गुण (२००)  |             |

दिनांक:

शाखाप्रमुख सही व शिक्षा

मा. सचिव - पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा अहवाल -

---



---



---

  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

मा. सचिव

| शिक्षण मंडळ, कराड   |   |             |
|---------------------|---|-------------|
| प्राध्यापक          |   |             |
| शाखेचे नाव :-       |   |             |
| कर्मचार्याचे नाव :- |   |             |
| क्रमांक             | कामाच्या मूल्यमापनाचे निकष  | गुण १० पैकी |
| १                   | प्रत्येक सहामाहीत उपलब्ध लेक्चर्समध्ये पाठ्यक्रम कसा पूर्ण करणार त्याचे लेखी नियोजन                 |             |
| २                   | शैक्षणिक साहित्य - टिचिंग मटेरियल निर्मिती व विद्यार्थिनींसाठी त्याची उपयुक्तता                     |             |
| ३                   | अध्यापनाच्या पूरक / वैकल्पिक पद्धती व विद्यार्थिनींसाठी त्याची उपयुक्तता                            |             |
| ४                   | अभ्यासक्रमाचे अध्यापन करत असतांना आयोजिलेले कोर्स / अॅक्टिव्हिटी                                    |             |
| ५                   | क्लासरूम टेस्ट व होम असाइनमेंट देतांना वापरलेली कल्पनाक्षमता, दृष्टीकोन                             |             |
| ६                   | विद्यार्थिनींचा सहशैक्षणिक उपक्रमातील सहभाग वाढवण्यासाठी केलेले प्रयत्न                             |             |
| ७                   | महाविद्यालयाच्या कमिटीच्या कामात दिलेले विशेष योगदान व विद्यार्थिनींना / व्यवस्थापनाला झालेला उपयोग |             |
| ८                   | आपल्या सर्व कामांचे अहवाल तयार करणे, रेकॉर्ड तयार करण्यातली तत्परता                                 |             |
| ९                   | महाविद्यालयाच्या एकूण कामांमध्ये घेतलेल्या पुढाकार  |             |
| १०                  | संघप्रवृत्ती आणि संघबांधणीसाठी केलेले प्रयत्न व घेतलेला पुढाकार                                     |             |
| ११                  | नियोजनकौशल्य  |             |
| १२                  | स्वतःच्या करियर विकासासाठी केलेले काम   |             |
| १३                  | संस्थेने सोपवलेली कामे  |             |

  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

|    |  |  |
|----|--|--|
| १४ | पालक, विद्यार्थिनी, सहकारी यांच्या मनातील आदराचे स्थान |  |
| १५ | कार्यसंस्कृती  |  |
|    | एकूण गुण (१५०)   |  |

दिनांक:

शाखाप्रमुख सही व शिक्का

मा. सचिव - पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा अहवाल -

---

---

---

मा. सचिव

  
**IQAC Co-ordinator**  
Mahila Mahavidyalaya, Karad.

  
**I/c. Principal**  
Mahila Mahavidyalaya, Karad



| शिक्षण मंडळ, कराड   |  |             |
|---------------------|--|-------------|
| परिचर (महाविद्यालय) |  |             |
| शाखेचे नाव:-        |  |             |
| कर्मचाऱ्याचे नाव:-  |  |             |
| क्रमांक             | कामाच्या मूल्यमापनाचे निकष   | गुण १० पैकी |
| १                   | महाविद्यालयाची स्वच्छता व उपलब्ध साधनसामुग्रीमध्ये आकर्षक मांडणी     |             |
| २                   | १००% उपस्थिती  |             |
| ३                   | पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय कधीही रजा न घेणे                          |             |
| ४                   | रोज युनिफॉर्म घालणे  |             |
| ५                   | निर्व्यसनी   |             |
| ६                   | सर्व उपक्रमांमध्ये सक्रीय सहभाग                                      |             |
| ७                   | कोणतेही वाद, परस्परांवर टीका, गोंसिपिंगमध्ये न आढळलेले व्यक्तिमत्त्व |             |
| ८                   | कार्यसंस्कृती, कार्यप्रवणता  |             |
| ९                   | कामाप्रती दिसणारी श्रद्धा  |             |
| १०                  | कामात पुढाकार घेण्याची प्रवृत्ती                                     |             |
| ११                  | संस्थेची / शाखेची कोणतीही जबाबदारी घेण्यास उत्सुक                    |             |
| १२                  | प्रत्येक काम स्वच्छ व नीटनेटके, पध्दतशीर                             |             |
| १३                  | प्रामाणिकपणा, सचोटी  |             |
| १४                  | मॅनर्स आणि एटीकेट्स  |             |
| १५                  | कोणतेही वाद, परस्परांवर टीका, गोंसिपिंगमध्ये न आढळलेले व्यक्तिमत्त्व |             |

  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

|    |   |  |
|----|---|--|
| १६ | पूर्णवेळ उपस्थिती   |  |
| १७ | सांगितलेली सर्व कामे वेळेत पूर्ण करणे   |  |
| १८ | वैयक्तिक स्वच्छता - नखे कापलेली असणे, केस नीट विंचरलेले असणे, काम करतांना डोके, अंग न खाजवणे, तसे केल्यास हात साबणाने धुणे, स्वच्छ कपडे |  |
| १९ | शिस्तबद्ध काम   |  |
| २० | आपल्याबद्दल महाविद्यालयातील सर्व पालक, विद्यार्थी, प्राध्यापक व कर्मचाऱ्यांना वाटणारा आदर   |  |
|    | एकूण गुण (२००)  |  |

दिनांक:

शाखाप्रमुख सही व शिक्का

मा. सचिव - पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा अहवाल -

---



---



---

मा. सचिव

*Sulatah*  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

*[Signature]*  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

| शिक्षण मंडळ, कराड   |   |             |
|---------------------|---|-------------|
| शिपाई (महाविद्यालय) |   |             |
| शाखेचे नाव :-       |   |             |
| कर्मचाऱ्याचे नाव :- |   |             |
| क्रमांक             | कामाच्या मूल्यमापनाचे निकष  | गुण १० पैकी |
| १                   | उपस्थिती १०० %  |             |
| २                   | पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय कधीही रजा न घेणे   |             |
| ३                   | आत्मविश्वास   |             |
| ४                   | प्रामाणिकपणा, सचोटी   |             |
| ५                   | वैयक्तिक स्वच्छता - नखे कापलेली असणे, केस नीट विंचरलेले असणे, काम करतांना डोके, अंग न खाजवणे, तसे केल्यास हात साबधाने घुणे, स्वच्छ कपडे |             |
| ६                   | रोज युनिफॉर्म घालणे, युनिफॉर्म असणे.  |             |
| ७                   | निर्व्यसनी  |             |
| ८                   | सांगितलेली सर्व कामे वेळेत पूर्ण करणे   |             |
| ९                   | काम करतांना मटेरियल, साधनसामुग्री, यंत्रसामग्रीचे नुकसान होणार नाही, वाया जाणार नाही याची दक्षता  |             |
| १०                  | मॅनर्स आणि एटीकेट्स   |             |
| ११                  | शिस्तबद्ध काम   |             |
| १२                  | महाविद्यालयाशी नियमित आवश्यक त्या सर्व मिटिंग्जमधील सक्रिय सहभाग  |             |
| १३                  | प्रसन्न उत्साही व्यक्तिमत्त्व   |             |
| १४                  | शिपायाबद्दल महाविद्यालयातील सर्व पालक, विद्यार्थी, प्राध्यापक व कर्मचाऱ्यांना वाटणारा आदर   |             |
| १५                  | कोणतेही वाद, परस्परांवर टीका, गॉसिपिंगमध्ये न आढळलेले व्यक्तिमत्त्व   |             |
| १६                  | कार्यसंस्कृती, कार्यप्रवणता   |             |
| १७                  | कामाप्रती दिसणारी श्रद्धा   |             |

  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

|    |   |  |
|----|---|--|
| १८ | कामात पुढाकार घेण्याची प्रवृत्ती                  |  |
| १९ | संस्थेची / शाखेची कोणतीही जबाबदारी घेण्यास उत्सुक |  |
| २० | प्रत्येक काम स्वच्छ व नीटनेटके, पध्दतशीर          |  |
|    | एकूण गुण ( २०० )                                  |  |

दिनांक :

शाखाप्रमुख सही व शिक्का

मा. सचिव - पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा अहवाल -

---



---



---

मा. सचिव

  
**IQAC Co-ordinator**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad

  
**I/c. Principal**  
 Mahila Mahavidyalaya, Karad