परिशिष्ट ‘एल’

'प्रवेश प्रक्रियेसंदर्भात महाविद्यालयांचे सहयोगी अधिष्ठाता / प्राचार्य यांच्यासाठी महत्वाच्या सूचना'

(१) वाटपपत्रावर नमूद केलेल्या अंतिम दिनांकापर्यंत उमेदवार तात्पुरते प्रवेश वाटप पत्र (Provisional Allotment Letter) घेऊन आल्यानंतर, ज्या धर्तीवर प्रवेशाचे वाटप झालेले आहे, (उदा. गुण, प्रवर्ग, कोटा इत्यादी) अशी सर्व कागदपत्रे तपासून ते बरोबर असल्याची खातरजमा झाल्यास संकेतस्थळावर तशी नोंद करावी व मूळ कागदपत्रे उमेदवारास परत करून उमेदवाराकडून सदर कागदपत्राच्या छायाप्रती ठेवून घ्याव्यात.

(२) याचबरोबर प्रवेश अर्जातील माहितीनुसार **इतरही कागदपत्रे तपासून** ती माहितीसुध्दा बरोबर असल्याची खातरजमा करावी. माहिती बरोबर नसल्यास त्रुटीविषयक माहितीची नोंद महाविद्यालयाच्या लॉगइन मध्ये करावी. त्यानुसार प्रवेश अर्जातील इतर माहिती सुधारीत करण्यात येईल.

(३) ज्या धर्तीवर प्रवेशाचे वाटप झालेले आहे, अशी कागदपत्रे, उमेदवार सादर करू न शकल्यास अशा उमेदवाराचा प्रवेश वाटप फेटाळण्यात (Reject) यावा आणि महाविद्यालयाच्या लॉग इनमध्ये प्रवेश वाटप फेटाळण्याचे कारण नमूद करावे.

(४) प्रवेशाची नोंदणी झाल्यानंतर विद्यार्थ्यास प्रवेश रद्द करावयाचा असल्यास प्रवेश माहिती पुस्तिकेतील मुद्दा क्र. ४.१७ येथे नमूद केलेल्या पध्दतीने कार्यपध्दती अवलंबावी आणि महाविद्यालयाच्या ‘लॉग इन’द्वारे नोंद करावी.

(५) उमेदवार स्वतः उपचारार्थ रूग्णालयात दाखल असल्यास व त्यास विहित मुदतीत प्रवेशासाठी उपस्थित राहणे शक्य नसल्यास अशावेळी उमेदवाराच्या गैरहजेरीत प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीने प्राधिकृत पत्रासोबत संबंधित रुग्णालयाचे प्रमाणपत्र, तात्पुरते वाटपपत्र, आवश्यक ती मूळ कागदपत्रे व योग्य ते शुल्क सादर केल्यास उमेदवारास त्याच्या गैरहजेरीत प्रवेश देण्यात यावा. ही बाब, जागेवरील प्रवेश फेरीच्यावेळी उमेदवार रूग्णालयात दाखल झालेला असल्यास त्यासाठीही लागू असेल.

(६) ज्या विद्यार्थ्याकडून स्वेच्छेने मरणोत्तर अवयव दानविषयक परिशिष्ट ‘ओ’ येथील ‘मरणोत्तर अवयवदान संमती अर्ज’ प्राप्त होईल, अशा विद्यार्थ्यास महाविद्यालयाकडून देण्यात येणाऱ्या ओळखपत्रावर ‘अवयवदाता’ अशी नोंद करावी.

(७) ज्या उमेदवारांचे मतदार यादीमध्ये नाव नोंदविलेले नाही, अशा उमेदवारांचे मतदार यादीमध्ये नाव नोंदविण्याविषयी उमेदवाराकडून हमी पत्र व नमुना ६, ७, ८ व ८-अ व्यवस्थित भरून घेऊन शासन परिपत्रक, कृषी व पदुम विभाग, क्र. संकीर्ण-१५१७/प्र.क्र.१८५/६-अे, दि.५/६/२०१७ अनुसार कार्यवाही करावी.

(८) सर्व ऑनलाईन प्रवेश वाटप फेऱ्या संपल्यानंतर, प्रवेशाचे वाटप निश्चित झालेल्या उमेदवारांनी संबंधित महाविद्यालयात उपस्थित राहून मूळ कागदपत्रे व आवश्यक ते शुल्क भरण्यासाठी वेळापत्रकात कालावधी निश्चित करण्यात आला आहे. या कालावधीत उमेदवारांची मूळ कागदपत्रे, आवश्यक ते शैक्षणिक शुल्क जमा करून घ्यावे. तसेच जमा केलेल्या शुल्काची पावती उमेदवारास द्यावी. **उमेदवारांना शासनाकडून ज्या शुल्काची प्रतिपूर्ती होते, असे शुल्क उमेदवारांकडून घेण्यात येऊ नये.**

(९) प्रवेश फे-या सुरु झाल्यानंतर किमान पाच महिन्यांपर्यंत सर्व महाविद्यालयांनी लॉगइनद्वारे माहिती अद्ययावत करत रहावी.

(१०) प्रवेश प्रक्रिया संपल्यानंतर, प्रत्येक विना अनुदानित खाजगी व्यावसायिक शिक्षण संस्थेने / महाविद्यालयाने महासंचालक, महाराष्ट्र कृषी शिक्षण व संशोधन परिषद, पुणे व प्रवेश नियामक प्राधिकरण यांचेकडे प्रवेश मान्यतेसाठी पदवी प्रवेश माहिती पुस्तिकेतील मुद्दा क्र. ३.६ प्रमाणे प्रस्ताव सादर करावेत.