यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक
नॅक मानांकित 'अ' श्रेणी
ज्ञानगंगोत्री, गंगापूर धरणाजवळ, गोवर्धन
नाशिक - ४२२ २२२ (महाराष्ट्र) भारत

ज्ञानगंगा घरोघरी

Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University, Nashik
NAAC Accredited 'A' Grade
Dnyangangotri, Near Gangapur Dam, Govardhan
Nashik - 422 222 (Maharashtra) India

Website: • www.ycmou.ac.in • https://ycmou.digitaluniversity.ac
Phone:(0253)2231478 **E-mail:**dir_ssd@ycmou.digitaluniversity.ac

Outward No: **YCMOU/2025-2026/5458A/4293** Date: **24/09/2025**

To,
The Principal / LSC Head,
Name of LSC: S.S.V.P.S. BHAUSAHEB N.S. PATIL ARTS AND COMMERCE COLLEGE (LSC Code: 5277A),
Address of LSC: Vidyanagar, Deopur
District: Dhule
Pin code: 424005

Subject: Approval of Learner Support Centre...

Dear Sir/Madam,

Pursuant to your online application and the accompanying documentation, and in light of the recommendations provided by the LSC Scrutiny and Inspection Committees, we are happy to inform you that your institution has been granted approval to function as a Learner Support Centre (LSC) for the following programmes and for the specified period. This approval is duly sanctioned by the authorities of the university.

LSC Code	Programme Code	Programme Name	Intake Capacity	Period of Approval
5277A	P16	M.Lib & I.Sc.(with Credits)-Distance Education-2000 Pattern	25	01/06/2025 To 31/05/2028

We look forward to your continued cooperation and support in ensuring the effective implementation of the academic programmes allocated to your institution, including end semester examination and central assessment programme (CAP), in accordance with the university's approved guidelines. Kindly adhere to the instructions provided herewith.

Thanking you.



Prof. Dr. Prakash Deshmukh
Director,
Student Services Division

Copy To:
1. Hon. Vice Chancellor
2. Hon. Pro-Vice Chancellor
3. Director,School of Humanities & Social Sciences, YCMOU
4. COE, YCMOU
5. Finance Officer, YCMOU
6. Regional Director / Senior Academic Consultant, Regional Center,Nashik

Guidelines:

1. यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठाच्या अभ्यासकेंद्रांसाठी वरिष्ठ महाविद्यालयाचे प्राचार्य हे केंद्रप्रमुख आणि वरिष्ठ महाविद्यालयाचे नियमित प्राध्यापक हे केंद्रसंयोजक म्हणून काम पाहतील. दैनंदिन कामासाठी सहायक, तांत्रिक सहायक आणि शिपाई यांची ही नेमणुक मुक्त विद्यापीठाच्या कामासाठी करण्यात यावी.
2. मुक्त विद्यापीठाच्या कामासाठी विद्यापीठाच्या नियमानुसार मानधन देय राहील.
3. केंद्र प्रमुख (प्राचार्य) आणि केंद्रसंयोजक यांच्या नावाचे राष्ट्रीयकृत बॅंकेत संयुक्त खाते असावे. खाजगी किंवा को-ऑपरेटिव बॅंकेत खाते उघडता येणार नाही. अभ्यासकेंद्राचे सर्व आर्थिक व्यवहार अभ्यासकेंद्र प्रमुख आणि संयोजक यांच्या स्वाक्षरीने करावे.
4. अभ्यासकेंद्राच्या खात्यावरील सर्व व्यवहार स्वतंत्र असावेत. खात्यावरील रक्कम संस्थेच्या खात्यावर वर्ग करता येणार नाही याची नोंद घ्यावी.
5. विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्या शुल्काव्यतिरिक्त इतर कोणतेही शुल्क विद्यार्थ्यांकडून स्विकारता येणार नाही. याबाबत तक्रार प्राप्त झाल्यास अभ्यासकेंद्र बंद करण्याचा अधिकार विद्यापीठाला असेल.
6. अभ्यासकेंद्रांवर कार्यरत अभ्यासकेंद्र प्रमुख, संयोजक, संमंत्रक, सहायक, शिपाई यांचे मानधन RTGS किंवा चेकने त्यांच्या खात्यावर जमा करावे.
7. महाविद्यालयाच्या बाहेर दर्शनी भागात अभ्यासकेंद्राचा 4'X 8' फुट आकाराचा नामफलक लावावा. तसेच दुसरा नामफलक 3'X6' फुट आकाराचा कार्यालयासमोर असावा. नामफलक तयार करताना 18 गेजचा पत्रा वापरावा. फलकाचा रंग आकाशी निळा व अक्षरे पांढ-या रंगात असावीत, विद्यापीठाचा लोगो गेरवा रंगात असावा. अभ्यासकेंद्र संयोजकाच्या कार्यालयात अथवा बाहेर भिंतीवर विविध शिक्षणक्रमासाठी विद्यार्थ्यांची वर्षनिहाय नोंदणी संख्या दर्शविणारा बोर्ड असावा.
8. अभ्यासकेंद्रावर सर्व रेकॉर्डस अद्ययावत ठेवावे : कॅशबुक, लेजर, अभ्यासकेंद्र प्रमुख, संयोजक, संमंत्रक, सहायक, शिपाई आणि विद्यार्थ्यांचे विषयानुसार उपस्थितीपत्रक, मानधन देयके, खरेदी रजीस्टर, इश्यू रजीस्टर, जडवस्तू नोंदवही, शिक्षणक्रमानूसार पुस्तकांचा साठा, ऑडिट स्टेटमेंट्स व इतर अभ्यासकेंद्रांशी संबंधीत सर्व रेकॉर्डस अद्ययावत ठेवण्याची जबाबदारी अभ्यासकेंद्र संयोजक आणि लेखापाल/ सहायक यांची आहे. ते दरवर्षी आपल्या अभ्यासकेंद्राचा ऑडिट रिपोर्ट मे महिन्याअखेर पर्यंत विभागीय केंद्राला पाठविणे अनिवार्य आहे.
9. प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाच्या सुरूवातीला अभ्यासकेंद्राने त्या शैक्षणिक वर्षाचे संमंत्रणाचे वेळापत्रक तयार करून आपल्या विभागातील विभागीय संचालकांना मेल करावे तसेच सदर वेळापत्रक नोटिसबोर्डवर लावावे.
10. विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक विकासाबरोबरच त्यांच्यातील क्रीडा व कला गुणांना संधी देणे, वार्षिक संमेंलन आयोजित करणे, प्राविण्य मिळविलेल्या विद्यार्थ्यांचा सत्कार करणे, प्रोत्साहित करणे, श्रमदानातून स्वच्छता, वृक्षारोपण, रक्तदान करणे, विद्यार्थ्यांच्या यशोगाथा, बाहेरील तज्ज्ञांचे मार्गदर्शन आयोजित करणे असे कार्यक्रम अभ्यासकेंद्रावर आयोजित करणे, आवश्यक आहे.
11. परीक्षा सुरूवातीपासूनच कॉपीमुक्त वातावरणात आयोजित करून आदर्श अभ्यासकेंद्रासाठी प्रयत्न करावे. अभ्यासकेंद्रावर परीक्षेमध्ये गैरप्रकार, संपर्कसत्र आयोजित न करणे,विद्यार्थ्याकडून अधिक शुल्क स्विकारणे, आर्थिक अनियमितता,विद्यार्थ्यांने दिलेल्या तक्रारीचे विविध कारणे इ. कारणांसाठी आगाऊ नोटीस देऊन अभ्यासकेंद्र बंद करण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवला आहे याची नोंद घ्यावी.
12. अभ्यासकेंद्र प्रमुख, संमंत्रक, सहायक, तांत्रिक सहाय्यक, शिपाई, विषयानूसार संमंत्रकांची नावे, दूरध्वनी क्रमांक, ई-मेल, मोबाईल क्रमांक संचालक, विद्यार्थी सेवा विभाग तसेच आपल्या विभागातील विभागीय संचालकांना कळवावे.

    अभ्यासकेंद्रावरील मुक्त शिक्षणाचा दर्जा आणि गुणवत्ता राखून आपले अभ्यासकेंद्र एक उत्कृष्ट अभ्यासकेंद्र म्हणून नाव लौकिकास येईल यासाठी प्रयत्न करावे.

13. AMS प्रणालीद्वारे मान्यता कालावधी संपल्यानंतर शिक्षणक्रम पुनर्मान्यता प्रक्रिया पूर्ण करणे अनिवार्य आहे.
14. अभ्यासकेंद्रांवर समंत्रण करणाऱ्या सर्व समंत्रकांची माहिती CMS प्रणालीमध्ये दरवर्षी एप्रिल/मे महिन्यात अद्ययावत करणे बंधनकारक आहे.