

SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR

Annual Self Appraisal Report (ASAR)

As per 7th Pay UGC Regulation 18th July, 2018 and

Govt. of Maharashtra Resolution 8th March, 2019

For College Assistant / Associate Professor /

University Assistant Professor

Academic Year: 2020-2021

(Duration: From 22/06/2020 to 30/08/2021)

A. General Information

a) Name (Surname first) :

b) Designation :

c) College / University :

d) Department :

e) Date of Birth :

f) Date of Appointment :

g) Total Teaching Experience :

h) Permanent Address (with Pin code) :

Mobile No. :

Email :

B. Academic Qualifications :

Sr. No.	Exam. Passed	University	Subject	Year	Grade / Class

C. Research / Fellowship / Research Training Program:

Sr. No.	Research	Title of Work / Thesis	University / Institute
1	JRF/ SRF etc.		
2	M.Phil.		
3	Ph.D.		
4	Research Training Program		

D. Orientation / Refresher / Short Term Course Completed :

Sr. No.	Course	Duration	University / Institute
1	Orientation		
2	Refresher Course		

3	Refresher Course		
4	Refresher Course		
5	N.S.S Orientation		
6	Modi Script		

Appendix II

Table 1

Assessment Criteria and Methodology for University/College Teachers

Table 1.1: **Teaching –**

Activity	Percentage Obtained	Grade Claimed	Grade Verified

Grading Criteria: **80% & above - Good**, Below 80% but 70% & above - Satisfactory

Less than 70% - Not satisfactory.

Note: Strike out whichever is not applicable.

Table 1.2: Involvement in the University / College students related

Activities / research activities:

Sr. No.	Activity	Grade Claimed	Grade Verified	Page No.
(a)	Administrative responsibilities such as Head, Chairperson/ Dean/ Director/ Co-coordinator, Warden etc. Number of activities: Nil			
(b)	Examination and evaluation duties assigned by the college / university or attending the examination paper evaluation. Number of activities: 05 (Worked as a Member			

	of examination committee, Jr. Supervisor, Internal Senior Supervisor, Paper setter, Practical examiner)			
(c)	Student related co-curricular, extension and field based activities such as student clubs, career counseling, study visits, student seminars and other events, cultural, sports, NCC, NSS and community services. Number of activities: 04 (Sports activity, Career counseling, Remedial coaching classes, Tree plantation)			
(d)	Organizing seminars/ conferences/ workshops, other college/university activities. Number of activities: Nil			
(e)	Evidence of actively involved in guiding Ph.D students. Number of Students: Nil			
(f)	Conducting minor or major research project sponsored by national or international agencies. Number of Projects: Major: Nil Minor: Nil			
(g)	At least one single or joint publication in peer reviewed or UGC list of Journals. Number of Publications: Nil			

Grading Criteria: Good - Involved in at least 3 activities

Satisfactory - 1-2 activities

Not-satisfactory - Not involved / undertaken any of the activities

Note: i) Number of activities can be within or across the broad categories of activities

ii) Strike out whichever is not applicable.

Overall Grading:

Sr. No.	Grade	Criteria
1	Good	
2	Satisfactory	
3	Not Satisfactory	

Note: For the purpose of assessing the grading of Activity at Table 1.1 and Table 1.2, all such periods of duration which have been spent by the teacher on different kinds of paid leaves such as Maternity Leave, Child Care Leave, Study Leave, Medical Leave, Extraordinary Leave and Deputation shall be excluded from the grading assessment. The teacher shall be assessed for the remaining period of duration and the same shall be extrapolated for the entire period of assessment to arrive at the grading of the teacher. The teacher on such leaves or deputation as mentioned above shall not be put to any disadvantage for promotion under CAS due to his/her absence from his/her teaching responsibilities subject to the condition that such leave/deputation was undertaken with the prior approval of the competent authority following all procedures laid down in these regulations and as per the acts, statutes and ordinances of the parent institution.

Overall Grading				
Sr. No.	Grade Claimed	Overall Grade Claimed	Grade Verified	Overall Grade

				Verified
Table – 1.1				
Table – 1.2				

Signature of the Faculty

Signature of HOD/Director/Co-ordinator

Signature of Principal/ Director/ Vice Chancellor

Student Feedback link-



2 student feedback.htm

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScUYMxBtH3BAcdakM1cdWt7Lo2I3H5BuZoL4LILi4JKEnrJIQ/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0>

गोपनीय

Form No. 6

नमुना क्र. ६

University of College
महाविद्यालय ज्या विद्यापीठाशी
संलग्नीत आहे त्या विद्यापीठाचे नांव

शिक्षकेतर/अतांत्रिक/तांत्रिक कर्मचा-यांच्या स्वयंमूल्यमापनाचा आणि गोपनीय मूल्यमापनाचा अहवाल

अनुक्रमांक _____

३१ मार्च २० रोजी संपणारे वर्ष

फाईल क्रमांक _____

नांव श्री./श्रीमती/कुमारी _____

कार्यालय (विभाग, उपविभाग यासह)

वैयक्तिक माहिती
(सदरची माहिती संबंधित कर्मचा-याने स्वतः भरावयाची आहे)

नाव _____ वडिलांचे नाव _____ आडनाव _____

जन्मतारीख (सेवापुस्तिकेत नोंदविल्याप्रमाणे /
एस.एस.सी.सर्टि.प्रमाणे,शाळा सोडल्याच्या दाखल्याप्रमाणे)

जन्म ठिकाण _____

गाव / शहर तालूका जिल्हा राज्य

राष्ट्रीयत्व आणि धर्म _____

मागासवर्गीय जाती/मागासवर्गीय
जमाती/भटक्या जमाती/इतर
मागासवर्गीय गट इ.
मध्ये समाविष्ट असल्यास तपशील द्या.

}

मूळ गांव/शहर (रहाण्याच्या पत्त्यासह) _____

कायमचा पत्ता (स्थानिक) _____

सेवेत रुजू होण्याची तारीख _____

प्रथम नियुक्तीच्या वेळी असलेला हूदा _____

प्रथम नियुक्तीपासून आजपर्यंत ज्या पदावर/दुद्यावर काम केले आहे त्याचा तपशिल (असल्यास)
(२) कालावधी

- (१) _____
- (२) _____
- (३) _____

मातृभाषा _____

इतर कोणत्या भाषा जाणता? _____

शैक्षणिक गुणवत्ता आणि पदव्या
नाव

मंडळ / विद्यापीठ

वर्ष

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

कर्तृत्व आणि चारित्र्य यांच्या मूल्यमापनाचा गोपनीय अहवाल

नांव: _____
अहवालाचा कालावधी _____
अहवालाच्या कालावधीमध्ये धारण केलेले पद/केलेली पदे _____
कार्यालय-विभाग (उपविभाग) _____
अहवालाच्या कालावधीत घेतलेली रजा _____
हक्काची _____ किरकोळ _____ इतर रजा _____

कार्याचे (कामगिरीचे) मूल्यमापन

अनु- पातळीखाली क्रमांक	घटक	अत्युत्तम	उत्तम	चांगले	साधारण	सर्वसाधारण
		अ	ब	क	इ	ई

I तांत्रिक बाबींच्या पुरेसेपणासंबंधी

- १) औद्योगिक _____
- २) उपायोजना _____
- ३) कार्यात पुढाकार _____
- ४) नीटवेटकेपणा _____
- ५) बिनचुकपणा _____
- ६) कामातील वक्तशीरपणा _____
- ७) कामातील पध्दतशीरपणा _____
व व्यवस्थितपणा _____
- ८) काम पूर्ण करण्याविषयी तत्परता _____

९) नियमित उपस्थिती

(३)

१०) वरिष्ठांशी संबंध

११) सहका-यांशी संबंध

१२) समाजातील इतर घटकांशी संबंध

१३) परावलंबीपणा

१४) काम करवून घेण्याची कुवत

II सर्वसामान्य

१) व्यक्तिमत्व व कामाच्या स्वरूपाचे आकलन

२) नेतृत्वाचे गुण

३) ज्या विभागात काम करित आहे
त्यासंबंधीच्या ज्ञानाची पातळी

४) तांत्रिक कर्तृत्व (लागू असल्यास)

५) नोकरीच्या कामाव्यतिरिक्त इतर विशेष
पूरक कामासंबंधी कल असणेसंबंधी

III शिफारस

अ) प्रशासकीय कामासंबंधी (कामाचा अंदाज,
पुढाकार, शीघ्रउत्तरक यासह)

ब) सध्याच्या पदावर नियुक्ती
पुढे चालू ठेवणेबाबत)

क) पदोन्नती साठी योग्यता

ड) वरील बाबीमध्ये नसलेल्या इतर कोणत्याही
बाबीबाबत अहवाल द्यावयाचा असल्यास तो
त्याबाबीच्या स्पष्टीकरणासह द्यावा.

इ) अहवाल तयार करणा-या अधिका-यांची शिफारस

तारीख:

सही

स्थळ:

अहवाल देणा-या अधिका-याचे नांव व हुद्दा

(४)

अहवालाचे पुनरावलोकन करणा-या कार्यालयाचे निरीक्षणात्मक मुद्दे
(सदरची माहिती पुनरावलोकन करणा-या अधिका-याने भरावयाची आहे.)

(१) अहवाल कालावधीत अवलोकन करणा-या अधिका-याच्या हाताखाली केलेल्या सेवेचा काल

(२) अहवाल देणा-या अधिका-याच्या अहवालाशी/शे-यांशी तुम्ही सहमत आहात काय? नसल्यास तुम्हाला त्यात काही बदल करावयाचे आहेत काय? किंवा भर घालावयाची आहे काय?

(३) कर्मचा-याविषयी जे श्रेरे आहेत त्यांचे निरीक्षण केल्यानंतर अहवाल देणा-या अधिका-यांकडून काही खुलासा हवा असल्यास

(४) कर्मचा-याविषयीचे श्रेरे व अहवाल देणा-या अधिका-यांकडून त्यासंदर्भात मागविलेला खुलासा असल्यास कर्मचा-यास कळविणे

तारीख:

(सही)

स्थळ:

पुनरावलोकन करणा-या अधिका-याचे नाव व

हुदा



ज्ञानसाधना शिक्षण प्रसारक मंडळ, निवडे संवलित
म. ह. शिंदे महाविद्यालय, तिसंगी

ता. गगनबावडा, जि. कोल्हापूर ४१६ २०६
(शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर संलग्नीत)

ई मेल आयडी: mhstisangi@rediffmail.com

वेब साईट: www.mhscollegetisangi.com

दिनांक:- / /

**प्रशासकीय कर्मचारी कार्यालयीन सुविधा व दिल्या जाणा-या सेवेबद्दल विद्यार्थ्यांनी
करावयाच्या मूल्यमापनाची प्रश्नावली**

विद्यार्थ्यांचे नांव:- _____

वर्ग: _____

हजेरी क्रमांक:- _____

- १) कार्यालयीन कर्मचा-यांकडून मिळणारी वागणूक कशी आहे?
अ) बरी ब) चांगली क) उत्कृष्ट ड) सामान्य
- २) वर्तणूक चांगली न मिळाल्यास आपण काय करता?
अ) त्यांची तक्रार तक्रार पेटीत टाकतो. ब) त्यांची तक्रार त्यांच्या बरिष्ठांकडे करतो.
क) तक्रारीकडे दुर्लक्ष करतो. ड) त्यांना समजावून सांगतो.
- ३) आपणाला शिष्यवृत्त्या वेळेत मिळतात का?
अ) होय ब) नाही
- ४) बोनाफाईड सर्टीफिकेट मिळण्यास किती कालावधी लागतो?

- ५) परिक्षा व इतर फॉर्मस भरण्यास कर्मचारी सहकार्य करतात का?
अ) होय ब) नाही
- ६) आपणास हवी असणारी माहिती पुरेशी व समाधानकारक मिळते का?
अ) होय ब) नाही क) काही वेळेस पुरेशी व समाधानकारक
ड) काही वेळेस अपूर्ण व असमाधानकारक
- ७) कार्यालयातील दिल्या जाणा-या सेवेबद्दल व सुविधाबद्दल समाधानी आहात काय?
अ) होय ब) नाही क) काही प्रमाणात ड) अत्यल्प प्रमाणात


प्राचार्य