

**स्वा.रा.ती.म. विद्यापीठ**  
**परीक्षा विभाग**

परीक्षा विभागामार्फत पुरविण्यात येणा—या सेवा :

अ.क्र.	पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल
०१.	उत्तीर्णता प्रमाणपत्र (Passing Certificate)	०१. को—या कागदावर विनंती अर्ज. ०२. सर्व संबंधित वर्षांच्या गुणपत्रिकेच्या छायाप्रती. ०३. शुल्क रु.५०/—	एक ते पाच दिवस
०२.	स्थलांतर प्रमाणपत्र (Migration Certificate)	०१. विहित नमुन्यातील आवेदन पत्र (मायग्रेसन फॉर्म). ०२. मायग्रेसन टी.सी. ०३. शेवटच्या परीक्षेचे गुणपत्रक (छायाप्रत) किंवा पात्रता क्रमांक मान्यतेच्या पत्राची प्रत. ०४. शुल्क रु. १००/— (पोष्टाने रु. १५०/—)	एक ते पाच दिवस
०३.	ट्रान्सस्क्रिप्ट (Transcript)	०१. को—या कागदावर विनंती अर्ज. ०२. सर्व संबंधित गुणपत्रिकेच्या छायाप्रती. ०३. व्यावसायिक अभ्यासक्रमासाठी शुल्क रु. ५००/— व नंतरच्या प्रत्येक प्रतीसाठी रु. २५०/—. अव्यावसायिक अभ्यासक्रमासाठी शुल्क रु. २५०/— व नंतरच्या प्रत्येक प्रतीसाठी रु. १२५/—.	दोन ते पाच दिवस
०४.	गुणपत्रिकेची द्वितीय प्रत (Duplicate Copy of Mark memo)	०१. को—या कागदावर विनंती अर्ज ज्यामध्ये परीक्षा वर्ष व परीक्षा क्रमांक यांचा उल्लेख असणे आवश्यक आहे. ०२. नुकत्याच झालेल्या परीक्षेसंबंधी असेल तर संबंधित प्राचार्यांचे पत्र. ०३. शुल्क रु. ५०/—	एक ते पाच दिवस
०५.	आंतरवासिता प्रमाणपत्र (Internship Certificate)	०१. को—या कागदावर विनंती अर्ज. ०२. टी.सी. ०३. गुणपत्रिकेच्या सर्व वर्षांच्या छायाप्रती. ०४. महाविद्यालयाने दिलेले मूळ प्रमाणपत्र. ०५. शुल्क रु. १००/—.	दोन ते पाच दिवस

०६.	उत्तीर्णता / स्थलांतर / आंतरवासिता प्रमाणपत्राची द्वितीय प्रत (Duplicate Copy of Passing, Migration, Internship Certificate)	०१. अनुक्रमांक १,२,५ मध्ये नमुद केलेली कागदपत्रे. ०२. शुल्क : उत्तीर्णता प्रमाणपत्र रु. १००/- स्थलांतर प्रमाणपत्र रु. ५००/- आंतरवासीयता प्रमाणपत्र रु. २००/- ०३. स्थलांतर प्रमाणपत्रासाठी रु. २०/- च्या मुद्रांकावर शपथपत्र.	दोन ते पाच दिवस
०७.	पदवी प्रमाणपत्र (Degree Certificate)	०१. विहित नमुन्यातील आवेदनपत्र. ०२. सर्व वर्षांच्या गुणपत्रिकांच्या साक्षांकित छायाप्रती. ०३. शुल्क : अ. प्रत्यक्ष उपस्थित राहून रु. १२०/-, पोष्टाद्वारे रु. १७०/- ब. चालु शैक्षणिक वर्षापूर्वीच्या दोन परीक्षा अगोदरच्या विद्यार्थ्यांसाठी शुल्क रु. २००/- अधिक प्रतीवर्ष रु. ५०/-.	अ. परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याच्या नंतर नजिकच्या दीक्षांत समारंभामध्ये प्रत्यक्ष व डाकद्वारे ब. पंधरा दिवस
०८.	पदवी प्रमाणपत्र द्वितीय प्रत (Duplicate Copy of Degree Certificate)	०१. विहित नमुन्यातील आवेदनपत्र. ०२. शेवटच्या वर्षांच्या गुणपत्रिकेची साक्षांकित छायाप्रत. ०३. पोलिस स्टेशन (एफ.आय.आर.) प्राथमिक माहिती अहवालाची प्रत. ०४. रु. २०/- च्या मुद्रांकावर शपथपत्र. ०५. वर्तमानपत्रातील प्रगटीकरण. ०६. शुल्क, रु. ५००/-.	पंधरा दिवस
०९.	गुणपत्रिकेतील दुरुस्ती (Correction in Marks Memo)	०१. को-या कागदावर विनंती अर्ज. ०२. आवश्यक असल्यास पात्रता विभागाचे पत्र. ०३. मागील वर्षाची गुणपत्रिका. ०४. दुरुस्ती करावयाच्या गुणपत्रकाची मूळप्रत. ०५. शुल्क रु. ५०/- प्रती गुणपत्रिका. (निकाल जाहीर झाल्यापासुन ४० दिवसापर्यंत निशुल्क)	पाच ते आठ दिवस
१०.	गुणवत्ता प्रमाणपत्र (Merit Certificate)	०१. को-या कागदावर अर्ज.	एक दिवस
११.	'R' गुणपत्रक दुरुस्त करणे	०१. को-या कागदावर अर्ज. ०२. 'R' गुणपत्रक मूळप्रत. ०३. मागील वर्षांच्या गुणपत्रकाची छायाप्रत. ०४. शुल्क रु. ५०/-.	एक ते पाच दिवस

१२.	उत्तर पत्रिकेची छायाप्रत / छाणनी (Photocopy of Answer Sheet & Verification)	०१. विहित नमुन्यातील अर्ज. ०२. गुणपत्रिकेची छायाप्रत. ०३. शुल्क रु. ३५०/- प्रती उत्तरपुस्तीका. ०४. उपरोक्त आवेदन पत्र व शुल्क महाविद्यालयात दाखल करावे.	महाविद्यालयाकडून आवेदनपत्र प्राप्त झाल्यापासुन तीस दिवस.
१३.	पुनरमुल्यांकन	अ. ०१. विहित नमुन्यातील अर्ज. ०२. गुणपत्रिकेची छायाप्रत. ०३. शुल्क : अ. छायाप्रत घेतलेली असल्यास रु. १५०/- ब. छायाप्रत आवश्यक नसल्यास रु. ३५०/-. (केवळ दोन विषयात पुनरमुल्यांकन सुविधा उपलब्ध.) ०४. उपरोक्त आवेदन पत्र व शुल्क महाविद्यालयात दाखल करावे.	अ. छायाप्रत मिळाल्यानंतर अंदाजे विस दिवस. ब. छायाप्रत न घेता पुनरमुल्यांकन करावयाचे असल्यास अंदाजे विस ते पंचवीस दिवस.

### सूचना :

१. उपरोक्त कामासाठी विद्यार्थ्यांनी पूर्ण दस्तऐवजासह संबंधीत विभागातील लिपीकामार्फत योग्य शुल्काची रक्कम लिहून घ्यावी व लेखा विभागात भरून आवेदनपत्र सादर करावेत.
२. सर्व प्रमाणपत्रे दुपारी ४:३० नंतर संबंधीताना वितरीत करण्यात येतील.
३. उपरोक्त सेवा डाकद्वारे पाठवताना झालेल्या विलंबास परीक्षा विभाग जबाबदार राहणार नाही.
४. उपरोक्त प्रमाणे निर्धारित वेळेत कामे न झाल्यास किंवा काही अडचणी उद्भवल्यास उपकुलसचिव अथवा मा. परीक्षा नियंत्रकांना भेटावे.