

अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे ४११००५

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना :- अभियांत्रिकी महाविद्यालय, वेलस्ली मार्ग, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५ या संस्थेची स्थापना स्वातंत्र्यपूर्व काळात सन १८५४ मध्ये झालेली आहे. अभियांत्रिकी क्षेत्रातील भारतामधील एक आद्यप्रवर्तक संस्थेमध्ये अभियांत्रिकी शाखेचे शिक्षण १९०८ साली सुरु झालेले आहे. सध्या संस्थेमध्ये १० पदवी अभ्यासक्रम, २२ पदव्युत्तर विशेष अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम शिकविले जातात. तसेच अभियांत्रिकी क्षेत्रातील संशोधन कार्य केले जाते.

भारत सरकार तंत्रशिक्षण दर्जा सुधारणा कार्यक्रमांतर्गत संस्थेची सन २००३ मध्ये गुणवत्तेनुसार निवड झालेली आहे. सदर कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र शासनाने संस्थेस सन २००३ मध्ये संपूर्ण स्वायत्तता प्रदान केलेली असून त्यामध्ये व्यवस्थापकीय, प्रशासकीय, वित्तीय व शैक्षणिक स्वायत्तता प्रदान केलेली आहे.

संस्थेस स्वायत्तता प्रदान केल्यामुळे संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० (सन १८६० चा अधिनियम २१) अन्वये नोंदणी क्रमांक महाराष्ट्र/८११/२००३/पुणे दिनांक ०३.०७.२००३ नुसार पुणे इन्स्टिट्यूट ऑफ इंजिनियरींग अँड टेक्नॉलॉजी या नावे संस्थांचे सहाय्यक निबंधक, पुणे विभाग यांचेकडे नोंदणी झाली आहे. तसेच सहाय्यक धर्मादाय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे यांचेकडे एफ १९२१५ (पुणे) दिनांक ०६.०१.२००४ अन्वये संस्था मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त संस्था अधिनियम, १९५० (सन १९५० चा मुंबई अधिनियम २९) नुसार सार्वजनिक विश्वस्त संस्था म्हणून नोंदणी झाली आहे. सार्वजनिक विश्वस्त संस्थेचे नाव पुणे इन्स्टिट्यूट ऑफ इंजिनियरींग अँड टेक्नॉलॉजी बदलून अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे अशी नोंद दिनांक २१.०१.२०१७ च्या आदेशान्वये झालेली आहे. सदर नोंदणीकृत संस्थेची अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे ही एकमेव संस्था आहे. त्यामुळे संस्थेचा संपूर्ण कारभार शासनाने नियुक्त केलेल्या नियामक मंडळामार्फत पाहिला जातो.

संस्थेमध्ये गठीत केलेल्या मंडळांचे, समित्यांचे विवरण :-

संस्थेमध्ये खालील समित्या गठित करण्यात आलेल्या आहेत. त्याचा तपशील खालीलप्रमाणे.

१) नियामक मंडळ :-

अ.क्र.	नाव व पत्ता	समिती मधील पद	दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१	डॉ.एफ.सी.कोहली, माजी अध्यक्ष, टी.सी.एस.लि.मुंबई, एअर इंडिया बिल्डिंग,११ वा मजला, नरिमन पॉईंट, मुंबई-४०००२१.	अध्यक्ष	०२२-२२०२३०५२	fc.kohli@tcs.com
२	श्री.सीताराम कुंटे अप्पर मुख्य सचिव उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई ४०००३२	सदस्य	०२२-२२०२५३०१	psec.higheredu@ma harashtra.gov.in
३	श्री.विकास एस.पाटील मॅनेजिंग डायरेक्टर, सावित्रीनॅटवर्क अँड प्रॉपर्टीज प्रा.लि. पुणे ४११०३०	सदस्य	७३५०००४९६१	saviinfra@gmail.com
४	डॉ.राजेंद्र हिरेमठ सिनर्जी इन्फ्रासिस मॅनेजमेंट प्रा.लि., पुणे	सदस्य	०२०-२५६३५०५०	drhiremathraju@redif mail.com
५	श्री.प्रतापराव पवार अध्यक्ष, सकाळ पेपर्स लि. ५९५ बुधवार पेठ, पुणे ४११ ००२	सदस्य	०२०-२४४५५५००	pgp@esakal.com
६	श्री.संजय इनामदार को-फाउंडर, बीआयईएल, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे ४११००५	सदस्य	९८६०२६४७०२	sanjayinamdar@coe p.ac.in
७	प्रा.नितीन आर.करमळकर कुलगुरू, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, गणेशखिंड, पुणे ४११००७	सदस्य	७५०७९२८०००	---
८	डॉ.बी.एन.चौधरी, उपसंचालक व प्राध्यापक विद्युत अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे-४११००५	सदस्य	०२०-२५५०७९९२ मो.नं.९४२३५८२०२ ७	dd@coep.ac.in
९	डॉ.डी.बी.तलंगे, प्राध्यापक व विभाग प्रमुख विद्युत अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे-४११००५	सदस्य	२५५०७९२९	dbt.elec@coep.ac.in
१०	डॉ.बी.बी.आहुजा, संचालक व प्राध्यापक उत्पादन व कर्मशाळा विभाग, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे-४११००५	सदस्य सचिव	२५५०७००१	director@coep.ac.in

११	श्री.अतुल किलोस्कर, अध्यक्ष, किलोस्कर ऑइल इंजिन लिमिटेड, एल.के.रोड, खडकी, पुणे ४११००३	निमंत्रित	---	---
१२	प्रा.बी.एस.सोडे माजी कुलगुरु गोवा विद्यापीठ, प्राध्यापक ईमेरीट्स आयआयएस, २७४ श्री आनंदनगर, १८ क्रॉस, इलेक्ट्रॉनिक्स सिटी, पी.ओ.हसूर रोड, बेंगलोर ५६०१००	निमंत्रित	---	---
१३	प्रा.एस.जी.धांडे माजी प्राचार्य, इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ टेक्नॉलॉजी, कानपूर २०८०१६	निमंत्रित	---	---
१४	प्रा.जी.बी.पंत, माजी प्राचार्य, इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ ट्रॉपिकल मेटिओरोलॉजी (आयआयटीएम), सी ९०३ पद्मा विलास, पाषाण बाणेर लिंक रोड, पाषाण, पुणे ४११०२१	निमंत्रित	---	---
१५	श्री.एस.आर.मिराशी अध्यक्ष अॅल्युम्नी असोसिएशन, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे ४११००५	निमंत्रित	---	---
१६	डॉ.किरण पाटील उपसचिव, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००२०	निमंत्रित	---	---
१७	डॉ.डी.आर.नंदनवार सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे ४११०१६	निमंत्रित	---	---

२) अधिसभा (सिनेट) :-

अ.क्र.	नाव व पत्ता	समितीमधील पद
१	डॉ.बी.बी.आहुजा	अध्यक्ष (संचालक, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे)
२	डॉ.मुकुल सुतावणे	सदस्य सचिव (शैक्षणिक अधिष्ठाता, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे)
३	प्रा.वाय.पी.नेरकर	सदस्य (Ex-Officio)- को-ऑर्डिनेटर, फॅकल्टी ऑफ इंजिनियरींग, एसपीपीयू, पुणे
४	डॉ.आर.आर.जोशी	सदस्य
५	श्री.बी.जी.बिराजदार	
६	डॉ.श्रीमती एस.आर.पाठक	
७	डॉ.एस.एस.भोसले	
८	डॉ.पी.एम.रावळ	
९	डॉ.एस.एन.सपली	
१०	डॉ.डी.डब्ल्यू.पांडे	
११	डॉ.बी.एन.चौधरी	
१२	डॉ.डी.बी.तलंगे	
१३	डॉ.एस.एस.डंभारे	
१४	डॉ.श्रीमती पी.पी.रेगे	
१५	डॉ.ए.एम.सपकाळ	
१६	डॉ.एस.टी.वग्गे	
१७	डॉ.एम.जे.राठोड	
१८	डॉ.एन.बी.ढोके	
१९	डॉ.एस.डी.आगाशे	
२०	डॉ.सी.वाय.पाटील	
२१	डॉ.एस.एल.पाटील	
२२	डॉ.जे.व्ही.अघाव	
२३	डॉ.श्रीमती जीबी अब्राहम	
२४	डॉ.श्रीमती एन.आर.राजहंस	
२५	डॉ.एम.के.रांजेकर	
२६	डॉ.एस.डी.कुलकर्णी	
२७	डॉ.श्रीमती एस.एन.माढेकर	
२८	डॉ.श्रीमती ए.डी.तुबे	
२९	डॉ.एम.एस.रणदिवे	
३०	श्री.एम.एम.मुखोपाध्याय	
३१	डॉ.आर.पी.ठानेदार	
३२	डॉ.बी.एम.डवरी	
३३	डॉ.वाय.ए.कोळेकर	
३४	डॉ.एस.ए.मेश्राम	
३५	डॉ.एन.ए.हेडावू	
३६	डॉ.के.के.त्रिपाठी	
३७	डॉ.सी.एम.सेवतकर	

३८	डॉ. व्ही. के. त्रिपाठी
३९	डॉ. एम. पी. खोंड
४०	डॉ. एम. आर. नांदगावकर
४१	डॉ. श्रीमती माधुरी जी. कर्णिक
४२	डॉ. एस. एस. परदेशी
४३	डॉ. एस. एस. ओहोळ
४४	श्री. आर. एन. लध्वे
४५	श्री. व्ही. के. हरीभक्त
४६	डॉ. पी. आर. धामणगावकर
४७	डॉ. ए. पी. भट्ट
४८	डॉ. श्रीमती एस. एस. भावीकट्टी
४९	डॉ. एन. के. चौगुले
५०	डॉ. श्रीमती व्ही. एस. राजगुरु
५१	डॉ. श्रीमती ए. ए. धर्म
५२	डॉ. श्रीमती एस. आर. कुरोडे
५३	डॉ. श्रीमती एस. पी. घानेगावकर
५४	डॉ. आर. टी. उगले
५५	डॉ. आर. ए. पाटील
५६	डॉ. एस. पी. महाजन
५७	डॉ. पी. पी. बारटक्के
५८	डॉ. एस. पी. बुटी
५९	डॉ. आर. के. गोयल
६०	श्रीमती एन. आर. आनंद
६१	डॉ. श्रीमती आर. पी. मुधलवाडकर
६२	डॉ. डी. एन. सोनावणे
६३	डॉ. यू. एम. चासकर
६४	डॉ. पी. डी. शेंडगे
६५	डॉ. व्ही. एस. इनामदार
६६	डॉ. श्रीमती व्ही. झेड. अत्तार
६७	डॉ. व्ही. के. पाचघरे
६८	डॉ. श्रीमती वाय. व्ही. हरीभक्त
६९	डॉ. एस. बी. माने
७०	श्री. एस. पी. गोसावी
७१	डॉ. बी. राजीव
७२	डॉ. श्रीमती ए. व्ही. मुळे
७३	डॉ. एम. डी. जायभाये
७४	डॉ. श्रीमती एम. वाय. खळदकर
७५	डॉ. श्रीमती सी. एम. देशपांडे
७६	डॉ. जे. ए. खेर
७७	डॉ. जे. डब्ल्यू. दाडगे

सदस्य

७८	डॉ.मुकुंद काळे	बहिःस्थ सदस्य
७९	डॉ.एस.एस. सुंदरराजन	
८०	श्री.एस.पी.दिक्षीत	
८१	डॉ.आय.एस.मुल्ला	
८२	श्री.जे.रामानंद	
८३	डॉ.सुरेश फडके	
८४	डॉ.श्रीकांत लेले	
८५	श्री.हितेश गिरी	विद्यार्थी सदस्य
८६	श्री.आनंद साबने	
८७	श्री.तुषार वेंदे	
८८	श्री.आदित्य बर्वे	

३. अर्थ समिती :-

अ.क्र.	सदस्य	पदनाम
१	श्री.प्रतापराव पवार, अध्यक्ष, सकाळ पेपर्स लि. ५९५ बुधवार पेठ, पुणे ४११ ००२	अध्यक्ष
२	डॉ.बी.बी.आहुजा संचालक व प्राध्यापक उत्पादन अभियांत्रिकी विभाग, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५	सदस्य सचिव
३	डॉ.राजेंद्र हिरेमठ अध्यक्ष, सिनर्जी इन्फ्रासिस मॅनेजमेंट प्रा.लि., पुणे	सदस्य
४	प्रा.बी.एन.चौधरी, उपसंचालक व प्राध्यापक विद्युत अभियांत्रिकी विभाग, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५	सदस्य
५	श्री.व्ही.बी.गोणते, लेखाधिकारी, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५	सदस्य
६	श्रीमती अनिशा धोंगडे, कनिष्ठ लेखाव्यवस्थापक, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५	सदस्य

४. इमारत व बांधकाम समिती :-

अ.क्र.	सदस्य	पदनाम
१	श्री.अतुल किलोस्कर, मॅनेजिंग डायरेक्टर, किलोस्कर ऑइल इंजिन लिमिटेड, एल.के.रोड, खडकी, पुणे ४११००३	अध्यक्ष
२	डॉ.बी.बी.आहुजा, संचालक व प्राध्यापक उत्पादन अभियांत्रिकी विभाग, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५	सदस्य
३	श्री.विकास एस.पाटील, मॅनेजिंग डायरेक्टर, सावित्रीनफ्रास्ट्रक्चर अॅन्ड प्रॉपर्टीज प्रा.लि. पुणे ४११०३०	सदस्य
४	प्रा.उदय अथवनकर, प्राध्यापक इंडस्ट्रीयल डिझाईन, आय.आय.टी.मुंबई	सदस्य
५	श्री.सलील रणदिवे, चिनय रणदिवे अॅन्ड असोसिएट्स, द्वारा-पिरायमल सन्स प्रा.लि.पहिला मजला, आर्मि नेव्ही इमारत, एम.जी.रोड, काळाघोडा जवळ, मुंबई ४००००१	सदस्य
६	अधिक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सेंट्रल बिल्डिंग, पुणे ४११००१	सदस्य (Ex-officio)
७	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, शिवाजीनगर, पुणे ४११०१६	सदस्य (Ex-officio)
८	प्रा.बी.जी.बिराजदार, प्राध्यापक, स्थापत्य अभियांत्रिकी, अभियांत्रिकी महाविद्यालय, पुणे, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५	सदस्य सचिव

५. Institute Functionaries:-

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१	डॉ.बी.बी.आहुजा	संचालक
२	डॉ.बी.एन.चौधरी	उपसंचाल
३	डॉ.एम.एस.सुतावणे	अधिष्ठाता शैक्षणिक
४	डॉ.एस.एल.पाटील	अधिष्ठाता विद्यार्थी
५	डॉ.डी.डब्ल्यू.पांडे	अधिष्ठाता संशोधन विकास
६	डॉ.आर.आर.जोशी	अधिष्ठाता गुणवत्ता सुधार
७	डॉ.एम.जे.राठोड	अधिष्ठाता अल्युम्नी व आंतरराष्ट्रीय समन्वय

६. विभाग प्रमुख

अ.क्र.	नाव	विभाग
१	डॉ.श्रीमती एम.वाय.खळदकर	उपयोजित शास्त्र
२	डॉ.एस.एस.भोसले	स्थापत्य अभियांत्रिकी
३	डॉ.श्रीमती व्ही.एस.इनामदार	संगणक व माहिती तंत्रज्ञान
४	डॉ.डी.बी.तळगे	विद्युत अभियांत्रिकी
५	डॉ.श्रीमती पी.पी.रेगे	अणुविद्युत व दूरसंदेशवहन अभियांत्रिकी
६	डॉ.सी.वाय.पाटील	उपकरणीकरण व नियंत्रण अभियांत्रिकी
७	डॉ.के.व्ही.दळवी	गणित
८	डॉ.सी.एम.सेवतकर	यंत्र अभियांत्रिकी
९	डॉ.एन.बी.ढोके	धातूशास्त्र
१०	डॉ.जे.डब्ल्यू.दाडगे	पदार्थ विज्ञान
११	डॉ.राजीव बी.	उत्पादन अभियांत्रिकी

७. समिती प्रमुख

अ.क्र.	नाव	विभाग
१	डॉ.श्रीमती व्ही.झेड.अत्तार	परिक्षा नियंत्रक
२	डॉ.एस.ए.मेश्राम	कॉर्पोरेट संबंध अधिकारी
३	डॉ.यू.एम.चासकर	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी
४	डॉ.श्रीमती विभा व्यास	अध्यक्ष ग्रंथालय समिती
५	डॉ.पी.आर.धामणगावकर	उपाध्यक्ष जिमखाना
६	डॉ.एस.एस.परदेशी	उपाध्यक्ष बोटक्लब
७	श्री.एस.एस.कुंभार	प्रभारी मध्यवर्ती संगणक व नेटवर्किंग

9. Facilitators

अ.क्र.	नाव	विभाग
१	रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी
२	श्री.सी.आर.बांबळे	प्रबंधक
३	श्रीमती अनिशा धोंगडे	लेखा व्यवस्थापक
४	श्री.पी.सी.घोलप	लेखाधिकारी
५	श्री.व्ही.बी.गोणते	लेखाधिकारी
६	श्रीमती ए.एन.देशपांडे	सहाय्यक संचालक शारिरीक शिक्षण

वरील सर्व समित्यांच्य बैठका लोकांसाठी खुल्या नाहीत. फक्त सभासदांसाठीच आहेत. मात्र या समित्यांचे सर्व इतिवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत.

याशिवाय संस्थेमध्ये खालील समित्या अस्तित्वात आहेत. या समिती सदस्यांची नावे व त्याची कार्यकक्षा याबाबतची माहिती www.coep.org.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

१. तक्रार व गा-हाणे निवारण समिती.

२. ॲन्टि रॅगिंग कमिटी.

३. विद्यार्थी वर्तणूक व शिस्त समिती.

४. महिला कर्मचा-यांच्या लैंगिक छळवणुकीच्या संबंधित तक्रार निवारण समिती.

संस्थेमध्ये खालील प्रकारचे अभियांत्रिकी अभ्यासक्रम शिकविले जातात.

अ.क्र.	पदवी अभ्यासक्रम	प्रवेश क्षमता	पदव्युत्तर अभ्यासक्रम	प्रवेश क्षमता
१	स्थापत्य अभियांत्रिकी	६०	स्ट्रक्चरल इंजिनिअरींग	१८
			जिओटेक इंजिनिअरींग	१८
			कन्स्ट्रक्शन इंजिनिअरींग	१८
			टारुन अँड कंन्ट्री प्लॅनिंग	३१
			एन्व्हरमेंट अँड वॉटर रिसोर्स इंजिनिअरींग	१८
२	यंत्र अभियांत्रिकी	१२०	थर्मल इंजिनिअरींग	१८
			डिझाइन इंजिनिअरींग	१८
			ऑटोमोटीव्ह टेक्नॉलॉजी	३६
३	विद्युत अभियांत्रिकी	६०	पॉवर सिस्टीम	१८
			कंट्रोल सिस्टीम	१८
४	अणुविद्युत व दूरसंदेशवहन	६०	डिजीटल सिस्टीम	१८
			सिग्नल प्रोसेसिंग	१८
			व्हीएलएसआय अँड एम्बेडेड सिस्टीम	१८
			वायर्ड अँड वायरलेस कम्युनिकेशन	१८
५	धातूशास्त्र व पदार्थ विज्ञान	६०	फिजिकल मेटलर्जी	१८
			प्रोसेस मेटलर्जी	१८
६	उपकरणीकरण व नियंत्रण	३०	प्रोसेस इस्ट्रुमेंटेशन	१८
			बायोमेडीकल इंजिनिअरींग	१८
७	उत्पादन अभियांत्रिकी	६०	मॅन्युफॅक्चरींग इंजिनिअरींग अँड ऑटोमेशन	१८
			मेकॅट्रॉनिक्स	१८
			प्रोजेक्ट मॅनेजमेंट	१८
८	संगणक	६०	संगणक अभियांत्रिकी	१८
९	माहिती तंत्रज्ञान	६०	---	
१०	प्लॅनिंग	६०	---	
	एकूण	६३०		४२७

संस्थेमार्फत देण्यात येणा-या सोयी / सुविधा

पदवी पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाव्यतिरिक्त वरील अभ्यासक्रमाचे पीएचडी साठी अधिकृत संशोधन केंद्र आहे. सद्यस्थितीत पीएचडीसाठी २२० विद्यार्थी शिक्षण घेत आहेत. तसेच विद्यार्थ्यांसाठी तांत्रिक संशोधन व सल्ला सेवा कार्यास मदत करणे तसेच पदवी/पदव्युत्तर मधील विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, अभ्यासक्रमांचा विकास करणे. तसेच त्या त्या विभागातील संबंधित विद्यार्थ्यांचा दर्जा वाढविण्यासाठी त्या विषयक कार्यक्रम/ प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे व प्रयोगशाळा विकसित करणे, संगणक विषयक सर्व प्रकारच्या सोयी सुविधा उदा.नेटवर्किंग, संगणक प्रशिक्षण, इंटरनेट / इन्फ्रानेट इ. विषयक प्रशिक्षण आयोजित करणे. औद्योगिक आस्थापनांशी संपर्क साधून संस्थेतील अभ्यासक्रमात सुधारणा करण्यास मदत करणे, विद्यार्थ्यांच्या हिताच्या दृष्टीने आस्थापनांशी सामंजस्य करार करणे. विद्यार्थ्यांना मुलाखतीसाठी प्रशिक्षित करून तयार करणे.

प्रवेश प्रक्रिया मा.संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई यांचे मार्फत राबविण्यात येणा-या थेट केंद्रीकृत प्रवेश प्रक्रियेमार्फत विद्यार्थ्यांना पदवी पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश दिला जातो. वरील अभ्यासक्रमाचे पीएचडीसाठी प्रवेश प्रक्रिया संस्थास्तरावर राबविली जाते.

विद्यार्थ्यांना संस्थेत प्रवेश मिळाल्यानंतर विद्यार्थ्यांच्या गुणवत्ते क्रमांकानुसार त्यांना संस्थेच्या मा.मुख्य कुलमंत्री यांच्या प्रवेश प्रक्रियेद्वारे वसतिगृहात प्रवेश देण्यात येतो. विद्यार्थीनींसाठी वसतिगृहाची इमारत उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. प्रत्येक विद्यार्थी / विद्यार्थीनींच्या खोलीमध्ये संगणक प्रणालीद्वारे इंटरनेटची सुविधा उपलब्ध करण्यात आलेली आहे.

या संस्थेतील विद्यार्थ्यांना शासनामार्फत शिष्यवृत्ती प्रदान केली जाते. सदर शिष्यवृत्ती ऑनलाईन पध्दतीने करण्यात येऊन शासनाचा सक्षम अधिकारी यांचे मार्फत परस्पर विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यावर शिष्यवृत्ती जमा करण्यात येते.

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

विभाग	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा (सेवांचा तपशील)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर कालावधीत पुरविली जाते	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (दूरध्वनी क्रमांक)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
आस्थापना	<p>१. स्वायत्त संस्थेतील शासकीय अधिकारी/कर्मचारी तसेच संस्था स्तरावर नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख ठेवणे.</p> <p>२. बिंदूनामावली तयार करून विभागीय कार्यालय/मुख्य कार्यालय यांचेकडून तपासून घेणे.</p> <p>३. उच्च शिक्षण, पारपत्र, उजळणी वर्ग इ. प्रकरणी विभागीय कार्यालयाची मान्यता घेणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४. अनुकंपा, आश्वासित प्रगती योजना, वरिष्ठश्रेणी/निवडश्रेणी, विनंती/ प्रशासकीय बदली यासंबंधीत पत्रव्यवहार विभागीय कार्यालयास सादर करून मान्यता घेणे.</p> <p>५. न्यायालयीन, माहिती अधिकार, सांख्यिकी माहिती इ. प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>६. सेवानिवृत्ती / रजा रोखीकरण प्रकरणात विभागीय कार्यालयाची मान्यता घेणे.</p> <p>७. विधानसभा तारांकित प्रश्न यांची माहिती विभागीय कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>८. संस्थेच्या अभिलेख, शासकीय धोरणानुसार संग्रह, विल्हेवाट व त्यासंबंधतची कार्यवाही करणे.</p> <p>९. निवडणूक आयोग तथा कार्यालयाकडून होणा-या पत्रव्यवहारानुसार आवश्यक तो पत्रव्यवहार आणि मागणी नुसार माहिती पुरविणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>०२०-२५५०७००७</p>	<p>संचालक</p> <p>०२०-</p> <p>२५५०७००९</p>

<p>लेखा</p>	<p>१. संस्थेचे वार्षिक आहमाही सुधारीत अर्थसंकल्पिय अंदाज पत्रक तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>२. संस्थेचे लेखा परिक्षण, भांडारपडताळणी निरिक्षणांचा आक्षेपांचा निपटारा करण्यास पत्रव्यवहार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>३. संस्थेकडे जमा होणा-या महसुलाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्यासंबंधीचे मेळ घालण्याचे काम करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४. मासिक, त्रैमासिक/वार्षिक जमा खर्चाची विवरणपत्रे अहवाल मुख्य कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>५. बांधकाम खर्चाचे अहवाल सादर करणे.</p> <p>६. दैनंदिन रोखीचे धनादेश/धनाकर्ष इ.देवघेव व्यवहार करणे.</p> <p>७. संस्थेशी संबंधित सर्व देयके कोषागारास सादर करणे.</p> <p>८. संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर विवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>९. पावती पुस्तकांचा हिशोब व संबंधित नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>१०. कॅशबुक लिहीणे व रोख शाखेतील आवश्यक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>११. भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणी यांचे प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१२. ठेव विमा योजना संबंधिचा प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१३. शासकीय अग्रिमे/कर्जे उदा.वाहन, संगणक, घरबांधणी प्रकरणी मुख्य कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१४. वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपूर्ती प्रकरणे विभागीय कार्यालय व मुख्य कार्यालयास सादर करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे निनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>लेखाधिकारी ०२०-२५५०७५६५</p>	<p>संचालक ०२०- २५५०७००९</p>
-------------	--	---	------------------------------------	-------------------------------------

सामान्य	<p>१. स्वायत्त संस्थेस आवश्यक असलेल्या साधन सामुग्रीचा खरेदी व पुरवठा करणे.</p> <p>२. संस्थेची इमारत, यंत्रसामुग्री इ.देखभाल करणे.</p> <p>३. लेखन सामुग्री नमुन्याचे, दैनंदिनी दिनदर्शिकाचे आणि रबरी शिक्के इ. मागणी पत्र येरवडा मुद्रणालय येथे सादर करून सामुग्री उपलब्ध करून त्याचे नियोजन करणे.</p> <p>४. जडसंग्रह नोंदवही ठेवणे.</p> <p>५. यंत्रसामुग्री, संगणक, झेरॉक्स व इलेक्ट्रॉनिक्स यंत्रणेचे खरेदी, देखभाल व सदर प्रकरणी आवश्यक तो पत्रव्यवहार करून व अभिलेखे तयार करून जतन करणे.</p> <p>६. संस्थेतील वाहनांची देखभाल आणि नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७.चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना शासकीय अणवेश पुरविणे.</p> <p>८. शासकीय समारंभ, राष्ट्रीय सण इ.प्रकरणी आवश्यक असलेली कार्यवाही करणे.</p> <p>९. संगणक प्रणालीचे खरेदी व प्रशिक्षण देणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे निनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी ०२०-२५५०७००७</p>	<p>संचालक ०२०- २५५०७००९</p>
गोपनीय	<p>१.स्वायत्त संस्थेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवालाचे काम पाहणे.</p> <p>२. विभागीय चौकशी व अन्य सर्व चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>३. कार्यालयीन बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>४. राज्य शिक्षक पुरस्कार प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. आगाऊ वेतनवाढी बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>६.संचालकांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे निनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी ०२०-२५५०७००७</p>	<p>संचालक ०२०- २५५०७००९</p>

		<p>तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाबाबत अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>		
ग्रंथालय	<p>संस्थेच्या www.coep.org.in या संकेतस्थळावर नागरीकांना विविध प्रकारची पुस्तके उपलब्ध आहेत. संस्थेतील ग्रंथालय हे सार्वजनिक वापरासाठी नसून ते संस्थेतील शिक्षक वर्ग व विद्यार्थी यांचेसाठी उपलब्ध आहे. ग्रंथालयाची वेळ सकाळी ८.०० ते सायंकाळी ८.०० वाजेपर्यंत असते. विद्यार्थ्यांच्या सोईनुसार व परिक्षेच्या कालावधीमध्ये ग्रंथालयाची वेळ १६ तासांपर्यंत वाढविण्यात येते.</p> <p>२. विद्यार्थ्यांना पुस्तकपेढी, संगणक कक्ष, वाचन कक्ष, मासिके व माजी विद्यार्थ्यांना सुविधा उपलब्ध करण्यात आलेल्या आहेत.</p> <p>३. ग्रंथालयातील एकूण पुस्तके १,२६,५८७, बॉन्ड व्हॉल्यूम ९९७०, थिसेस ९१५, सीडीज् २१२४, अंडर टेक्यूप ४१९९, बुक बँक ४२५५३, नॉन बुक मटेरीयल २२२ अशी एकूण पुस्तके १,८६,५७० ग्रंथालयात उपलब्ध आहेत.</p> <p>४. मासिके व इतर प्रकारची वृत्तपत्रे विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देण्यात आली आहेत.</p>	-----	<p>विभागप्रमुख ग्रंथालय विभाग ०२०-२५५०७१९९</p>	<p>संचालक ०२०- २५५०७००९</p>

विद्यार्थी विभाग	<p>१. प्रवेश प्रक्रिया पार पाडणे.</p> <p>२. प्रवेशित विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड, खर्चाचे प्रमाणपत्र देणे, ट्रान्स्फर सर्टिफिकेट (कॉलेज सोडल्याचा दाखला देणे, एसटी, बस, लोकल, रेल्वे सवलतीचे प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांचे जात प्रमाणपत्र पडताळणीसाठी प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>४. पी.एच.डी. प्रवेश प्रक्रिया राबविणे व त्यासंबंधी विद्यापीठाशी पत्रव्यवहार करणे.</p>	-----	प्रबंधक ०२० - २५५०७७९८	संचालक ०२०- २५५०७००९
जिमखाना	<p>विविध संस्थांनी/शासनाने आयोजित केलेल्या क्रिडा स्पर्धेत/सांस्कृतिक कार्यक्रमात विद्यार्थ्यांना सहभागी होण्यासाठी मदत करणे, प्रोत्साहन देणे व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे / स्पर्धांचे संस्थेत आयोजन करणे.</p>	-----	सचिव ०२०- २५५०७९९९	संचालक ०२०- २५५०७००९

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

पदनाम	जबाबदारी व कार्यकर्तव्ये
संचालक	संस्था प्रमुख म्हणून काम करणे. संस्थेच्या विकासाची संपूर्ण जबाबदारी
उपसंचालक	संस्थेची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे. संस्थेतील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे.
विभागप्रमुख	विभागातील प्रशासन, दैनंदिन कामकाज करून घेणे. पदवी / पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक कामकाज, संशोधन व सल्ला सेवा उपलब्ध करून देणे. विभागातील, खरेदी, अभ्यासक्रमांचा विकास करणे, औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे, विद्यार्थ्यांसाठी परिक्षेचे नियोजन करणे, पेपर तपासणे, निकाल लावणे ही सर्व कामे विहित मुदतीत प्राध्यापकांकडून करून घेणे तसेच संशोधक वृत्तीचे असल्याने प्राध्यापकांमार्फत AICTE विभन्न संस्थांचे प्रात्यक्षिके चालविणे व त्या संबंधित वित्त पुरवठा संस्थे मार्फत करणे. विभागातील ३ व ४ श्रेणी कर्मचा-यांकडून विहित मुदतीत काम पूर्ण करून घेणे तसेच प्रयोगशाळेतील जडसंग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व विभागामध्ये स्वच्छता, टापटिप, टपालाची व्यवस्था व परिक्षेसंबंधीतील संपूर्ण कामे करून घेणे.
प्राध्यापक	पदवी / पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, शैक्षणिक कामकाज, संशोधन व सल्ला सेवा उपलब्ध करून देणे. विभागातील खरेदी अभ्यासक्रमांचा विकास करणे, औद्योगिक व महत्वाच्या कामासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.
सहयोगी प्राध्यापक	तांत्रिक संशोधन व सल्ला सेवा कार्यास मदत करणे, पदवी / पदव्युत्तर मधील विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. अभ्यासक्रमांचा विकास करणे, महत्वाच्या कामात प्राध्यापकांना मदत करणे.
सहाय्यक प्राध्यापक	शैक्षणिक कामकाज पार पाडणे, टेस्टिंगचे कामे करणे, विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, विद्यार्थी विषयक कार्यक्रमांची समन्वयक म्हणून काम करणे, विभागातील प्रयोगशाळा विकसित करणे, प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक यांना मदत करणे.
प्रणाली विश्लेषक	संगणक विषयक सर्व सोयी सुविधा, नेटवर्कींग, संगणक परिक्षण, इंटरनेट, इंटरनेट इ. विषयक कामकाज
प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी	औद्योगिक आस्थापनांशी संपर्क साधून संस्थेतील अभ्यासक्रमात सुधारणा करण्यात मदत करणे, विद्यार्थ्यांच्या हिताचे औद्योगिक आस्थापनांशी सामंजस्य करार करणे. विद्यार्थ्यांना नोक-या उपलब्ध करून देण्यासाठी संस्था क्षेत्रामध्ये मुलाखती आयोजित करणे, विद्यार्थ्यांना मुलाखतीसाठी प्रशिक्षित करून तयार करणे.
कर्मशाळा अधीक्षक	कर्मशाळा अद्ययावत यंत्र सामुग्रीसह सुसज्ज ठेवणे, विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिक देण्याची व्यवस्था करणे इ.
जनरल मॅनेजर	संस्थेच्या संपूर्ण परिसराची व मालमत्तेची देखभाल करणे, संस्थेची सुरक्षा व स्वच्छता याची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.
प्रशासकीय अधिकारी	अध्यापक / कर्मचा-यांच्या भरती, वेतननिश्चिती, रजा, सेवानिवृत्ती, शिस्त इ. स्वरूपाची संपूर्ण कामे करून घेणे व जबाबदारी.
प्रबंधक	विद्यार्थ्यांशी संबंधित असलेल्या स्वरूपाची संपूर्ण कामे करून घेणे व जबाबदारी.

लिपीक कर्मचारी	वर्गीय	वेतन निश्चिती, रजा, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, सांख्यिकी माहिती, गोपनीय अहवाल, स्टेशनरी खरेदी, टपालाची आवक जावक, प्रवेश व परिक्षा कामे, विद्यार्थ्यांविषयक माहिती अद्ययावत करणे, वरिष्ठ अधिकारी यांना मदत करणे इ. विषयीची कामे.
कार्यदेशक / प्रभारक		विभागातील / कर्मशाळेतील तांत्रिक / अतांत्रिक कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख व प्रत्यक्ष सहभाग, यंत्रसामग्री व उपकरणांची देखभाल व सुरक्षितता प्रात्यक्षिकासाठी साहित्याची मागणी वेळेत उपलब्ध करणे, विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकासाठी मार्गदर्शन करणे व त्याबाबतचा अहवाल विभाग प्रमुखांकडे मुल्यांकनासाठी सादर करणे, आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.
प्रयोगशाळा सहाय्यक / निदेशक इ.तांत्रिक कर्मचारी		प्रयोगशाळा / कार्यशाळेतील प्रात्यक्षिके करून घेणे / मदत करणे, जडसंग्रह वही व हिस्ट्री कार्ड लिहिणे, आवश्यक साहित्यासाठी पत्र व्यवहार करणे व पाठपुरावा करणे, परिक्षा संबंधितची कामे पार पाडणे, विद्यार्थ्यां संबंधितचे अभिलेख जतन करणे इ.
भांडारपाल		विभागातील खरेदी विषयक कामकाजाची प्रक्रिया करणे, जडसंग्रह व इतर नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे इ.
गट ड कर्मचारी		विभागातील साफसफाई, यंत्रसामग्री साफसफाई, फायलिंग व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे व जबाबदा-या इ.

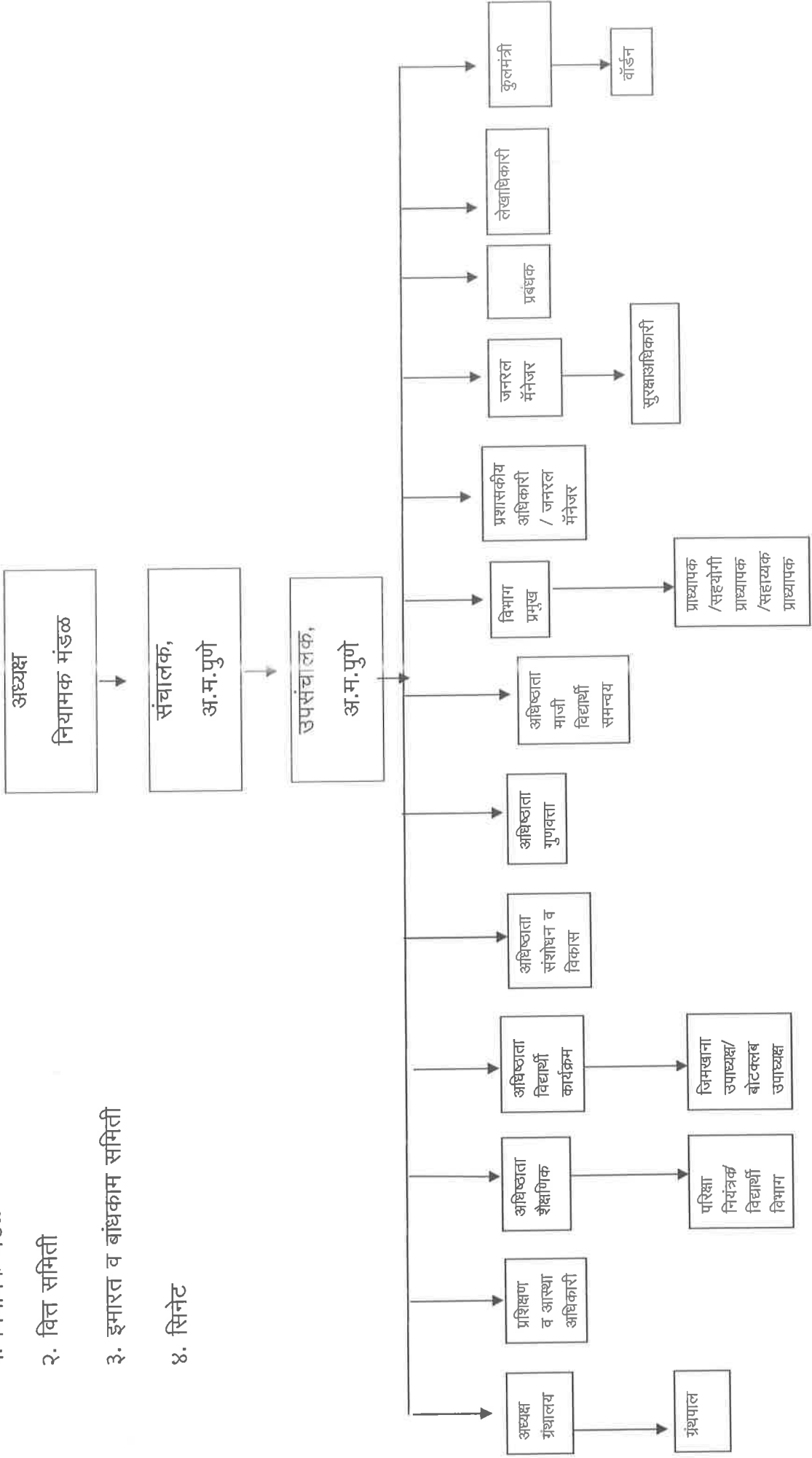
अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-याचा तपशील.

संस्थेस प्राप्त होणारे अर्थसहाय्य व त्याचे लाभार्थी खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	अर्थसहाय्य उपलब्ध होणा-या एजन्सीचे नाव	अर्थसहाय्याचे शिर्ष	लाभार्थी
१	महाराष्ट्र शासन	वेतन अनुदान	संस्थेतील अधिकारी /कर्मचारी
२	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, नवी दिल्ली	पदव्युत्तर फेलोशिप	गेट उत्तीर्ण प्रवेशित विद्यार्थी
३	भारत सरकार	शिष्यवृत्ती	मागासवर्गीय विद्यार्थी
४	खाजगी संस्था	शिष्यवृत्ती	पात्र विद्यार्थी
५	महाराष्ट्र शासन	टेक्यूप	संस्था विकास/विद्यार्थी/अध्यापक यांना संशोधन करण्यासाठी
६	खाजगी /निमशासकीय संस्था प्राधिकरणे	ट्रेस्टिंग कन्सल्टन्सी	समाजातील विविध घटक तसेच संस्था विकासासाठी महसूल उत्पन्न
७	अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, नवी दिल्ली	प्रोजेक्ट अनुदान	अध्यापक/ विद्यार्थी संशोधनासाठी व संस्था विकास
८	प्रवेशित विद्यार्थी	शिक्षण शुल्क/विकास शुल्क/इतर शुल्क	संस्था/विद्यार्थी/अधिकारी/कर्मचारी
९	कंपनी /खाजगी व्यक्ती	देणग्या	संस्था विकासासाठी

संस्थेची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
संस्थेची संरचना खालीलप्रमाणे आहे.

१. नियामक मंडळ
२. वित्त समिती
३. इमारत व बांधकाम समिती
४. सिनेट



कार्ये कर्तव्ये :- संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत.

१. प्रशिक्षणाद्वारे उच्च दर्जाचे अभियंते निर्माण करणे.
२. औद्योगिक आस्थापनांशी समन्वय साधून अभियंत्यांना नोकरीच्या संधी उपलब्ध करून देणे.
३. संशोधन कार्यास प्रोत्साहन देणे.
४. उद्योगधंदे निर्मितीसाठी प्रशिक्षण व प्रोत्साहन देणे.
५. टेस्टिंग व सल्लाविषयक सेवा उपलब्ध करून देणे.