



Rayat Shikshan Sanstha's  
Balwant College, Vita  
Tal:Khanapur Dist: Sangli



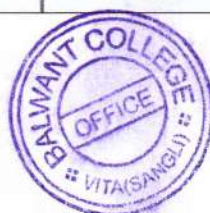
## STUDENTS' GRIEVANCE AND REDRESSAL POLICY

### Introduction

The Student's Grievance Cell desires to promote and maintain a conducive and unprejudiced educational environment. Balwant College Vita, has student grievances and redressal policy at place. The student grievances and redressal cell looks after the work of offering relief to the students having grievances. The cell was constituted as per the as per the suggestions offered by the affiliating university. The university has made references to the State Government of Maharashtra Gazette dated 25<sup>th</sup> Feb, 2019. The college adhered to the directives of the said notification and the circular received from the affiliating university

Student Grievance Redressal Matrix at Balwant College Vita:

Nature of Grievance	Category of Grievance	Whom to contact
A. Academic	Admissions	Convenor Admission Committee
	Teaching-Learning	Teacher-In-Charges of respective Departments
	Internal Assessment	Convenor Internal examination grievance Committee
B. Non-Academic	Discipline in the College	Convenor Discipline Committee
	Infrastructure	Administrative Office In charge, Infrastructure and Learning Resources Chairman.
	Ragging	Convenor Anti-Ragging Committee



	Infrastructure	Administrative Office In charge, Infrastructure and Learning Resources Chairman.
	Ragging	Convenor Anti-Ragging Committee
	Residential	Wardens of respective hostels
	Sexual Harassment	Convenor Sexual harassment committee and Internal Complaints Committee
C. General	For grievances in any other matter other than the above	Convenor students Grievance Redressal Committee

### Formation of the Grievances and Redressal Cell:

The college constitutes the cell headed by Principal of the college along with a senior faculty member as a coordinator who has good skills at handling issues of students. There would also be few more teachers as members of the cell. Besides it, there is a student member representative.

### The objectives of Students Grievance Cell include the following:

- i. To support, those students who have been deprived of the services offered by the College, for which he/she is entitled.
- ii. To make officials of the College responsive, accountable and courteous in dealing with the students.
- iii. To ensure effective solution to the student's grievances with an impartial and fair approach.

### The Function of Students Grievance Cell

1. Redressal of Students' Grievances to solve their academic and administrative problems.
2. To co-ordinate between students and Departments / Sections to redress the grievances.
3. To guide ways and means to the students to redress their problems.





## Grievance Redressal Mechanism for student's

Students can access the Suggestion/ Complaint-box, placed in the drop box placed at different places in the campus to reach out to the authorities for grievance-redressal.

While the complaint box is accessed weekly, the website is looked up on a daily basis. Upon receiving the complaint(S), the Committee fixes a date for a meeting to take up as item(s) on its agenda.

The members discuss the grievance(s) among themselves and arrive at the best solution(S) to be proposed as necessary action.

The committee then forwards the grievance(S) along with the proposed solution(s) to the respective chairman / the departments / the concerned parties, and follows up the matter so as to ensure redressal within the stipulated time.

Upon completion of the proceeding, the committee communicates the final decision, to the complainant(S) on the matter.

Feedback from the student

The complaint(s) are, thereafter, considered as disposed off and closed



## Standard Operating Procedure of Student Grievances Redressal Mechanism

Aggrieved student can lodge the complaint to student Grievances and Redressal cell. Student can also register complaint on online student grievances registration portal available on college website.

If the complaint would not like to reveal his /her name for any grievance, they can drop box placed at different places in the campus. Student can also register complaint to the concerned department.



Upon receipt of complaint, the coordinator of the cell may take one of the two options to proceed on addressing the concerns while keeping the chairperson, GRC copied in all communications.

**a. Option 1 which can be exercised on matters that could be more routine operation:**

- I. The coordinator of the cell may address the issue directly with the help of the concerned department.
- II. In this case, it is important that the complainant is apprised of the actions taken or the work-in-progress in a timely manner.
- III. Once the matter has been resolved the coordinator will send a final update to the complainant

**b. Option 2 which can be exercised in matters of very serious concern, in consultation with the chairperson :**



- I. The coordinator may also call for a meeting of the GRC with the permission of Principal.
- II. The cell, as required may also call for a deposition by the complainant and the person/representatives from the department against which the complaint has been made.
- III. Final decision of the GRC has to be communicated to the student within 10 days of the receipt of the complaint.
- IV. The coordinator of the cell will communicate the decision to the concerned parties/departments via email and a copy of the case and decision will be sent to the chairman.

  
Incharge, SGRC  
(Dr. N. P. Patil)



  
Chairman, SGRC  
**PRINCIPAL**  
Balwant College, Vita  
Dist-Sangli.





पत्रांक आगम तंत्रपत्र असाधारण पत्रांक चार-ब, पत्रांक २७, २०१५/कालानु ८, शक १९४०

- (१) विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिस्थिती यांच्याकडून प्रवेश पत्रिचेत अनिर्दिष्टता होणे
- (२) माहितीपुस्तिका प्रसिद्ध केल्याप्रमाणे प्रवेशाच्या यांच्याकडून प्रवेश पत्रिचेत अनिर्दिष्टता होणे
- (३) या परिस्थितीच्या खंड ३ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे, एकतर छापील प्रवेशाच्या स्वरूपात किंवा ऑनलाईन स्वरूपात माहितीपुस्तिका प्रसिद्ध न करणे
- (४) जो माहिती खोटी व दिशाभूल करणारी आहे आणि यस्तुष्टितोवर आधारित नाही अशा कोणत्याही माहितीपुस्तिकेमध्ये प्रसिद्ध करणे
- (५) एखादी व्यक्ती, जिचे शिक्षण पुढे सुरू ठेवण्यास इच्छुक नसेल अशा व्यक्तीला कोणत्याही पाठ्यक्रमाच्या किंवा अभ्यासक्रमाच्या बांधणीतील कोणतेही शुल्क परतपावता प्रेरित करण्याच्या किंवा तिथ्यावर सज्जी करण्याच्या हेतूने, अशा एखाद्या विद्यापीठात किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिस्थितीत त्या व्यक्तीने प्रवेश घेताना ते विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिस्थिती यांच्याकडे तिने जना केलेल्या पदवी, पदविका प्रमाणपत्राच्या किंवा कोणत्याही अन्य परिस्थितीच्या किंवा इतर कागदपत्राच्या स्वरूपातील कोणत्याही दस्तऐवज सोबत देऊन किंवा तो परत करण्यास नकार देणे
- (६) अशा विद्यापीठाकडून किंवा महाविद्यालयाकडून किंवा मान्यताप्राप्त परिस्थितीकडून आकारण्यात येणाऱ्या, प्रवेशाच्या यांच्याकडे घोरतामध्य विनिर्दिष्ट केलेल्या किंवा सलग प्राधिकरणाने मान्यता दिलेल्या रकमेपेक्षा अधिक रकमेचा मागणे करणे
- (७) प्रवेशातील आरक्षणबाबत लागू असलेल्या घोरतामध्य धोरण करणे
- (८) प्रवेशाच्या वेळी गुणपत्रिका, शाळा सोडल्याचा दाखला, बाभारही मूळ शैक्षणिक व वैयक्तिक प्रमाणपत्रे आणि प्रशस्तिपत्रे तसेच अशा इतर कागदपत्रे, तो मूळ स्वरूपात सादर करणे अनिश्चित नसतानाही सादर करण्याचा विद्यार्थ्यांना आग्रह करणे
- (९) लिंग, वंश, जात, वर्ग, पंथ, जन्मस्थान, धर्म व दिव्यगता या कारणांवरून विद्यार्थ्यांच्या कोणते भेदभावाच्या तक्रारी
- (१०) संबंधित प्राधिकरणाकडून शिष्यवृत्तीची रक्कम प्राप्त झाल्यानंतर तो, विद्यापीठाकडून किंवा महाविद्यालयाकडून किंवा मान्यताप्राप्त परिस्थितीकडून एखाद्या विद्यार्थ्यांस प्रदान केला न जाणे, किंवा प्रदान करण्यात विलंब करणे
- (११) प्रवेश रर झाल्यास शुल्काच्या परतपावताबाबतच्या नियमांचे कालन न करणे
- (१२) शैक्षणिक वेळापत्रकाच्या विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीची मर्यादा पार करून परीक्षा घेण्यात किंवा त्वंचे निकाल जाहीर करण्यात अवाजवी विलंब करणे
- (१३) विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिस्थिती यांच्याकडून माहितीपुस्तिकेत आश्वासन देण्यात आले असले किंवा पुरविणे आवश्यक असले त्याप्रमाणे विद्यार्थ्यांना सुविधा न पुरविणे
- (१४) मूल्यमापन पद्धती पारदर्शक नसणे किंवा अनुचित असणे
- (१५) "विभाग तक्रार निवारण कक्ष" याचा अर्थ, खंड ५ च्या उपखंड (१) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे, विद्यापीठ विभाग किंवा विद्यापीठ परिस्थितीस्तारावरून, या परिस्थितीमध्ये घटित केलेली समिती, असा आहे
- (१६) "संस्थात्मक तक्रार निवारण कक्ष" याचा अर्थ, खंड ५ च्या उपखंड (२) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे विद्यापीठस्तारावरून या परिस्थितीमध्ये घटित केलेली समिती, असा आहे
- (१७) "महाविद्यालय तक्रार निवारण कक्ष" याचा अर्थ, खंड ५ च्या उपखंड (३) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे महाविद्यालय किंवा यथास्थिति मान्यताप्राप्त परिस्थितीस्तारावर या परिस्थितीमध्ये घटित केलेली समिती, असा आहे
- (१८) "विद्यापीठ तक्रार निवारण कक्ष" याचा अर्थ, खंड ५ च्या उपखंड (४) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे विद्यापीठस्तारावर या परिस्थितीमध्ये घटित केलेली समिती, असा आहे
- (१९) "नाभाचे पद" याचा अर्थ, नाभ किंवा आर्थिक लाभ मिळविण्याची क्षमता असलेले आणि ज्यास काही पगार, वेतन, वित्तलब्धी, पारिश्रमिक किंवा पूरक भत्ता याव्यतिरिक्त इतर भत्ता सलगन आहे असे पद, असा आहे



(नऊ) 'महाविद्यालय' याचा अर्थ, या परिभाषेमध्ये नसून निवृत्त केलेला असेल, असा आहे.

(१०) या परिभाषेत वापरण्यात आलेले, परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दसंग्रह यांना, भारताची राज्यमंडळ विद्यापीठ अधिनियम, २०१० (२०१० चा महा. ६) यात अनुक्रमे नं. अर्थ येवून देण्यात आलेले असतील, तेच अर्थ असतील.

३. **माहितीपुस्तिका, अनुक्रमणिकेसह व किंमतीसह प्रसिद्ध करणे अनिवार्य असणे :-**

(१) प्रत्येक विद्यापीठ किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थे, तिच्या कोणत्याही पाठ्यक्रमासाठीची किंवा अध्ययनक्रमासाठीची प्रवेश प्रक्रिया सुरु होण्याच्या दिनांकापूर्वी किमान साठ दिवस संपण्या आधीच, अशा विद्यापीठात किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेत प्रवेश घेऊ इच्छिणाऱ्या उमेदीच्या व सर्वसाधारण जनतेच्या माहितीसाठी पुढील माहिती अंतर्भूत असणारी माहितीपुस्तिका प्रसिद्ध करील आणि/किंवा तिच्या संकेतस्थळावर टाकतील :-

(एक) अध्ययनाचे तसेच प्राथमिक तसे व इतर येवून दिलेले कार्य याच्या सहीत प्रत्येक पाठ्यक्रम किंवा अध्ययनक्रम यासाठी संपुष्टात आणिलेले किंवा स्थगित, विद्यापीठाने विनिर्दिष्ट केलेल्या अध्यापकांच्या डॉक्टरांच्याने प्रस्तावित केलेल्या अध्ययनक्रमांचे व पाठ्यक्रमांची सुची. तसेच अध्ययन तादिका, प्राथमिक तसे आणि इतर प्रकल्प याबाबतची माहिती;

(दोन) अशा विद्यापीठात, किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेत पाठ्यक्रमांचे किंवा अध्ययनक्रमांचे शिक्षण घेण्याकरिता प्रवेश दिलेल्या विद्यार्थ्यांकडून देणे असलेले शुल्क, ठेके व इतर अकारा असे प्रत्येक पाठ्यक्रम आणि अशा प्रदानाच्या अटी व शर्ती.

(तेम) ज्या शैक्षणिक वर्षाच्या पाठ्यक्रमासाठी किंवा अध्ययनक्रमासाठी प्रवेश देण्याचे प्रस्तावित केले आहे त्याबाबतचे, संपुष्टात आणिलेले किंवा स्थगित केलेले मान्यता दिलेल्या जगाची संस्था;

(चार) विद्यापीठाने किंवा महाविद्यालयाने किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेने विनिर्दिष्ट केलेल्या, विशिष्ट पाठ्यक्रमासाठी किंवा अध्ययनक्रमासाठी विद्यार्थी म्हणून प्रवेश घेणाऱ्या उमेदीच्या किमान व कमाल वयोमर्यादा यांबद्दल, शैक्षणिक अहलेच्या व पात्रतेच्या शर्ती;

(पाच) प्रत्येक पाठ्यक्रमासाठी किंवा अध्ययनक्रमासाठीच्या प्रवेशकरिता अशा उमेदीबाबतची निवड कारणासाठीच्या चाचणी किंवा परीक्षा, यांच्या तपशिलाच्या बाबतीतील सर्व संबंधित माहितीसह अशा प्रवेशासाठी अर्ज करणाऱ्या पात्र उमेदीबाबतची निवड प्रक्रिया आणि प्रवेश चाचणीकरिता विशिष्ट केलेल्या शुल्काची रक्कम;

(सहा) कोणत्याही डॉक्टर, विनिर्दिष्ट केलेले शोध किंवा प्रयोग, लादता येतील असे किमान व कमाल डॉक्टरद लादण्यासाठीचे व ते समुल कारणासाठीचे नियम/विनियम;

(सात) अशा विद्यापीठात किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेत प्रवेश दिलेला विद्यार्थी पाठ्यक्रम किंवा अध्ययनक्रम पूर्ण करण्यापूर्वी किंवा पूर्ण केलेवर, अशा विद्यापीठात किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेतून बाहेर पडला असला त्याबाबतचे, विद्यापीठात किंवा महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थे, यांच्याकडून परतवण्याचे असलेल्या विद्यार्थ्यांकडे व इतर आकाराचे प्रयोग, आणि ज्यावेळेत व न्यायोतीने त्या विद्यार्थ्यांना असा परतवणे देण्यात येईल तो वेळ व ती रीत.

(आठ) प्रवेशाच्या वेळी सरदारा कार्याचा कागदपत्रे.

(नऊ) प्रत्येक विद्यापीठाच्या अध्यापकांची शैक्षणिक अहंता व अध्ययन अनुभव सत्यापित असलेला तसेच असे अध्यापक निर्वाहिलेले तसेच किंवा अध्यापक म्हणून कार्यरत आहे हे दर्शविणारा, अध्यापकांच्या तपशिल;

(दहा) वसतिगृह नियमसंख्या, भ्रष्टाचार व रुग्णालय यंत्रणेने भौतिक व शैक्षणिक याबाबत सुविधा व इतर सुविधा किंवा विद्यार्थ्यांना ज्या ठिकाणामध्ये प्रत्यक्ष प्रवेश घ्यावयाचे आहे तो उद्योग आणि विंगेत: त्या विद्यापीठात किंवा महाविद्यालयात किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेत प्रवेश देण्यात आल्यावर विद्यार्थ्यांना उपलब्ध असलेल्या सुविधा याबाबतची माहिती;

(अकरा) विद्यापीठाच्या किंवा महाविद्यालयाच्या किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्थेच्या परिसरात किंवा त्या बाहेर विद्यार्थ्यांनी शिक्षण साधण्यासाठी संबंधीत सर्व अनुदेश.

(बारा) अनुदानित व विनाअनुदानित पाठ्यक्रमांचे खर्च सोपाने.







