

Shirur Shikshan Prasarak Mandal's
Chandmal Tarachand Bora College,
Shirur, Dist-Pune-412 210

Self-Appraisal & Confidential Report

Academic year:- to

(Senior College Date :-
[Schedule G (Rule 14(2) and Rule 15(1))]

Part-1

Self-Appraisal (to be filled in personally)

- 1) Name -
- 2) Designation -
- 3) Do you stay at office headquarter? -
- If yes, Address -
- If not, reason:- -
- Have you taken prior permission of Principal for the same:-

4) NET /SET -

Is it required?	If Cleared, Information about NET/SET	If not cleared, How many time you Appeared for the examination?
-----------------	--	---

5) Teaching workload (Degree Class) during the academic year .(201 - 201)

Class	Subject	No. of Lectures (Per Week)

6) Which techniques are used while teaching? :-

7) Your opinion about present University Examination:-

8) Academic Year:-

Educational Qualification and Professional progress

a) Additional Qualification acquired:-

b) Completed Research :-

c) Published Research papers in Academic Research Journal/General Periodical
(Educational /Subject Journals) :-

Sr. No	Title of the Research paper	Subject	ISBN/ISSN No. Impact Factor	Year/Month of Publication

d) Orientation / Refresher Course / In service training

Sr. No	Course	Name of Institution /University	Period	Subject/Topic

e) Publication of Books (Attach separate sheets if required)

Sr. No	Name of the book	Subject	Publisher ISBN No.	Year	If Recommended for which Syllabus

f) Details of seminar/Conference/Workshop deputed by the College.

Sr. No	International/ National /State	Title of the Research Paper ISBN/ISSN No.	Place	Date

g) Conference/Seminar/Workshop participation :-

Sr. No	International/National /State	Title of the Research Paper ISBN/ISSN No.	Place	Date

h) Research projects (Completed and Ongoing)

Sr. No.	Title of Project	Funding Agency	Year of comment	Period of Project	Status of project completed/Ongoing

i) Creation of ICT mediated Teaching Learning pedagogy and content and development of new and innovative courses and curricula

Development of Innovative pedagogy	
Design of new curricula and courses	
MOOC's	
Development of complete MOOCs in 4 quadrants (420 credit course) (In case of MOOCs of lesser credits 05 Marks/credit)	
MOOCs (developed in 4 quadrant) per module /lecture	
Content writer/subject matter expert for each module of MOOCs (at least one quadrant)	
Course Coordinator for MOOCs (4 credit course) (In case of MOOCs of lesser credits 02 Marks/credit)	
(d) E-content	
Development of e-content in 4 quadrants for a complete course/e-book	

e-content developed in 4 quadrants) per module	
Contribution to development of e-content module in complete course/paper/e-book(at least one quadrant)	
Editor of e-content for complete course/Paper/e-book	

9) Active participation in College Developmental work:-

10) Innovations / Contribution in Teaching:-

- i) Design of curriculum:-
- ii) Teaching Method:-
- iii) Laboratory experiments:-
- iv) Evaluation Method:-
- v) Preparation of resource material including books, Reading materials, Laboratory manual etc.):-
- vi) Remedial Teaching/students counseling (Academic):-
- vii) Other:-

11) Development work / Participation in Mass education (Give brief description)

- a) National Integration/Secularism/ Democracy / Socialism/ Humanism / Working for peace and Social Harmony/Scientific Attitude/ Family Planning/Flood/Drought etc.

- b) Contribution to National Development Fostering Global Competencies among students, Inculcating values among students, promoting the Use of Technology, Quest for Excellence

- c) National Literacy Mission :-

- d) National Service Schemes /
National Cadet Corps or Similar other programme:-

12) Participation in corporate Life:-

- i) College/ University/ Institution:-
- ii) Co-curricular Programmes:-

iii) Campus Development (Hostel, Sports, and Cultural Programme):-

iv) Students Discipline and welfare:-

v) Participation in Educational /National Development Committees –

vi) Participation in Teachers Organization:-

13) Membership

i) Professional Committees and Memberships:-

ii) Editor (Journal/Books/Articles) :-

14) Role played / work done in co curricular/administrative /extra curricular committees.

Sr. No	Group	Coordinator/Member	Participation

15) How much time was spent for the above mentioned points (1 to14), except teaching duties?

Total hours in a year:-

Morning: - ----- Afternoon: - -----

Total hours for committees / other duties assigned by college:-

16) Total Annual leave Casual leave Duty leave other leave

17) Were you present 15 minutes prior to the college schedule? Yes / No

18) Have you taught all the lectures as per the schedule? Yes / No

19) Have you completed all the teaching work classes/ subjects as per the workload?

Yes / No

20) Your opinion about your work. (ordinary, Medium, Good, Best)

Sr. No		Self Evaluation	Evaluation by Principal/Head of Department
1	Physical presence and punctuality in college		
2	Physical presence and punctuality in Class		
3	Relation with Students		

4	Relation with Colleagues		
5	Use of Library/preparation of lessons		
6	Status of the syllabus.(Covered/Not Covered)		
7	Contribution in the maintaining discipline among college students		
8	Full time presence during stipulated time in college		

Signature
Principal/H.O.D

Part-2

- 1) I hereby declare that the information given in Part-1 and Part-2 is true to the best of my knowledge. I have faithfully completed the work responsibilities (teaching, co curricular activities and administrative duties assigned to me) as per the guidelines during the academic year -----
- 2) Due to following mentioned reasons, I Could not complete my work in stipulated time. (if applicable)-

Date :-

Signature and
Name of the teacher

Remark (Principal /HOD)

I have observed the teaching of Assistant/Associate Professor ----- mentioned is column No.19 and after considering, I have given my remarks and recommendations.

- 1) Prof.----- has done / not done the self evaluation seriously and objectively.
- 2)
- 3)

Date

Principal/H.O.D

(Note:-: The Evaluation of HOD will be done by Principal)

Administrative Notes

- 1) Accounts Section:-
- 2) Examination:-
- 3) Laboratory:-
- 4) Library:-
- 5) In-charge Professor :-

Leaves (Casual Leave)

(Duty Leave)

(Other Leave)

Part -4 Remarks by Principal

My opinion about the potential and work of Assistant/Associate professor / Head of Department

/ Prof.-----

During the period date ----- to ----- is as follows-

1. Teaching and rapport with student:-
2. Participation in extracurricular activities/administration:-
3. General :-
 - a) Involvement in work:-
 - b) Respect to seniors:-
 - c) Relation with colleagues:-
 - d) Commitment/Faithfulness:-
 - e) Punctuality:-
 - f) General behavior:-
 - g) Has the Colleague/ HOD , done the evaluation impartially ?

Date

Principal



शा.नि.क्र. सीएफआर-१२१०/प्र.क.४७/२०१०/तेरा
दि.१-११-२०११ अन्वये सुधारित परिशिष्ट-ब (भाग-२)
गट "अ" ते "क" चे शासकिय अधिकारी/कर्मचारी
यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे प्रपत्र

शिरूर शिक्षण प्रसारक मंडळाचे

चांदमल ताराचंद बोरा महाविद्यालय

शिरूर-घोडनदी, जि. पुणे ४१२ २१०

वरिष्ठ महाविद्यालयातील प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/ सहाय्यक प्राध्यापक
कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षक, व्यवसाय शिक्षण विभाग शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवाल
शैक्षणिक वर्ष २० -२०

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सूचना

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनानुसार अथवा विशेष सूचनानुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.
- सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनीय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरी बाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेवर देऊन मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
- "मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा "वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशासारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

विभाग प्रमुख/प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्या भोवती वर्तुळ करावे.
उदा. अं.न. ४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता यासमोर उत्कृष्ट असे श्रेरे घ्यावयाचे असल्यास ते खालील प्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

- मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी / कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्या बाबतची नोंद परिशिष्ट "ब" (भाग-४) मधील बाब क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
- (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र. ३, ९, ११, १२, १५, व १९ या समोरील श्रेरे तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात सुध्दा लिहावी.
(ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये (बाब क्रमांक १९) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता, राबविलेले नवीन उपक्रम/कल्पना, तसेच लागू असेल तेथे धोरण ठरविण्याची व अंमलबजावणी करण्याची क्षमता या बाबी देखील विचारात घ्याव्यात.
(क) प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळतीजुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
(ड) अत्युत्कृष्ट श्रेरे नोंदवितांना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्याचे कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेऱ्याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
(ई) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या श्रेऱ्यांची वर्गावारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

प्राचार्य/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

- अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळतीजुळती राहिल, याची दक्षता घ्यावी.
- अत्युत्कृष्ट श्रेरे नोंदवितांना त्यांच्या पृष्ठार्थ वस्तुदर्शक समर्थन नोंदवावे.

चांदमल ताराचंद बोरा महाविद्यालय

शिरूर-घोडनदी, जि. पुणे - ४१२ २१०

(महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांनी स्वतः भरावयाचे आहे)

(परीक्षित व भाग १)

गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना

Form of Confidential Report

(शासन निर्णय क्र. सी. एफ. आर. १२१०/प्र.क्र. ४७/२०१०/ तेरा, दि. १ नोव्हेंबर २०११)

(मा. व्यवस्थापन परिषद - ०२ प्रव-ड-०३/१०००३१२)

Full Name	
पूर्ण नांव	
Father's Name	
वडिलांचे नांव	
Date of Birth	
जन्म तारीख	
Birth Place	
जन्मस्थान	
Nationality and Religion	
राष्ट्रीयत्व व धर्म	
Caste Category	
जात प्रवर्ग	
Home of Family	
कुटुंबाचे मुळ ठिकाण	
Permanent Address	
कायमचा पत्ता	
Whether any immovable proerty held	
कोणतीही स्थावर मालमत्ता आहे काय?	
If so, what and where	
असल्यास कोणती व कोठे	
Date of Joing Government Service	
शासकिय सेवेत प्रविष्ट झाल्याची तारीख	
If service is not continuous details of previous Government Service	
सेवा खंडीत नसल्यास, पुर्वीच्या शासकिय सेवेचा तपशिल	
Mother Tongue	
मातृभाषा	
Languages known	
अवगत असलेल्या भाषा	
Qualification and Degrees	
अर्हता व पदव्या	

चांदमल ताराचंद बोरा महाविद्यालय

शिक्षण-घोडनदी, जि. पुणे - ४१२ २१०

शैक्षणिक वर्ष २० - २०

(महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांनी स्वतः भरावयाचे आहे)

परिशिष्ट -ब- (भाग -३)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल

दिनांक

महिना

वर्ष

कालावधी :- पासून

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

दिनांक

महिना

वर्ष

पर्यंत

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

१) शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नांव:

२) पद :

३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची ;
उद्दिष्टे (असल्यास)

४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची :
व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित)

दिनांक :

कर्मचाऱ्याची सही, नाव व पत्ता

१) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावरील
स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का ?

२) नसल्यास, त्यांची कारणे

दिनांक :

विभाग प्रमुख/प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नांव व पदभार

विभाग प्रमुखांचा अभिप्राय
(विभाग प्रमुखांचे मूल्यमापन प्राचार्य करतील)

परिशिष्ट -ब- (भाग -४)

गट `` अ `` ते गट `` क `` च्या अधिकाऱ्यांची/कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधीचा अभिप्राय

- (१) नाव : श्री/श्रीमती/कुमारी
- (1) Name : Shri/Smt./Kum.
- (२) प्रतिवेदनाचा कालावधी पासून : दिनांक महिना वर्ष दिनांक महिना वर्ष
- (2) Period of Report : From To
- (३) धारण केलेले पद/पदे :
- (3) Post/held :
- (४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारण पेक्षा कमी
- (4) Industry & Application : Outstanding Very good Good Average Below Average
- (५) हाताखालील कर्मचाऱ्याकडून काम करून घेण्याची क्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारण पेक्षा कमी प्रश्नच उद्भवत नाही
- (5) Capacity to get work done by arise : Outstanding Very good Good Average Below Average Question does not subordinates
- (६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध : सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासिन अमैत्रीपूर्ण
- (6) Relations with colleagues & Public : Co-operative Courteous Helpful Indifferent Unfriendly
- (७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगली साधारण साधारण पेक्षा कमी
- (7) General Intelligence : Outstanding Very Good Good Average Below Average
- (८) निर्णय शक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री-पटविण्याचे सामर्थ्य, धडाडी यांसह कार्यक्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले साधारण साधारण पेक्षा कमी
- (8) Administrative ability including judgement Initiative, convincing ability and drive : Outstanding Very Good Positively Good Good Average Below Average
- (९) तांत्रिक/व्यवसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे):
- (9) Technical/Professional ability(Where relevant) :
- (१०) मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन : मदतीचा सहानुभूतीचा असहानुभूतीचा तटस्थ
- (10) Attitude towards backward class : Helpful Sympathetic Unsympathetic Neutral
- (११) विशेष कल :
- (11) Special Attitude :
- (१२) सचोटी व चारीत्र्य :
- (12) Integrity & Character :
- (१३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय? : होय अंशतः नाही
- (13) Whether powers delegated are fully utilised : Yes Partly No
- (१४) पदोन्नतीसाठी पात्रता : अयोग्य जेष्ठतेनुसार योग्य
- (14) Fitness for Promotion : Unfit Fit in normal course (according to seniority)
- (१५) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र (येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.)
- (15) Areas of training required (Mention Required Area) :
- (१६) प्रकृतीमान : चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
- (16) State of Health : Not Good Good Very Good
- (१७) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता : आहे नाही संबंधित नाही
- (17) fitness for field work : Yes No Not relevant

- १८) संगणकावर काम करण्याची आवड : आहे नाही दिसून आली नाही संबंधित नाही
 18) Willingness to work on Computer : Yes No. Not Seen Not relevant
 १९) सर्वसाधारण मूल्यमापन :
 19) General Assessment :

- २०) प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट ब+निश्चित चांगला ब चांगला ब-साधारण क साधारणपेक्षा कमी
 (हाताने लिहावी)
 20) Grading : A+Outstanding, A Very good, B+Positivelygood, B Good, B-Average, C-Below average
 (Write in handwriting)

ठिकाण / Place

दिनांक / Date

विभाग प्रमुख/प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदभार
 Signature, Name & Designation of Reporting Officer/HOD

प्राचार्याचा अहवाल

परिशिष्ट -ब- (भाग -५)

प्राचार्य/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचा अभिप्राय

- १) पुनर्विलोकनाचा कालावधी : दिनांक महिना वर्ष दिनांक महिना वर्ष
 1) Period of Review :

--	--	--	--	--	--

 To

--	--	--	--	--	--

 २) आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात का ? :
 (सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?
 2) Do you agree with the Reporting Officer? :
 (If not state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment?
 3) प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट ब+ निश्चित चांगली ब-चांगला ब-साधारण क साधारणपेक्षा कमी
 (हाताने लिहावी)
 3) Grading : A+ Outstanding A Verygood B+ Positively good, B Good B-Average, C Below average
 (Write in handwriting)

ठिकाण/Place:-

दिनांक /Date:-

प्राचार्य/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
 Signature, Name & Designation of the Reviewing officer

व्यवस्थापन मंडळाचा अहवाल

परिशिष्ट -ब- (भाग -५)

व्यवस्थापन मंडळाचा अभिप्राय

१) पुनर्विलोकनाचा कालवधी : दिनांक महिना वर्ष दिनांक महिना वर्ष
1) Period of Review

--	--	--	--	--

 To

--	--	--	--	--

२) आपण प्रतिविलोकन अधिकाऱ्याशी / प्राचार्याशी सहमत आहात का ?

(सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत

नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये

काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?

2) Do you agree with the Reporting Officer?

(If not state specifically the remarks with which

you do not agree) or do you wish to modify or add

to his assessment?

३) प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट ब+निश्चित चांगली ब चांगला ब-साधारण क साधारणपेक्षा कमी
(हाताने लिहावी)

3) Grading : A+Outstanding, A Very goods, B+Positively good, B Good, B-Average, C Below average

(Write in handwriting)

ठिकाण /Place:-

दिनांक /Date :-

अध्यक्ष/सचिव/सहसचिवाची सही, नांव व पदनाम

Signature, Name & Designaion of the Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत समक्ष मिळाली.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व दिनांकित स्वाक्षरी

पत्राव्दारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास
पत्र क्रमांक व दिनांक

संस्करण अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी