CODE OF CONDUCT/RULES AND REGULATION

FACULTY RELATED RULES & REGULATIONS

1. **CODE OF ETHICS FOR TEACHERS**: In fulfillment of their obligations to the teaching profession, teachers will strive to:

- Advance the interests of the teaching profession through responsible ethical practices.
- Regard themselves as learners and engage in continual professional development.
- Be truthful when making statement about their qualifications and competencies,
- Contribute to the development of an open and reflective professional culture.
- Treat colleagues and associates with respect, working with them in a very congenial environment.
- Assist newcomers to the profession, disclosure is required by the law or serves compelling professional purpose,
- Respect confidential information on colleagues unless
- Speak out if the behavior of a colleague is seriously in breach of this code.

RESPONSIBILITY AND ACCOUNTABILITY

- Teachers should handle the subjects assigned by the Head of the Department
- Teachers should complete the syllabus in time. Teachers shall produce good results in the subjects handled by them and are accountable for the same.
- Tutor – Ward system must be effectively implemented. Teachers shall monitor the respective group of students who are attached to them.
- Assignment topics for each course are to be given to the students within a week of the beginning of the semester.
- Assignments should be written in Note Books. The Note Books are to be collected from the students in time and returned to the students after correction.
- Two Class Tests are to be conducted in a semester and four for yearly. Answer books are

Scanned with Oken Scanner

to be valued and marks are to be informed to the students. Marks for the assignments, Class Tests, Seminars if attended are to be entered in the counseling report.

- Teachers should be good counselors and Facilitators. They should help, guide, encourage and assist the students to ensure that the Teaching-Learning Process is effective and successful. Value based education must be their motto.
- Teachers should maintain decorum both inside and outside the classroom and set a good example to the students.
- Teachers should carry out other academic, co-curricular and organizational activities that may be assigned to them from time to time.

2. **ID CARD**:
   - It is Mandatory for students and staff to display ID cards at all times when they are in campus.
   - Staff should avoid taking ID cards from students when they are involved in undesirable activities. ID cards can be demanded only to ascertain the identity of students. After noting the details of student, ID card must be returned to the student concerned on the spot.

3. **COMMUNICATING WITH PARENTS**: Faculty should not summon parents to the Institute under any circumstances. Parents¬ shall be invited to the campus only on the recommendation of the College Discipline Committee.

4. **STUDENTS - LATE COMING**:
   - Students should not be denied admission into the classrooms / Labs when they report late for the classes. However, such students shall automatically lose attendance for those Classes.
   - Teachers must desist from awarding physical punishments to students indulging in misbehavior in the classrooms. However, they can warn such students or report to the HOD/Principal for necessary action.
   - Cases of indiscipline, misbehavior or insubordination should be dealt at HOD or Principal

Scanned with Oken Scanner

level as such teachers should not threaten the students in the name of marks or other punitive action for their lapses or indiscipline.

5. **TAKING ATTENDANCE:**

- Staff members must take attendance within first 5 minutes of starting the period.
- Latecomers should not be denied admission into the classes for being late. However, such students need not be given attendance.
- Teachers are advised to refrain from awarding punishments like:
  - Dismissal from the class rooms,
  - Making them stand in the class rooms,
  - Summoning their parents to campus
- Trouble makers in the class rooms must be reported to the HOD/Principal / Director for further action.

6. **COURSE DIARY**: Ever teacher must maintain a course diary for each subject offered during semester/year. It shall have following details: Syllabus, Lecture Plan, Lecture notes for each period, Date and time of preparation, Date and time of delivery.

7. **CLASS ADJUSTMENT BEFORE GOING ON LEAVE:**

- As per the rules of the institute staff members must adjust their classes and show the consent of the substitute teacher to the HOD/Principal before going on leave.
- All the staff members are advised to strictly follow the above procedure; failing which the leave will be treated as unauthorized with loss of pay.

8. **INSTRUCTIONS TO INVIGILATORS:**

- Report to the Chief Superintendent at least 30 minutes before the commencement of Examination. Collect the seating arrangement, examination stationery and be present at the respective hall at least 15 minutes prior to the commencement of examination.
- The candidates should be present in the examination halls before the commencement of examination and no candidate should be allowed after the commencement of the CODE OF CONDUCT Examination. Ensure that the candidate should not carry any material except Hall ticket, ID card and non-programmable calculator into the examination halls.

Scanned with Oken Scanner

Programmable Calculators, Cell Phones and other electronic items are not allowed for the examinations.

- Ensure that the relevant question papers are given for distribution in the hall.
- Candidates are not allowed to leave the examination hall until 3 hours from the commencement of examination.
- Please ensure to collect the answer book from the candidates before they leave the examination hall.
- Malpractice cases, if any, should be reported to the Chief Superintendent / AUR immediately. Invigilators should not take the liberty of condoning the defaulters by giving oral warning.

9. NORMS FOR CONDUCTING UNIVERSITY PRACTICAL EXAMINATIONS:

- Practical examinations have to be conducted in the respective Laboratories / Workshops / Drawing Halls only.
- Both the examiners (Internal and External) have to assess the students for 50% of marks assigned for practical's. Internal examiners have to brief the external examiners regarding allocation of marks for each component of practical activity.
- Marks must be noted on the answer sheets clearly indicating the marks awarded for each component of practical activity.
- Both the examiners must sign on the Answer Sheets as well as on the award lists.

10. DUTIES & RESPONSIBILITIES OF HEAD OF THE DEPARTMENT/PRINCIPAL:

- HOD/Principal is responsible for conducting all academic programmes of the Department as per the norms of affiliating University. In pursuance of above objective he/she is required
- To formulate Time – Tables to provide adequate contact hours to complete the syllabus well in time while providing ample time for conducting personality development programmes and sports.
- To train and update the faculty to deliver good instruction to the students.
- To ensure proper evaluation of student's performance and take remedial action or extra classes to improve the performance of slow learners.

Scanned with Oken Scanner

- To maintain harmonious relations between students and faculty while ensuring discipline and ethical behavior of students.

SPECIFIC DUTIES OF HOD/Principal:

- Should ensure that all classes are held as per the time – table and make alternate arrangement for the class work of teachers absent on that day. Should recommend for disciplinary action against those availing leave without prior arrangement for class work.

- Should verify the student attendance registers on every weekend to check for proper marking of attendance and implementation of lecture plans. He should forward all the registers on the last working day of every month to the Director's/Principal perusal.

- Should go around the class rooms and laboratories to ensure the decorum and discipline as per time-table.

- Should convene meetings of Faculty twice in a fortnight to review Academic and R&D activities of the Department.

- Should arrange guest lectures, preferably in a specialization related to the department with a view to widen the horizons of knowledge. Prepare a list of eminent people who could be invited to deliver guest lectures.

- Should monitor students' development and problems through feedback and counseling.
- Should appoint faculty counselors so as to meet the needs of students suffering from the effects of stress and peer pressure.

11. DUTIES OF LAB-TECHNICIAN:

- Any unexpected breakdowns of Lab Machines / Equipments must be reported immediately to the teaching staff in-charge of the particular Lab.

- Damages caused to the Lab Equipment by students due to mishandling must be reported to the concerned staff member for further action.

- The responsibility of Lab Assistant is to identify the requirement of Lab consumables etc. preferably before the beginning of the semester and give the same in writing to Lab – In-charge.

- All maintenance works must be carried out & recorded as per the schedules given by the Lab-In-Charge, without affecting the regular Lab class work.

- Issue register for tools issued to the students must be maintained for each and every Lab.

Scanned with Oken Scanner

- Ensure all procurements are recorded properly in stock registers and maintain separate registers for consumables and non-consumables.
- To ensure the availability & proper maintenance of "first aid facilities & fire fighting equipments".
- Avoid other activities during Lab hours unless assigned by the senior Management.
- Adjust Lab work to a technician, who is familiar with that Lab, in case of your absence.
- Ensure that the Machine is in proper working condition & then allow the students to do the Job.

12. DUTIES OF LAB-IN CHARGES:

- Prepare a plan of maintenance schedule at the beginning of the semester and make sure that it is carried out by Technician in proper manner.
- Lab-In charge should take necessary steps to procure additional equipment / other materials required through HOD/Principal.

GK Joshi

प्राचार्य
स्व.लाल श्याम शाह
शासकीय नवीन महाविद्यालय, मोहला
जिला मोहला-मानपुर-अं. चौकी (छ.ग.)

Scanned with Oken Scanner

आचार संहिता –

प्रत्येक छात्र/छात्रा को यह ध्यान रखना होगा कि उनके आचरण से महाविद्यालय की प्रतिष्ठा एवं कीर्ति में निरंतर वृद्धि हो। अनुशासन का सदा पालन करें । कभी भी अश्लील या अशोभनीय व्यवहार न करें। धूम्रपान एवं मादक पदार्थों का सेवन वर्जित है। कॉलेज की संपत्ति, भवन, पुस्तकालय, प्रयोगशाला आदि की सुरक्षा प्रत्येक छात्र का दायित्व है। आंदोलन, हिंसा, आतंक आदि द्वारा किसी समस्या का हल न निकालें अपितु उन्हें गुरुजन अथवा प्राचार्य के समक्ष विनम्रतापूर्वक प्रस्तुत करें। दलगत राजनीति दलों अथवा समाचार पत्रों के माध्यम से हस्तक्षेप नहीं करेंगे। छात्र अध्ययन एवं पाठ्येत्तर कार्यक्रमों में सक्रिय रुप में भाग लेगा तथा परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग दुराचार माना जायेगा। महाविद्यालय द्वारा निर्धारित सभी नियमों एवं अनुशासन का पालन करना आवश्यक होगा। उन नियमों के भंग होने पर छात्र/छात्रा को कॉलेज से निष्कासित किया जा सकेगा, जिसकी जवाबदारी स्वयं छात्र/छात्रा की होगी।

Scanned with Oken Scanner

सामान्य नियम -

छततीसगढ़ के शासकीय महाविद्यालय में प्रवेश लेने वाले प्रत्येक विद्यार्थियों को महाविद्यालय के नियमों का पालन करना होगा। इनका पालन न करने पर वह शासन द्वारा निर्धारित दण्डात्मक कार्यवाही का भागीदार होगा

1. विद्यार्थी शालीन वेशभूषा में महाविद्यालय में आयेगा। किसी भी स्थिति में उसकी वेशभूषा उत्तेजक नहीं होना चाहिए।
2. प्रत्येक विद्यार्थी अपना पूर्ण ध्यान अध्ययन में लगायेगा, साथ ही महाविद्यालय द्वारा आयोजित पाठ्येत्तर गतिविधियों को भी पूरा सहयोग प्रदान करेगा।
3. महाविद्यालय परिसर में वह शालीन व्यवहार करेगा, अभद्र व्यवहार, असंसदीय व्यवहार का प्रयोग, गाली गलौच, मारपीट या अपने अस्त्रों का प्रयोग नहीं करेगा।
4. प्रत्येक विद्यार्थी अपने शिक्षकों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों से नम्रता एवं भद्रता का व्यवहार करेगा।
5. महाविद्यालय को स्वच्छ बनाये रखना प्रत्येक विद्यार्थी का नैतिक कर्तव्य है, वह सरल निव्यसन और मितव्ययी जीवन निर्वाह करेगा।
6. महाविद्यालय तथा छात्रावास की सीमाओं में किसी भी प्रकार के मादक पदार्थो का सेवन सर्वथा वर्जित रहेगा।
7. महाविद्यालय में इधर-उधर थूकना, दीवालों को गंदा करना या गंदी बातें लिखना सख्त मना है। विद्यार्थी असामाजिक तथा अपराधिक गतिविधियों में संलिप्त पाये जाने पर कठोर कार्यवाही की जायेगी।
8. वह अपनी मांगों का प्रदर्शन आंदोलन, हिंसा या आतंक फैलाकर नहीं करेगा। विद्यार्थी अपने आप को दलगत राजनीति से दूर रखेगा तथा अपनी मांगों को मनवाने के लिए राजनीतिक दलों, कार्यकर्ताओं अथवा समाचार पत्रों का सहारा नहीं लेगा।
9. महाविद्यालय परिसर में मोबाईल का उपयोग पूर्णतः प्रतिबंधित रहेगा।

अध्ययन संबंधी नियम -

1. प्रत्येक विषय में विद्यार्थी की 75% उपस्थिति अनिवार्य होगी तथा यह एन.सी.सी./एनएस.एस. में भी लागू होगी।
2. विद्यार्थी प्रयोग शाला में उपकरणों का उपयोग सावधानीपूर्वक करेगा। उसको स्वच्छ रखेगा एवं प्रयोगशाला को साफ सुथरा रखेगा।
3. ग्रन्थालय द्वारा स्थापित नियमों का पूर्ण पालन करेगा, उसे निर्धारित संख्या में ही पुस्तकें प्राप्त होगी तथा समय से न लौटाने पर निर्धारित आर्थिक दण्ड देना होगा।
4. अध्ययन से संबंधित किसी भी कठिनाईयों के लिए वह गुरुजनों के समक्ष अथवा प्राचार्य के समक्ष शांतिपूर्वक ढंग से अभ्यावेदन करेगा।
5. व्याख्यायन कक्षों, प्रयोगशाला या वाचनालय में पंखे, लाईट, फर्नीचर, फिटिंग आदि की तोड़फोड़ करना दण्डात्मक आचरण माना जायेगा।

परीक्षा संबंधी नियम -

1. विद्यार्थी को सत्र के दौरान होने वाली सभी इकाई परीक्षाओं, त्रैमासिक तथा अर्द्धवार्षिक परीक्षाओं में सम्मिलित होना अनिवार्य है।
2. परीक्षा में किसी प्रकार के अनुचित लाभ लेने या अनुचित साधनों का प्रयोग करने का प्रयत्न गंभीर दुराचरण माना जायेगा।

Scanned with CamScanner

Scanned with Oken Scanner

महाविद्यालय प्रशासन का अधिकार क्षेत्र -

1. यदि छात्र किसी अनैतिक मूलक या गंभीर अपराध में अभियुक्त पाया गया तो उसका प्रवेश तत्काल निरस्त कर दिया जायेगा।
2. यदि छात्र रैगिंग में लिप्त पाया गया तो छत्तीसगढ़ शैक्षणिक संस्थानों में प्रताड़ना प्रतिषेध अधिनियम, 2001के अनुसार रैगिंग किये जाने पर अथवा रैगिंग के लिए प्रेरित करने पर पांच साल तक कारावास की सजा या पांच हजार रुपये अथवा दोनों से दंडित किया जा सकता है।
3. यदि विद्यार्थी समय-सीमा में शुल्क का भुगतान नहीं करता तो उसका नाम काट दिया जायेगा।
4. यदि विद्यार्थी किसी भी प्रार्थना पत्र अथवा आवेदन में तथ्यों को छिपायेगा अथवा गलत प्रस्तुत करेगा तो उसका प्रवेश निरस्त कर उसे महाविद्यालय से पृथक कर दिया जायेगा।

महाविद्यालय में प्रवेश लेने हेतु विद्यार्थी द्वारा प्रस्तुत किये गये आवेदन पत्र में उसके पालक अथवा अभिभावक का घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर करना अनिवार्य है और यह हस्ताक्षर प्रवेश समिति के सन्मुख करेंगे।

बुक बैंक – महाविद्यालय में निर्धन एवं प्रतिभाशाली छात्रों के लिए बुक बैंक की सुविधा है। परीक्षा अवधि तक के लिए पुस्तकों का डेढ़ गुना मूल्य जमा कर पुस्तकें ली जा सकती है।

विशेष –
1. महाविद्यालय में उत्पन्न किसी भी समस्या व मामले पर प्राचार्य का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।
2. प्रवेश के नियमों में छ.ग. शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुसार परिवर्तन किया जा सकता है।

शिक्षक के कर्तव्य :

प्रत्येक कार्य दिवस पर शिक्षक को महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय शिक्षा विभाग में 7 घंटे रुकना आवश्यक होगा।

प्रातः कालीन पाली के लिए	प्रातः	7:30 से 2:30 अपरान्ह
दिवस कालीन पाली के लिए	प्रातः	10:30 से 5:30 सायं

7 घंटे का ब्रेक अप : 6 घंटे अध्ययन-अध्यापन कार्य (प्रायोगिक, ट्यूटोरियल, रेमेडियल, शोध कार्य, लाईब्रेरी वर्क सम्मिलित) 1 घंटा अन्य कार्य (खेलकूद, रिक्रियेशन, प्राचार्य द्वारा प्रदत्त कार्य) पाठ्यक्रम पुनरावलोकन में प्रत्येक शिक्षक 1 घंटा अतिरिक्त कक्षाएं लेकर विद्यार्थियों का शंका समाधान करेंगे।

नियमित विद्यार्थी के रूप में वार्षिक परीक्षा में बैठने की पात्रता :-

- प्रत्येक विषय में 75 उपस्थिति अनिवार्य।
- कुल सात आंतरिक परीक्षाओं में से कम से कम 5 में सम्मिलित होना आवश्यक।
- एन.सी.सी.कैंप / एन.एस.एस.कैंप / खेलकूद / राज्य स्तरीय प्रतिस्पर्धाओं में सम्मिलित हुए छात्रों को उपस्थित माना जावेगा।
- उपस्थिति की प्रथम गणना .... तक की जायेगी।
- कम उपस्थिति वाले छात्रों को तथा उनके पालकों को सूचना दी जायेगी।
- उपस्थिति की द्वितीय गणना .... तक की जायेगी।
- विश्वविद्यालय अपने स्तर पर इनके अतिरिक्त शुल्क ले सकेंगे।

GK Joshi

प्राचार्य

शासकीय महाविद्यालय मोहला

जिला - राजनांदगांव (छ.ग.)

Scanned with Oken Scanner