



राजकीय स्नातकोत्तर महिला महाविद्यालय, रोहतक



आचार संहिता



“अगर तुम सूरज की तरह चमकना चाहते हो तो सूरज की तरह जलना सीखो।” – डॉक्टर अब्दुल कलाम

राजकीय स्नातकोत्तर महिला महाविद्यालय, रोहतक


आचार संहिता


राजकीय स्नातकोत्तर महिला महाविद्यालय, रोहतक 1959 में स्थापित एक प्रतिष्ठित उच्च शिक्षण संस्थान है जो छात्राओं को गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा प्रदान करने और उन्हें अपने करियर के लिए तैयार करने के लिए प्रतिबद्ध है। महाविद्यालय की गतिविधियों का मूल उद्देश्य छात्राओं की मुख्य क्षमता को विकसित करना और उनमें समाज कल्याण की भावना का विकास करना है।

राजकीय स्नातकोत्तर महिला महाविद्यालय, रोहतक का उद्देश्य युवतियों को उच्च शिक्षा के गुणवत्ता परक मानको का पालन करते हुए भारत के लिए पूरी तरह से सक्षम, दूरदर्शी, नवीन एवं सामाजिक रूप से जागरूक मानव संसाधन के रूप में विकसित करना है एवं यह स्पष्ट करना है कि गुणवत्ता के मानको की कठोरता बनाए रखने के लिए छात्राओं, शिक्षकों, गैर कर्मचारियों और महाविद्यालय प्रशासन द्वारा अच्छी तरह परिभाषित मानदण्डों का पालन किया जाना चाहिए। उन्हें अपनी गतिविधियों से संबंधित क्षेत्र को जानना चाहिए। उन्हें अपनी गतिविधियों से संबंधित क्षेत्र को जानना चाहिए और उनका प्रमुख उद्देश्य संस्था की गरिमा को बनाए रखना होना चाहिए अतः महाविद्यालय द्वारा एक आचार संहिता निमित्त की गई है। जिसमें विभिन्न हित धारकों से संबंधित आचार संहिता के महीन पहलुओं को नीचे दिया गया है।








छात्राओं के लिए आचार संहिता

समान्य नियम


 महाविद्यालय में समय समय पर छात्राओं को प्राचार्या महोदया के आदेशों एवं निर्देशों से अवगत कराने हेतु मुख्य भवन के प्रवेश द्वार पर सूचना पट्ट लगे हुए हैं। प्रत्येक छात्रा का कर्तव्य है कि सूचनाओं की जानकारी वहां से स्वयं प्राप्त कर तदानुसार कार्य करे।

 महाविद्यालय की प्रत्येक छात्रा से आशा की जाती है कि वह कक्षा, पुस्तकालय, वाचनालय, क्रीडास्थल, जलपान गृह तथा प्रत्येक समारोह में अनुशासित रहे और शिष्ट व्यवहार करे। जब कक्षार्थें लगी हों तो गैलरी अथवा बरामदों में न घूमें। विशेषतः खाली समय में वाचनालय में बैठकर अध्ययन करें। नियमों का उल्लंघन करने वाली दोषी छात्रा को प्राचार्या

द्वारा आर्थिक दण्ड दिया जा सकता है या कालेज से निष्कासित या कक्षाओं से निलम्बित किया जा सकता है।

-  महाविद्यालय में सफाई रखने हेतु Dustbin का प्रयोग अवश्य करें।
-  साईकिल, स्कूटर को साईकिल शेड में रखा जाना चाहिए।
-  यदि कोई छात्रा प्रत्यक्ष रूप से ऐसे किसी आन्दोलन में, जो प्राचार्या की दृष्टि में अनुचित व अनुशासन के विरुद्ध है, भाग लेती या भाग लेने के लिए अन्य छात्राओं को उकसाती है तो उसे दण्डित किया जाएगा।
-  इस परिचायिका में दिए गए नियम किसी भी समय विश्वविद्यालय या राज्य सरकार के निर्देश पर या समय की मांग पर प्राचार्या द्वारा परिवर्तनीय हैं।
-  रैगिंग-शैक्षणिक संस्थाओं में रैगिंग प्रतिबंधित है और जो छात्रा इसमें संलिप्त पाई जाएगी, उसे सजा का प्रावधान है, जिसमें उसे कक्षा या महाविद्यालय से निष्कासित किया जा सकता है, उस पर जुर्माना लगाया जा सकता है तथा सार्वजनिक तौर पर माफी भी माँगनी पड़ सकती है, इसके अतिरिक्त उसे महाविद्यालय द्वारा प्रदत्त सुविधाओं से भी वंचित होना होगा।
-  महाविद्यालय में कक्षाओं के दौरान छात्राओं द्वारा मोबाईल फोन का प्रयोग पूर्णतः वर्जित है।
-  सभी छात्राओं का महाविद्यालय परिसर में पहचान पत्र पहनना आवश्यक है।

आंतरिक मूल्यांकन के बारे में नियम

 विद्यार्थियों के लिए विश्वविद्यालय की तरफ से आंतरिक मूल्यांकन का प्रावधान है और आरक्षित किए गए अंकों को अन्तिम परिणाम के लिए सेमेस्टर परीक्षा में प्राप्त अंकों को अंतिम परिणाम के लिए सेमेस्टर परीक्षा में प्राप्त अंको से जोड़ा जाता है।



आंतरिक मूल्यांकन एक विषय के लिए कुल अंको का 20 प्रतिशत होता है तथा संबंधित विश्वविद्यालय द्वारा इसका निर्धारण तय किया जाता है।



ये अंक कक्षाओं में नियमित उपस्थिति, दो असाइन्मेंट और क्लास टेस्ट पर निर्धारित किए जाते हैं।



विद्यार्थियों को असाइन्मेंट मुल्यांकन या किसी भी जानकारी हेतु संबंधित शिक्षकों के संपर्क में रहना चाहिए।

विद्यार्थियों के लिए पुस्तकालय संबंधी नियम



पुस्तकालय में दर्ज करवाए बिना पुस्तकें बाहर ले जाना वर्जित है।



पुस्तकालय में प्रवेश से पूर्व छात्रों को अपने साथ लाई गई पुस्तकों तथा अन्य सामान आदि को बाहर चौकीदार के पास रखना होगा।



पुस्तकालय तथा वाचनालय महाविद्यालय के कार्यकाल में खुले रहते हैं। यहां पूर्णतः शांत रहना आवश्यक है।









पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त एक छात्रा के परिचय-पत्र/ पुस्तकालय पत्र का प्रयोग अन्य छात्रा नहीं कर सकती। यदि कोई कार्ड खो जाये तो इसकी सूचना पुस्तकालय अध्यक्ष को तुरन्त दी जानी चाहिए।



जो छात्रा डुप्लीकेट परिचय-पत्र लेना चाहेगी, उसे 50/- रुपये का जुर्माना तथा परिचय पत्र शुल्क निधि 20/- रुपये देना होगा।






प्रत्येक छात्रा अपने कार्ड पर निकलवाई गई पुस्तकों के लिए स्वयं उत्तरदायी होगी। छात्रा द्वारा पुस्तक पर कुछ लिखने या पृष्ठ फाड़ने पर उसे नई पुस्तकें देनी होंगी और उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

-  सन्दर्भ पुस्तको का प्रयोग केवल पुस्तकालय में ही किया जा सकता है।
-  पत्रिकाएँ छात्राओं द्वारा नहीं निकलवाई जा सकती। वे केवल उन्हे वाचनालय में ही पढ़ सकती हैं।
-  यदि पुस्तकालय की कोई पुस्तक खो जाये तो सम्बंधित छात्रा इसकी सूचना तुरन्त पुस्तकालयाध्यक्ष को दे।
-  एक छात्रा 14 दिन तक पुस्तकें अपने पास रख सकती हैं। इसके बाद 1 रूपया प्रति पुस्तक प्रतिदिन की दर से विलम्ब शुल्क जुर्माना लिया जाएगा। यदि पुस्तकें लौटाने की तिथि अवकाश के दिन पड़ती है, तो अगला कार्य दिवस पुस्तक को लौटाने की तिथि माना जाएगा।
-  आवश्यकता पड़ने पर 14 दिन की अवधि समाप्त होने से पूर्व किसी पुस्तक लौटाने को छात्रा द्वारा लौटाने के लिए कहा जा सकता है।
-  विभिन्न कक्षाओं की छात्राएँ निम्नलिखित संख्यानुसार पुस्तकें निकलवा सकती हैं

स्नातक स्तर पर - 3 पुस्तकें


स्नातकोत्तर स्तर पर - 5 पुस्तकें

बस पास बनवाने के नियम


-  बस पास रोहतक से उस स्थान तक बनवाया जाएगा, जो छात्रा ने प्रवेश पत्र में अपने निवास स्थान के रूप में भरा होगा।
-  बस पास के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की हेरा फेरी (जैसे जाली हस्ताक्षर, फोटो बदलना आदि) के लिए छात्राएं स्वयं उत्तरदायी होगी।
-  बस पास बनवाने के लिए छात्राएं प्रभारी प्राध्यापिका से सम्पर्क करें।


विशेष:- प्राचार्या को नियम परिवर्तन का अधिकार है।


छात्रावास संबधी महत्वपूर्ण नियम


 इस महाविद्यालय में भारती, लाडली तथा लाडली एक्सटेंशन तीन छात्रावास हैं जो सभी सुविधाओ से सम्पन्न है। दोनो छात्रावासो में 200 छात्राओ के लिए स्थान है।


 छात्रा का योग्यता-सूची में नाम आने पर ही प्रवेश पाना सम्भव होगा।


 छात्रावास में प्रवेश हेतु अलग से फार्म भरना होगा, जो कि छात्रावास के कार्यालय में जमा करवाना होगा।


 छात्रावास में प्रवेश मिल जाने पर छात्रा के माता-पिता/अभिभावक को प्राचार्या के समक्ष अपने सम्बन्धियों, सगे भाई एवं स्थानीय अभिभावक (अधिकतम चार) की सूची उनके फोटो सहित प्रस्तुत कर फार्म भरकर देना होगा और केवल वे ही (जिनका नाम फार्म में होगा), निर्धारित दिन व समय पर छात्रा को मिल सकते हैं। एक स्थानीय अभिभावक आवश्यक है। पहचान पत्र के बिना कालेज में प्रवेश वर्जित है।

 छात्रावास की फीस योग्यता सूची घोषित होने के बाद निर्धारित तिथि तक जमा करवाना अनिवार्य है।


 छात्रावास अधीक्षिका की अनुमति से केवल रविवार को छात्रा सुबह 9 से सायं 5 बजे (रात्रि ठहराव नहीं) तक स्थानीय अभिभावक आवास पर मिलने जा सकती है, यदि वह स्थानीय अभिभावक किसी विशेष कारण से स्वयं लेने आयेगा। यदि माता-पिता तथा अभिभावक आवश्यक कार्यवश छात्रा को बाहर ले जाना चाहेंगे तो छात्रावास अधीक्षिका की औचित्य सहित विशेष अनुशंसा तथा प्राचार्या की अनुमति लेनी होगी।


 छात्राएँ एक मास में केवल एक बार ही सप्ताह के अंत में छुट्टी पर धर जा सकती है। कार्यदिवस पर धर रहने की अनुमति नहीं होगी।


 भेंटकर्ता छात्रावास में निर्धारित दिन रविवार को केवल सुबह 9 से सायं 5 बजे तथा बुधवार को 2 से 5 बजे तक परिचय पत्र के साथ ही मिल सकते हैं। अन्य दिनों में उन्हें छात्रा से मिलने की अनुमति नहीं दी जाएगी।


 विवाहिता तथा वाग्दत्ता (जिसकी सगाई हो चुकी है) छात्राओं को छात्रावास में स्थान नहीं मिल सकेगा। अभिभावकों को छात्रा की सगाई न होने का प्रमाण-पत्र देना होगा।

 संक्रामक बीमारी वाली छात्रा को प्रवेश नहीं दिया जायेगा। छात्रा को सरकारी अस्पताल का Medical Certificate लाना अनिवार्य है। सर्टिफिकेट झूठा होने की स्थिति में उसे छात्रावास से निष्कासित कर दिया जाएगा।


 यदि छात्रा का व्यवहार असन्तोषजनक हुआ अथवा उसने अनुशासन भंग किया तो उसे प्राचार्या की ओर से विशेष दण्ड दिया जाएगा। अवाञ्छित व्यवहार वाली छात्रा को छात्रावास से निकाल दिया जाएगा।


 यदि छात्रा का व्यवहार असन्तोषजनक हुआ अथवा उसने अनुशासन भंग किया तो उसे प्राचार्या की ओर से विशेष दण्ड दिया जाएगा।


 छात्रावास में रहने वाली छात्राओं को ट्यूशन के लिए बाहर जाने की अनुमति नहीं होगी।


 छात्रावास की प्रत्येक छात्रा के लिए दो पर्दे, दो बैड कवर, मग, बाल्टी, गिलास व चम्मच लाना अनिवार्य है। एक मेज, कुर्सी, चारपाई, प्रत्येक छात्रा को दी जाएगी।

 प्रथम वर्ष की आवासीय सुविधा लेने वाली छात्राओं को एन.सी. सी/YRC/NSS/Women Cell में से किसी एक में भाग लेना अनिवार्य है।

 महाविद्यालय-प्रांगण में रहने वाली प्राध्यापिकाओं तथा प्राचार्य के निवास स्थान पर छात्राओं को जाने की अनुमति नहीं होगी। इस नियम को भंग करने वाली छात्राओं को छात्रावास में नहीं रखा जाएगा।


 यदि कोई छात्रा सत्र के मध्य में छात्रावास छोड़ना चाहे तो उसे एक महीने की अग्रिम मैस फीस देनी अनिवार्य होगी।


 छात्रावास में गैस सिलेण्डर, मोबाईल तथा बिजली का कोई उपकरण (ट्राजिस्टर, हीटर, इलैक्ट्रिकस रॉड प्रैस आदि) रखना वर्जित है। अचानक निरीक्षण के समय ऐसे उपकरण मिलने पर जुर्माना किया जाएगा।

 छात्राओं को अपने पास कीमती जेवर तथा आवश्यकता से अधिक नकदी नहीं रखनी होगी।









 छात्रावास में रहने वाली छात्राओं के पत्र पढ़कर ही दिए जाएंगे।


 प्रशासन की अनुमति के बिना किसी बाहरी व्यक्ति को छात्रावास में नहीं ठहराया जा सकता।


 कार्यदिवस के समय छात्रा कॉलेज प्रांगण से बाहर अधीक्षिका की अनुमति के बिना नहीं जा सकती। अन्यथा उस पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

 फाइनल परीक्षा के समाप्त होने के अगले दिन छात्रा के छात्रावास छोड़ना अनिवार्य है।


सभी प्रशासनिक अधिकारी एवं कर्मचारी हेतु महत्वपूर्ण नियम/ आचार संहिता


-  महाविद्यालय के सभी स्टाफ सदस्यों एवं प्रशासन को संस्था की प्रतिष्ठा एवं गरिमा को बनाए रखने और बढ़ाने के लिए अपने संबंधित कर्तव्य को निभाने का संकल्प लेना चाहिए।
-  छात्राओं की रुचि एवं संतुष्टि उनकी प्राथमिकता होनी चाहिए एवं उन्हें छात्राओं के लिए संरक्षक एवं मार्गदर्शक के रूप में कार्य करना चाहिए।
-  समय की पाबंदी एवं अपने-अपने कर्तव्यों का निष्ठापूर्वक पालन करना अनिवार्य है।
-  सभी स्टाफ सदस्यों को अपने आचरण एवं व्यवहार में तटस्थता और पारदर्शिता रखनी चाहिए और अत्याधिक समर्पण के साथ अपने कर्तव्य का वहन करना चाहिए।
-  सभी स्टाफ सदस्यों को एक आदर्श मॉडल के रूप में कार्यरत रहना चाहिए और किसी भी स्टाफ सदस्य को छात्राओं के प्रति दुर्व्यवहार नहीं करना चाहिए।
-  सभी स्टाफ सदस्यों को संस्कार एवं संबंधित विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों, विनियमों और मानदण्डों का कड़ाई से पालन करना चाहिए।
-  महाविद्यालय परिसर को स्वच्छ एवं स्वस्थ बनाए रखने में मदद करनी चाहिए।
-  महाविद्यालय में पार्किंग के नियमों का सख्ती से पालन करना चाहिए।


 सभी स्टाफ सदस्यों को अनिवार्य रूप से अपना पहचान पत्र पहनना चाहिए।


 समस्त स्टाफ सौहार्दपूर्ण कार्य करे एवं कार्य स्थल पर एक जुटता सभी का प्रमुख मूल्य होना चाहिए।


शिक्षकों से अपेक्षाएं


 शिक्षकों को कक्षाओं में प्रयोग की जाने वाली शैक्षणिक सामग्री को पहले से ही तैयार किया जाना चाहिए और विद्यार्थियों को अपना सर्वश्रेष्ठ शिक्षण देने में सक्रिय रुचि लेनी चाहिए।

 सभी को विद्यार्थियों के समन्वित विकास के लिए शैक्षणिक एवं अन्य पाठ्येतर गतिविधियों का अध्ययन में समावेश करना चाहिए।

 उन्हें अपने शिक्षण के अभिन्न अंग के रूप में ICT को अपनाना चाहिए और अपनी शिक्षण विधियों और उपकरणों को जोड़ने के लिए प्रतिबद्ध होना चाहिए।

 शिक्षकों को आंतरिक मूल्यांकन में पूरी पारदर्शिता रखनी चाहिए और विद्यार्थियों को उनकी कमियों के बारे में समय समय पर सूचित करना चाहिए ताकि वे परीक्षा से पहले खुद को बेहतर पेश करे।

 अनुशासन का रखरखाव सभी शिक्षकों का प्रमुख कर्तव्य रहे और इसके लिए ईमानदारी से प्रयास करते रहना चाहिए।

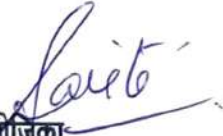
 उन्हें राष्ट्रीय एकीकरण, सवैधानिक मूल्यों, लैंगिक समानता, समाजिक कार्य, श्रम की गरिमा, स्वच्छ जीवन की आदतों और ऐसे अन्य विषयों के बारे में विद्यार्थियों को सचेत बनाने के लिए कार्य करते रहना चाहिए।

 उन्हें महाविद्यालय की सुविधाओं एवं गतिविधियों के प्रबंधन एवं सुधार में रुचि लेनी चाहिए।

👤 उन्हे विद्यार्थियों को किसी भी गतिविधि के बारे में समय पर सूचना के माध्यम से सूचित करना चाहिए।

गैर शिक्षण स्टाफ से अपेक्षाएं

- 👤 गैर शिक्षण स्टाफ को महाविद्यालय के कामकाज के लिए सभी प्रकार की सहायता प्रदान करनी चाहिए।
- 👤 उन्हे अपने कर्तव्यों का पालन करते हुए शिक्षण स्टाफ एवं विद्यार्थियों के मध्य सामंजस्य बनाए रखना चाहिए।
- 👤 छात्राओं के साथ सभी का व्यवहार सहनशीलता पूर्ण एवं सौहार्दपूर्ण होना चाहिए।
- 👤 सभी को अपने अपने रिकार्ड को यत्नपूर्वक बनाए रखना चाहिए और समय समय पर आवश्यक जानकारी प्रदान करनी चाहिए।
- 👤 उन्हे उतरोत्तर रूप से सभी अधिकारिक कार्यों को डिजिटल एवं आन लाइन मोड पर स्विच करने में मदद करनी चाहिए।
- 👤 कार्यालय कक्षो एवं महाविद्यालय परिसर की साफ सफाई और उनका उचित रखरखाव उनकी महत्वपूर्ण जिम्मेदारी है।
- 👤 उन्हे किसी भी बाहरी व्यक्ति को महाविद्यालय की गोपनीय सूचनाओं से अवगत नहीं कराना चाहिए।


संप्रोजिका
आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ
[आईक्यूएसी]


प्राचार्या
स्नातकोत्तर राजकीय महिला महाविद्यालय
रोहतक