A CATEGORY INSTITUTION
24 Years of Excellence

Estd. 1996

LAKSH

ipem
GHAZIABAD
ISO 9001: 2015 Certified & NAAC Accredited

IPEM GROUP OF INSTITUTIONS

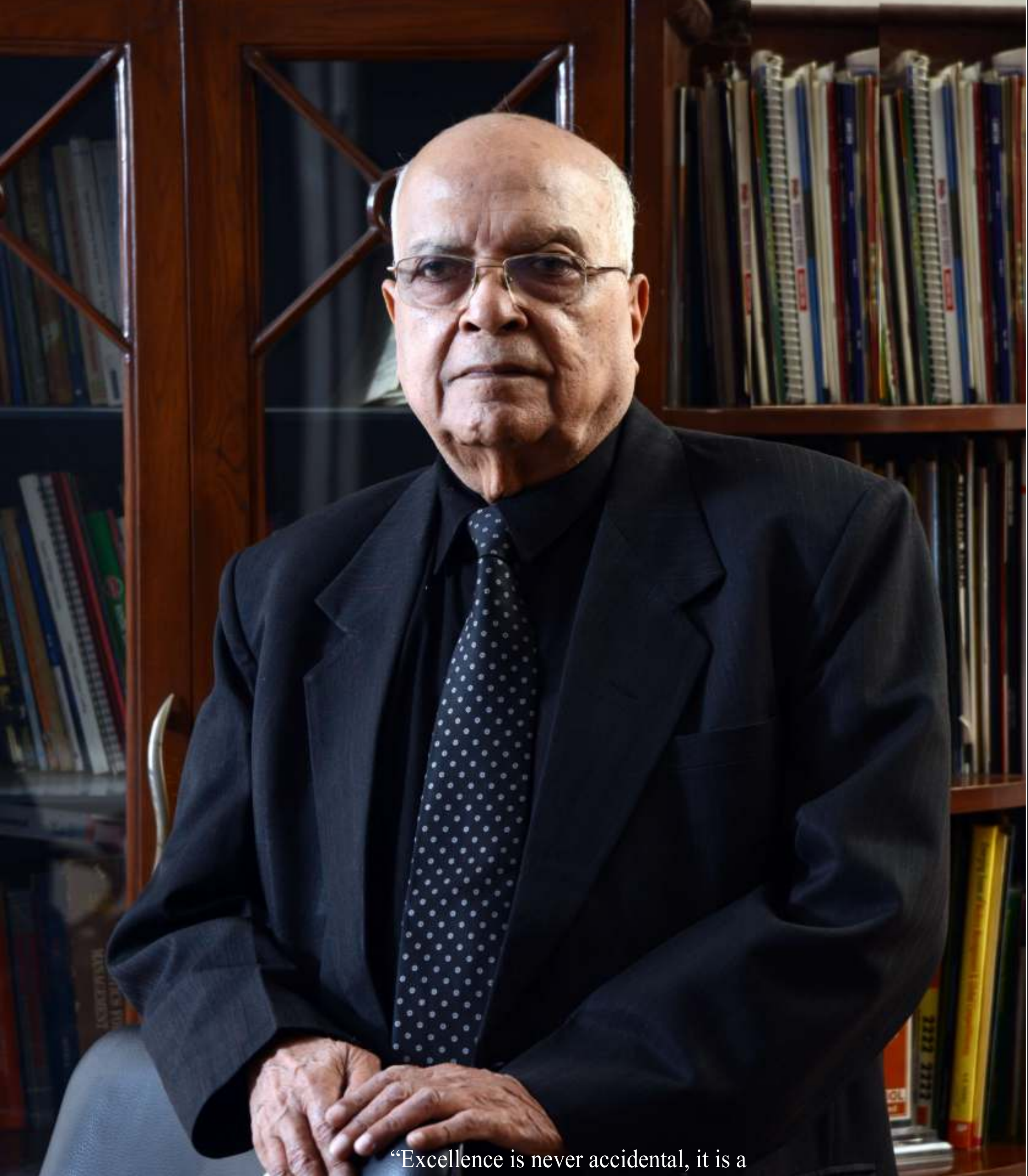
Revised

Office Manual

01.01.2020

Phone: 0120-4174500, 9910491474, E-mail-info@ipemgzb.ac.in, Website-www.ipemgzb.ac.in
@ipemghaziabad @ipemgzb1996 ipemghaziabad ipem college ghaziabad ipemgzb

Founder Executive Director



Dr. B.S. Goel

(Founder Executive Director)
Visionary, Educationist and Philanthropist

(1937-2017)

"Excellence is never accidental, it is a deliberate directional phenomenon"

Mission

- To Create an Environment for world class Professional Education
- Optimization of Time as Exhaustible resource

Vision

"Our Vision is to produce Professional who would Pioneer the future Revolutions"

INDEX

Topic Name

The Institute

Authorities of the Institute

The Departments

The Faculty

The Class Coordinators

The Mentorship

Leave Rules

The Students

The Library

The Registrar's Office

The Administrative Office

The Reception

The Admission Committee

Fee Concession Policy for our Faculty/Staff Members & their Blood Relations (Real Brother/Sister, Son/ Daughter, Spouse, Parents)

1. THE INSTITUTE

The Institute of Professional Excellence and Management (IPEM) was established in 1996 by Late Dr. B.S.Goel- a Visionary, Academician & Philanthropist with Values, who had over 56 years of teaching & research experience in India and abroad. Dr. Goel was also awarded the Shiksha Bharti Award in 2013.

- The IPEM is an **ISO-9001:2015** Certified, **NAAC Accredited** and a **Ph.D Research Centre** of the AKTU University. The IPEM Group of Institutions offer **Courses** in four Streams viz
- **Management (MBA, PGDM & BBA)**
- **Law (LLB (3yrs) & BALLB (5yrs)**
- **Computers /IT (MCA & BCA)**
- **Education (B.Ed & D.El.Ed).**
- All the Courses are **approved** by the respective Approving Bodies i.e. AICTE, BCI, NCTE & SCERT and are **affiliated** to Dr. APJ Abdul Kalam Technical University, Lucknow or Chaudhary Charan Singh University, Meerut.
- The **Students** of IPEM have been consistently obtaining **top ranking positions** in the University.
- The IPEM will also be starting **M.Ed, B.Com LLB (5 yrs) and B.Com** w.e.f. 2019 Session.
- **In addition** to Course Work, Seminars/Workshops, Guest Lectures, Value Added Programmes, Industrial/Professional/Excursion Visits, Celebration of Important Days, Social/ Cultural Functions, Corporate Social Responsibility, and Student Clubs Activities, are held regularly.
- The IPEM also holds a number of Inter-School / College **Competitions** in various Scholastic/Non Scholastic activities.
- The Faculty and Students learn a lot through various **Value Added Programmes** conducted by Experts from Industry as well as through Registration and Certification of **SWAYAM** Courses. The IPEM is also Registered with **National Academic Depository (NAD).**

1. इन्स्टीट्यूट

इन्स्टीट्यूट ऑफ प्रोफेशनल एक्सीलेंस एण्ड मेनेजमेंट (आई.पी.ई.एम.), गाजियाबाद की स्थापना 1996 में एक दूरदर्शी, शिक्षाविद्, परोपकारक और मूल्यों को मानने वाले भूतपूर्व डॉ. बी.एस. गोयल के द्वारा हुआ, जिनके पास शिक्षण तथा शोध का भारत तथा विदेश में 56 वर्षो से

अधिक का अनुभव था। डॉ. गोयल को शिक्षा भारती सम्मान से भी 2013 में सम्मानित किया गया।

आई.पी.ई.एम., ISO-9001:2015 द्वारा प्रमाणित नैक द्वारा मान्यता प्राप्त तथा ए0के0टी0यू0 विश्वविद्यालय का पी.एच.डी. रिसर्च सेन्टर है। आई.पी.ई.एम., ग्रुप ऑफ इन्स्टीट्यूट में चार कोर्स संचालित है।

1. मेनेजमेंट (एम.बी.ए., पी.जी.डी.एम. तथा बी.बी.ए.)
2. लॉ (एल.एल.बी. (3 वर्षीय), बी.ए.एल.एल.बी. (5 वर्षीय))
3. कम्प्यूटर/आई.टी. (एम.सी.ए. और बी.सी.ए.)
4. शिक्षा (बी.एड. और डी.एल.एड.)

- सभी कोर्स ए.आई.सी.टी.ई., बी.सी.आई., एन.सी.टी.ई. और एस.सी.ई.आर.टी. तथ डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम टैक्निकल विश्वविद्यालय, लखनऊ और चौधरी चरण सिंह विश्वविद्यालय,मेरठ से सम्बन्धित है।
- आई.पी.ई.एम. के विद्यार्थी विश्वविद्यालय में लगातार शीर्ष रैंकिंग स्थान में रहते है।
- आई.पी.ई.एम. में एम.एड., बी.कॉम.एल.एल.बी. (5 वर्षीय) तथा बी.कॉम. भी सत्र 2019 से आरम्भ होने वाला है।
- कोर्स के अलावा सेमिनार/वर्कशॉप, गेस्ट लेक्चर, वेल्यू एडेड प्रोग्राम, इन्डस्ट्रीयल/प्रोफेशनल/भ्रमण महत्वपूर्ण दिवसों का समारोह आयोजित करना, सामाजिक, सांस्कृतिक समारोह, कॉर्पोरेट सोशल रेसपोन्सिबिलिटि ओर छात्र क्लब की क्रियायें भी नियमित तौर पर होते रहते है।
- आई.पी.ई.एम में शैक्षणिक तथा गैर शैक्षणिक बहुत सारे इण्टर स्कूल/कालेज प्रतियोगिता होते रहते है।
- फैकल्टी और छात्र विशेशज्ञ द्वारा आयोजित इन्डस्ट्री से वैल्यू एडेड प्रोग्राम तथा स्वयं (SWAYAM) कोर्स में रजिस्ट्रेशन और प्रमाण–पत्र के माध्यम से बहुत कुछ सीखते है। आई.पी.ई.एम नेशनल एकेडमिक डिपोजिटरी (NAD) द्वारा भी पंजीकृत है।

- The Infrastructure and Facilities of the Institute are continuously upgraded/ improved to create an excellent teaching/learning environment with State-of-the-Art Labs, Class Rooms, Seminar Hall, Auditorium, Activity Halls, Cafeteria, Badminton Courts and Basket Ball Court.
- The IPEM has a well equipped Central Library & Deptt Libraries through which Books/ International & National Journals/ Proceedings on all Subjects are available both in Print, CDs, Off-line and On-line. The Institute is a member of the DELNET and subscribes to various Online Journals like Manupatra etc.
- Maximum use of Information Technology is made through Networking among Faculty, Staff & Students with Intranet/Internet and Social Media Groups and Computerization of all Functions. Besides the Institute is fully Wi-Fi with a 80 mbps connection.
- One of the most important aspects is our Training and Placement Cell which is an interface between our Students and the Industry. It arranges for Summer Training/ Internship/ Projects/ Guest Lectures/ Final Placements. Although 100% Placement Assistance is provided however almost 75-80 percent students get actually placed.
- The Institute has a Free Mediclaim Policy for its Faculty/Staff and Insurance Policy for students.

Further details about the IPEM can be had by visiting the Website *www.ipemgzb.ac.in*

....

- इन्स्टीट्यूट में उत्तम शिक्षण /सीखने के उचित वातावरण के लिये आर्ट लैब, कक्षा, सेमिनार हॉल, कैफेटेरिया, बेडमिन्टन कोर्ट ओर बास्केट बॉल की मूलभूत व्यवस्था और सुविधाओं को निरन्तर उन्नत और उनमें सुधार किया जाता है।
- आई.पी.ई.एम. में उपकरणों से युक्त सेन्ट्रल लाइब्रेरी तथा डिपार्टमेन्ट लाइब्रेरी है जिसमें किताबें/अन्तराष्ट्रीय और राष्ट्रीय पत्रिका/ सभी विशयों की प्रोसेडिंग, प्रिंट सी.डी., ऑफ लाईन और ऑन लाईन में उपलब्ध है। इस्टीट्यूट डेलनेट (DELNET) का सदस्य है और बहुत सारी ऑन लाईन प्रत्रिका जैसे– मनुपात्रा इत्यादि को सबस्क्राईब करता है।
- फैकल्टी को अधिकतम सूचना तकनीकी का प्रयोग करने के लिये फैकल्टी स्टॉफ और विद्यार्थियों को इन्टरानेट/इन्टरनेट और सोशल मीडिया समूह तथा सभी कार्यो के लिये कम्प्यूटर की व्यवस्था है। इसके अलावा इन्स्टीट्यूट में 80 एम.बी.पी.एस. वाई फाई कनेक्शन है।
- हमारे ट्रेनिंग और प्लेसमेंट सेल का एक मुख्य पक्ष विद्यार्थी और इन्डस्ट्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित करना है। यह समर ट्रेनिंग/ इन्टरर्नशिप/प्रोजेक्ट/गेस्ट लेक्चर/ फाइनल प्लेसमेंट की व्यवस्था करता है, यद्यपि 100 प्रतिशत प्लेसमेंट सहायता की व्यवस्था होती है जिसमें प्रायः 75–80 प्रतिशत विद्यार्थियों का प्लेसमेंट हो जाता है।
- इन्स्टीट्यूट में फैकल्टी/स्टाफ के लिये मुफ्त मेडिक्लेम पॉलिसी है तथा विद्यार्थियों की इंश्योरेंस पॉलिसी है।
- आई.पी.ई.एम. के आगे की जानकारी के लिये वेबसाईट www.ipemgzb.ac.in को देख सकते है।

…………………..

2. Authorities of the Institute

The Society & Committees:

- IPEM Group of Institutions were established under the aegis of the **Laksh Educational Society** which is registered under the Registration of Societies Act-21 of 1860 with a Governing Body.

Management:

- The IPEM Group of Institutions are headed by **Mr. Anupam Goel, Secretary** who is ably supported by **Prof. (Dr.) Sugandha Goel**, as **Dean Academics.**

Administration:

- There is a Director General Col. (Dr.) A.S.Malhotra and Head Management Deptt, Head Computers/IT Deptt, Head Education Deptt & Director Law Deptt.
- For **support** to the Deptts there is the **Training & Placement** Cell and Staff. For other administrative functions there are the offices of the **Registrar, Accounts, Administration & Stores.**
- In addition, the **IPEM Group of Institutions and IPEM Law Academy** have separate **Managing Committees**. Further **each Deptt** also has an **Advisory Committee** to advise on all Academic & Administrative matters.
- The Institute also has **Standing Committees**:
  - Proctorial Board,
  - Grievance Cell,
  - Anti-Ragging Committee
  - Committee to deal with Complaints of Sexual Harassment
  - **Other Committees** are constituted from time to time to Organize/ Conduct various Events/ Seminars/ Workshops/ Alumni Meets/ Inter-College/Institutional level Competitions, Holding University / Govt Bodies Examinations etc.

....

2. इन्स्टीट्यूट के अधिकार

समाज और कमेटी—
आई.पी.ई.एम. ग्रुप ऑफ इन्स्टीट्यूट की स्थापना लक्ष्य एजुकेशनल सोसाइटी जो कि 1860 के एक सरकारी संस्था द्वारा सोसाइटी एक्ट—21 द्वारा पंजीकृत है, के द्वारा की गयी है।

प्रबन्ध—
आई.पी.ई.एम. ग्रुप ऑफ इन्स्टीट्यूशन सेक्रेटरी श्री अनुपम गोयल, की अगुवाई में तथा डीन एकाडमिक्स प्रो. (डॉ.) सुगन्धा गोयल द्वारा कुशलतापूर्वक सहयोग किया हुआ है।

प्रशासन—

- यहाँ एक डायरेक्टर जनरल कर्नल (डॉ.) ए.एस.मल्होत्रा तथा हेड मैनेजमेंट डिपार्टमेंट, हेड कम्प्यूटर/आई.टी. डिपार्टमेंट, हेड एजुकेशन डिपार्टमेंट तथा डायरेक्टर लॉ डिपार्टमेंट है।
- डिपार्टमेंट की सहायता के लिये ट्रेनिंग और प्लेसमेंट सेल तथा स्टॉफ है। दूसरे प्रशासनिक कार्य के लिये रजिस्ट्रार, एकाउन्टस, एडमिनिस्ट्रेशन तथा स्टोर है।
- आई.पी.ई.एम. ग्रुप ऑफ इन्स्टीट्यूशन के अलावा आई.पी.ई.एम. लॉ एकाडमी अलग मैनेजिंग कमेटी है। इसके अलावा सभी डिपार्टमेंट में सभी शैक्षिक तथा प्रशासनिक मामलों में सहायता के लिये एडवाइजरी कमेटी होती है।
- इन्स्टीट्यूट के पास स्थाई समिति है—
- प्रोक्टोरियल बोर्ड
- ग्रीवन्स सेल
- एन्टी रैगिंग कमेटी
- यौन उत्पीड़न से सम्बन्धित शिकायतों के लिये कमेटी
- विभिन्न इवेन्ट/सेमिनार/वर्कशॉप/एलुमनाई मीट/इन्टर कालेज/इन्स्टीटयूशनल लेवल कम्प्टीशन/यूनिवर्सिटी/ गवर्मेन्ट से सम्बन्धित परीक्षाए इत्यादि से सम्बन्धित कमेटी।

3 .The Departments

Organization:

- Each Deptt is headed by a Head of the Deptt (**HOD**) who could be a Director/Principal/ Head. In all the Deptts, for each Course there is a **Faculty Course Coordinator.**
- All the Faculty of the Deptt, in addition to their Teaching, could be given some **other** Scholastic- Non Scholastic duties/ responsibilities at the Deptt/Institute level by the concerned HOD/Authorities of the Institute.

Duties / Responsibilities:

- Each Deptt is responsible for running all its affairs like Course/ Subjects Allocation for **Teaching**, Preparation of **Time Tables**, Holding of Sessional / Pre-University **Examinations**, Conduct **Seminars/Workshops /Guest Lectures/Value Added Programmes**, **Collaborating** with outside agencies/ professional bodies/ Alumni, arranging for Summer Training/ **Internship and Industrial Visits**.
- The **Deptts** Faculty also help Students to organize various **Students Clubs** activities and act as **Mentors** to the Students allotted to them. The Deptts also help in **Admission** of fresh Students and **Placement** of final year students.
- For organizing Institutional level activities / functions, specific **Committees** consisting of faculty & staff from various Deptts are constituted, on as & when required basis, besides some **Standing Committees**.

Meetings:

- The Meetings of **Advisory Committees** of each Deptt are held once/twice every year.
- The Departmental **Heads Meetings** are held fortnightly on alternate Wednesdays along with Secretary, DG, T&PO and the Dean Academics.
- The **Department** with its faculty holds a **meeting** once in a **month with** the **Dean Academics**.
- In all the meetings, all present are expected to **participate** actively.

3. विभाग

संगठनः–

- सभी विभाग विभाग के हेड की अगुवाई में है जो डायरेक्टर / प्रिंसिपल / हेड है, सभी विभाग में सभी कोर्स के लिये एक फैकल्टी कोर्स कोंडिनेटर है।
- इन्स्टीट्यूट के प्राधिकारी तथा सम्बन्धित एच.ओ.डी. द्वारा विभाग के सभी फैकल्टी को अपने शिक्षण के अलावा कुछ दूसरे शिक्षा से संबंधित तथा शिक्षा के अलावा कर्तव्यों /जिम्मेदारियों का पालन करने के लिये दिया जा सकता है।

कर्तव्य / जिम्मेदारियां–

- सभी विभाग अपने सभी कार्य के लिये जिम्मेदार है जैसे– कोर्स/शिक्षण के लिये विषय आवंटन, टाइम टेबल की तैयारी, सेशनल/ प्री यूनिवर्सिटी परीक्षाऐं, सेमिनार/वर्कशॉप / गेस्ट लेक्चर्स/वेल्यू एडेड प्रोग्राम बाहय एजेंसियों तथा व्यावसायिक निकायों से सहयोग/एल्यूमिनी मीट, ग्रीष्म प्रशिक्षण/ इन्टरनशिप तथा इन्डस्ट्रीयल विजिट की व्यवस्था।
- विभाग की फैकल्टी विद्यार्थियों के लिये विभिन्न छात्र क्लब की क्रियाओं को सम्पादित करने में भी सहायता करती है तथा जो छात्र उन्हें आबंटित है उनके लिये मेन्टर के रूप में भी कार्य करती है। विभाग नवीन छात्रों के प्रवेश तथा अन्तिम वर्ष के छात्रों के प्लेसमेंट में भी सहायता करती है।
- संस्थागत स्तर की गतिविधियों/कार्यो के आयोजन के लिये कुछ स्थायी समितियों के अलावा, विभिन्न विभागों से फैकल्टी और कर्मचारियों से युक्त विशिष्ट समितियां गठित की जाती है।

मीटिंग–

- प्रत्येक विभाग में वर्ष में एक या दो एडवाइजरी कमेटी की मीटिंग होती है।
- विभाग के हेड की मीटिंग प्रत्येक पन्द्रहवे दिन बुधवार को सेक्रेटरी , डी.जी., टी. एण्ड पी. ओ तथा डीन एकाडमिक के साथ होती है।
- विभाग की फैकल्टी की डीन एकाडमिक के साथ मीटिंग एक बार होती है।
- सभी को मीटिंग में उपस्थित होकर सक्रिय रूप से भाग लेना अपेक्षित होता है।

Deptt Meetings:

- The Deptts holds **Fortnightly** Meetings with its faculty and allocate responsibilities/ duties to them for ensuring that the decisions taken at the HODs meetings are implemented and also to discuss all matters, concerning the growth and development of the Deptt. A record of all such meetings is kept and copy sent to DG for the HODs meeting.

Reports/ Registers:

- Reports and Registers such as Fortnightly **Faculty Report**, **Mentoring Report**, **Course Coverage** Register and Daily **Attendance** Report etc are submitted by each Deptt at regular intervals, as specified from time to time to the DG/Dean Academics.

Channel:

- All issues or matters pertaining to a Deptt, are always to be put **through** the concerned **Head of the Deptt** only to higher authorities. (there shall be no by-passing of the HOD by any faculty/staff).

Journals:

- Each Deptt has its Journal with separate ISSN Number, thus there are **four Journals** of the IPEM Group of Institutions in the areas of **Management, Computers/IT, Education** and **Law**.

....

विभागीय मीटिंग –

● विभाग में फैकल्टी के साथ हर पन्द्रहवे दिन में मीटिंग होती है ताकि एच.ओ.डी. मीटिंग में लिये गये निर्णय को कार्यान्वित किया जा सके तथा फैकल्टी को जिम्मेदारी / डयूटी दी जा सके तथा विभाग की वृद्विऔर विकास के लिये फैकल्टी के साथ बातचीत हो सके। ऐसे सारी मीटिंग का रिकार्ड रखा जाता है तथा इसकी कॉपी डी जी के साथ एच.ओ.डी. मीटिंग के लिये भेज दी जाती है।

रिपोर्ट / रजिस्टर–

● डी.जी. / डीन एकडमिक के द्वारा निर्धारित नियमित अंतराल पर प्रत्येक विभाग द्वारा रिपोर्टस और रजिस्टर जैसे कि पन्द्रहवे दिन फैकल्टी रिपोर्ट, कोर्स कवरेज रजिस्टर और डेली एटेन्डेंस रिपोर्ट इत्यादि जमा होता है।

माध्यम–

● विभाग से संबंधित सभी मुददों या मामलों उच्च प्राधिकारी के पास सम्बन्धित विभाग के हेड के माध्यम से ही रखा जायेगा (फैकल्टी / स्टाफ के द्वारा एच.ओ.डी. को दरकिनार नही किया जायेगा)

पत्रिका–

प्रत्येक विभाग को अलग–अलग ISSN नंबर की पत्रिका है, इस प्रकार आई.पी.ई.एम. ग्रुप ऑफ इन्स्टीट्यूशन के पास चार क्षेत्र मैनेजमेंट / कम्प्यूटर(आई.टी.) / शिक्षा और लॉ से सम्बन्धित पत्रिका है।

....

4 . The Faculty

Intellectual Capital:

- The Faculty being the **intellectual capital**, is the greatest asset of the Deptts/ Institute. Needless to say that each and every action of the faculty is observed closely by the young Students, so the faculty has to act as a **role model** for the Students, Staff & all others in every aspect of their conduct in the Institute. All Faculty in a Deptt function under their HOD and should not bypass him/her under any circumstances.

Teaching:

- This is the **primary** duty of each and every faculty. The faculty should familiarize themselves with the UGC Guidelines on the subject. The faculty must go well prepared for the classes, reach in time as per the Time Table and conduct the Classes in a manner best suited for the subject & complete the Course syllabus as per the detailed Course Coverage Plan (Lectures, Tutorials, Practicals).
- Giving **Assignments**, holding **Sessional** Exam and **Evaluating** the same, is part of teaching.
- More attention must be paid to academically **weaker students** and ensuring **Attendance** as well as maintaining Decorum & **Discipline** of the Class. Sitting in Class while teaching by the Faculty or using mobile is strictly prohibited.
- **The Class Average in the University Theory Exams must be 50 percent or more** and there should be NO BACKS. This is one of **the most important criteria** for measurement of performance of the **faculty**.

Other Responsibilities:

- In addition to teaching, each faculty could be given other Deptt / Institute responsibilities such as **Class Coordinator**, Coordinator for Value Added Programmes, **Representative** in various Committees / Activities of the Deptt Institute, TimeTable in-Charge, **Mentorship** of Students, help in **Admissions**, arranging **Training**, Internship, Placements and Speakers for Guest Lectures/ Seminars/Workshops etc.

4. फैकल्टी

बौद्विक पूंजी–

फैकल्टी जोकि बौद्विक पूंजी है, डिपार्टमेंट/ इन्स्टीट्यूट के लिये सबसे बड़ी सम्पत्ति है, यह कहने की आवश्यकता नही है कि युवा छात्रों द्वारा फैकल्टी के प्रत्येक कार्य को बारीकी से देखा जाता है। इसलिये फैकल्टी को छात्र, स्टाफ और इन्स्टीट्यूट में सभी के साथ आचरण के सभी पक्ष में एक प्रेरणास्रोत के रूप में कार्य करना चाहिये। एक डिपार्टमेंट के सभी फैकल्टी, उनके एच.ओ.डी. के नीचे कार्य करते है और किसी भी परिस्थिति में उन्हें दरकिनार नही किया जाना चाहिये।

शिक्षण–

- प्रत्येक फैकल्टी का प्रधान कर्तव्य शिक्षण है। फैकल्टी को स्वयं को अपने विषय में यू.जी.सी. गाइडलाईन से परिचित होना चाहिये। फैकल्टी को कक्षा में पूरी तैयारी से जाना चाहिये तथा टाईमटेबल के अनुसार समय पर कक्षा में पहुॅचना चाहिये और विषय के लिये सबसे उपयुक्त तरीके से कक्षा लेनी चाहिये और डिटेल्ड कोर्स कवरेज प्लान (लेक्चर, टयूटोरियल, प्रैक्टिकल) के अनुसार कोर्स सलेबस पूरा करना चाहिये।
- असाइनमेंट देना, सेशनल परीक्षा करवाना ओर इनका मूल्यांकन करना, शिक्षण का अंश है।
- शैक्षिणक दृष्टि से पिछड़े छात्रों पर पूरा ध्यान दिया जाना चाहिये और उपस्थिति सुनिश्चित की जानी चाहिये साथ ही साथ शिष्टाचार और अनुशासन बनाये रखना चाहिये, शिक्षण करते समय फैकल्टी का बैठने तथा मोबाईल का प्रयोग करना सख्त मना है।
- विश्वविद्यालय के सैद्वान्तिक परीक्षा में कक्षा का औसत 50 प्रतिशत या अधिक होना चाहिये और कोई बैक नही होना चाहिये। यह फैकल्टी के निष्पादन या कार्य की महत्वपूर्ण कसोटी है।

दूसरी जिम्मेदारिया–

- शिक्षण के अलावा सभी फैकल्टी को दूसरे डिपार्टमेंट/इन्स्टीट्यूट से सम्बन्धित जिम्मेदारियां जैसेः क्लास कोंडिनेटर, वेल्यू एडेड प्रोग्राम कोर्डिनेटर, विभिन्न कमैटी/क्रियाकलापों का प्रतिनिधित्व करना, टाईमटेबल इनचार्ज, छात्रों का मेंटरशिप, एडमिशन में सहायता, ट्रेनिंग इन्टरर्नशिप, प्लेसमेंट और गेस्ट लेक्चर के स्पीकर/सेमिनार/वर्कशॉप की व्यवस्था करना इत्यादि सम्बन्धित जिम्मेदारियां दी जा सकती है।

- Submit **Course Coverage Registers, Mentorship Reports, Faculty Fortnightly Reports, Daily Attendance Sheets in time through the Class Coordinators/HOD.**

Report of Students:

- The Faculty must get hold of these Proformas, seek advice of the HOD regarding filling these and submit as per instructions of the HOD.

Feedback from the Students:

- At the **end of each Semester**, the feedback is taken from the Students about all the Teachers who are teaching that Class, in an anonymous manner.

Growth of the Faculty:

- The Faculty is encouraged to enhance their Qualifications / Skills. Special **incentives** are given on acquiring **Ph.D, JRF/NET** or other **higher qualifications**.. Faculty is also given opportunity to attend and present/ publish **Papers** in National/ International Seminars/ Workshops/FDPs etc, outside the Institute. Every Faculty is expected to **write** atleast one/two papers in a UGC approved National Journal/ Institute Journal and one in an International Journal. Each year on Teacher's Day, the **Outstanding Faculty**, based on their overall performance are **felicitated**.

I-card, Group mail, Whatsapp Group:

- Every Faculty is issued an I-Card by the Institute. The faculty may contact the Admin i/c for this purpose. The Faculty should also join the Group **email** & **Whatsapp** Group at the Institute level. The Faculty must visit these everyday and respond wherever required. Other such groups could be formed at the **Deptt level** among faculty and/or with the concerned students.

Appraisal:

- **At the end** of **each year, the Faculty submits** a Self Appraisal and that with the Comments of the HODs is submitted for further processing. The **Outstanding faculty** from each Deptt is given **Merit Certificates** on the Teacher's Day.

- कोर्स कवरेज रजिस्टर, मेंटरशिप रिपोर्ट, फैकल्टी फोर्टनाईटली रिपोर्ट, प्रतिदिन उपस्थित शीट क्लास कोर्डिनेटर/एच.ओ.डी. के द्वारा समय पर जमा कराया जाना चाहिये।

विद्यार्थियों का रिपोर्ट–

फैकल्टी को इन प्रोफार्मा को भरने के बारे में एच.ओ.डी.की सलाह लेनी चाहिये और एच.ओ.डी. के निर्देशो के अनुसार विद्यार्थियों से फीडबेक जमा करना चाहिये।

प्रत्येक सेमेस्टर के अन्त में सभी शिक्षक जो उस कक्षा में पढ़ाते है, उनके बारे में गुमनाम तरीके से फीडबैक लिया जाता है।

फैकल्टी का विकास–

फैकल्टी को अपनी योग्यता/कौशल में वृद्धि के लिये प्रोत्साहित किया जाता है, पी.एच.डी, जे.आर.एफ. /नेट और दूसरी उच्च योग्यता प्राप्त करने पर विशेष इंसेंटिव दिया जाता है। फैकल्टी को इन्स्टीट्यूट से बाहर पेपर प्रकाशित करने/प्रस्तुत करने/सेमिनार/वर्कशॉप/एफ.डी.पी. इत्यादि में उपस्थित होने का अवसर प्रदान किया जाता है। सभी फैकल्टी से आशा की जाती है कि वह कम से कम एक /दो पेपर यू.जी.सी. द्वारा स्वीकृत राष्ट्रीय पत्रिका/इन्स्टीट्यूट की पत्रिका में तथा एक अन्तर्राष्ट्रीय पत्रिका में लिखे। प्रत्येक वर्ष शिक्षक दिवस को सर्वोत्तम फैकल्टी को उनके सम्पूर्ण निष्पादन (कार्य) के अनुसार सम्मानित किया जाता है।

आई कार्ड, ग्रुप मेल, व्हाटसेप ग्रुप–

सभी फैकल्टी को इन्स्टीट्यूट के द्वारा आई कार्ड दिया जाता है। फैकल्टी इसके लिये एडमिन आई/सी से सम्पर्क कर सकते है। फैकल्टी को इन्स्टीट्यूट का ईमेल/व्हाटसेप ग्रुप में भी जुड़ना चाहिये । फैकल्टी को प्रत्येक दिन इसे देखना चाहिये तथा जहॉ कही भी आवश्यकता हो जवाब भी देना चाहिये। दूसरे ऐसे ग्रुप डिपार्टमेंट स्तर पर फैकल्टी के साथ तथा सम्बन्धित छात्रों के साथ बन सकता है।

स्व–मूल्यांकन–

प्रत्येक वर्ष के अन्त में फेकल्टी एक स्व मूल्यांकन फार्म जमा करती है और आगे की कार्यवाही के लिये एच.ओ.डी. के टिप्पणी के साथ इसे जमा किया जाता है। शिक्षक दिवस को सर्वोत्तम फैकल्टी को मेरिट सर्टिफिकेट प्रत्येक डिपार्टमेंट की ओर से प्रदान किया जाता है।

Severance:

- Faculty is NOT expected to resign during the Academic Session* in the interest of the Students, Deptt. & the Institute. For any severance, one month's clear notice is required to be given by the Faculty or one month Salary in Lieu of the Notice Period. If a Faculty resigns during the Academic Session* then the one month Salary on hold will not be released. Also, if the Faculty resigns during the Vacation period and some days of the one month Notice Period spill over or extend to the Academic Session , then for those many day's , the salary will not be released.

In case the Institute asks a Faculty to leave at any time, the Salary upto the date and the Security Deposit will be paid.

In case, the Services of or Faculty are terminated on disciplinary grounds, no payment whatsoever will be made.

***Academic Session** is from 01 July to 30 June, less Winter Vacation (16 Dec to 31 Dec) and Summer Vacation (15 May to 15 July).

Attendance:

- The Faculty Members on arrival and departure are required to mark their timings of arrival/departure in the Bio-metric system and in the Attendance Register. If the Attendance is not marked, it will be presumed as Absent.

Salary:

- The Salary as agreed to, at the time of appointment, is paid by the **7th of every month**. However, the first month's salary is paid on completion of two months and the previous months salary is kept as a security deposit. All Faculty are required to open an account with the Institutional Banker (Presently OBC, Lal Kuan branch, Ghaziabad) as the **Salary is directly transferred to the account of the Faculty**. Annual Increments are given on completion of one year w.e.f. August every year.

Opening Bank Account with OBC:

- Faculty/Staff can obtain the Blank Form from the Accounts Section and a bonafide Certificate from the Institute and along with his/her KYC documents, open the Bank Account at OBC, Lal Kuan. The Accounts Section can provide assistance in this regard.

बरखास्तगी–

फैकल्टी से आशा की जाती है कि छात्रों, डिपार्टमेंट और इन्स्टीटयूट के हित में शैक्षणिक सत्र के दौरान त्यागपत्र न दे। किसी भी बरखास्तगी के लिये फैकल्टी द्वारा एक महीने की स्पश्ट सूचना दी जानी चाहिये या नोटिस की अवधि के एवज में एक महीने का वेतन दिया जाना चाहिये। यदि शैक्षणिक सत्र के दौरान एक फैकल्टी इस्तीफा दे देता है तो एक महीने का वेतन और रूका हुआ वेतन जारी नही किया जायेगा। इसके अलावा, यदि फैकल्टी अवकाश अवधि के दौरान और एक महीने के नोटिस पीरियड के कुछ दिनों में इस्तीफा दे देता है या शैक्षणिक सत्र का विस्तार करता है, तो उन कई दिनो के लिये, वेतन जारी नही किया जायेगा। यदि इन्स्टीटयूट किसी भी फैकल्टी को किसी भी समय छोड़ने के लिये कहता है तो उस तारीख तक का वेतन और सुरक्षा जमा का भुगतान किया जायेगा। ऐसे मामलों में जहॉ सेवाओं को अनुशासनात्मक आधार पर समाप्त कर दिया जाता है वहॉ कोई भी भुगतान नही किया जायेगा।

***शैक्षणिक सत्र 1 जुलाई से 30 जुन शीतकालीन अवकाश (16 दिसम्बर से 31 दिसम्बर) और ग्रीष्मकालीन अवकाश (15 मई से 15 जुलाई)**

उपस्थिति–

फैकल्टी से अपेक्षित है कि अपने आने और जाने के समय को बायोमैट्रिक प्रणाली में और अटेन्डेंस रजिस्टर में चिन्हित करें।

वेतन–

नियुक्ति के समय जिस वेतन पर सहमति हुई हो वह वेतन प्रत्येक महीने की सात तारीख को दी जाती है। पहले महीने का वेतन दो महीने पूरे होने के पश्चात दी जाती है और पिछले महीने का वेतन सुरक्षा जमा धनराशि के रूप में रखा जाता है। सभी फैकल्टी इन्स्टीट्यूट के बैंक (वर्तमान में ओ.बी.सी. लाल कुँआ शाखा गाजियाबाद) में अपना एकाउन्ट खुलवाते है जिससे कि वेतन सीधे फैकल्टी के एकाउन्ट में स्थानांतरित हो जाए। एक वर्ष पूर्ण होने के पश्चात प्रत्येक वर्ष अगस्त माह में वार्षिक वेतन में वृद्धि की जाती है।

ओ.बी.सी. बैंक में एकाउन्ट खुलवाना–

फैकल्टी/स्टाफ ब्लैंक फार्म एकाउन्ट सेक्शन से और इन्स्टीट्यूट से एक बोनाफाईड सर्टिफिकेट तथा उसके साथ उसका/उसकी के.वाई.सी. डॉक्यूमेंट, ओ.बी.सी. लाल कुँआ में बैंक एकाउन्ट खुलवाने के लिये प्राप्त कर सकते है। इस सम्बन्ध में एकाउन्ट सेक्शन सहायता प्रदान करता हैं

5. The Class Coordinators

Duties and Responsibilities:

- He/ She should have all the **up-to-date details,** in terms of the Registration/ Admission / Re-Registration data, in respect of each student of **his / her Class.**
- Always maintain a **close rapport** with all his / her Students and try to pro-actively solve their day to day problems with a positive attitude and act as a Mentor for all academic / administrative / personal matters of all his/her Students.
- He / She should **provide** Syllabus of all Courses of the Semester to each of his/ her Students and explain the Orders / Guidelines / Stipulations of the Institute/ Universities to all his/ her Students.
- He/ She should have **complete record** of up-to-date **Results**, Back Papers and Pending Issues with the University, Fee Payment and any other professional/personal issues.
- Make sure that the Time-Table is followed in letter and spirit by all the Faculty members and that the **Classes** are held strictly in terms of the **Time-Table**. In case, for some unforeseen eventuality, if a Faculty is absent or is not able to take his/her Class, then the Coordinator in consultation with his/ her HOD, should make alternative arrangement for conduct of that Class. **In no case a Class should go without a teaching faculty.**
- He/ She should take all possibly measures to ensure full 100% **Attendance** in all the Classes. The reason for Absenteeism of any Student must be known to the Coordinator. He / She must also take remedial measures for ensuring regular attendance in consultation with the Teachers/ HOD and not let any Student to be in the Hostels / Cafeteria / outside when the Classes are being held.
- **Motivate** all his/ her Students to **participate** in various Academic / Cultural activities such as Industrial Visits, Guest Lectures, Seminars, Workshops, PDPs, Sports & other Competitions etc.
- He/ She should make all arrangements for conduct of the **Sessional Tests**, their timely **Evaluation & Feedback** to the Students and submission of results to the HOD.

5.क्लास कोर्डिनेटर

कर्तव्य तथा जिम्मेदारियां

- उसके पास अपने कक्षा के प्रत्येक विद्यार्थी की सभी नयी जानकारियाँ, रजिस्ट्रेशन / एडमिशन / री–रजिस्ट्रेशन डेटा होना चाहिये।
- हमेशा अपने विद्यार्थियों से एक घनिष्ठ सम्बन्ध होना चाहिये तथा एक सकारात्मक रवैया के साथ उनकी दिन प्रतिदिन की समस्याओं का समाधान करना चाहिये तथा सभी शैक्षिणिक / प्रशासनिक / व्यक्तिगत मामलों में विद्यार्थियों के लिये एक मेंटर के रूप में कार्य करें।
- उसके द्वारा प्रत्येक छात्र को सेमेस्टर के सभी कोर्सो के सलेबस प्रदान की जानी चाहिये और सभी छात्र–छात्राओं को यूनिवर्सिटी / इन्स्टीट्यूट के आज्ञा / गाइडलाईन / शर्तो को समझाना चाहिये।
- उसके पास नवीनतम परिणामों का, बैक पेपर तथा युनिवर्सिटी के लम्बित मुददों का शुल्क भुगतान का तथा दूसरे प्रोफेशनल /व्यकितगत मुददो का सम्पूर्ण रिकार्ड होना चाहिये।
- यह निश्चित किया जाना चाहिये कि टाइम टेबल का पालन फैकल्टी मेम्बर द्वारा पूर्ण रूप से किया जाना चाहिये। कुछ अप्रत्याशित घटना के लिये यदि कोई फैकल्टी अनुपस्थित है या अपनी कक्षा लेने में असमर्थ है तो कोर्डिनेटर को अपने एच.ओ.डी. के परामर्श से कक्षा को चलाने के लिये वैकल्पिक व्यवस्था की जानी चाहिये। किसी भी स्थिति में बिना शिक्षण के कक्षा नही होना चाहिये।
- उसे सभी कक्षा में शत–प्रतिशत उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिये सभी सम्भव प्रयास किया जाना चाहिये। किसी भी विद्यार्थी की अनुपस्थिति का कारण कोर्डिनेटर को पता होना चाहिये। उसे शिक्षक तथा एच.ओ.डी. के सलाह से नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिये उपचारात्मक उपाय करने चाहिये और जब कक्षाएं चल रही हो तो किसी भी छात्र को हॉस्टल / कैफेटेरिया / बाहर नही जाने देना चाहिये।
- अपने विद्यार्थियों को विभिन्न शैक्षिणिक / सांस्कृतिक क्रियाओं जैसे कि इन्डस्ट्रीयल विजिट, गेस्ट लेक्चर, सेमिनार , वर्कशॉप, पी.डी.पी. , स्पोर्ट और दूसरी प्रतियोगिता के लिये प्रेरित करना चाहिये।
- उसे सेशनल टेस्ट की व्यवस्था करना, उसका समय से मूल्यांकन और विद्यार्थियों को फीडबेक देना और एच.ओ.डी. के पास रिजल्ट जमा कराना होता है।

- Keep the Students informed of all the Notices / Orders of the Deptt.,/ Institute /Universities through all possible means. Also, maintain a close **liaison** with the Administrative Offices for timely completion & submission of the requirement of the Universities/ Samaj Kalyan Vibhag etc.
- He/ She should ensure that the Students of his/her Class pay their **Fees / Dues** in time to the Institute and also see that all his/her Students maintain **discipline** and wear their Uniform properly.(including Tie & Proper Shoes) & carry their I-Cards.
- He / She should ensure that Faculty goes to the Class atleast five Minutes before the scheduled time and that a Proper **Vigilance** is maintained during the **Change-over** of Classes.

....

- नोटिस/डिपार्टमेंट/इन्स्टीट्यूट/यूविवर्सिटी की आज्ञा की सूचना सभी सम्भव माध्यम द्वारा विद्यार्थियों को सूचित किया जाना चाहिये।
- प्रशासनिक कार्यालय से निकटतम सम्पर्क स्थापित किया जाना चाहिये जिससे कि विश्वविद्यालय/समाज कल्याण विभाग की आवश्यकताओं को समयानुसार पूर्ण किया जा सकें।
- उसे सुनिश्चित करना चाहिये कि उनकी कक्षा के विद्यार्थी अपनी फीस/बकाया शुल्क इन्स्टीट्यूट को समय से भुगतान करे तथा यह भी देखे कि उसके विद्यार्थी अनुशासन का पालन करे और उचित प्रकार से यूनिफार्म पहने (टाई और उचित जुतो के साथ) और आई कार्ड पहने।
- उसे यह सुनिश्चित करना चाहिये कि फैकल्टी निर्धारित समय से पॉच मिनट पहले कक्षा में जाये तथा कक्षाओं के चेंज ओवर के दौरान एक उचित सतर्कता बनाये रखी जाये।

....

6 . The Mentorship

General:

- The Students in their youth are very enthusiastic & energetic and it is for the Mentors to **channelize** their **energies** for useful outcomes, keeping in mind the future of the Students- which comes first.

"Mentoring is a relationship which gives Faculty Mentors an opportunity to share their Professional / Personal Skills and Experiences with their Mentee Students to help them grow and develop".

A Faculty Mentor Needs to be:-

- **A Teacher & Guide**: Who can show the Mentee student, How to Improve, Share Skills and Discuss Issues, Ideas and Problems willingly.
- **A Problem Solver**: Who can help the Mentee student to identify his/her Strengths and advise how he/she can use these to overcome problems.
- **An Identifier of Need(s)**: Who can help the Mentee student to identify Areas for further Development, Priortise Needs and Set appropriate Targets.
- **A Supporter**: Who is a good Listener and Counselor, Warm & Caring, Encouraging and Accessible.
- **A Role Model**: Who is respected because of his/her Knowledge, Ability, Experience & Willingness to help the Mentee student at all times.

Mentoring Process:-

- **The First Mentoring Meeting:**
- If number of Mentees are more, then divide them in two or three groups to have **individual interaction** with each of the Mentee.
- **Make** your **Mentee** student feel **comfortable**.
- Recognize the Mentee's previous experience.
- Clearly define your **Role as a Mentor.**

6. मेन्टरशिप

सामान्य

- विद्यार्थी अपने युवावस्था में बहुत उत्साही तथा ऊर्जावान होते है तथा विद्यार्थियों के भविष्य को मस्तिष्क में रहकर मेन्टर को उनकी ऊर्जा को सही दिशा में उचित परिणाम के लिये बदलना चाहिये।
  'मेन्टरिंग एक ऐसा रिश्ता है जो फैकल्टी मेंटर को अपने मेंटी विद्यार्थियो के साथ अपने प्रोफेशनल /व्यक्तिगत कौशल तथा अनुभवों को आदान प्रदान करने में सहायता करता है जोकि मेन्टी विद्यार्थियों की वृद्धि एवं विकास में सहायता करता है'

फैकल्टी मेन्टर को होना चाहिये

- एक शिक्षक और मार्गदर्शकः जो मेन्टी छात्रों को कौशल में सुधार और मुददो , विचारो और समस्याओं में इच्छापूर्वक सहायता करे।
- समस्याओं के समाधान में सहायकः जो मेन्टी के गुणो की पहचान कर सके तथा उनकी समस्याओं के समाधान के लिये सलाह दे।
- जरूरतो की पहचान– जो मेन्टी छात्रों के विकास व जरूरतों को प्राथमिकता दे तथा उपयुक्त लक्ष्य निर्धारित करने में सहायता करें।
- समर्थक– जो कि एक अच्छा श्रोता परामर्शदाता, देखभाल करने वाला, प्रोत्साहित करने वाला तथा सुलभ हो।
- प्रेरणा स्रोत– जो कि अपने ज्ञान, योग्यता, अनुभव तथा हर समय इच्छापूर्वक मेंटी छात्रों की सहायता करने के कारण सम्मानित हो।

मेन्टरिंग प्रक्रिया–

पहली मेन्टरिंग मीटिंग

- यदि मेन्टी की संख्या अधिक है तो उन्हें दो या तीन समूहों में विभाजित करना चाहिये ताकि प्रत्येक मेन्टी से व्यक्तिगत बातचीत हो सकें।
- अपने मेंटी छात्रों को सहज महसूस कराये।
- मेंटी के पिछले अनुभवों को पहचाने।
- मेंटर के रूप में स्पष्ट रूप से अपने रोल को परिभाषित करें।

- Explain when & where Mentoring **meetings** will take place & their frequency.
- Explain any **documentation** that may be required.

Subsequent Meetings:

- Be sure that You & Mentee are clear as to **how often** you will **meet** face to face and / or through phone, SMS, email etc. & how quickly you will respond.
- Make **contact frequently** especially during the first few weeks, to build a trusting relationship.
- Follow up when you make a commitment; **don't ever leave** your **Mentee hanging**. If you don't respond, the Mentee will feel dejected and disappointed.
- **Be appreciative** of whatever you get from you Mentee / Mentor interaction. Learn Mentee's Strengths and build on those & help him/her to overcome weaknesses.
- Work hard to make the relationship a **two way process** by being flexible & enjoy the experience as Mentor/ Mentee.

....

- कब और कहाँ मेंटरिंग मीटिंग होगी इसकी व्याख्या करें।
- आवश्यक लिखित प्रमाणों की व्याख्या करें।

आगामी मीटिंग–

- सुनिश्चित करें कि आप और मेन्टी कितनी बार आमने सामने मिलते है और फोन, एस.एम.एस. , ई–मेल इत्यादि पर कितनी शीघ्रतापूर्वक उत्तर देते है।
- विश्वसनीय सम्बन्ध बनाने के लिये,पहले कुछ सप्ताह तक निरन्तर सम्पर्क में रहे।
- यदि आप कोई वादा करते है तो उसे पूरा करे। कभी भी अपने मेन्टी को अधर में मत छोड़ें।
- यदि आप जवाब नही देते है तो मेन्टी उदास तथा निराश महसूस करते है।
- मेन्टी/मेन्टर से बातचीत की सराहना करे। मेन्टी के गुण को समझे और उसके द्वारा कमजोरियों पर विजय प्राप्त करने में सहायता करें।
- दो तरफा इस सम्बन्ध को लचीला बनाये रखने के लिये कठिन प्रयास करे तथा मेन्टर/ मेन्टी के अनुभव का आनंद उठाये।

....

7. Leave Rules

Category of Leaves:

The following leave is admissible to the Teaching/ Non-Teaching Staff at IPEM Group of Institutions:-

- **Casual Leave (CL): 12 days** CL with full pay in a calendar year is admissible on pro-rata basis i.e. 1 CL per completed month of Service. CL cannot be accumulated/combined with any other leave. It will also not be sanctioned for more than 3 days at a time.
- **Earned Leave (EL): 12 days** with full pay can be earned by an employee after working for one calendar year from the date of his/her joining. EL is also admissible on pro-rata basis i.e. 1 EL per completed month of Service. EL must be got approved/sanctioned before proceeding on EL. **EL can be encashed on 30th June, i.e. the days of completion of Academic Sessions.**
- **Duty Leave (DL):** For participating in Seminars/ Workshops/Examination/Evaluation duty or any other duty assigned by the Institute, shall be granted with full pay, only with the prior approval of the Institute.
- **Vacation Leave for Faculty:** Maximum of 10 days in a calendar year, after completion of one year service at the Institute. This can be availed in a staggered manner when there are no classes or other academic commitments, with prior approval only. This can neither be accumulated nor carried forward.

General Leave Rules:

- **No leave** can be claimed as a matter of **right**; even it can be cancelled if the exigencies of service so demand.
- Leave shall be **first granted** and then only availed.
- Under **no** circumstances Teaching and/or Academic activities will be **compromised** due to leave etc.
- It will be sole responsibility of the Applicant to **inform** his/her **pending work** to his/her HOD and the **HOD** of the other Deptt., where he/she is taking classes.
- Casual Leave on Phone is allowed in emergency only i.e. circumstances beyond the control of the Faculty/Staff. Even in that eventually he/she must submit the Application for approval on the very next day. If such **leave** is **availed without prior intimation/approval**, it shall be **treated as Leave Without Pay.**

7. अवकाश नियमावली

अवकाश की श्रेणिया–

आई.पी.ई.एम. ग्रुप ऑफ इन्स्टीट्यूट में निम्नलिखित अवकाश शैक्षणिक तथा अशैक्षणिक स्टॉफ के लिये स्वीकार्य है।

- कैजुअल लीव (CL) एक महीने में एक सी.एल. के आधार पर एक वर्ष में 12 दिन का सी.एल. पूरे वेतन के साथ स्वीकार्य है। सी.एल. किसी अन्य अवकाश के साथ जोड़ा नही जा सकता। यह एक समय में तीन दिन से ज्यादा भी स्वीकृत नही होगी।
- अर्जित अवकाश (EL) अपने जोईनिंग के एक वर्ष के पश्चात एक कर्मचारी 12 दिन का अर्न लीव पूरे वेतन के साथ प्राप्त कर सकता है। ई.एल. भी एक महीने में एक के आधार पर लिया जा सकता है। ई.एल. स्वीकृत होना चाहिये। ई.एल. का लाभ शैक्षणिक सत्र के पुर्ण होने, 30 जुन तक प्राप्त किया जा सकता है।
- डयूटी लीव (DL) इन्स्टीट्यूट से पूर्व स्वीकृति प्राप्त होने पर सेमिनार/वर्कशॉप/ परीक्षा/मूल्यांकन डयूटी या अन्य कोई ड्यूटी जो इन्स्टीट्यूट से प्रदान की गयी हो उसके लिये पूरा वेतन प्राप्त होगा।
- फैकल्टी के लिये लम्बा अवकाश – इन्स्टीट्यूट में एक वर्ष पूरा होने पर, अधिकतम 10 दिन का अवकाश ले सकते है। कक्षाये या अन्य शैक्षिणिक प्रतिबद्धताओं के नही होने पर पूर्व अनुमति से इसका उपयोग किया जा सकता है। यह न तो जमा हो सकता है और न ही आगे जोड़ा जा सकता है।

सामान्य अवकाश के नियम–

- किसी भी अवकाश के अधिकार का दावा नही किया जा सकता, यदि सेवा की अनिवार्यता की मांग है तो छुट्टी रद्द की जा सकती है।
- अवकाश पहले स्वीकृत होगी फिर उसका लाभ उठाया जायेगा।
- किसी भी परिस्थिति में शिक्षण तथा शैक्षणिक क्रिया कलापों में समझौता नही किया जायेगा।
- यह आवेदनकर्ता की स्वयं की जिम्मेदारी होगी कि वह अपने बाकि काम की सूचना एच.ओ.डी. तथा दूसरे विभाग के एच.ओ.डी. को जहॉ भी वह कक्षाये लेता है उसको दे।
- फैकल्टी/स्टाफ को फोन पर आकस्मिक अवकाश केवल आपातकालीन स्थिति में जब परिस्थितियां फैकल्टी/स्टाफ के नियन्त्रण से परे हो दी जा सकती है। इसके अगले दिन उसे स्वीकृति के लिये आवेदन पत्र भी देना होगा।

- In case a leave is **pre-fixed and /or suffixed** by a Holiday on **both sides** then the **whole period will be treated as Leave.**
- All leave applications must be **routed through** the concerned **HOD**.

Timing, Attendance & Late coming:

- The IPEM Group of Institutions function on **six days a week** basis (Monday to Saturday). However, **first & third Saturdays** are **Off-days**. The Institute timings are from **09:00am** to 05:00pm.
- All Faculty on arrival are required to sign in their Deptt Attendance Register and in the Bio-metric system (also while departing for the day) at the Reception. **Not marking attendance in the Bio-metric system will be considered as Absent.**

- **In a month, a faculty/staff will be allowed six hours period (in multiples of one hour to a maximum of two hours in a day), if he/she either gets late or has to go early or has urgent work in between. Fraction of an hour will be treated as one full hour. All Faculty/Staff members will be required to enter in Biometric System whenever they are coming in and going out from the Institute (even in between or early leaving or late coming). One can avail this faculty only once a day**.

....

- अवकाश का दिन होने पर, यदि अवकाश के प्रारम्भ और बाद में अवकाश लिया जाता है तो पूरे समय को छुट्टी के रूप में लिया जायेगा।
- सारी छुट्टियों की अर्जी सम्बन्धित एच.ओ.डी. के द्वारा ही आगे बढाई जायेगी।

समय, उपस्थिति तथा देर से आना–

- आई.पी.ई.एम. ग्रुप ऑफ इन्स्टीट्यूशनस एक सप्ताह में छः दिन कार्य करता हैं। (सोमवार से शनिवार) फिर भी पहला और तीसरा शनिवार अवकाश का दिन है। इन्स्टीट्यूट का समय प्रातः 9:00 बजे से शाम 5:00बजे तक का है।
- सभी फैकल्टी डिपार्टमेंट के उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करें तथा रिसेप्शन में बायोमैट्रिक प्रणाली में अपने उपस्थिति दर्ज कराये (दिन में कही पर जाने पर भी) बायोमैट्रिक प्रणाली में उपस्थिति मार्क न होने की स्थिति में उसे अनुपस्थित माना जायेगा।
- एक महीने में फैकल्टी/स्टाफ को छः घण्टे का समय दिया जायेगा। (एक दिन में अधिकतम दो घण्टे) यदि उसे देर हो जाती है या उसे जल्दी जाना है या बीच में उसे किसी जरूरी काम के लिये जाना है, एक घंटे में थोडी भी भिन्नता को एक पूरे घंटे के रूप में देखा जायेगा। सभी फैकल्टी/स्टाफ के सदस्य के लिये आवश्यक है कि जब वे आते है तथा जब वे इन्स्टीट्यूट से जाते है तो बायोमैट्रिक मे अपनी उपस्थिति दर्ज कराये (बीच में या जल्दी जाते है या देर से आते है) एक व्यक्ति इस सुविधा का लाभ एक दिन में केवल एक बार ही उठा सकता है।

....

8. The Students

- **Students Clubs:**
  There are five Students Clubs viz Sports, Communication, Cultural, IT and Entrepreneur Club, which are managed by the Students under guidance/supervision of the Faculty. The Faculty must encourage every student to participate in atleast two clubs.
- **Students Issues/ Complaints**:
  If any faculty finds out or comes to know of any student related issue/problem, he/she must apprise the concerned HOD. Any issue / problem relating to Universities/ Smaj Kalyan Vibhag must be pursued with the Registrar's Office. Any Fees related issue has to be dealt through the HODs only but pursuation with the students is the responsibility of the Faculty. Any discipline issues must be made known to the HOD, who if considered necessary could request for reference to the Proctorial Board.
- **Students email & Whatsapp Group**:
  Each course has a separate group, through whom all notification, notes, assignments and all other messages are sent. The faculty teaching the Class should become a member of that group, through the Faculty Class Coordinator- who will be the Group Admin. Whatsapp Groups will invariably be Broadcast Groups.
- **Students' Representatives in Various Committees:**
  In almost all the Committees for various Standing Committees like T&P Committee, Students Clubs and Committees specifically constituted for various scholastic- non-scholastic events, the Students' Representative are included.
- **Students Centric Approach**:
  The Students are the biggest stake holders in the teaching-learning process, as they give the most valuable years of their life for education & building a career, for which their parents pay the fees. Also, it is their word of mouth publicity which builds the image / brand name of the Institute and hence for the faculty, not only the teaching-learning but everything else whether Value Added/Soft or Communication Skills programmes/ Activities/ Seminars/Workshops/ Guest Lectures & Cultural /Social activities etc have to be student-centric.
- **Ragging**:
  It is strictly banned in terms of the University/Supreme Court guidelines & must be ensured by the Faculty.

8. विद्यार्थी

छात्र क्लब–

- छात्र क्लब पॉच है जैसे स्पोर्ट, कमयूनिकेशन, कलचरल , आई टी और एन्टरप्रोनोर क्लब जो कि फैकल्टी के निर्देशन /देखरेख में छात्रों द्वारा चलाया जाता है। फैकल्टी प्रत्येक छात्र को कम से कम दो क्लब में भाग लेने के लिये प्रेरित करें।

छात्रों के मुददे/शिकायतें–

- यदि कोई फैकल्टी किसी छात्र से सम्बन्धित मुददे/समस्याओं को से परिचित होता है तो उसे सम्बन्धित मुददे/समस्याओं को एच.ओ.डी. के पास रखना चाहिये। विश्वविद्यालय/समाजकल्याण विभाग से सम्बन्धित समस्याओं को रजिस्ट्रार ऑफिस द्वारा सुलझाया जाना चाहिये। फीस से सम्बन्धित मुददो को एच.ओ.डी. द्वारा ही सुलझाया जाना चाहिये परन्तु विद्यार्थी को इसके लिये समझाने–बुझाने की जिम्मेदारी फैकल्टी की है। अनुशासन से सम्बन्धित मुददों की जानकारी एच.ओ.डी. को होनी चाहिये जिससे कि यदि वह आवश्यक समझे तो प्रोक्टोरियल बोर्ड को इसकी जानकारी दे।

छात्रों का ई–मेल और व्हाटसेप ग्रुप–

- सभी कोर्स का एक अलग ई–मेल ग्रुप है जिससे सभी सूचना, नोटस, एसाइनमेंट और दूसरे संदेश भेजे जाते है। फैकल्टी जो कक्षाये लेती है वे उस ग्रुप के सदस्य होते है तथा फैकल्टी क्लास कोर्डिनेटर उसका ग्रुप एडमिन होगा, व्हाटसेप ग्रुप अनिवार्य रूप से ब्रोडकास्ट ग्रुप होगा।

विभिन्न समितियों के छात्र प्रतिनिधि–

- प्रायः सभी स्थायी समितियों जैसे टी एण्ड पी समिति, छात्र क्लब और शैक्षिणिक तथा गैर–शैक्षिणिक प्रतियोगिता कराने के लिये छात्र प्रतिनिधि को शामिल किया जाता है।

छात्र केन्द्रित दृष्टिकोण–

- शिक्षण तथा सीखने की प्रक्रिया में छात्र सबसे बड़े साझेदार होते है, क्योकि वे अपनी शिक्षा तथा कैरियर बनाने के लिये अपने जीवन के सबसे कीमती वर्ष देते है जिसके लिये उनके माता–पिता फीस देते है। इसके अलावा यह उनके मुँह से प्रचार है जो इन्स्टीट्यूट के छवि/ब्रांड के नाम का निर्माण करता है और इसीलिये फैकल्टी के लिये केवल शिक्षण ही नही बल्कि वेल्यू एडेड /संचार कौशल प्रोग्राम/गतिविधिंया/सेमिनार/वर्कशॉप/गेस्ट लेक्चर तथा सांस्कृतिक/ सामाजिक गतिविधियों आदि को छात्र केन्द्रित करना चाहिये।

रैगिंग–

- युनिवर्सिटी/सुप्रीम कोर्ट के गाइडलाईन्स के अनुसार रैगिंग प्रतिबंधित है तथा फैकल्टी द्वारा इसे निश्चित किया जाना चाहिये।

- **Discipline and Studies:**
 The IPEM is known for its good discipline, where parents feel safe to send their wards and the other being the seriousness & regularity of conducting the Classes (Scholastic- Non-scholastic). The Faculty are expected to not only keep up these two aspects but further improve them. Every Class has one boy & one girl as Class Representative (CR).
- **Administrative Aspects:**
 Wearing of Uniforms, Carrying of ID Cards, Proper sitting in the Class Rooms/ Labs, Not using Mobiles, regularity in Attending the Classes, maintain Decorum & Conduct in the Campus etc, have to be ensured by the faculty.
- **Attendance, Appearing in Sessionals, Submitting Assignments**:
 The Faculty must make the Students aware of all these with respect to the subject, they are teaching and ensure 100% implementation.

FEES:

- The **Registration Fee** once paid will **not** be **refundable** or adjustable in any case The academic fee once paid shall not be refundable after the commencement of classes.
- A Student is required to pay **Full Fee for the Academic year** prescribed for the Course / Programme by the Institute and also any other fee / fine such as Annual Registration Fees, Examination Fee/Late Fee etc **as notified** by the institute from time to time.
- The Fee is to be paid **Online** (through **Pay U Money** option at IPEM Website) or through Paytm using Debit/Credit/Net Banking or by **Demand Draft/Pay Orders** only, in favour of "Institute of Professional Excellence & Management, GhazIabad" payable at Ghaziabad. No fee will be accepted by Cheque/Cash.
- In case of non payment of Fee by the due date, the Student is liable to pay the late fees as decided by the Institute.
- The Examination Forms of a Student will be received by the Institute only if he/she has obtained NO DUES/ Clearance from the Accounts Section, Library and the Course Coordinator.
- In case a Student does not pay the Fee by due date with late fees, the institute will have the right to **strike-off** his/her name off the Institute's roll list and the Student will be left with no option but to seek **re-admission** (only if the Institute permits).

अनुशासन और अध्ययन–

- आई.पी.ई.एम. अच्छे अनुशासन के लिये जाना जाता है जिसमें माता–पिता अपने बच्चों को भेज कर सुरक्षित महसूस करते है तथा जहाँ शैक्षिक तथा अशैक्षिक कार्यो को गम्भीरतापूर्वक और नियमित रूप से किया जाता है।
- फैकल्टी को केवल इन दो पक्षों को ही नही बल्कि आगे सुधार की ओर भी ध्यान देना चाहिये। प्रत्येक कक्षा में एक छात्र तथा एक छात्रा कक्षा के प्रतिनिधि (CR) होते है।

प्रशासनिक पक्ष–

- यूनिफार्म , आई कार्ड पहनना, कक्षा/लैब में उचित तरीके से बैठना, मोबाईल का प्रयोग न करना कक्षा में उपस्थिति में निरन्तरता, कैम्पस में शिष्टाचार तथा आचरण को बनाये रखना इत्यादि फैकल्टी के द्वारा सुनिश्चित किया जाना चाहिये।
- उपस्थिति, सेशनल में उपस्थिति, एसाइनमेंट जमा करना इन सब के बारे में फैकल्टी छात्रों को अपने विषय में जानकारी दे तथा 100 प्रतिशत कार्यान्वयन सुनिश्चित करें।

फीस–

- एक बार भुगतान किया हुआ रजिस्ट्रेशन फीस किसी भी स्थिति में वापस तथा समायोजित नही होगा। एक बार भुगतान किया गया शैक्षिक फीस कक्षा प्रारम्भ होने पर वापस नही किया जायेगा।
- इन्स्टीट्यूट के प्रोग्राम/शैक्षिक वर्ष में कोर्स के लिये निर्धारित फीस तथा इसके अलावा दूसरे फीस/फाइन जैसे वार्षिक रजिस्ट्रेशन फीस, परीक्षा फीस/लेट फीस इत्यादि जो समय–समय पर सुचित किया जाता है का भुगतान छात्र के द्वारा किया जाना आवश्यक है।
- आई.पी.ई.एम. की वेबसाईट पर पे.यू. मनी द्वारा या पे.टी.एम. /डेबिट/ क्रेडिट/ नेट बैंकिंग या डिमांड ड्राफ्ट/ पे आर्डर इन्स्टीटयूट ऑफ प्रोफेशनल एक्सीलेंस एण्ड मेनेजमेंट गाजियाबाद के पक्ष में देय होगा। कोई फीस चैक/कैश में स्वीकार नही की जायेगी।
- निर्धारित तारीख तक फीस का भुगतान नही किये जाने की स्थिति में छात्र इन्स्टीटयूट द्वारा निर्धारित विलम्ब फीस का भुगतान करने के लिये जिम्मेदार होगा।
- छात्र का परीक्षा फार्म इन्स्टीट्यूट द्वारा तब तक नहीं लिया जायेगा जब तक छात्र एकाउटंस सेक्शन, लाईब्रेरी तथा कोर्स कोर्डिनेटर से नो डयूज /क्लीयरेंस फार्म नही प्राप्त कर लेता।
- इन्स्टीट्यूट के पास अधिकार है कि छात्र द्वारा निर्धारित तारीख तक विलम्ब फीस नही दिये जाने की स्थिति में छात्र का नाम इन्स्टीट्यूट के रोल लिस्ट से काटा जा सकता है और छात्र को फिर से प्रवेश लेने के अलावा कोई विकल्प नही रहेगा (यदि इन्स्टीट्यूट आज्ञा देता है तो)।

- Any Fees Concession, permission to pay in installments is only applicable for the first year. During the subsequent years the fees have to be paid before *commencement* of the Session i.e., by 10 July. **No Waiver of late fees** after the due date will be entertained.

- In case of **Withdrawal** / Cancellation of an admission **after commencement of Classes** for the academic session / course, No **fees is refundable**. Only the caution money/security deposit shall be returned on completion of the Course and producing the Original Receipt. All other Fee/Amount will be forfeited.

- The Caution Money / Security Deposit included in the Fee, will be refundable only **after receiving the Degree from** the University and on producing the following documents in original:-\

- Original Fee Receipt (in which caution money/ security deposit was paid by the student)

- NO DUES / CLEARANCE from the respective Department, Computer lab, Library, Hostel & Accounts etc and on surrender of I-card, Lab card, Library card to the Institute
- The Caution Money/Security Deposit will not be refunded in case the Original Receipt is lost.

ATTENDANCE:

- The Universities have made a minimum of **75% attendance** as **mandatory** in each semester/term/year, therefore a Student must maintain a minimum of 75% attendance in each semester/term/year.

- A student will not be allowed to appear in the First/Second Sessional /Make Up Test and University Examination if his/her attendance is less than 75% till the dates of the Sessional / University examination of that Semester.

DISCIPLINE:

Each student is expected to maintain a very high standard of discipline and show **respect to teachers, staff, seniors** and be courteous to fellow students. The following points must be noted for strict compliance by the Student(s):-

- कोई भी फीस में छूट, किश्तों में भुगतान करने की अनुमति केवल पहले वर्ष के लिये लागू होती है। बाद के वर्षो के दौरान फीस का भुगतान सत्र के शुरू होने से पहले 10 जुलाई तक किया जाना चाहिये, निर्धारित तारीख के बाद विलंब शुल्क में कोई छूट नही दी जायेगी।
- शैक्षणिक सत्र/पाठ्यक्रम के लिये कक्षाये शुरू होने के बाद किसी दाखिले को वापस लेने/ रद्द करने के मामले में, कोई शुल्क वापस नही किया जाता है। पाठ्यक्रम के पूरा होने और मूल रसीद को प्राप्त करने पर केवल कॉशन मनी/सिक्योरिटी डिपाजिट वापस किया जायेगा।
- अन्य सभी शुल्क राशि जब्त कर ली जायेगी।
- कॉशन मनी/सिक्योरिटी डिपॉजिट जोकि फीस में ही शामिल होती है तभी वापस किया जायेगा जब विश्वविद्यालय से डिग्री मिल जाती तथा निम्न डोक्यूमेंट मूल रूप में दी जाती है।
- मुख्य शुल्क रसीद (जिसमें छात्र द्वारा चुकाया गया कॉशन मनी/सिक्योरिटी डिपाजिट होता है।
- संबंधित विभाग, कम्प्यूटर लैब, लाइब्रेरी , हॉस्टल ओर अकाउंटस आदि से नो डयूज/क्लीयरेंस तथा आई कार्ड, लैब कार्ड, लाईब्रेरी कार्ड इन्स्टीट्यूट को सरेंडर करना आवश्यक है।
- मूल रसीद के खो जाने पर कॉशन मनी/सिक्योरिटी डिपाजिट वापस नही किया जायेगा।

उपस्थितिः–

- विश्वविद्यालयों ने प्रत्येक सेमेस्टर/टर्म/वर्ष में न्यूनतम 75 प्रतिशत उपस्थित अनिवार्य कर दी है इसीलिये एक छात्र को प्रत्येक सेमेस्टर/टर्म/वर्ष में न्यूनतम 75 प्रतिशत उपस्थित बनाये रखना चाहिये।
- किसी छात्र को प्रथम/द्वितीय सेशनल/मेकअप टेस्ट और विश्वविद्यालय परीक्षा में उपस्थित होने की अनुमति नही दी जायेगी यदि उसे सेशनल/यूनिवर्सिटी परीक्षा की तारीखों तक उसकी उपस्थिति 75 प्रतिशत से कम है।

अनुशासन–

- प्रत्येक छात्र से अपेक्षा की जाती है कि वह बहुत ही उच्च स्तर का अनुशासन बनाये रखे और शिक्षकों, कर्मचारियों , बड़ों को सम्मान करें तथा साथी छात्रों के प्रति विनम्र बने। निम्नलिखित बिन्दुओं को छात्र द्वारा सख्त अनुपालन के लिये नोट किया जाना चाहिए–

- As per the Supreme Court's order, **Ragging is strictly banned** in and around the Campus and Hostel. Any Student found indulging in ragging, will be immediately suspended & further action initiated.
- **Smoking** and intake of **alcohol/drugs** etc is strictly **prohibited** in and around the campus of the Institute and Hostel.
- The **Institute** may take any disciplinary **action** against a Student, in case of any **misconduct** or misbehavior with the faculty, staff, seniors, and colleagues. The decision of the institute will be final and binding in all such matters.
- A Student will **not** have any **association**, whether active or passive with **any unlawful organization.**
- Student will **NOT become a member** of any political party / organization **without prior approval** of the institute.
- No Student is authorized to call **Police/ Media** at Campus under any circumstances without prior Information to the institute authorities.
- If any Student gets involved in any **Police/ Judicial** matter he/she must report the same to the Institute **immediately**.

UNIFORM:

There is a prescribed uniform for all students of the Institute for summer and winter. A student will be **allowed** entry in the campus of the Institute, **only if he/she is wearing the proper uniform.**

IDENTITY CARD:

Every Students will be issued an identity Card by the Institute, which he/she must wear at all terms while at the Institute and wherever sent for any official work/engagement outside the Institute.

....

- सुप्रीम कोर्ट के आदेशानुसार कैंपस और हॉस्टल के आसपास रैगिंग पर सख्त प्रतिबंध है।
- कोई भी छात्र रैगिंग में पाया गया तो उसे तुरन्त निलंबित कर दिया जायेगा और आगे की कार्रवाई शुरू की जायेगी।
- इंस्टीटयूट और हॉस्टल के परिसर में और आस–पास शराब/ड्रग्स आदि का धुम्रपान और सेवन पूर्ण रूप से प्रतिबंधित है।
- फैकल्टी, स्टाफ, बड़ों से और साथियों के साथ किसी भी दुर्व्यवहार या दुर्व्यवहार के मामलों में इन्स्टीट्यूट छात्र के खिलाफ कोई भी अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकता है। इन्स्टीट्यूट का निर्णय ऐसे सभी मामलों में अन्तिम और बाध्यकारी होगा।
- एक छात्र का कोई संघ नही होगा, चाहे वह किसी भी गैरकानूनी संगठन के साथ सक्रिय या निष्क्रिय रूप में हो।
- छात्र इन्स्टीट्यूट की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी राजनीतिक दल/संगठन का सदस्य नही बनेगा।
- किसी भी छात्र को किसी भी परिस्थिति में इन्स्टीट्यूट के अधिकारियों की पूर्व सूचना के बिना कैंपस में पुलिस/मीडिया को कॉल करने का अधिकार नहीं है।
- यदि कोई भी छात्र किसी भी पुलिस/न्यायिक मामले में शामिल हो जाता है, तो उसे इन्स्टीट्यूट को तुरंत रिपोर्ट करना चाहिये।

यूनिफार्म–

- इन्स्टीट्यूट के सभी छात्रों के लिये गर्मियों और सर्दियों के लिये एक निर्धारित युनिफार्म है। एक छात्र को इन्स्टीट्यूट के परिसर में प्रवेश की अनुमति केवल उचित यूनिफार्म पहने हुये होने पर ही दी जायेगी।

आइडेंटिटी कार्ड–

- प्रत्येक छात्र को इन्स्टीट्यूट द्वारा एक पहचान पत्र जारी किया जायेगा, जिसे इन्स्टीट्यूट में तथा इन्स्टीट्यूट के बाहर किसी भी ऑफिशियल कार्य के लिये जब भेजा जायेगा, उसे पहनना होगा।

....

9 .The Library

- **Issue / Return** of Books will **not** be allowed **during Class Hours.**
- The Faculty/Staff / Students will be issued Books against the **Library Cards** issued to them.
- The Library will be responsible for **upkeep / maintenance** of Books/ Journals & all other assets in the Library.
- A Student shall **return** the books borrowed by him / her to the Library **within** the **stipulated time** period. A **fine** will have to be paid if he/she fails to abide by the rules of the Library.
- A Student shall **not allow any other student/person** to get any book issued from the Library on his/her card.
- A **Student** shall be solely and entirely **responsible** for the **safe custody** of the **books** that are issued against his/her name/card.
- A Student shall not mutilate or cause any **damage** to the library books or any other reading material.

....

9. लाईब्रेरी

- किताबों के इश्यू/लौटाने की अनुमति कक्षा के समय में नही होगी।
- फैकल्टी/स्टाफ/छात्रों को पुस्तकालय कार्ड के माध्यम से किताबे इश्यू की जायेगी।
- लाईब्रेरी में किताबों/पत्रिकाओं और अन्य सभी सम्पत्तियों के रखरखाव के लिये पुस्तकालय जिम्मेदार होगा।
- छात्र निर्धारित समय के भीतर लाईब्रेरी में उसके द्वारा ली गई पुस्तकों को लौटा देगा। लाईब्रेरी के नियमों का पालन न करने पर फाइन देना होगा।
- छात्र अपने कार्ड पर किसी अन्य छात्र/व्यक्ति को लाईब्रेरी से जारी किसी भी पुस्तक को प्राप्त करने की अनुमति नही देगा।
- छात्र अपने नाम/कार्ड के द्वारा जारी होने वाली किताबों को सुरक्षित रखने के लिये पूरी तरह से जिम्मेदार होगा।
- छात्र लाईब्रेरी की किताबों या अन्य पठन सामग्री को नुकसान नही पहुॅचायेगा।

....

10.The Registrar's Office

Duties and Responsibilities:

- Keeping a record of the Admin Registers, **Tabulation** Register, Roll list etc.
- Preparation & Maintenance of **Affiliation Records**, **Faculty Approvals** and Time to Time Renewals and filing of fees.
- Preparation & filing of **Examination Forms**, Samaj Kalyan Kendra forms & Maintaining of all Records.
- Compiling & filing of **Examination Bills** for Theory exams & Practical Exams.
- Contacting the Examiners & freezing of dates for **Practical Exams**.
- To apprise the HODs, DG, Dean Academics regarding the **Notifications** of the Affiliating & Approving bodies & Maintaining their records.
- Maintenance of **records of Faculty** & Staff Appointments.
- Marksheets **Distribution & Degrees**.
- **Time Keeping** of **Faculty and Staff**.
- Maintain of Minutes of Meetings of HOD Meeting , Deptt. Meetings & Advisory Board Meetings.
- Holding the **Meetings** of the **Managing Committees** and other such bodies of the Society/Institute and Maintaining their Records.
- Maintaining **Liason** with and pursue cases with **AKTU, CCSU, Smaj Kalyan,** AICTE, **NCTE, BCI, DIET** and ensure timely compliance.

…………………..

10. रजिस्ट्रार कार्यालय

कर्तव्य और जिम्मेदारिया–

- एडमिन रजिस्टर / टैब्यूलेशन रजिस्टर, रोल लिस्ट आदि का रिकार्ड रखना।
- संबद्ध रिकार्डस की तैयारी और रखरखाव, फैकल्टी एप्रुवल और समय–समय पर नवीनीकरण तथा फीस भरना।
- परीक्षा फार्म तैयार करना और भरना, समाज कल्याण केन्द्र फार्म तथा सभी रिकार्ड का रख–रखाव।
- थ्योरी परीक्षा और प्रैक्टिकल परीक्षा के लिये बिल को इकटठा करना और फाईलिंग।
- परीक्षकों से सम्पर्क करना और प्रैक्टिकल परीक्षा के लिये तारीखों को निर्धारित करना।
- संबद्धता और अनुमोदन निकायों की सूचना और उनके रिकार्ड को बनाये रखने के बारे में एच.ओ.डी. डायरेक्टर जनरल तथा डीन एकाडमिक्स को सूचित करना।
- फैकल्टी और स्टाफ की नियुक्तियों के रिकार्ड का रख–रखाव
- मार्कशीट और डिग्री का वितरण।
- फैकल्टी और स्टाफ के आने और जाने के समय की जानकारी रखना।
- एच.ओ.डी. मीटींग, डिपार्टमेन्ट मीटिंग तथा एडवाइजरी बोर्ड मीटिंग के कार्य विवरण का रख–रखाव।
- इन्स्टीट्यूट की प्रबंध समितियों और ऐसी अन्य समितियों की मीटिंग आयोजित करना और उनके रिकार्ड का रख–रखाव।
- ए.के.टी.यू., सी.सी.एस.यू., समाज कल्याण, ए.आई.सी.टी.ई., एन.सी.टी.ई., बी.सी.आई. तथा डायट के साथ मामलों को आगे बढ़ाने और समय पर पालन सुनिश्चित करना।

....

11.The Administrative Office

Duties and Responsibilities:

- Responsible for **Security** Service, **Housekeeping** Service & **Cafeteria**.
- Institutional **Repair & Maintenance**.
- **Liasoning** with Police Deptt., Nagar Nigam, Electricity Deptt. & UPSIDC.
- Purchase& **Bill Payment** of all Vendors.
- Organizing **events** of various Deptts/Clubs.
- **Insurance** of **Building**, other **Assets & Vehicles of Institutes.**
- Keeping a **Check** on all **Contractors**.
- Monitoring, Hiring & Duty Allotment of all **Class IV employees**.
- Regular **rounds** in all Departments, Classrooms, Toilets in all Buildings for upkeep, maintenance and repairs.
- Keep a check on **Calls** on **PR line & Mobiles & Regular records** for Payments.

…………………..

11. प्रशासनिक कार्यालय

- कर्तव्य और जिम्मेदारिया–
- सुरक्षा सेवा, हाउसकीपींग सेवा और कैफेटेरिया के लिये जिम्मेदार।
- संस्थागत मरम्मत और रखरखाव।
- पुलिस विभाग, नगर निगम, बिजली विभाग और यू.पी.एस.आई.डी.सी. के साथ संबंध।
- सभी विक्रेताओं की खरीद और बिल भुगतान।
- विभिन्न विभागों/क्लबों के आयोजन।
- भवन, अन्य संपत्तियों और इन्स्टीट्यूट के वाहन का बीमा।
- सभी ठेकेदारों पर नजर रखना।
- सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की निगरानी, किराये पर रखना और ड्यूटी का बटवारा।
- सभी डिपार्टमेंट, कक्षाओं, शौचालयों में रख–रखाव और मरम्मत के लिये नियमित राउंड।
- पी.आर. लाइन पर कॉल और मोबाइल तथा भुगतान के लिये नियमित रिकार्ड पर नजर रखना।

....

12. The Reception

- The Reception Area should always be very **neat and clean**, with all lights/fans in working and furniture kept properly in an orderly manner and properly dusted.
- The Reception Desk should be organized, so that it gives a very **professional look**. All Registers, Documents, Items should be displayed/ kept properly.
- The **Computers, Digital Display** should always be in proper **working order**.
- Sufficient **Reading Material**/ Institute Newsletter/ Brochures etc should be kept near the **sitting area** of the Reception.
- All **Visitors** should be Welcomed with a smile, **made** to feel **comfortable** and provided any assistance that they may need. If any meetings is required to be arranged, that also must be done.
- Reception will receive/make all **calls** from outside/inside the Institute and take actions on as required basis. Politeness should be the keyword in all conversations.
- Ensure that the Projector/ Display (electronic and manual) **display** of whatever is required.
- Carry out **any other orders/ instructions** given by the authorities of the Institute.

....

12. रिसेप्शन

- रिसेप्शन एरिया हमेशा बहुत साफ–सूथरा होना चाहिये, जिसमें सभी लाईट, पंखे ठीक हो तथा फर्नीचर ठीक ठंग से व्यवस्थित तरीके से रखे हो और साफ सुथरे हो।
- रिसेप्शन डेस्क व्यवस्थित होना चाहिए, ताकि यह एक प्रोफेशनल तरीके में दिखे। सभी रजिस्टर, डोक्यूमेंट आईटम ठीक से प्रदर्शित/ रखे जाने चाहिये।
- कम्प्यूटर, डिजीटल डिस्प्ले हमेशा काम करने वाली हालत में हो।
- रिसेप्शन के बैठने की जगह के पास पर्याप्त पठन सामग्री/ इन्स्टीट्यूट न्यूज लेटर/ब्रोशर आदि को रखा जाना चाहिये।
- सभी आगंतुको का एक मुस्कराहट के साथ स्वागत किया जाना चाहिये। मेड को सहज महसूस कराये तथा उनकी आवश्यकतानुसार किसी भी तरह की सहायता प्रदान की जा सकती है, यदि किसी मीटिंग की व्यवस्था करना आवश्यक है तो वह भी किया जाना चाहिये।
- रिसेप्शन इन्स्टीट्यूट के बाहर/अंदर से सभी कॉल स्वीकार करेगा और आवश्यक आधार पर कार्रवाई करेगा। सभी बातचीत में विनम्रता का ध्यान रखा जाना चाहिये।
- प्रोजेक्टर/ डिस्प्ले (इलेक्ट्रॉनिक और मैनुअल) जो कुछ भी आवश्यक है उसका प्रदर्शन हो।
- इन्स्टीटयूट के अधिकारियों द्वारा दिये गये किसी अन्य आदेश/निर्देशो का पालन करना।

…………………..

13. The Admission Committee

- To constitute the Centralized Admission Committee comprising of **Convener, Co-convener, Faculty Representatives** of each Department and **Counsellors**.
- Head of Admission Department
- Members of Admission Cell
- Representative of each Department
- The Committee shall be **functional throughout the year**
- The **Objectives** of the Committee are to workout:-
- **Strategies & plans** for admissions in various courses
- Fixation of **Fees Structures**, **Concession Policies** & **Budgets**
- **Visits** to schools to counsel the students & collection of the data of students
- Conduct **Activities** for school students & build a rapport with Teachers, Principals & also students
- **Presentations** in Schools
- During the Admission **Season/Period**
- Work out **Advertisement/Promotional plans**
- Prepare the **budgets** for promotions
- **Literatures** to be printed
- Maintain the **record** of Inquiries/Admissions
- **Counseling** the walk-ins for better conversions
- To upkeep the stock of **Admission material**
- Preparation of **Admission Report**
- **Contact** the Student data and maintain records
- To contact the **consultants** and keep **a track** on records
- After completion of admission process, present a **report** of admissions on desired format
- Disburse the consultancies to consultants after realization of admission fee

……………………..

13. एडमिशन कमैटीः

- सेन्ट्रलाइज्ड एडमिशन कमैटी के गठन में कनवेनर , को–कनवेनर, प्रत्येक विभाग के फैकल्टी और काउंसलर शामिल होते है।
- एडमिशन डिपार्टमेंट के प्रमुख
- एडमिशन सेल के सदस्य
- प्रत्येक विभाग के प्रतिनिधि
- कमैटी वर्षभर कार्यशील रहेगी।

कमैटी के उददेश्य हैः–

- विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिये रणनीतियॉं और योजनायें
- फीस संरचनाओं, छूट की नीतियां ओर बजट का निर्धारण
- छात्रों के परामर्श के लिये स्कूलों में जाना तथा छात्रों के डेटा का संग्रह
- स्कूल के छात्रों के लिये गतिविधियों का संचालन और शिक्षकों, प्रिंसिपल और छात्रो के साथ एक संबंध बनाना।
- स्कूलों में प्रेजेनटेशन
- एडमिशन सेशन / अवधि में विज्ञापन / प्रचार योजना तैयार करना।
- प्रचार के लिये बजट तैयार करना
- पुस्तके प्रिंट करवाना
- पूछताछ / प्रवेश के रिकार्ड को बनाये रखना
- बातचीत को प्रभावशाली बनाने के लिये वॉक–इन की काउंसलिंग।
- प्रवेश सामग्री का रिकार्ड रखना।
- प्रवेश रिपोर्ट तैयार करना।
- छात्र डेटा से संम्पर्क और रिकार्ड बनाये रखना।
- सलाहकार से सम्पर्क तथा रिकार्ड पर नजर रखना।
- प्रवेश प्रक्रिया के पूरा होने के बाद वांछित प्रारूप पर एडमिशन की रिपोर्ट पेश करना।

- एडमिशन फीस की प्राप्ति के बाद कन्सलटैंट को सलाह या परामर्श देने की कीमत देना।

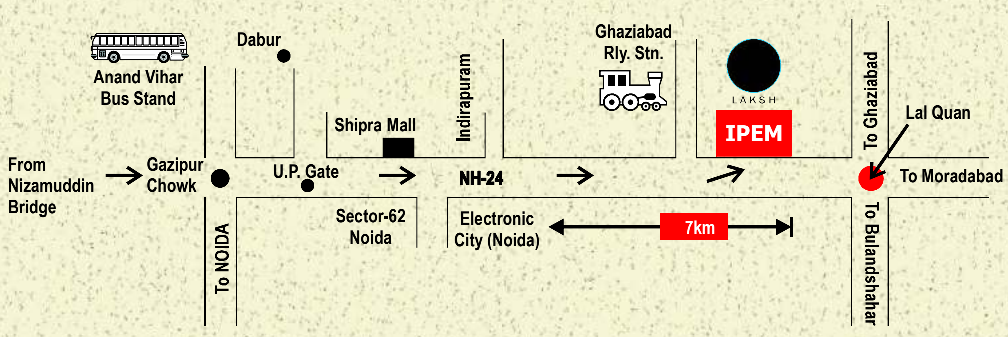
....

14. Fee Concession Policy for our Faculty/Staff members & their Blood Relations (Real Brother/Sister, Son/Daughter, Spouse, Parents)

MBA/MCA BBA/BCA /BALLB/B.Com. LLB/B.Com	**:50% in the First Year/Lateral Entry & Rs. 5000/- in Subsequent years.**
B.Ed./BTC	**:Rs. 7000/- in the First Year & Rs. 5000/- in the Subsequent Second Years.**
LLB	**:Rs. 10000/- in the First Year & Rs. 5000/- in the Subsequent Years**

....

:: LOCATION MAP ::



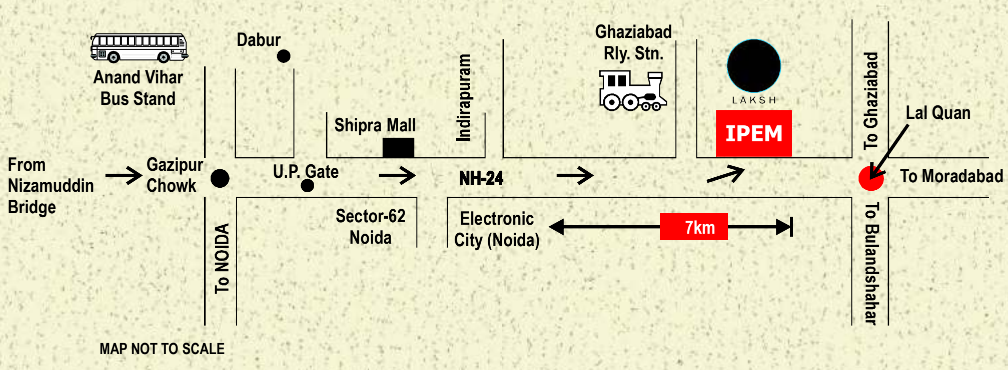
MAP NOT TO SCALE

14. हमारे फैकल्टी/स्टाफ के सदस्यों और उनके रक्त सम्बन्धों (वास्तविक भाई/बहन, पुत्र/पुत्री, माता/पिता, पति/पत्नी) के लिये फीस में छूट की नीति

एम.बी.ए./एम.सी.ए./बी.बी.ए./बी.सी.ए. बी.ए.एल.एल.बी./बी.कॉम. एल.एल.बी./बी.कॉम	प्रथम वर्ष में 50 प्रतिशत/रू. 5000/–लेटरल एन्ट्री/ बाद के वर्षो में
बी.एड. /डी.एल.एड.	रू. 7000/– प्रथम वर्ष में और रू.5000/– द्वितीय वर्ष में।
एल.एल.बी.	रू. 10000/– प्रथम वर्ष में और रू.5000/– बाद के वर्ष में।

....

:: LOCATION MAP ::



Office Manual

A CATEGORY INSTITUTION

24 Years of Excellence

Estd. 1996

LAKSH

ipem GHAZIABAD

Where your future comes first...

INSTITUTE OF PROFESSIONAL EXCELLENCE & MANAGEMENT

A-13/1, S.S.G.T. Road
Industrial Area, NH-24,
Ghaziabad-201010