

GOVT.FIRST GRADE COLLEGE, TAVAGERA

CODE OF CONDUCT OF TEACHING AND NON TEACHING STAFF

ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಲಿಖಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚಾಚುತಪ್ಪದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಎಂಟು ಗಂಟೆ 9:20 ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸರಿಯಾಗಿ 9 ಗಂಟೆ 35 ನಿಮಿಷದ ಒಳಗೆ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು .9:00 ಗಂಟೆ 40 ನಿಮಿಷದ ನಂತರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- (3) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಯದೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕ್ಲಾಸಿಗೆ ಹೋಗಿ 55 ನಿಮಿಷಗಳ ಪಾಠವನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪಾಠ ಮಾಡುವುದು .ಹಾಜರಾತಿ ಕೊರತೆ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿವಾರ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ, ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕಿರು ಸಂದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾಲಕರಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಕೊರತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- (4) ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಸಮಯ ಅಂದರೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9:30 ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 4:30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಹಾಜರಿರಲೇ ಬೇಕು. 16 ಗಂಟೆಗಳ ಪಠ್ಯ, ನಾಲ್ಕು ಗಂಟೆಗಳ ಟುಟೋರಿಯಲ್ ,2ಗಂಟೆಗಳ ಟೆಸ್ಟ್, 4 ಗಂಟೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಾಯ ,4 ಗಂಟೆ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಗಳು ,10 ಗಂಟೆ ಪಾಠಪ್ರವಚನ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು . ಇವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಂತೆ ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ದಿನಚರಿ ಡೈರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಪ್ರತಿವಾರ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ರುಜು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಚಲನವಲನ ರೆಸಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಇಡಲಾಗಿದ್ದು ಅರ್ಹರು ಮಾತ್ರ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾಲೇಜು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗಡೆ ತೆರಳುವ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ,ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅನಿವಾರ್ಯ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬೋಧಕರು ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ದಿನ, ಸಮಯ, ಉದ್ದೇಶ ,ದಾಖಲಿಸಿ ,ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮೌಖಿಕ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆರಳ ತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ರಜೆ ಕೋರುವ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಇಡಲಾಗಿದೆ. ,ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ರಜೆ ಬೇಡಿಕೆ ದಾಖಲಿಸಿ , ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಷ್ಟೇ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳಬಹುದು. ವ್ಯಾಟ್ಸ್‌ಪ್ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿಗಳ ಮೂಲಕ ರಜೆಯನ್ನು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ.
- (7) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಾವು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಹಾಯ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರವಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಹಾಗೂ ಪಕ್ಷಿನೋಟವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (8) ಈ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮಗ್ರ ವರದಿ ---ಮುಂಚಿನ ಸಭೆ, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ,ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ, ವರದಿ ,ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು ,ಖರ್ಚಿನ ವರದಿ ,ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- (10) ಈ ಹಿಂದಿನ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲೇಜು ಕಚೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

FOR GUEST TEACHER CODE OF CONDUCT

ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

- (1) ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ವಾರಕ್ಕೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರಾವುದೇ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- (2) ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜ್ ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಇದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- (3) ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ದೊಂದಿಗೆ ಬೇರೊಂದು ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಾಗಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಇಲ್ಲ.
- (4) ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಅವಧಿಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ಹಾಜರಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಿದೆ.
- (5) ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಅಭ್ಯಾಸ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮನಮುಟ್ಟುವಂತೆ ಬೋಧಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ತಕರಾರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬಾರದು.
- (6) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಮುಖ್ಯಾಂಶ ,ಹಳೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಜೀವನಾವಶ್ಯಕವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಚಾರಗಳು ,ಇವುಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುತ್ತಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು.
- (7) ಅನಿವಾರ್ಯವಾದರೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬೇಡಿಕೆ ಮಂಡಿಸಿದರೆ ಸೇವಾಮನೋಭಾವ ದೊಂದಿಗೆ ಉಚಿತವಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಅಭ್ಯಾಸ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು.
- (8) ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ತರಹದ ರಜೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (9) ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಎಲ್ಲಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಉತ್ಸವಗಳು, ಪರೈತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನೆಪ ಹೇಳದೆ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (10) ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕನಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ, ಶಿಸ್ತು , ವೇಷಭೂಷಣ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳ ತಕ್ಕದ್ದು.
- (11) ಕಾಲೇಜಿನ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಂಕಣಬದ್ಧರಾಗಿ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನೀಡುವ ಪೂರಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ,ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು, ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (12) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಹಾಜರಾತಿ ಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಲಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿವಾರ ಕಿರು ಸಂದೇಶ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (13) ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿ ವಹಿ, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ,ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು ,ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು, ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ಇವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಗೆ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ,ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (14) ನಿಮ್ಮ ಬೋಧನೆ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿ ಕಾಣದಿದ್ದರೆ/ ಮನವರಿಕೆಯಾಗ ದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- (15) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ, ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ,ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ, ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ,ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ-ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಂತೆ ಗೌರವದಿಂದ ಹಾಗೂ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಕ್ಕದ್ದು.
- (16) ಸರಕಾರದಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರೈಸುತ್ತಿದ್ದು, ಏನಾದರೂ ಕೊರತೆ ,ಅನಾನುಕೂಲ ಗಳಿದ್ದರೆ ,ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಸಂಸ್ಥೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಿ ಉದಾರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು. ಈ ಮೇಲ್ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಹಾಗೂ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ

ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಯಾವುದೇ ತಂಟೆ ತಕರಾರು ಇಲ್ಲದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.