T.P.S. COLLEGE

CHIRAIYATAND, PATNA - 800 001

(A Constituent Unit of Patliputra University, Patna)

NAAC ACCREDITED GRADE 'B+'

तमसो मा ज्योतिर्गमय

T.P.S. COLLEGE, PATNA

A Handbook of Code of Conduct

Principal, Teachers, Students
Non-teaching / Support Staff

Website : www.tpscollege.ac.in

E-mail : tpscollege1960@gmail.com

Tel. : 0612-2353295

T.P.S. COLLEGE

CODE OF CONDUCT FOR STAFF

Code of Conduct for Principal

- Academic growth of the college.
- Participation and Supervision teaching, research Programmes and Co-curricular activities of the college.
- Planning and implementation of academic programmes.
- Promotion of students welfare and holistic development Programmes.
- Maintenance of over all disciplines and administration of the institution.
- Maintenance and observance of the receipts and expenditure of the accounts.
- Ouer all supervision of the examination .
- Observance of the Act, Statutes, Ordinance, Regulations, Rules and other Orders issued by the University.
- Observance of the maintenance of teachers Service-Books.
- Any other works relating to the institution assigned to him/her by the University from time to time.

Code of Conduct for Teachers

- Teachers should abide by the Rules Regulations, Directives and Decisions of the Competent Authority.
- Teachers shall be committed to promote holistic development of the students.
- Teaching assignment should be taken up as per decision taken in the department meet .
- Teacher should monitor the performance and attendance of the students in academics and co- curricular activities
- Supervision of college and University exams should be done as per requirements and duty assigned.
- Teachers academic enhancement through various academic activities such as refresher/orientation courses, conference / seminars should be informed to the authority concerned.
- Teacher shall make use of all ICT infrastructure as required.
- Teachers must report for duty on reopening day or last working day of each session and long holidays.
- Teachers should abide by the law rules and regulations of the UGC and the University.
- Teacher should abide any kind of administrative duties assigned to them by the Principal.

Code of conduct for students

- Students should greet the teachers when they see them for the first time in the day
- Each student should behave sincerely and politely with teachers, non-teaching staff, lab-assistants and library staff
- I card is compulsory for each student in the college campus.
- Smoking, Drinking, Tabacco and Gutakha chewing and Spitting heither and thither is strictly prohibited in the college campus.
- Students should not wander in the college campus by bunking the classes.
- Students should park their vehicles in the allotted parking.
- Students are prohibited to bring any weapon in the college campus.
- Students should not damage the benches, chairs, tables, fans and lights in the classrooms and in the campus. In case of any damage done by them, they will be severely punished and penalty will be charged.
- No student should participate in any activity against the college and the society.
- The original certificates submitted in the college by the students will not be returned to them. Action will be taken against them if any type of change is made by them in documents.
- The principal of the college has the right to allow or forbid the students from appearing in the examination, who remain absent for lectures, internal assessments and for bad conduct in the college.
- Students have to take readmission every year. The fees once paid will not be returned.
- Students have to complete 75% attendance in each year/semester. Those having low attendance will not be allowed to fill the examination form.
- Ragging is strictly prohibited in the college campus.
- Use of mobile phones in the classroom and library area is strictly prohibited.
- In need of any medical emergency of other problem in the college students must inform the principal /HoD of the College.

Responsibilities of librarian

- Library should have a well prepared catalogue of books.
- Issuing of library I-Card to students and staff is a must
- Return of books issued to students and teachers should be followed up.
- Maintenance of fine collection register.
- Compilation of books, volumes of journals and periodicals, its binding and stocking be done in a proper way.
- Maintaining discipline of the students in the library.

- Time to time submission of proposals for the purchase of new books as per the requirement of students.
- Personal belonging are not allowed inside the library.
- Final year students should obtain "No-Dues-Certificate" from the library.

Responsibilities of office incharge /accountant

- Scrutinizing admission related documents of students.
- Maintaining personal files of faculties and non-teaching staff.
- Maintaining leave record of faculties and staff.
- Maintaining of service book of faculties and staff.
- Any other duties assigned by the Principal time to time
- Preparing budget estimate of the college under the guidance of the Principal.
- Maintaining PF account register
- Verifying bills for payment.
- Preparing and checking monthly pay sheet of all teaching and non-teaching staff.
- Checking of the cash books on daily basis.
- Filing E-TDS returns.
- Holding custody of receipt books and vouchers.

Responsibilities of Non-teaching staff

1. Non teaching staff in the college office or departments should remain on duty during college hour.
2. Non-teaching staff should perform their duties as instructed by the college authorities to whom they are attached.
3. Non-teaching staff of 4th grade should wear the uniform provided by the authorities.

Responsibilities of non-teaching staff (lab assistant)

1. Non-teaching staff working in the laboratory should keep the laboratory clean.
2. Non-teaching staff working in the laboratory should maintain a stock register for all the articles, equipments, chemicals etc. Any damage to any article in the laboratory should be immediately reported to the HOD in writing.
3. Non-teaching staff should ensure discipline in the laboratory.
4. Non-teaching staff should ensure safety of the students in the laboratory.

आचार संहिता

प्रधानाचार्य, शिक्षक, विद्यार्थी
शिक्षकेत्तर कर्मचारी/प्रयोगशाला सहायक

टी० पी० एस० कॉलेज, पटना

आचार संहिता

प्रधानाचार्य के लिए आचार संहिता

- महाविद्यालय का अकादमिक विकास।
- महाविद्यालय के अध्यापन, शोध कार्यो एवं अन्य अकादमिक कार्यों में भागीदारी एवं उनका निरीक्षण।
- अकादमिक कार्यो की योजना बनाना एवं उन्हें कार्यान्वित करना।
- समग्रता में महाविद्यालय के प्रशासन एवं अनुशासन की देख–रेख करना।
- महाविद्यालय के आय–व्यय की निगरानी करना।
- परीक्षा कार्यों के संचालन की देख–रेख करना।
- विश्वविद्यालय द्वारा अधिसूचित नियम, अधिनियम, परिनियम एवं अन्य आदेशों के पालन को सुनिश्चित करना।
- शिक्षकों की सेवा–पुस्तिका को अद्यतन करना।
- विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर निश्चित किये गये कार्यो को निष्पादित करना।

शिक्षकों के लिए आचार संहिता

- अधिकृत पदाधिकारीयों के आदेशों एवं निर्देशों का पालन करना।
- विद्यार्थियों के समग्र विकास के प्रति प्रतिबद्ध रहना।
- विभागीय निर्णयों के अनुसार शिक्षकों के दायित्व का निर्वहण।
- अकादमिक एवं अन्य कार्यों में विद्यार्थियों की उपस्थिति एवं उनकी संलग्नता की देख–रेख करना।
- विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय की परीक्षाओं में दिये गये दायित्वों का पालन करना।
- शिक्षकों की विभिन्न अकादमिक गतिविधियों जैसे–उन्मुखीकरण, पाठयक्रम–पुनश्चय पाठयक्रम एवं सेमिनार सम्मेलन में भागीदारी– इन सबकी विधिवत सूचना अधिकृत पदाधिकारी को देना।
- शिक्षकों द्वारा सूचना एवं प्रसारण तकनीक का प्रयोग करना।
- प्रत्येक शैक्षिक सत्र एवं लम्बे अवकाश में महाविद्यालय के खुलने के दिन या अंतिम कार्य–दिवस में अपनी उपस्थिति को सुनिश्चित करना।
- प्रधानाचार्य द्वारा दिये गये प्रशासनिक कार्यों का पालन करना।

छात्रों के लिए आचार संहिता

- दिन में पहली बार शिक्षकों को देखकर उनका अभिवादन करें।
- प्रत्येक छात्रों को अपने शिक्षकों शिक्षकेतर कर्मचारियों प्रयोगशाला सहायकों एवं पुस्तकालय कर्मियों के साथ विनम्रता पूर्वक व्यवहार करना।
- महाविद्यालय परिसर में पहचान–पत्र अनिवार्य है।
- महाविद्यालय परिसर में धूम्रपान करना, मादक पदार्थो का सेवन करना तम्बाकू एवं गुटका चबाकर यत्र–तत्र थूकने की सख्त मनाही है।
- कक्षाओं को छोडकर परिसर में इधर–उधर घूमना सख्त मना है।
- अपना वाहन आवंटित पार्किंग क्षेत्र में लगाएँ।
- किसी प्रकार का हथियार लेकर महाविद्यालय आना मना है।
- कक्षाओं और परिसर में लगे बैंच, कुर्सियों, टेबल, पंखों आदि को नुकसान नहीं पहुँचाएँ। किसी प्रकार के नुकसान के लिए जिम्मेदार छात्र दंड के भागी होंगे।
- छात्रों को महाविद्यालय एवं समाज के विरुद्ध कोई कार्य नहीं करना चाहिए।
- छात्रों द्वारा महाविद्यालय में जमा मूल प्रमाण–पत्र उन्हें लौटाया नहीं जाएगा। उनके द्वारा कागजात में किसी प्रकार की छेड़छाड़ करने पर उनके विरूद्ध कार्रवाई की जाएगी।
- छात्रों को प्रत्येक वर्ष पुनः नामांकन कराना अनिवार्य होगा। एक बार शुल्क जमा करने के बाद वापस नहीं किया जाएगा।
- महाविद्यालय के प्रधानाचार्य को यह अधिकार होगा कि वे किसी छात्र को उसके वर्ग में कम उपस्थिति एवं अमर्यादित आचरण के कारण परीक्षा से वंचित कर दें। विशेष परिस्थिति में वे इसकी अनुमति भी दे सकते हैं।
- छात्रों के लिए प्रत्येक वर्ष/सेमेस्टर में 75 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य है। जिसकी कम उपस्थिति होगी उन्हें परीक्षा प्रपत्र भरने से वंचित कर दिया जाएगा।
- महाविद्यालय परिसर में किसी प्रकार की रैगिंग की सख्त मनाही है।
- चिकित्सा संबंधी किसी आपात स्थिति में तत्काल प्रधानाचार्य अथवा विभागाध्यक्ष को अवश्य सूचित करें।

पुस्तकालयाध्यक्ष के दायित्व

- पुस्तकायलय में अद्यतन पुस्तक सूची उपलब्ध रहनी चाहिए।
- छात्रों एवं महाविद्यालयकर्मियों को पुस्तकालय पहचान पत्र निर्गत करना अनिवार्य है।
- छात्रों एवं महाविद्यालयकर्मियों को दी गयी पुस्तकों की समय पर वापसी के नियमों का अनुपालन करना।
- दंड वसूली रजिस्टर को अद्यतन रखना।

- पुस्तकों का मिलान करना, विभिन्न पत्र प्रत्रिकाओं को अलग–अलग जिल्दों में संचयित करना, स्टॉक रजिस्टर को अद्यतन करना एवं सबकी उचित देख–रेख करना।
- छात्रों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर समय–समय पर पुस्तकों की खरीद का प्रस्ताव बनाना।
- पुस्तकालय में निजी उपयोग की वस्तुएँ ले जाना मना है।
- अंतिम वर्ष के छात्रों के लिए पुस्तकालय से बकाया संबंधी (No Dues Certificate) प्रमाण–पत्र लेना अनिवार्य है।

कार्यालय प्रभारी/लेखपाल के दायित्व

- छात्रों के नामांकन संबंधी कागजात को सुरक्षित रखना।
- शिक्षकों एवं शिक्षकेतर कर्मियों की निजी संचिकाओं को देख–रेख करना।
- शिक्षकों एवं कर्मियों के अवकाश संबंधी अभिलेखों को सुरक्षित रखना
- शिक्षकों एवं शिक्षकेतर कर्मियों की सेवा–पुस्तिकाओं की सुरक्षित रखना।
- समय–समय पर प्रधानाचार्य द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन करना।
- प्रधानाचार्य की देख–रेख में अनुमानित बजट को तैयार करना।
- भविष्य निधि लेखा पंजी का रख–रखाव करना
- भुगतान योग्य प्रपत्रों को सत्यापित करना।
- शिक्षकों और शिक्षकेतर कर्मचारियों का मासिक वेतन–पत्र तैयार करना एवं उसकी जाँच करना।
- प्रतिदिन कैश बुक की जाँच करना।
- कर कटौती स्रोत (TDS) समय पर जमा करना।
- प्राप्ति रसीद एवं वाउचर को सुरक्षित रखना।

शिक्षकेतर कर्मचारियों के दायित्व

- कार्यालय एवं विभागों में कार्यरत शिक्षकेतर कर्मचारी अपनी कार्यावधि में उपस्थित रहेंगे।
- शिक्षकेतर कर्मचारी सम्बद्ध महाविद्यालय अधिकारियों द्वारा दिये गये कर्तव्यों का पालन करेंगे।
- चतुर्थ वर्गीय कर्मचारियों के लिए अधिकारियों द्वारा निर्धारित वर्दी पहनना अनिवार्य है।

प्रयोगशाला सहायकों के दायित्व

- प्रयोगशाला में कार्यरत शिक्षकेतर कर्मचारियों द्वारा प्रयोगशाला की नियमित साफ–सफाई रखना।
- प्रयोगशाला के सारे उपकरणों, रासायनिक द्रव्यों एवं अन्य सामान के स्टॉक रजिस्टर का रख–रखाव करना।
- प्रयोगशाला में किसी प्रकार की क्षति की सूचना विभागाध्यक्ष को देना।
- प्रयोगशाला में अनुशासन बनाये रखना।
- प्रयोगशाला में छात्रों की सुरक्षा को सुनिश्चित करना।

Ptd. By : KISHORE ENTERPRISES, PATNA-3