



Lok Shikshan Prasarak Mandal, Wardha's

(Established in 1987)

LOK MAHAVIDYALAYA WARDHA

महाराष्ट्र शासन व्दारा मान्यता प्राप्त व राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठाशी संलग्नित

Re-Accredited by NAAC with 'B' Grade

आचार संहिता

ARTS &
COMMERCE



CODE OF CONDUCT

Log on : www.lokmv.edu.in

आचार संहिता

प्रास्ताविक :-

लोक महाविद्यालय वर्धा, हे एक अग्रणी महाविद्यालय असून या महाविद्यालयामार्फत शैक्षणिक कार्य १९८७ पासून सुरु आहे. हे महाविद्यालय शहराच्या मध्यभागी असून महाविद्यालयाचा विकास वेगाने होत आहे. लोक महाविद्यालयात शैक्षणिक कार्य करण्यासाठी शासनाच्या नियमाप्रमाणे प्राचार्य, प्राध्यापक, विभागप्रमुख, कार्यालय प्रमुख, लेखापाल, कारकून, चपराशी इ. अनेक कर्मचारी नियुक्त करण्यात आले आहेत. कोणत्याही महाविद्यालयाचा कर्मचारी वर्ग अतिशय मोलाचा घटक असून त्या महाविद्यालयाच्या विकासात त्या घटकाचा फार महत्वाचा वाटा असतो. त्यांच्यातील कार्यप्रवण प्रवृत्ती सौहार्दपूर्ण, समन्वय, महाविद्यालयाप्रती आस्था, सचोटी व प्रेम इ. गुणामुळे महाविद्यालय प्रगती पथावर अग्रेसर होण्यासाठी मदत होते. महाविद्यालयाचा गुणात्मक विकास साधण्यासाठी त्यांच्यातील सकारात्मक विचारसरणी अतिशय आवश्यक असते.

तसेच महाविद्यालयाला शासनाच्या नियमाप्रमाणे कार्य करावे लागते. त्यासाठी नियमावली तयार केलेली असते व महाविद्यालयातील अनेक घटकांना त्या नियमांप्रमाणे वागून संख्यात्मक तसेच गुणात्मक विकास साध्य करावा लागतो. वर्तमान परिस्थितीत गुणात्मक विकासाकडे अधिक लक्ष केंद्रीत करण्याची गरज आहे. त्या दृष्टीने महाविद्यालयात विविध कर्मचारी वर्गात समन्वय व सहकाराची भावना निर्माण करण्यासाठी आचार संहितेची नितांत आवश्यकता आहे. आचार संहिता म्हणजे स्वयंशासन संस्थेतील प्रत्येक घटकाने शिस्तीने, संयमाने सौहार्दपूर्ण भावनेने व नितिमतेने दैनंदिन कार्यात वागणे होय.

लोक महाविद्यालयाचा गुणात्मक विकास साधण्यासाठी कार्यरत कर्मचारी वर्गात शिस्त प्रशासनिक समन्वय व सहकाराची भावना निर्माण करण्यासाठी व प्रशासकीय कार्य सुनियंत्रित पध्दतीने करण्यासाठी आचार संहितेची गरज आहे. सबब खालीलप्रमाणे आचारसंहिता तयार करण्यात आली असून अधिकारी व कर्मचारी वर्ग तिचे प्रामाणिकपणे व निष्ठापूर्वक रितीने पालन करतील अशी अपेक्षा आहे.

प्राचार्यांसाठी आचार संहिता नियम -

महाविद्यालयाच्या प्रमुखावर महाविद्यालयाच्या सर्वांगीण विकासाची जबाबदारी असते व म्हणून प्राचार्याने संस्थेचा पायाभूत घटक बनून कार्य करणे आवश्यक असते. “स्वतः केले व तद्नंतरच दुसऱ्यास सांगितले.” या न्यायाने कार्य केल्यास संस्था प्रमुखाचा प्रभाव वाढतो व त्यांच्या सहकार्यामध्ये शिस्त, सचोटी, निष्ठा, परिश्रम करण्याची भावना वृद्धींगत होवून संस्थेचा विकास साध्य करण्यासाठी मदत होते.

सेवा शर्ती प्रमाणे कार्य :-

१. प्राचार्य, विभागप्रमुख इ. कार्यकर्त्यांसाठी शासनाने, विद्यापीठाने, नियम केले असून त्या नियमांप्रमाणे कार्य करणे व त्या नियमांचे कसोशीने पालन करणे.
२. मातृ संस्था, लोक शिक्षण प्रसारक मंडळाने वेळोवेळी व आवश्यक परिस्थितीत दिलेल्या निर्देशांप्रमाणे कार्य करणे.
३. मातृ संस्थेच्या नियमांचा अनादर न करता, मातृसंस्थेच्या नियमांचा आदर करत मातृसंस्थेच्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन करणे.
४. मातृ संस्थेच्या जबाबदार पदाधिकाऱ्यांने दिलेल्या आदेशांचे तंतोतंत पालन करणे.
५. मातृ संस्थेने ठरवून दिलेल्या चाकोरीतूनच दिलेली जबाबदारी पूर्ण करणे.
६. संस्थेचे पदाधिकारी, सचिव व अध्यक्ष यांना डावलून कोणतेही कार्य करून न घेणे.
७. दैनंदिन कामात काही अडचणी/समस्या निर्माण झाल्यास त्या सोडविण्यासाठी सचिवाची किंवा अध्यक्षांची मदत घेणे व त्यांनी निर्देशित केलेल्या पध्दतीनेच कार्य करणे.
८. सचिवाला किंवा संस्थेच्या अध्यक्षांना डावलून कार्य केल्यास ती कृती नियमबाह्य समजून कृती करणाऱ्या अधिकाऱ्यास/प्रमुखास त्यासाठी जबाबदार धरण्यात येईल व ही बाब गैरवर्तन संबोधले जाईल.

ब) प्रशासकीय कार्य :-

१. महाविद्यालयात दैनिक कार्यकाळात नियमितपणे हजर राहून संबंधित कर्मचाऱ्याकडून शैक्षणिक कार्य पूर्ण करून घेणे.
२. विद्यापीठ, सहसंचालक, उच्च शिक्षण, युजीसी इ. कडून वेळोवेळी आलेल्या आदेशाचे पालन करणे व त्या आदेशाच्या सत्य प्रतिलिपी मातृ संस्थेच्या माहितीसाठी मातृ संस्थेला पाठविणे.
३. विद्यार्थ्यांच्या हजेरीकडे लक्ष देणे. विद्यार्थी वर्गात अधिकाधिक संख्येने कसे हजर राहतील त्याची उपाय योजना करणे.
४. शैक्षणिक सोई उपलब्ध करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक साधन सामुग्रीची व्यवस्था करणे. जसे डेस्क, बेंचेस, खुर्च्या, टेबल, रॅक्स, पुस्तके, प्रयोगशाळा साहित्य, संगणक, क्रीडा साहित्य, सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी लागणारे साहित्य इ.
५. विद्यार्थ्यांच्या कृतीपर शिक्षणाकडे लक्ष देणे, तसेच राष्ट्रीय सेवा योजनेच्या कामात लक्ष घालून हा उपक्रम कसा आदर्श करता येईल याकडे लक्ष केंद्रित करणे.
६. विद्यार्थ्यांचा शारीरिक विकास साध्य करण्यासाठी खेळ व क्रीडा या उपक्रमावर अधिक लक्ष देणे व विद्यार्थ्यांत खेळाची गोडी निर्माण करण्यासाठी प्रयत्न करणे.
७. विद्यार्थ्यांचा गुणात्मक विकास करण्यासाठी त्यांचा अभ्यासक्रम पूर्ण करून घेणे, परीक्षेतील निकाल अधिकधिक कसा लागेल याकडे कटाक्षाने लक्ष देणे.
८. महाविद्यालयाच्या विविध कार्यात समन्वय राखणे व सुसुत्रता निर्माण करणे व नियंत्रण ठेवणे.
९. महाविद्यालयाचा आर्थिक व्यवहार सांभाळणे, हिशोबाची सर्व कामे वेळोवेळी करणे व हिशेब अंकेक्षकांकडून तपासून घेणे व दरवर्षी अंकेक्षण अहवाल संबंधित समितीकडून मंजूर करून घेणे.
१०. विद्यापीठ नियमाप्रमाणे संबंधित समितीचे गठन करणे त्या समितीच्या वेळोवेळी सभा घेणे. संस्थेचे सर्व व्यवहार संबंधित समितीच्या सभेतून मंजूर करून घेणे व घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.
११. महाविद्यालयाच्या संबंधित कर्मचाऱ्यांचा गोपनीय अहवाल दरवर्षी मातृसंस्थेला सादर करणे. त्यासाठी आवश्यक नोंदी ठेवणे. प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवालाचे रजिस्टर तयार करणे.

१२. महाविद्यालयासाठी आवश्यक असणारी साधन सामुग्री जसे पुस्तके, क्रीडा साहित्य प्रयोगशाळा साहित्य इ. खरेदी करण्यासाठी खरेदी समिती (Purchases Committee) स्थापन करून त्या समितीने घेतलेल्या निर्णया प्रमाणे वस्तू खरेदी करणे व वस्तू खरेदीचे नियम पाळणे.
नियमबाह्य खरेदीवर आळा घालणे व नियमबाह्य खरेदी केल्यास संबंधित व्यक्तीला जबाबदार धरून त्यांचे कडून नियमबाह्य वस्तू खरेदीची एकूण वसुली करणे.
१३. महाविद्यालयाच्या दैनिक कार्यात शांतता, सुव्यवस्था व समन्वय राखणे.
१४. महाविद्यालयाच्या वर्गखोल्या, प्रयोगशाळा, प्रसाधनगृहे, व्हरांडा, क्रीडा मैदान, कार्यालय इ. सर्व ठिकाणी स्वच्छता व साफसफाईकडे लक्ष देणे, संबंधित कर्मचाऱ्याकडून स्वच्छतेची सर्व कामे करून घेणे.
१५. महाविद्यालयाच्या प्रशासनिक कामात लक्ष देणे व संबंधित कर्मचाऱ्याकडून कामे करवून घेणे. निर्देशित कामे न करणाऱ्या कर्मचाऱ्यावर कायदेशीर कार्यवाही करणे.
१६. महाविद्यालयाचा समोरील भाग सुशोभित व आकर्षक करण्याचे दृष्टीने आवश्यक उपाय करणे.
१७. महाविद्यालयाचा पत्रव्यवहार व संस्थेच्या प्रगतीचे दृष्टीने आवश्यक सर्व कामे व जबाबदाऱ्या सांभाळणे.
१८. खरेदी केलेल्या वस्तू स्टॉक बुकात नोंदणे व दरवर्षाला त्या वस्तूंची तपासणी करणे (Stock Verification) व तसा अहवाल मातृ संस्थेला देणे.

क) अध्यापन कार्य :-

१. प्राचार्य, विभाग प्रमुख व अध्यापकांना अध्यापनाचे कार्य करणे अनिवार्य आहे. सबब संबंधितांनी आपल्या विषयाचे अध्यापन कार्य न चूकता करणे.
२. अध्यापनासाठी वेळेवर हजर राहणे.
३. वेळापत्रकाप्रमाणे ठरलेल्या तासात विद्यार्थ्यांना शिकविणे.
४. अभ्यासक्रम पूर्ण करण्याचे नियोजन करणे.
५. महाविद्यालयाच्या कामासाठी बाहेरगावाला जावयाचे झाल्यास किंवा रजेवर असल्यास तास घेण्यासाठी पर्यायी व्यवस्था करावी. कार्यभार दुसऱ्या व्यक्तीवर सोपवावा.

ड) विकासात्मक कार्य :-

१. प्रमुखांचे संपूर्ण लक्ष संस्थेच्या विकासाकडे असावे.
२. विविध अभ्यासक्रम प्राप्त करून शिकविण्यासाठी आवश्यक प्रक्रिया पूर्ण करावी.
३. नियमाप्रमाणे कर्मचारी नियुक्तीसाठी आवश्यक कार्यवाही करावी.
४. वाढत्या विद्यार्थी संख्येच्या गरजा लक्षात ठेवून आवश्यक त्या सर्व सोई उपलब्ध करून देण्याचे प्रयत्न करावे.

इ) यशाची गुरूकिल्ली/ आचरण/वागणूक :-

१. महाविद्यालयाच्या प्राचार्याची वागणूक आपल्या कर्मचाऱ्याप्रती सौहार्दपूर्ण असावी.
२. सहयोगी कर्मचाऱ्याप्रती आकसाची व भेदभावाची वागणूक असू नये.
३. सहकाऱ्यांच्या समस्यांचा सहानुभूतीने विचार करावा व त्या समस्या दूर करण्यासाठी आनंदाने प्रयत्न करावे.
४. प्राचार्याने स्वतःचा आदरयुक्त प्रभाव निर्माण करावा.
५. प्राचार्याने निष्पक्षपातीपणाने व सकारात्मक विचारसणीने वागावे.
६. प्राचार्याने आपल्या सहकाऱ्यांशी मित्र, तत्वज्ञ, मार्गदर्शक या नात्याने आपले आचरण ठेवावे.

७. महाविद्यालयाचे हित लक्षात घेवून व्यवहार सांभाळण्याचे कसब प्राचार्यांने दाखवावे.
८. द्वेषमुलक भावनेतून सहयोगी कर्मचऱ्यांशी वागणे टाळावे.
९. प्राचार्यांचे आचारण शुध्द, पवित्र, प्रेमपूर्वक असावे.

फ) आचार संहितेची पालन प्रक्रिया :-

प्राचार्य व विभागप्रमुख आचार संहितेचे प्रामाणिकपणे पालन करतात किंवा संहितेकडे दुर्लक्ष करतात. याकडे लोक शिक्षण प्रसारक मंडळाचे सचिव लक्ष देतील प्रसंगी पालन न करणाऱ्या प्रमुखास लिखित सूचना देतील. वारंवार सूचना देवून सुध्दा प्राचार्यांने अध्यक्ष किंवा सचिवांच्या आदेशाचे पालन न केल्यास उचित कार्यवाहीसाठी कार्यकारी मंडळाला लेखी कळवतील. कार्यकारी मंडळ सभा घेवून योग्य कार्यवाही करेल.

प्राध्यापक कर्मचाऱ्यासाठी आचार संहिता

महाविद्यालयाचा गुणात्मक विकास शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या सहकार्याशिवाय अशक्य आहे. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या वैचारिक बदलाशिवाय संस्थेला नाव रूप प्राप्त होत नाही. त्यासाठी शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी प्रामाणिकपणे व जबाबदारीने आपले शैक्षणिक व कार्यालयीन कामे करणे आवश्यक आहे. शिक्षकांचे सदैव विद्यार्थ्यांच्या हिताकडे लक्ष असणे गरजेचे आहे. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी मातृसंस्था लोक शिक्षण प्रसारक मंडळाविषयी निष्ठावंत व प्रामाणिक राहून संस्थेच्या शैक्षणिक विकासात आत्मसमर्पणाच्या भावनेने कार्य करावे. मातृसंस्थेला काळीमा पसलेल अशा स्वरूपाचे कोणतेही कार्य महाविद्यालयाच्या परिसरात किंवा बाहेर गावात करण्याचे टाळावे. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी महाविद्यालयाच्या हितात आपले सहीत आहे अशी प्रवृत्ती जोपासावी समाजात महाविद्यालयाची प्रतिष्ठा राखण्यासाठी व ती वृद्धीगंत करण्यासाठी सदैव प्रयत्नशील असावे.

अ) सेवाशर्तीनुसार कार्य :-

१. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यासाठी शासनाने, विद्यापीठाने, यु.जी.सी. ने केलेल्या नियमाप्रमाणे वागावे. या नियमांचे पालन न करणे हा गुन्हा समजण्यात येईल.
२. मातृसंस्था लोक शिक्षण प्रसारक मंडळाचे वेळोवेळी व परिस्थितीजन्य नियम शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना पाळणे बंधनकारक राहिल.
३. मातृसंस्थेने वेळोवेळी दिलेले आदेश म्हणजे नियम समजून वागणे हा शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्याचा भाग संबोधावे.

ब) शिक्षकांचे व अध्यापकांचे शैक्षणिक कार्य :-

१. महाविद्यालयाच्या कार्यकाळात सर्व प्राध्यापकांनी ठिक वेळेवर हजर राहावे. महाविद्यालयाचा कार्यकाल संपेपर्यंत मध्येच कोणीही कामाशिवाय बाहेर जावू नये.
२. संस्थेच्या परिसराबाहेर जावयाचे झाल्यास हलचल (Out-going) रजिस्टर मध्ये तशा प्रकारची नोंद करावी. जाण्याची तसेच येण्याची वेळ टाकावी.
३. प्राध्यापकांनी वर्गात तास घेण्यासाठी ठिक वेळेवर जावे. वर्गात उशिरा जाण्याचे व तास न संपताच वर्ग सोडण्याचे टाळावे.
४. प्रत्येक प्राध्यापकाने वेळापत्रकानुसार दिलेले तास पूर्ण घ्यावे. इतर कोणत्याही सबबीवर तास न घेण्याचे टाळावे.
५. विद्यापीठाने ठरवून दिलेला प्रत्येक विषयाचा अभ्यासक्रम संबंधित प्राध्यापकाने वेळेचे आत पूर्ण करावा.
६. अभ्यासक्रम संपल्यानंतर विद्यार्थ्यांकडून उजळणी करून घ्यावी.
७. वर्गात विद्यार्थी नाही या सबबीवर वर्ग सोडू नये. वर्गात एक दोन विद्यार्थी जरी असेल तरी वर्ग घ्यावा. एकदा ही सवय निर्माण झाल्यास परिसरात भटकणारे विद्यार्थी वर्गात येवून बसतात व शिकविण्यात आनंद निर्माण होतो.
८. एक जरी विद्यार्थी वर्गात असेल तर शिक्षक व प्राध्यापक वर्ग घेतात अशी जाणीव विद्यार्थ्यांमध्ये निर्माण होते व विद्यार्थी वर्गात गैरहजर राहण्याचे टाळतात. या कृतीचा नैतिक प्रभाव निर्माण होतो व विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्त निर्माण होते.
९. प्राध्यापकांनी शैक्षणिक वर्षाचे प्रारंभालाच आपल्या विषयाचे वार्षिक नियोजन करावे व त्या नियोजनाप्रमाणे वर्षभर शिकविण्याचे कार्य करावे.
१०. प्राध्यापकांनी तयार केलेल्या वार्षिक नियोजनाची एक प्रत प्राचार्य यांना माहितीसाठी सादर करावी.
११. प्राध्यापकांनी वर्ग घेतल्यानंतरच्या फावल्या वेळेचा उपयोग संशोधन, ग्रंथालयात पुस्तक वाचन, संस्थेच्या विकासात्मक कार्यात किंवा विस्तार कार्यात करावा. दिवसभरात केलेल्या कार्याच्या तारीखवार नोंदी ठेवाव्यात शक्य झाल्यास त्यावर प्राचार्यांची स्वाक्षरी घ्यावी.

१२. प्राध्यापकांनी, संस्थेने आयोजित केलेल्या कार्यक्रमात सक्रिय सहभाग द्यावा तसेच शासनाकडून किंवा संस्थाकडून आयोजित चर्चासत्र, परिसंवाद, परिषद स्वेच्छेने सहभाग घ्यावा व आपले वैयक्तिक शैक्षणिक मूल्य वाढवावे. या अनुषंगाने कार्याची नोंद ठेवावी व त्याची माहिती प्राचार्याला द्यावी. प्राचार्यांनी त्यांनी केलेल्या या कार्याची नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात करावी.
१३. प्राध्यापक, विभागप्रमुख यांनी रजेवर जाण्यापूर्वी प्राचार्यांची पूर्व परवानगी घ्यावी. त्याशिवाय रजेवर गेल्यास ती रजा Leave without pay संबोधण्यात येईल.
१४. रजेच्या नियमाचे अधिन राहूनच रजा घेणे हितावह ठरते.
१५. प्राध्यापकाने विद्यार्थ्यांना शिकवणी वर्गात जाण्यापासून परावृत्त करावे. शिक्षकाने आपला तास अभ्यासपूर्ण मनोरंजक, उद्बोधक व आकर्षक केल्यास वर्गात विद्यार्थी अधिक संख्येने हजर राहतील व शिकवणी वर्गापासून त्यांना दूर ठेवता येईल.
१६. लोक शिक्षण प्रसारक मंडळाचे अधिनस्त असलेल्या शैक्षणिक संस्था व्यतिरिक्त इतर बाहेरच्या महाविद्यालयात शिकविण्याचे कार्य करावयाचे असल्यास प्राचार्यांची पूर्व परवानगी घेणे अनिवार्य राहिल. प्राचार्याने लोक शिक्षण प्रसारक मंडळाची परवानगी घेवूनच संबंधित प्राध्यापकाला शिकविण्यासाठी मंजुरी द्यावी.
१७. प्राध्यापकाने शैक्षणिक कामे करतांना संदर्भ ग्रंथाची माहिती विद्यार्थ्यांना द्यावी व त्यांच्या ज्ञानात भर घालण्याचा प्रयत्न करावा.
१८. मातृसंस्था लोक शिक्षण प्रसारक मंडळाची प्रतिष्ठा वाढेल अशा स्वरूपाच्या सामाजिक, सांस्कृतिक व शैक्षणिक कार्यात भाग घ्यावा.
१९. विद्यार्थ्यांचा गुणात्मक विकास साधण्यासाठी प्राध्यापकांनी नाविन्यपूर्ण प्रकल्प राबवावे व या प्रकल्पात विद्यार्थ्यांचा जास्तीत जास्त सहभाग मिळविण्यासाठी प्रयत्नशील असावे.
२०. संस्थेचा परिसर स्वच्छ व सुंदर ठेवण्याच्या दृष्टीने सर्व प्राध्यापकांनी प्रयत्नशील असावे.

२१. प्राध्यापकांनी विद्यार्थी, पालक व इतर प्रतिष्ठितांशी नम्रतापूर्ण व सौहार्दपूर्ण वागणूक ठेवावी.
२२. प्राचार्यांने सोपविलेली कामे दिलेल्या मुदतीत वेळेवर करावे. कामे लांबणीवर टाकण्याच्या प्रवृत्तीचा त्याग करावा.

क) यशाची खरी गुरूकिल्ली आचरण:-

१. आचार विचारात मेळ राखून कार्य केल्यास नैतिक प्रभाव निर्माण होईल.
२. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी, विद्यार्थी, पालक सहकारी संस्थेला भेट देणाऱ्या व्यक्तीशी सौहार्दपूर्ण व नम्रतापूर्ण व्यवहार करावा.
३. महाविद्यालयाच्या परिसरात कोणताही अनुचित प्रसंग निर्माण होणार नाही अशी प्रत्येक शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी काळजी घ्यावी.
४. शिक्षक, व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचा प्रामाणिकपणा, नैतिकता व स्वयं अनुशासनातून संस्थेच्या समस्यांचे निराकरण करावे.
५. विद्यार्थ्यांशी प्रेमाने व सहानुभूतीपूर्वक आचरण करावे.
६. जेष्ठ सहकाऱ्यांशी आदराने वागावे. जेष्ठांचा उपमर्द होणार नाही. अशा तऱ्हेचे आचरण ठेवावे.
७. 'विद्या विनयेन शोभते' याचे सदैव भान ठेवून सर्वांशी व्यवहार करावा.
८. प्राध्यापकांनी महिला प्राध्यापक व महिला कर्मचारी यांचेशी सन्मानपूर्वक वागणूक द्यावी.
९. प्राध्यापकांचे विद्यार्थिनींसोबत आक्षेपार्ह वर्तन असू नये.

आचार संहिता पालन पध्दती

१. प्राचार्यानी आचार संहितेचे पालन केले जाते किंवा नाही यावर देखरेख करावी. आचार संहितेचे पालन न करणाऱ्याला या विषयी सूचना द्यावी सूचनेसोबत आचारसंहितेचा भंग करण्याबाबत सविस्तर वृत्त जोडावे. म्हणजे प्राचार्यांना योग्य कार्यवाही करता येईल.
२. प्राचार्यानी नियमाचे अधिन राहून आचारसंहिता भंग करणाऱ्या प्राध्यापकांवर उचित कार्यवाही करावी व या बाबींची सर्व माहिती लोकशिक्षण प्रसारक मंडळाचे सचिव व अध्यक्षाना द्यावी.
३. प्राचार्य/विभागप्रमुख यांच्याकडून आलेल्या माहितीच्या आधारावर लोक शिक्षण प्रसारक मंडळाच्या सचिवाने त्या बाबीतील सत्यांश जाणून घ्यावा. तसेच संबंधित प्राध्यापकांना बोलावून प्राचार्य/विभाग प्रमुखाचे समक्ष नियमाचा भंग केल्याची जाणीव द्यावी. तसेच या बाबीची वारंवार पुनरावृत्ती झाल्यास नियमाप्रमाणे योग्य कार्यवाही करण्यात येईल याची स्पष्ट जाणीव द्यावी.
४. लोक शिक्षण प्रसारक मंडळाच्या सचिवाने दिलेले आदेश तंतोतंत पाळण्याचे कार्य प्राचार्यानी व प्राध्यापकांनी करावे. त्याची लेखी माहिती मातृसंस्थेला द्यावी.
५. आचार संहितेचे पालन करणाऱ्या संस्थेतील प्राध्यापकांना अडचणी येत असतील तर त्या अडचणी प्राचार्यांना लेखी कळवाव्या. त्याची एक प्रत सचिव, अध्यक्ष यांना माहितीसाठी द्याव्यात.
६. प्राचार्य आचार संहितेचा भंग केल्याची नोंद प्राध्यापकांच्या गोपनीय अहवालात करावी व त्याची माहिती संबंधित प्राध्यापकास लेखी द्यावी.

शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांसाठी आचार संहिता

शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांच्या सहयोगा शिवाय संस्था प्रगती करू शकत नाही. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांत रजिष्ट्रार, लेखापाल, प्रमुख, लिपीक, टंकलेखक, जेष्ठ व कनिष्ठ कारकून, चपराशी, चौकीदार इ. अनेक कर्मचाऱ्यांचा समावेश होतो. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांत कामाप्रती निष्ठा, शिस्त, संयम, सचोटी, सहकाराची प्रवृत्ती, वरीष्ठांचा आदर करण्याची वृत्ती, इ. अनेक गुण संस्थेला प्रगतीपथावर नेण्यास मदत करतात.

शिक्षकेत्तर कर्मचारी व्यसनी, दुराचारी व कामचोर वृत्तीचा नसावा. संस्थेचा आर्थिक सामाजिक, शैक्षणिक व सांस्कृतिक व्यवहार सांभाळण्यासाठी त्यांची भूमिका अत्यंत महत्वाची आहे.

ब. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची कामे/कर्तव्ये:-

१. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी महाविद्यालयाच्या कार्यालयात ठरलेल्या वेळी येणे व ठरलेल्या वेळी जाणे ही बाब अति महत्वाची समजावी. मनाला वाटेल त्यावेळी येणे व मनाला वाटेल त्यावेळी संस्थेचा परिसर सोडणे नियमबाह्य आहे. वेळेचे बंधन पाळावे.
२. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले कार्य वेळच्या वेळी व विनाविलंब करावे. काम साठवून ठेवण्याच्या प्रवृत्तींचा त्याग करावा.
३. कामाच्यावेळी कार्यालयात आपला टेबल सोडून दुसऱ्या कर्मचाऱ्यांकडे जावून त्याच्या कामाचा खोळंबा करू नये.
४. मध्यंतराच्या तासात कर्मचाऱ्यांना गप्पा – गोष्टी करण्यास भरपूर वाव असतो.
५. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी आजचे काम उद्यावर ढकलण्याचे टाळावे.
६. कॅशियरने रोजच्या रोज रोकड बँकेमध्ये जमा करावी व (cash book) पुस्तक लिहावे. प्रत्येक दिवसाचे शेवटी कॅशबुक बंद करूनच अंतिम शिल्लक (cash balance) काढून त्यावर प्राचार्यांची सही घ्यावी.

२. कॅश बुकातील रोजच्या नोंदी लेजर पुस्तकात दररोज घ्याव्यात.
३. रजिस्ट्रार किंवा नेमून दिलेल्या कर्मचाऱ्यांने इतरांच्या कामाचा रोज आढावा घ्यावा. व रोजची कामे पूर्ण झाली किंवा नाही याची पाहणी करावी. त्रुटी आढळल्यास त्या पूर्ण करण्याची सूचना द्यावी.
४. शासन/शिक्षण विभाग/विद्यापीठ/लोक शिक्षण प्रसारक मंडळ/किंवा इतर संबंधित विभागाकडून आलेल्या पत्रांची उत्तरे ताबडतोब दिलेल्या मुदतीचे आत पाठविण्याची कार्यवाही न चुकता करावी.
उत्तराचा मसूदा तयार करून संबंधित अधिकाऱ्यांला दाखवावा व त्यांनी मसुदा मंजूर केल्यावरच त्या पत्राचे उत्तर पाठवावे.
५. खरेदी (Perches) कमिटीकडून प्राप्त झालेल्या निर्देशाप्रमाणेच साहित्य जसे प्रयोगशाळा साहित्य, खेळाचे साहित्य, स्टेशनरी, डेस्क, बॅचेस, खुर्च्या, संगणक, इमारत बांधकाम साहित्य इ. खरेदी करण्याची कार्यवाही करावी.
६. स्टॉक बुक सांभाळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनेच प्राप्त झालेल्या साहित्याची स्टॉक बुकात नोंद करावी व ते साहित्य ज्या विभागाला जसे खेळ क्रीडा, ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, राष्ट्रीय सेवायोजना (एन.एस.एस.), सांस्कृतिक कार्य इ. ला दिल्याची स्टॉक बुकात नोंद करावी व संबंधित विभागाकडून साहित्य मिळाल्याची स्वाक्षरी घ्यावी.
७. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी कोणताही व्यवहार तोंडी ठेवून नये त्या व्यवहाराला लेखी स्वरूप द्यावे.
८. संस्थेतील विविध साहित्य स्टॉकबुक मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे आहे किंवा नाही याची दर वर्षाला पाहणी करावी व त्रुटी आढळल्यास त्याची नोंद करावी.
९. (Stock Verification)
२. त्रुटीची पूर्तता करण्यासाठी संबंधित विभागाला सूचना द्यावी.
३. अधिक्षक /लेखापाल यांनी संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराचे संस्थेने लोकशिक्षण प्रसारक मंडळाने नियुक्त केलेल्या अंकेक्षकाकडून अंकेक्षण करून घ्यावे व अंकेक्षण अहवाल संस्थेच्या प्रबंध समितीपुढे मंजुरी साठी ठेवावा. दर वर्षाचा अहवाल त्याच वर्षाला मंजूर करून घ्यावा.
४. प्रबंध समितीने दिलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.
५. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी संस्थेने/मातृसंस्थेने आयोजित केलेल्या प्रत्येक कार्यक्रमात उत्साहाने सहभागी व्हावे. तसेच सोपविलेले कार्य प्रामाणिकपणे पूर्ण करावे.

६. कोणत्याही शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांने पूर्व परवानगी प्राप्त केल्याशिवाय रजेवर जावू नये रजेचा अर्ज वेळेवर देवू नये. किंवा उशीरा अर्ज करण्याची सबब सांगू नये.
७. शिक्षकांना प्रत्येक विषयाची विद्यार्थ्यांची हजेरी ठेवण्यासाठी हजेरी पुस्तके वेळेवर देणे व सत्र समाप्तीनंतर ताब्यात घेणे व हजेऱ्या जपून ठेवणे.
८. संस्थेचा परिसर स्वच्छ व सुंदर ठेवणे.
९. चौकीदारानी संस्थेच्या परिसरात मोकट जनावरे येणार नाही, याची काळजी घ्यावी. तसेच रात्रीच्या वेळी बाह्य व्यक्तींचा वावर बंद करण्याचा प्रयत्न करावा.

शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे आचरण -

१. संस्थेतील सर्व लोकाशी (शिक्षक, पालक, विद्यार्थी इ.) शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी नम्रतेने व सौहार्द पूर्ण रितीने वागावे.
२. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी आपल्या सहकाऱ्याशी मान सन्मानाचे व खेळीमेळीचे आचरण ठेवावे.
३. आपसात अनाठायी द्वेष, मत्सर, हेवेदावे करण्याच्या प्रवृत्तीचा त्याग करावा.
४. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी आपली श्रेणी ओळखून वागावे.
५. कर्मचाऱ्यांनी एकमेकांशी सलोख्याचे व प्रेमाचे वर्तन ठेवावे.
६. आपले वर्तन आपल्या प्रगतीच्या आड येणार नाही याची काळजी घ्यावी.
७. शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांनी शिस्तीत, संयमाने व सदाचाराने वागावे.
८. कार्यालयात तंबाखू, घुटका खाऊ नये. दारू पिऊन कार्यालयात येऊ नये.

शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांसाठी आचार संहिता पालन पध्दती -

१. शिक्षकेत्तर कर्मचारी आचार संहितेचे पालन करतात किंवा नाही यावर देखरेख ठेवण्याचे कार्य अधिक्षक करेल.
२. अधिक्षक नसल्यास प्राचार्यांनी नियुक्ती केलेली व्यक्ती देखरेख ठेवण्याचे कार्य करेल.
३. ज्या व्यक्तीने आचार संहितेचा भंग केला असेल त्या कर्मचाऱ्यांची तक्रार लेखी स्वरूपात प्राचार्या कडे करण्यात येईल.
४. संस्थेच्या प्रमुखाने (प्राचार्य, विभाग प्रमुख) त्या अर्जाची दखल घेवून संबंधित कर्मचाऱ्यांशी कार्यालयात बोलावून चर्चा

करावी. व त्या व्यक्तीला आचार संहितेचा भंग करणे हा गुन्हा आहे याची स्पष्ट जाणीव करून द्यावी. व तसे त्याला लेखी कळवावे व त्या पत्राची एक सत्यप्रत संस्थेचे सचिव-अध्यक्ष यांना द्यावी.

५. वारंवार लेखी सूचना देवून सुध्दा एखादा कर्मचारी आचार संहितेचा भंग करित असेल किंवा आचार संहिता मानत नसेल तर त्याचे विरूध्द नियमाप्रमाणे नियमबाह्य वागणूकीबाबत नियमाचे अधिन राहून कार्यालयीन कार्यवाही करावी. ही कार्यवाही प्राचार्याने करावी.
६. प्राचार्याने केलेल्या कार्यवाहीचे संपूर्ण कागदपत्रे लोक शिक्षण प्रसारक मंडळाचे सचिव/अध्यक्ष यांचे निदर्शनास आणावी. अध्यक्ष/सचिव यांचे मार्गदर्शन घेवून न्यायपूर्ण कार्यवाही करावी.

महाविद्यालयात विद्यार्थ्यांच्या वर्तणूकीबाबत नियम

- १) प्राचार्य व महाविद्यालयातील कर्मचारी यांचा आदर राखणे हे प्रत्येकाचे आद्य कर्तव्य आहे.
- २) निरनिराळ्या शैक्षणिक सवलती घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांनी दिलेली माहिती व आवेदन पत्रातील मजकूर सर्वस्वी त्यांनाच बंधनकारक राहिल. सवलत रद्द झाल्यास नियमाप्रमाणे शुल्क देण्याचे बंधन विद्यार्थ्यांवर राहिल.
- ३) महाविद्यालयात शुल्क व इतर दंड ताबडतोब दिला पाहिजे. अडचण असल्यास प्राचार्याकडे लेखी आवेदनपत्र सादर करावे.
- ४) महाविद्यालयात विवादात्मक प्रश्न उद्भवल्यास त्याबाबत प्राचार्यांचा निर्णय सर्वांना बंधनकारक राहिल.
- ५) महाविद्यालयाची मालमत्ता विद्यार्थ्यांनी काळजीपूर्वक वापरावी अशी अपेक्षा आहे. महाविद्यालयाच्या मालमत्तेची हेतुपुरस्पर केलेली हानी किंवा दुरुपयोग याबद्दल शिक्षा होईल.
- ६) महाविद्यालयाच्या परिसरात मादक पदार्थ, पान, तंबाखु, गुटखा, सिगरेट याचे सेवन करता येणार नाही. तसेच भिंतीवर थुंकू नये. महाविद्यालयातील स्वच्छता विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याच्या दृष्टीने आवश्यक आहे.

- ७) विद्यार्थ्यांच्या व त्यांच्या पालकांच्या स्थानिक पत्त्यात बदल झाल्यास कार्यालयास ताबडतोब कळविणे आवश्यक आहे.
- ८) प्रवेश घेतेवेळी उपलब्ध असलेल्या सोयी सवलतीं व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही नवीन गोष्टींची मागणी विद्यार्थ्यांस व्यक्तिगत किंवा आंदोलनात्मक पातळीवर करता येणार नाही.
- ९) महाविद्यालयात मिळणाऱ्या कोणत्या शिष्यवृत्ती व सवलतींना आपण पात्र आहोत हे ठरविण्याची जबाबदारी सर्वस्वी विद्यार्थ्यांची व पालकांची आहे. त्याचप्रमाणे त्यासाठी करावयाचे अर्ज व आवश्यक कागदपत्रे वेळेवर देण्याची जबाबदारी विद्यार्थी व पालकांची आहे.
- १०) प्राचार्यांच्या पूर्व परवानगी शिवाय महाविद्यालयीन परिसरात कोणतीही माहिती अथवा सूचना प्रकाशित करू नये.
- ११) विद्यार्थ्यांला महाविद्यालय सोडल्याचे मुळ प्रमाणपत्र दिल्यानंतर सहा महिन्यांचे आत कोणत्याही सबबीखाली महाविद्यालय सोडण्याचे डुप्लीकेट प्रमाणपत्र मिळणार नाही. त्यानंतर १००/- शुल्क भरून डुप्लीकेट प्रमाणपत्र मिळेल. मूळ प्रमाणपत्र हरविले वा नष्ट झाले अशी प्राचार्यांची खात्री पटल्याशिवाय डुप्लीकेट टी.सी. मिळणार नाही.
- १२) विद्यार्थ्यांनी महाविद्यालयातून प्राप्त झालेले ओळखपत्र परिसरात स्वतःजवळ बाळगावे. ओळखपत्रावर स्वतःचा फोटो आणि प्राचार्यांची सही असणे आवश्यक आहे. ओळखपत्र हरविल्यास ५० रुपये कार्यालयात भरून नविन ओळखपत्र मिळू शकेल. प्रवेश मिळाल्यापासून पंधरा दिवसांचे आत ओळखपत्र तयार करून घेणे आवश्यक आहे. सप्टेंबर नंतर ओळखपत्र तयार केल्यास ५० रुपये दंड लागेल आणि डिसेंबर नंतर तयार केल्यास १०० रु. दंड लागेल.
- १३) विद्यार्थ्यांनी कोणत्याही प्रकारच्या अशैक्षणिक चळवळीत व विध्वंसक कृतीत (Non-Academic and Violent Activities) मध्ये भाग घेऊ नये.
- १४) खालील बाबींवरून कोणत्याही विद्यार्थ्यांचे नांव महाविद्यालयातून काढून टाकण्याचे किंवा त्यास योग्य कार्यवाही करण्याचे अधिकार प्राचार्यांनी स्वतःकडे राखून ठेवले आहेत.

- अ) कॉलेजचे देणे (College Dues) देण्यास असमर्थ ठरत असल्यास
ब) शैक्षणिक प्रगती व उपस्थिती कमी पडत असल्यास
क) विद्यार्थ्यांचे वर्तन असमाधानकारक वाटत असल्यास
ड) महाविद्यालयाच्या नियमांचे उल्लंघन करित असल्यास.
ई) महाविद्यालयीन प्राध्यापक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांसोबत गैरवर्तणुक केल्यास.
फ) इतर विद्यार्थी व विद्यार्थीनी सोबत गैरवर्तणुक केल्यास.

१५)

अ) नागपूर विद्यापीठ वटहूकूम क्र. २ नुसार

जर एखादा विद्यार्थी गंभीर स्वरुपाच्या गैरवर्तणुकीबाबत दोषी ठरत असेल किंवा तो अशाच प्रकारच्या गैरवर्तणुकीचा पाठपुरावा करित असेल तर प्राचार्य अशा विद्यार्थ्यांच्या पालकाला याची सूचना देऊन व गैरवर्तणुकीची गंभीरता लक्षात घेऊन त्या विद्यार्थ्याला महाविद्यालयातून काढून टाकू शकतील. तसेच परीक्षार्थी म्हणून पुढे होणाऱ्या विद्यापिठाच्या परीक्षांपासून वंचित करू शकतील आणि या बाबत प्राचार्यांचा निर्णय अंतिम समजण्यात येईल.

ब) अनुच्छेद क्र. २ (Clause No. २)

उपरोक्त गैरवर्तणुकीच्या गुन्ह्याबद्दल महाविद्यालयातून काढून टाकण्यात आलेल्या किंवा बाहेर घालवून दिलेल्या किंवा परीक्षेपासून वंचित केलेल्या, परीक्षेस अयोग्य ठरविलेल्या विद्यार्थ्याला अन्य महाविद्यालयात प्रवेश घेतांना मागील प्राचार्यांची (ज्यांनी अपात्र घोषित करण्याचा निर्णय दिला) परवानगी घेणे आवश्यक राहिल आणि जर विद्यार्थी त्याला महाविद्यालयातून काढून टाकल्याचे तथ्य जाणून बुजून लपवीत असेल तर तो कार्यकारी समितीच्या शिस्तभंग कार्यवाहीस पात्र ठरेल.

१६)

सर्व विद्यार्थ्यांनी आपली वाहने महाविद्यालयीन प्रवेश गेट जवळील सायकल स्टँडवरच लावावी.

- १७) महाविद्यालय परिसरात भ्रमणध्वनीचा (मोबाईल) वापर करू नये. त्याचा वापर केल्यास योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.
- १८) शारीरिक शिक्षण : जे विद्यार्थी राष्ट्रीय सेवा योजनेत किंवा लोकसंख्या शिक्षण मंडळ व आजीवन शिक्षण व विस्तार विभागा यात सहभागी होणार नाहीत त्यांना महाविद्यालयातर्फे घेण्यात येणाऱ्या शारीरिक शिक्षण वर्गामध्ये उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे. विद्यापीठ परीक्षेला पात्र ठरवण्यासाठी शारीरिक शिक्षण वर्गामधील ७५% उपस्थिती आवश्यक आहे.
- १९) विद्यापीठ परीक्षा : विद्यापीठातर्फे घेण्यात येणाऱ्या परीक्षासंबंधीचे नियम व त्यासाठी भराव्या लागणाऱ्या आवेदन पत्रासंबंधीची माहिती, सूचना फलकावर वेळोवेळी लावण्यात येत असते. त्याकडे विद्यार्थ्यांनी लक्ष द्यावे.
- २०) महाविद्यालयीन विद्यार्थी व विद्यार्थिनींनी मिळून महाविद्यालयाच्या परिसरा व्यतिरिक्त बाहेर व बाहेरगावी कुठेही कार्यक्रम घेवू नये. घेतल्यास महाविद्यालय जबाबदार राहणार नाही.
- २१) महाविद्यालयाच्या परिसरात विद्यार्थ्यांनी विद्यार्थिनींचा (मुलींचा) सन्मान राखावा. स्त्री सन्मानाला कुठल्याही प्रकारची बाधा पोहचल्यास विद्यार्थ्यांवर (मुलांवर) शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.
- २२) महाविद्यालय परिसरात रॅगिंगला प्रतिबंध आहे. कुण्याही विद्यार्थ्यांने असे कृत्य केल्यास कायदेशीर कार्यवाही करण्यात येईल व दोषी विद्यार्थ्यांचा प्रवेश रद्द करण्यात येईल.

ठिकाण :- वर्धा

श्री. प्रकाश भोयर
सचिव

लोक शिक्षण प्रसारक मंडळ, वर्धा

प्रा. डॉ. गजानन कोटेवार
अध्यक्ष

लोक शिक्षण प्रसारक मंडळ, वर्धा

COURSES OFFERED

Under Graduate Courses

ARTS & SOCIAL SCIENCES

* **B.A.** Bachelor of Arts

DEPARTMENT OF COMMERCE

* **B.Com** Bachelor of Commerce

Post Graduate Courses

* **M.A. Master of Arts**

Economics, History, Sociology, Psychology, Marathi

DEPARTMENT OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCES

* **M.Lib** Master of Library & Information Science

CAREER ORIENTED COURSES

1) Certificate Course in Communicative English



Center of Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University (YCMOU)

Under Graduate Courses

Preparatory, B. A., B. Com

Post Graduate Courses

M.A. (MAR), M.B.A.

Contact No.: Prof.Sunil Patne(Center In Charge)9372142425

Dr. V. K. Bhimanwar (Coordinator) - 9325232065