

നോട്ടീസ്

വിഷയം:- വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അക്കാഡമിക് കാര്യങ്ങൾ, അച്ചടക്കം -മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 2017-18 വർഷത്തെ അക്കാഡമിക് കൗൺസിൽ, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് എന്നിവയുടെ മിനിട്ട്സ്

ഈ സ്മാപനത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും, നിശ്ചിത യൂണിഫോം ധരിച്ചും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ കാണത്തക്കവിധം ധരിച്ച് മാത്രമേ കോളേജ് ക്യാമ്പസിൽ പ്രവേശിയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
2. 2016 സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ക്ലാസ്സമയം താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരമാണ് അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്.

രാവിലെ	
പീരിയഡ്	സമയക്രമം
1	9.30 മുതൽ 10.25 വരെ
2	10.25 മുതൽ 11.20 വരെ
3	11.25 മുതൽ 12.20 വരെ
4	12.20 മുതൽ 1.15 മണി വരെ
ഇടവേള 1.15 മണി മുതൽ 1.45 വരെ	
ഉച്ച കഴിഞ്ഞ്	
5	1.45 മുതൽ 2.40 വരെ
6	2.40 മുതൽ 3..35 വരെ
7	3.35 മുതൽ 4.30 വരെ

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ബസ് കൺസഷൻ, വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷകൾ മുതലായവ ക്ലാസ്സ് ട്യൂട്ടർ, വകുപ്പ് മേധാവി എന്നിവരുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി മാത്രമേ പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയ്ക്ക്പുറമേ, നിശ്ചിത ഫോമുകളുടെ രണ്ട്കോപ്പി സഹിതം, ഓഫീസ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/അക്കാദമിക് സെക്ഷനിൽ(സി1) ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

4. ഈ സ്മാപനത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളിലായി 23 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ ജോലിചെയ്യുന്നതിനാൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരെ സമീപിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. കോളേജ് പരിസരം, ക്ലാസ് മുറികൾ എന്നിവ വൃത്തിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും കടമായാണ്. ആയതിനാൽ വേസ്റ്റ് പേപ്പർ, ഉച്ച ഭക്ഷണത്തിന്റെ വേസ്റ്റ് എന്നിവ അതാത് ക്ലാസ് മുറികളിലും, വരാന്തകളിലും സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള വേസ്റ്റ് ബക്കറ്റിൽ മാത്രം

നികേഷപിച്ച്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വിപരീതമായി പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പേരിൽ കർശനനടപടി സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതാണ്.

6. സർക്കാർ വക കെട്ടിടങ്ങളും, അവയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സാമഗ്രികളും “പൊതുമുതൽ” എന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതിനാൽ, അവ നശിപ്പിക്കുകയോ വൃത്തികേടാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഗുരുതരവും ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്ന കുറ്റമാണ്.

ആയതിനാൽകോളേജ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഭിത്തി, മതിൽ എന്നിവയിൽ എഴുതുന്നതും, പോസ്റ്റർ പതിക്കുന്നതും ബബി, ഡസ്ക്, മേശ, ഡ്രോയിംഗ് ബോർഡ് മുതലായ ക്ലാസ്റൂം ഫർണിച്ചറിലും കുത്തിവെച്ച് വൃത്തികേടാക്കുന്നതും, സിച്ച് ബോർഡ്, ലൈറ്റ്, ഫാൻ മുതലായ ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ കേട് വരുത്തുന്നതും, കുടി വെള്ള പൈപ്പുകൾ, ടാപ്പുകൾ മുതലായവ നശിപ്പിയ്ക്കുകയോ, കേടു വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതും ഗുരുതരമായ കുറ്റം തന്നെയാണ്. ഫാനും, ലൈറ്റും ക്ലാസ് മുറിയിൽ നിന്നും അവസാനം പുറത്തിറങ്ങുന്ന വിദ്യാർത്ഥി അവ ഓഫ് ആക്കി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അത് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഒരു നല്ല ഗുണത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്

മേൽപ്പറഞ്ഞ കുറ്റങ്ങൾ സംഭവിയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ, അതാത് ക്ലാസ്സിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും, അതിന് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദികളായിരിയ്ക്കുന്നതും, പ്രസ്തുത വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും പൊതു ഫൈൻ ഈടാക്കി സർക്കാർ ഫണ്ടിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

7. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിച്ച് മാത്രം) പ്രിൻസിപ്പാളിനെസന്ദർശിക്കുവാനുള്ള സമയവും, ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സമയവും, ഇടവേളയിൽ (1മണി മുതൽ 1.45 പി.എം വരെ) മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

8. ഗവണ്മെന്റ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം, കോളേജ് ക്യാമ്പസിൽ മൊബൈൽ ഫോൺ കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ, ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ “എത്തിക്സ് കമ്മറ്റി” യുടെ തീരുമാനപ്രകാരം, ഉത്തരവ് ലംഘിയ്ക്കുന്നവരുടെ മൊബൈൽ ഫോൺ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതും, അനന്തരനടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതുമാണ്.

9. സ്ഥാപനത്തിലെ അച്ചടക്കം, നിലനിർത്തുവാനും,വിദ്യാർത്ഥിസമരങ്ങൾ,പ്രതിഷേധ പ്രകടനങ്ങൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മറ്റ് പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ പരിഹരിയ്ക്കുവാനായി, ശ്രീ. മംഗളാനന്ദൻ നായർ.പി.എസ്, (മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം മേധാവി), ശ്രീ. ജയചന്ദ്രൻ മെക്കാനിക്കൽ ലക്ചറർ നായർ. ജി (വർക്ക്ഷോപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ) എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു അച്ചടക്കസമിതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ സമരനോട്ടീസ് പരാതികൾ എന്നിവ അച്ചടക്കസമിതി ചെയർമാൻ ശ്രീ. മംഗളാനന്ദൻ നായർ.പി.എസ്, മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം മേധാവിയ്ക്ക് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതും, പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതുമായിരിക്കും.

10. ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്ന, കോമൺ ഇൻറർനെറ്റ് ലാബിന്റെ പ്രവർത്തനം, എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 8.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണി വരെയായിരിയ്ക്കും. ക്ലാസ്സ് സമയങ്ങൾ ഒഴികെ എല്ലായ്പ്പോഴും, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഈ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

11. വിദ്യാർത്ഥി ഇ-ഗ്രാൻറ്സും, ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് സംശയങ്ങളും അക്കാഡമിക് സെക്ഷനിൽ ചോദിച്ച് ദുരീകരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം അക്ഷയ സെന്ററുകളിൽ പോയി അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിൻ്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥിക്ക് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഇ-ഗ്രാൻറ്സ് അനുവദിച്ച് കിട്ടിയോ, ഇല്ലയോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ഫീസ് ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതല്ല.

12. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ, ബാർ കോഡായി ആലേഖനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്റ്റുഡൻ്റ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ലൈബ്രറി ആവശ്യങ്ങൾക്കും, ഡിപ്പോമ എഞ്ചിനീയറിംഗ് പരീക്ഷകൾക്കും മറ്റ് പല ആവശ്യങ്ങൾക്കും, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ, പ്രസ്തുത കാർഡ് വളരെ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ വിവരം രേഖാമൂലം ക്ലാസ് ട്യൂട്ടറിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഉടനടി ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡ് കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതുമാണ്. (വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റുന്നമുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.)
13. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ, ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാസ് ട്യൂട്ടറിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതിനാലും, ഓരോ മാസവും ഓൺലൈനായി ഹാജർ നില നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്ക് മുൻപ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനാലും, വിദ്യാർത്ഥികൾ ഔദ്യോഗികആവശ്യങ്ങൾക്കായി പോകുന്നതിനു മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാസ് ട്യൂട്ടറിൽ നിന്നും

രേഖാമൂലം അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതും, അന്നേ ദിവസത്തെ ഹാജർ അതാത് മാസം തന്നെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വൈകി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നില്ല. ഹാജർ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
14. വിദ്യാർത്ഥികൾ ആവശ്യമായ എല്ലാ അപേക്ഷാഫോമുകളും, www.gptcador.org എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ ഡൗൺലോഡ്സ് (സ്റ്റുഡൻ്റ്സ് സെക്ഷൻ) എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും, എല്ലാ നോട്ടീസുകളും നോട്ടീസ് ബോർഡ് എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതുമാണ്.
15. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാവശ്യമായ, എല്ലാത്തരം അപേക്ഷാഫോമുകളും ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റിയിൽനിന്നും ലഭ്യമാണ്.

പ്രിൻസിപ്പാൾ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും
2. എല്ലാ ക്ലാസ്സുകളിലും വായിയ്ക്കുന്നതിന്(വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അറിവിലേക്ക്)
3. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും അറിവിലേക്ക്(വാച്ച്മാൻ ഉൾപ്പെടെ)
4. നോട്ടീസ് ബോർഡ്, www.gptcador.org മുഖേന
5. ഓഫീസ് കോപ്പി, കരുതൽ ഫയൽ