

RNW સંસ્થા માં કાર્ય કરવાની પદ્ધતિ અને હેતુઓ

પ્રસ્તાવના :

Vision & Mission

“To make every students industry ready and facilitate education in every house”

- સંસ્થાના મુખ્ય કાર્ય કરવાના હેતુઓ:

- આપડી આ સંસ્થા નો કાર્ય કરવાનો હેતુ એમના Vision & Mission માં જ છુપાયેલો છે કે દરેક ઘર નો ભારતીય યુવા સુવિધા પૂર્વક નું ભાર વિના નું ભણતર મેળવે તેમજ નવીનતા ને અપનાવી ને પોતાની આવડત મુજબ આગળ વધે કોઈ ની પણ દેખા દેખી માં આવી ને નહિ પરંતુ પોતાની નિર્ણય શક્તિ થી આગળ વધે તેમજ દરેક વિદ્યાર્થી ને હાલ ની insudtry મુજબ ત્યાર કરવું એ Red & White Group of Institute ના પાયા માં જ છે.

- Core :

- તમે જે પોસ્ટ પર છો તેમાં ધ્યાન માં રાખવા જેવી ઘણી બધી બાબતો છે જેમાં મૂળભૂત પાયા ના સિદ્ધાંતો જાણવા ખુબ જ જરૂરી છે. જેવાકે,
 - તમારો વાણી વ્યવહાર ખુબ જ સારો હોવો જોઈએ. કોઈ પણ વ્યક્તિ કે STUDENT સાથે ખુબ જ વિનમ્રતા થી વાત કરવી જરૂરી છે.
 - તમારી સાથે work કરતા તમામ કર્મચારીઓ ને માન આપવું તેમજ દરેક વિદ્યાર્થીને પણ એટલું જ માન સન્માન આપવું.
 - તમારી પાસે આવતા બધા જ વિદ્યાર્થીઓ હોશિયાર હોય આ જરૂરી નથી માટે દરેક વિદ્યાર્થીઓને સમાન રીતે શીખવા મળે તેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું.
 - જો કોઈ વિદ્યાર્થી સમજવામાં નબળો હોઈ તો ગુસ્સો ના કરતા શાંતિ થી એમને સમજાય તેવી સરળ રીતે સમજાવવો.

- સંસ્થા ના જનરલ નિયમો :

- તમને નિર્ધારિત કરેલા સમય કરતા હંમેશા 15 મિનિટ વેહલા આવવું.
- આવીને પહેલું કામ મશીન માં પોતાની હાજરી કરવી.
- રજા લેવા માટે એક અઠવાડિયા અગાવ જાણ કરવી તેમજ HRMS માંથી application આપીને જ રજા મંજૂર કરવાની રહેશે. કોઈ પણ જાતના Holiday ની આગળ કે પાછળ જો રજા પાડવા મા આવી હશે તો Holiday પણ રજામાં જ count થશે જેની ખાસ નોંધ લેવી. તેમજ જ્યારે પણ તમે રજા પર હોવ એ સમય ના તમારા તમામ વિદ્યાર્થીઓને જાણ કરવી અથવા બીજા Facultyને તેની જાણ કરવી અને તમારો લેક્ચર લેવા કહેવું હો જો Possible હોઈ તો.
- ચોક્કસ સમયે જરૂર હોઈ ત્યારે offday માં પણ આવવું.
- તમને નિર્ધારિત કરવામાં આવેલા તમામ પ્રકાર ના રિપોર્ટ્સ TIME TO TIME આપવા.
- ક્યારેય પણ મિટિંગ ના સમયે તમારી ગેરહાજરી ના આપવી અને જો કારણો સર જ્યારે ગેરહાજર રહેવાનું થાય તો Metting માં થયેલા Discussion ના મુદ્દાઓ Relavent Person પાસે થી જાણી લેવા.
- તમને આપેલા યુનિફોર્મ માં સજ્જ રહેવું ખુબ જ જરૂરી છે.
- સંસ્થા તરફ થી નક્કી કરાયેલો Uniform (Blazer, Tie, Socks, Id Card & Tag Monday to Friday) પહેરવાનો રહેશે. Saturday અને કોઈ પણ Activity માટે RW નું T-Shirt, Id Card & Faculty Tag પહેરવાનો રહેશે.
- HRMS માં Punch કર્યા પછી આપનો Phone Help Desk પર પોતાની જવાબદારી સાથે જમા કરાવવો. ઉપરોક્ત Phone, Leptop કે તમારી કોઈ પણ કિંમતી વસ્તુ Physical Damage યા Lost થાય તો એમના માટે સંસ્થા કોઈ પણ પ્રકાર ની જવાબદાર રહેતી નથી.
- તમારા જોઈનીંગ સાથે જ તમારા બોન્ડ ના દરેક ડોક્યુમેન્ટ્સ તમારા બ્રાન્ચ હેડ ને પહોંચાડવા.
- Campus માં ચાલતી કોઈ પણ Activity વિશે જાણી ને Student ને Inform કરવી, એમને તે Activity માં Involve, Participate કરવા, પ્રોત્સાહન આપવું અને Facilty એ પણ તે Activity માં Involve થવું.

- Software & PC ના Technical error માટે Technical person ને Inform કરવી. અને Quick Solution કરાવવું, જો Quickly Solution નથી મળતું તો Proper Solution ક્યારે થશે એમના માટે Technical Person પાસે થી ચોક્કસ Time યા Days માંગી લેવા.
 - Student ની Total Fees Pay કરાવવાની જવાબદારી જે તે Faculty ની રહેશે.
 - સંસ્થા તરફથી આપેલું વ્યક્તિગત કાર્ય યોગ્ય રીતે અને યોગ્ય સમયે પૂર્ણ કરવું.
 - દરેક Faculty એ પોતાનો Progress Report મહિના ની દર તારીખ 5 અને 25 એ જમા કરવાનો રહેશે.
 - સંસ્થા માં દાખલ થયા પછી કોઈપણ પ્રકારનું વ્યસન કરવું નહીં.
 - દરેક Facultyને માન આપવું, કોઈ કલાસરૂમ કે લેબ માં જો કોઈ સિનિયર વ્યક્તિ આવે તો ઉભા થઈ ને વેલ વિશ કરવું.
 - Daily Diary maintain karvi અને સાંજે જતા પહેલા નિર્ધારિત વ્યક્તિ ની sign કરાવીને જવું.
- આ તમામ નિયમો નું પાલન કરવું ખુબ જ જરૂરી છે કારણ કે તમે RNW સંસ્થા નું મુખપૃષ્ઠ છો આપડી સંસ્થા માં આવનારો નવો કોઈ પણ વ્યક્તિ આ સંસ્થા ને તમારા જ વર્તન પરથી આંકતો હોઈ છે તમારી દરેક ગતિવિધિ પરથી આવનારા તમામ વ્યક્તિ ઓ પર અસર પડતી હોઈ છે પછી એ નવો વિદ્યાર્થી હોઈ કે પછી નવા કર્મચારી.

Software

1. Red & White માં ફેક્લટી ને નીચેના 3 સોફ્ટવેર વિષે ખાસ માહિતી હોવી જોઈએ

ERP(<https://my.rnwmultimedia.com/>)

- સ્ટુડેન્ટ્સ ની તમામ ઇન્ફોર્મેશન જાણવા જેમ કે કોર્સ ડિટેઈલ , ફીસ ડિટેલ , એડમિશન ડીટેલ વગેરે।.....
- સ્ટુડન્ટ વિશેના કોઈ કમ્પ્લેઇન તેમજ રિમાર્ક ERP માં Add કરવા.

Demo (<http://demo.rnwmultimedia.com/welcome/login>)

- તમને આપવામાં આવતા ડેમો ની ઇન્ફોર્મેશન જાણવા તેમજ તેના લેવાયેલા ફોલોપ જાણવા.
- Demo-Software Regular Maintain કરવું. Today & Tomorrow ના Demo છે કે નહિ એ ચેક કરવું.
- Daily નું ફી તેમજ તમારા lecture નું Shedule Demo Software Update કરવું

HRMS (<http://myhrms.in/>)

- લિવ કે મિસ પંચ ની એપ્લિકેશન આપવા.
- Daily HRMS માં Punch ની Entry In & Out કરવી. જો Punch In & Out કરવાનું બાકી રહી જાય તો તમારો Miss Punch નો In or Out નો Final Time HR ma'am ને Same Day પર આપવાનો રહેશે. Next Day Miss Punch ની Application માન્ય ગણાશે નહિ.
- Leave લેવાની થાય તો 3 days પહેલા Responsible વ્યક્તિ પાસે થી Permission લેવી ત્યાર બાદ HRMS માં Remark માં Reason અને Leave આપનાર નું નામ Add કરી Management પાસે થી Leave Approve કરાવવી અને તત્કાલ Leave લેવાની થાય તો Management ને જાણ કરવી અને Regular Student ને Call કરી ને ખાસ Inform કરવું.

Lecture

1. Facultyતરીકે ફિલ્ડ માં આવતા અભ્યાસક્રમ તેમજ સોફ્ટવેર વિષે પૂરું નોલેજ મેળવીને વિદ્યાર્થીઓને સારી રીતે તેમજ સરળતાથી સમજાઈ જાયતેવી તૈયારી કરવી
2. જ તે ટોપિક ની સાઈનિંગ શીટ મેળવીને એમાં આપેલા તમામ ટોપિક રીડ કરીને લેક્ચર માટે તૈયાર થવું.
3. સૌ પ્રથમ સિનિયર Facultyપાસેથી ભણાવવા ની પદ્ધતિ જાણવી.
4. કોઈ પણ સ્ટુડન્ટ નો Demo લેક્ચર સ્ટાર્ટ કરતા પહેલા તેના વિષે થોડી માહિતી Demo Software માથી જાણી લેવી જેવી કે inquiry દરમ્યાન થયેલી વાતચીત, કોના રેફરેન્સ થી છે કે અન્ય ધ્યાન માં લેવા જેવી બાબત વગેરે.

5. Demo લેકચર હોઈ તો લેકચર સ્ટાર્ટ કરતા પહેલા કોર્સ વિષે માહિતી આપવી.
6. Demo માં આવેલા Student ની Attendance લેવી અને જો ના આવ્યા હોય તો Help Desk પર જાણ કરવી.
7. દર રોજ સાંજે જતા પહેલા Demo સોફ્ટવેર માં Demo લિસ્ટ ચેક કરવું જો Absent Demo ને કોલ કરવાની રહી ગયું હોઈ તો કોલ કરવો અને કાલના Demo છે કે નહિ તે ચેક કરવું અને જો હોઈ તો તેને જ PC પર બેસાડવાના હોઈ તે PC માં સોફ્ટવેર Available છે કે નહિ તે જોઈ લેવું.
8. Demo Software માં Set કરેલા હોય એ પ્રમાણે Demo lecture લેવા Demo Complete થાય પછી Registration કરવા કહેવું જો Next Day Registration ના કરાવ્યું હોય તો Help Desk પર Inform કરો. વધારે Demo Lecture આગળ લેવા માટે 1-2 Day ની Permission Help Desk પર થી લેવી.
9. Extra Demo Complete થયા પછી પણ જો Admission ના થાય તો Lecture Start કરવા માટે Help Desk પાસે જઈ પરમિશન મળે તો જ Lecture Start કરવા.
10. Student નું Registration થયા પછી જે તે Course માટે Regular થયા હોય તે Software ની Signing sheet બનાવવી અને એના ફાયદા બતાવવા. Signing sheet Demo Software માંથી Download કરવી.
11. Admission થાય એટલે Student Agreement Form ના All Rules સમજાવી Agreement Sign કરાવવો. અને Help Desk પર Submit કરાવવા.
12. લેકચર પૂરો થયા બાદ સ્ટુડન્ટ પ્રેક્ટીસ માટે લેબ માં જાય ત્યારે થોડો ટાઈમ તેની પાસે રહેવું અને જો કોઈ પ્રોબ્લેમ હોઈ તો તરત સોલ્વ કરવો અને જો બીજા લેકચર માટે જવાનું થાય તો લેબ કોર્ડિનેટર ને આ સ્ટુડન્ટ ની જાણ કરીને જવું તેમજ સ્ટુડન્ટ ને પણ કહેવું કે કોઈ પ્રશ્ન હોઈ તો આ સર ને પૂછવું.
13. લેકચર શરૂ કરતા પહેલા જો ગઈ કાલ ના ટોપિક વિષે કોઈને પ્રોબ્લેમ હોઈ તો પહેલા તે સોલ્વ કરવો અને પછી આગળનો ટોપિક સ્ટાર્ટ કરવો.
14. સાઈનિંગશીટ તેમજ અટેન્ડન્સ શીટ ના નિયમો વાંચીને તે પ્રમાણે રોજે update કરવી.
15. લેકચર દરમિયાન જો કોઈ Demo માટે સ્ટુડન્ટ આવે તો એમને પહેલા વ્યસ્થિત જગ્યાએ બેસાડીને થોડી વાર વેઇટ કરવા કહેવું પછી ફરી લેકચર પૂરો કરીને ડેમો સ્ટુડન્ટ પાસે જવું.
16. Student ની Regular Attendance લેવી (Attendance Sheet or Online) અને જો absent હોય તો Call કરી કેમ નથી આવ્યા એ Reason જાણવું, પછીના દિવસે એની Leave Application લેવી.
17. Student નો Lecture Time to Time Start થઈ જવો જોઈએ.
18. Student Irregular રહે તો Management ને જાણ કરવી અથવા એમના Parents જોડે વાત કરવી.
19. જો કોઈ સ્ટુડન્ટ Absent હોઈ તો એમનો Lecture Junior Faculty પાસે કવર કરાવવો અથવા Saturday Extra Time આપી ને ટોપિક કવર કરવો.
20. સ્ટુડન્ટ ની સંખ્યા પ્રમાણે લેકચર લેવાનું સ્થાન નક્કી કરવું. જો 2-3 વિદ્યાર્થી ઓ હોઈ અને લેબ માં પોસિબલ હોઈ તો લેકચર લેવો.
21. લેકચર દરમિયાન જો આસપાસ અવાજ થતો હોઈ તો સૌથી પહેલ અવાજ શાંત કરાવવો.
22. લેકચર ચાલુ હોઈ ત્યારે લેબ માં કે થિયરી રૂમ માં લેકચર વચ્ચે ડિસ્ટર્બ ના કરે તેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું અને લેબ કોર્ડિનેટર કે અન્ય ફેકલ્ટી ને તેની ખાસ નોંધ કરી દેવી કે ચાલુ લેકચરે ક્યારેય પણ Emergency વગર બોલાવવા નહિ.
23. જો કોઈ વિદ્યાર્થી ડિસિપ્લિન નો ભંગ કરતો હોઈ અથવા વારં વાર લેટ આવતો હોઈ કે નિયમો નું પાલન નાકરતો હોઈ તો સૌથી પહેલા તેને પ્રેમ થી બોલાવીને સમજાવવું અને રિમાર્ક પણ એડ કરવું અને છતાં પણ ના માંને તો થોડા કડક પગલાં લેવા અથવા સિનિયર person પાસે મોકલવો. (કોઈ પણ સંજોગોમાં વિદ્યાર્થી ઉપર હાથ ઉપાડવો નહો)
24. Icard બાબતે અમુક વિદ્યાર્થીઓ જેવા કે તેઓ કોઈ બીજી જગ્યા પર જોબ કરતા હોઈ કે બાહર પ્રસંગ માંથી સીધા આવતા હોઈ તો તેવા સમયે અને તેવા લોકો ને icard પહેરવા કહેવું નહિ.
25. જો કોઈ વિદ્યાર્થી Time Change કરવા કહે તો Possible હોઈ તો કરી આપવો અને જો Possible ના હોઈ તો તેની પાસે થોડો Time માંગવો અથવા બીજા Faculty ને Transfer કરવો પણ આ પહેલા વિદ્યાર્થી પાસે થી ખાતરી લેવી કે અને કોઈપણ પ્રકાર નો Issue તો નથીને.

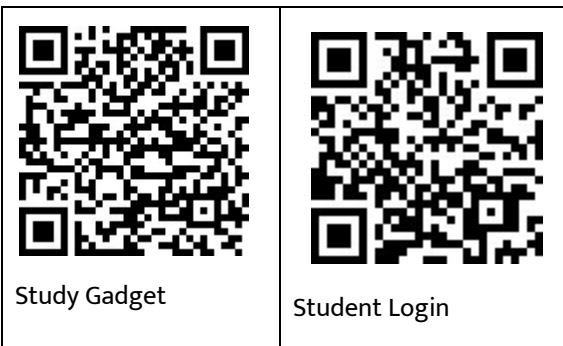
26. વિદ્યાર્થી તરફ થી કોઈ પણ પ્રકાર નો Issue હોઈ તો તેને તરત Solve કરવું અને સ્ટુડન્ટ ને Satisfaction મળે તેવો ખાસ પ્રયત્ન કરવો અને જો Solve થાય તેમ ન હોઈ તો સિનિયર વ્યક્તિ ને જાણ કરવી.
27. જે તે Student નો Course નો Batch Complete થયા પછી તે Student ના ERP માં તે Batch Complete ની Batch મા Assign કરવા, અને Comment Section ની અંદર Name of Software + Completion Date + Grade Add કરી Mark As Complete કરી Next Module માં Assign કરવા અને સાથોસાથ એ જ Comment ને Copy કરી Remark માં Paste કરવી.
28. All Course Modul Complete થયા પછી તે Student ના ERP માં તે All Batch Complete ની Batch મા Assign કર્યા પછી Mark As Complete તેમજ Mark Admission As Complete કરી ERP માં Certificate નો Grade Remark માં Add કરવો અને Admission Done કરાવવું.

Shining Sheet

1. Student નું Registration થાય ત્યાર બાદ તે Student ની signing Sheet Create કરાવવી તેનું Important જેમ કે Date, Grade C & D આપેલો હશે તો એ Topic નું Faculty Re-lectuer કરાવી તેને સંપૂર્ણ પણે સંતુષ્ટ (Satisfaction) કરી ને ફરી Grade અપાવશે. 100% માંથી 90% Attendance હશે તો 10% Attendance પુરી કરવા માટે વિદ્યાર્થી ની Leave, Hold Application આપેલી હોવી જરૂરી છે. જો નથી, તો Certificate ના Grade માં અસર થઈ શકે છે.
2. Signing Sheet માં હંમેશા માટે Blue Pen જ Use કરવી અને Student પાસે પણ એ જ કરાવવી.
3. Signing Sheet ની બધી જ Details CAPITAL માં જ Fill કરવી અને કરાવવી.
- (Date, Day, Feedback & Student Sign) સિવાય ની બધીજ Details Faculty એ જ Fill કરવી.
4. Signing sheet Time to Time Maintain કરવી તેમજ Lecture પણ એ મુજબ જ લેવા.
5. Student નું Registration થાય ત્યાર બાદ Student Agreement Form માં રહેલા દરેક મુદ્દા વાંચીને સમજાવવા અને પછી જ Sign કરાવવા. (Student Agreement Form Sign થયા પછી તે Form Help Dask ને આપી દેવા અને નિર્ધારિત કરેલ સ્થાન પર File કરી દેવી)
6. જે તે Lecture Start થાય તેની શરૂવાત માં Signing Sheet ના Topic માં only **Date** Note કરાવવી.
7. 2nd Day એ Lecture ની શરૂવાત માં ગઈ કાલે નું Revision કરાવવું, ત્યાર બાદ તે Topic માં **Present Absent, Day, Feedback & Student Sign** કરાવવી. અને Lecture Complete થયા પછી Faculty એ **Faculty Sign** કરવી.
8. Signing Sheet ના Extra Topic કે Remark signing Sheet ની પાછળ Blue Pen થી Note કરવા.
9. Signing sheet, Attendance & Leave Application Topic to Topic Date to Date Match થતી હોવી જોઈએ.
10. Signing sheet કે Work Submission Sheet Latest હોવી જોઈએ. અને જો કોઈ Student ની Signing Sheet કે Work Submission Sheet Old હોય અને તમારી પાસે તે Student ને Transfer કરવા માં આવે તો તે Old કેમ છે તેની પુરે પુરી Information લેવી અને Remark Add કરવો.
11. જે તે Faculty ના ERP માં Assign થયેલા Student નો Report અને વધારા ની signing Sheet નો Report જે તે Responsible Faculty ને જ આપવાનો રહેશે.

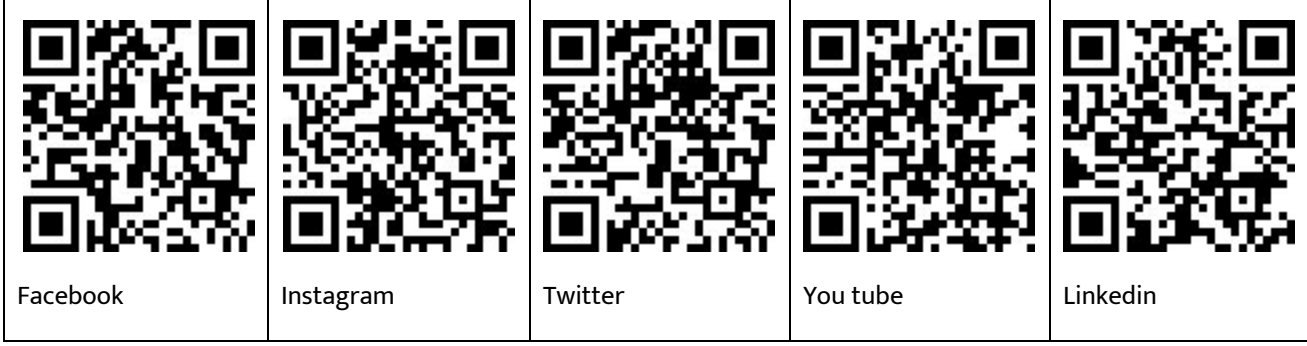
Login

1. Student ને Student Login કરાવી Portal ની All Information આપવી જેમ કે My Batches, Fee Status, Experience , Qualification, Placement & Feedback. અને Phone માં Study Gadget Application Install કરાવી એના વિશે માહિતી અપાવવી.



Social

1. RNW ની All Social Account માં Like, Follow, Subscribe & Review અપાવવા.



Remark

1. Student નું Registration થયા ના 8-10 Days માં Student નું Performance Observe કરી જે તે Student ના ERP માં Remark Add કરવા અને Every Month Student નું Updated Performance Observe કરી Remark માં Add કરી એક વાર એમના Responsible Parshan (વાલી, ગાર્ડિયન) ને જાણ કરવી અથવા રૂબરૂ મુલાકાતે બોલાવવા Institute પર અને Student ના Performance, Prograss, Regularity, Work Submission, Discipline & etc., વિશે જાણ કરવી. અને જે વાર્તાલાભ થાય તે Remark માં Add કરવું.
2. Student ના Lecture, Attendance, Regularity, Work Submission, Behavior, Discipline, Activity માટે ના કોઈ પણ જાતના Remark ERP માં Details માં જ Add કરવા.

Work Submission

1. Student ને આપેલું All Work Google Classroom માં Submit કરાવવું. Google Classroom વિશે માહિતી ના હોય તો Responsible Faculty પાસે થી Learning કરીને પછી Work Submit કરાવવું.

Reporting

1. જ્યારે faculty ને એમના રિપોર્ટ Submission માટે બોલાવવા માં આવે ત્યારે Signing sheet, Work Submission Sheet, (Attendance Online હોય તો Print) Hold, Cancel Student નું list, All Submission લઈ ને આવવું.

Branch Transfer

1. કોઈ પણ Student Branch Transfer થઈ કે Faculty Transfer થઈ તમારી પાસે આવે છે તો સૌથી પહેલા તે Student નું ERP માં Joining Date, Course & Fees ચેક કરવી. ત્યાર બાદ તેના Lecture Start કરવા માટે Remark માં Lecture Regularity, Attendance, Work Submission, Behavior, Discipline, Activity ચેક કાર્ય પછી જ Lecture Start કરવા અને જો દિવસો કરતા Signing Sheet ના Lecture વધારે Late ચાલતા હોય તો તેનું Reason જાણી Remark માં Add કાર્ય પછી જ Regular Signing Sheet પ્રમાણે Lecture Start કરવા.
2. કોઈ પણ Branch માંથી Student નું Admission Transfer થઈ તમારી પાસે આવે તો તે Student તમારા ERP માં Transfer થયેલો હોય અને તે Student ની પાસે તેની All Course અને Running Course ની Signing sheet હોય તો જ તેના Regular Lecture Start કરવા.

Admission Cancel

1. કોઈ પણ Student Regular Lecture માં આવતા હોય અને અચાનક કોઈ કારણોસર Admission Cancel કરવવા માંગતા હોય તો એક વાર એમને Campus માં બોલાવી Management જોડે વાત કરાવવી. Next-Day એનું Update Management પાસે થી Remark માં જ લેવું.
2. કોઈ Student નું જો Admission Cancel થાય તો તે Student ની signing Sheet ના Title માં Red Pen થી Note કરવું કે Admission Cancel અને Cancelation ની File માં Add કરવી અને તેની Scane Copy ERP માં Upload કરવી.

Irregular Student

1. Student કોઈ પણ કારણોસર નથી આવતા તો એમનું Update Remark માં Add કરવું અને જો તે 1 Month સુધી નથી આવતો તો એમનું All Strong Detailing Update Remark માં Add કરી Management Department ને GRID સાથે Student List અપાવવું. ત્યાર બાદ 15 Days ની અંદર જે તે Student નું Update Faculty એ Management Department પાસે થી જાતે લઈ લેવું.
 - ઉપરના તમામ નિયમો વાંચીને સમજી ને એ જ પ્રમાણે તેનું અનુકરણ કરવું।