

RNW સંસ્થા માં કાર્ય કરવાની પદ્ધતિ અને હેતુઓ

RNW નો કાર્ય કરવાનો હેતુ

દરેક ભારતીય યુવાન પોતાની આવડત મુજબ આજના સમયમાં ઝડપથી વિકાસ પામતા ક્ષેત્રનું પ્રેક્ટિકલ અને વ્યવસાય તેમજ નોકરી લક્ષી ભણતર મેળવે અને આંતરરાષ્ટ્રીય કારકિર્દી બનાવે.

પ્રસ્તાવના :

Vision & Mission

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

● સંસ્થાના કાર્ય કરવાના મુખ્ય હેતુઓ:

- આપડી આ સંસ્થા નો કાર્ય કરવાનો હેતુ એમના Vision & Mission માં જ છુપાયેલો છે કે દરેક ઘર નો ભારતીય યુવા સુવિધા પૂર્વક નું, પ્રેક્ટિકલ અને ભાર વિના નું ભણતર મેળવે તેમજ નવીનતા ને અપનાવી ને પોતાની આવડત મુજબ આગળ વધે કોઈ ની પણ દેખા દેખી માં નહિ આવી ને પોતાની નિર્ણય શક્તિ થી આગળ વધે તેમજ દરેક વિદ્યાર્થી ને હાલ ની Industry ના મુજબ સક્ષમ વ્યક્તિ તૈયાર કરવા કે જે દેશ અને દુનિયાના કોઈપણ સ્થળ પર તેમનું ઉજ્જવળ ભવિષ્ય બનાવી શકે અને ડિજિટલ દુનિયાને અલગ ઊંચાઈ સુધી લઈ જાય શકે તેવું એજ્યુકેશન એ Red & White Group of Institute ના પાયા માં 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.
 - સંસ્થામાં આપણાથી ઉપરી વ્યક્તિ જ્યારે પણ આપણા કેબીન કે કાર્યક્ષેત્ર પર આવે કે ત્યાંથી નીકળે તો તેમને રિસ્પેક્ટ આપવી, તેમના માટે ખુરશી ખાલી કરી આપવી અને તેમને વેલકમ ગ્રીટિંગ(ગુડ મોર્નિંગ etc) બોલવું.
 - જાણીતા (સ્ટાફ, વિદ્યાર્થી, વગેરે) કે અજાણ્યા વ્યક્તિ (માહિતીલેવા આવનાર, મેહમાના..વગેરે) જ્યારે પણ પ્રથમ વાર મળે ત્યારે જે તે સમય ને અનુકૂળ શબ્દથી ઉચ્ચારણ કરવું જેમાં શક્ય હોય તો દરેક વખતે અલગ અલગ શબ્દ પ્રયોગ કરવા જેવા કે (Great morning, Wonderful Morning, Very Good Morning, Beautiful Morning, Etc.)
 - 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.
 - એક Faculty તરીકે તમારે હંમેશા માટે આવનારા કોઈ પણ વિદ્યાર્થી ને લાભ થાય એમના ભવિષ્ય ને ઉજવળ બનાવી શકાય તેવા જ અભિગમ રાખવા અને એ મુજબ જ વિદ્યાર્થી ને હંમેશા સલાહ આપવી
 - સંસ્થા માટેના કોઈપણ નિર્ણય કે વાતચીત ક્યારેય પણ અજાણ્યા વ્યક્તિ, વિદ્યાર્થીની કે પેરન્ટ્સ ની સામે ના કરવી.
 - સંસ્થામાં કોઈપણ મેહમાન કે અજાણ્યા વ્યક્તિની મુલાકાત સમયે વિદ્યાર્થીઓ ને ખાસ મેહમાન ક્લાસ માં આવે ત્યારે રિસ્પેક્ટ આપવા તેમજ ઉભા થઈ ને વેલકમ ગ્રીટિંગ બોલાવવું

● સંસ્થા ના જનરલ નિયમો :

- તમને નિર્ધારિત કરેલા સમય કરતા હંમેશા 15 મિનિટ વહેલા આવવું.
- આવીને પહેલું કામ પંચિંગ મશીન માં પોતાની હાજરી કરવી.
- રજા લેવા માટે એક અઠવાડિયા અગા 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 જો Possible હોઈ તો.
- તેમજ જ્યારે પણ તમે રજા પર હોવ એ સમય ના તમારા તમામ Work ની સોંપણી અન્ય સહ કર્મચારી ને કરી ને જ જવું.
- યોગ્ય સમયે જરૂર હોઈ ત્યારે રજાના દિવસે પણ આવવું.તમને નિર્ધારિત કરવામાં આવેલા તમામ પ્રકાર ના રિપોર્ટ્સ સમયસર આપવા.
- ક્યારેય પણ મિટિંગ ના સમયે તમારી ગેરહાજરી ના હોવી જોઈએ અને જો કોઈ કારણો સર ગેરહાજર રહેવાનું થાય તો Meeting માં થયેલા Discussion ના મુદ્દાઓ Relevant 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 અથવા Lost થાય તો એમના માટે સંસ્થા કોઈ પણ પ્રકાર ની જવાબદારી 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 Faculty 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 5 અને 25 તારીખ એ જમા કરવાનો રહેશે.
- સંસ્થા માં દાખલ થયા પછી કોઈપણ પ્રકારનું વ્યસન કરવું નહીં.
- દરેક Faculty ને માન આપવું, કલાસરૂમ કે લેબ માં જો કોઈ સિનિયર વ્યક્તિ આવે તો ઉભા થઈ ને આવકારવા.
- Daily Diary Maintain કરવી 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.

સંસ્થા માં વફદારી કેમ અને કેવી રીતે રાખવી.

- તમને આપેલા દરેક કામ તમે TIME TO TIME પુરા કરશો.
- દરેક WORK ખુબ જ ચોક્કસતા થી પૂરું કરશો.
- નવીનતા ને અપનાવા માટે હમેશા તૈયાર રહેશો.
- નિયમો માં આવતા કોઈ પણ જાત ના બદલાવ ને તરત અપનાવશો.
- કોઈ પણ સમસ્યા હોઈ તો તેમનો ઉકેલ મેળવાના પુરા પ્રયાશો કરશો.
- સંસ્થા થી કોઈ પણ જાત ની સમસ્યા હોઈ તો સીધા જ મુખ્ય વ્યક્તિ પાસે જઈ ને વાત કરશો

Software

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

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

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

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

- તમને આપવામાં આવતા ડેમો ની ઇન્ફોરમેશન 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 Schedule Demo Software Update કરવું

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

- Leave કે Miss Punch 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. Otherwise 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. Faculty તરીકે ફિલ્ડ માં આવતા અભ્યાસક્રમ તેમજ સોફ્ટવેર વિષે પૂરું નોલેજ મેળવીને વિદ્યાર્થીઓને સારી રીતે તેમજ સરળતાથી સમજાઈ જાય તેવી તૈયારી કરવી
2. જે તે ટોપિક ની સાઈનિંગ શીટ મેળવીને એમાં આપેલા તમામ ટોપિક રીડ કરીને લેક્ચર માટે તૈયાર થવું.
3. સૌ પ્રથમ સિનિયર Faculty પાસેથી ભણાવવા ની પદ્ધતિ જાણવી.
4. કોઈપણ 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 લેક્ચર હોઈ તો લેક્ચર 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. Extra 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. લેક્ચર 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 લેક્ચર 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. લેક્ચર 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. લેક્ચર દરમ્યાન જો કોઈ Demo માટે સ્ટુડન્ટ આવે તો એમને પહેલા વ્યવસ્થિત જગ્યાએ બેસાડીને થોડી વાર વેઈટ કરવા કહેવું પછી ફરી લેક્ચર 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. Remark ERP માં add કરવો.
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 લેક્ચર લેવાનું સ્થાન નક્કી કરવું. જો 2-3 વિદ્યાર્થીઓ હોઈ અને લેબ માં પોસિબલ હોઈ તો લેક્ચર લેવો.
21. લેક્ચર દરમિયાન જો આસપાસ અવાજ થતો હોઈ તો સૌથી પહેલ અવાજ શાંત કરાવવો.
22. લેક્ચર ચાલુ હોઈ ત્યારે લેબ માં કે થિયરી રૂમ માં લેક્ચર વચ્ચે લેબ કોર્ડિનેટર કે અન્ય ફેકલ્ટી ડિસ્ટર્બ ના કરે તેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું અને લેબ કોર્ડિનેટર કે અન્ય ફેકલ્ટી ને તેની ખાસ નોંધ કરી દેવી કે ચાલુ લેક્ચરે ક્યારેય પણ Emergency વગર બોલાવવા નહિ.
23. જો કોઈ વિદ્યાર્થી ડિસિપ્લિન નો ભંગ કરતો હોઈ અથવા વારંવાર લેટ આવતો હોઈ કે નિયમો નું પાલન ના કરતો 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 સુંજોગોમાં વિદ્યાર્થી ઉપર હાથ ઉપાડવો નહો)
24. Icard બાબતે અમુક વિદ્યાર્થીઓ જેવા કે તેઓ કોઈ બીજી જગ્યા પર જોબ કરતા હોઈ કે બહાર પ્રસંગ માંથી સીધા આવતા હોઈ તો તેવા સમયે અને તેવા લોકો ને icard પહેરવા કેહવું 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 Trasfer 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 નં 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 માં Assign કરવા, અને Comment Section ની અંદર Name of Software + Completion Date + Grade Add કરી Coure Mark As Complete કરી Next Module માં Assign કરવા અને સાથોસાથ એ જ Comment ને Copy કરી Remark માં Paste કરવી.
28. All Course Module Complete થયા પછી તે Student ના ERP માં તે All Batch Complete ની Batch માં 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-lecture 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, Job Placement તેમજ RNW તરફથી મળતી બીજી વધારાની Services માં પણ 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, P/A, 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)

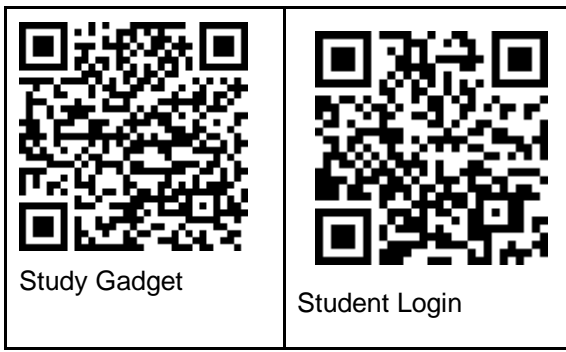
6. જે તે Lecture Start થાય તેની શરૂવાત માં Signing Sheet ના Topic માં only **Date** Note કરાવવી.
7. 2nd Day એ Lecture ની શરૂવાત માં ગઈ કાલે નું Revision કરાવવું, ત્યાર બાદ તે Topic માં **Present Absent, Feedback & Student Sign** કરાવવી. અને Lecture Complete થયા પછી Faculty એ **Faculty Sign** કરવી.
8. Signing Sheet ના Extra Topic **LATEST UPDATED 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 એ જ આપવાનો રહેશે.
12. Running Student જો Course Complete કરે કે Hold કરે કે પછી Cancel કરે કે અચાનક આવવાનું બંધ કરે તો તેમની Shining sheet Admission Department માં 15 Day માં જમા કરાવવી.
13. જ્યારે Student Hold પરથી કે અચાનક આવવાનું બંધ કાર્ય પછી આવવાનું શરુ કરે તો અમને Admission Office માં મોકલી Resume Application Fill કરાવવી ત્યાર બાદ અમને એમની Running Course ની Shining sheet મંગાવવી ત્યાર બાદ Fast Track માં Completet થયેલા બધા Topic Revision કરાવી પછી જે તે Lecture Regular Mode પ્રમાણે શરુ કરવા.

Singal Student ને Batch સાથે Marge કરવા માટે

1. Single Student ને Batch માં Add (Marge) કરવા માટે Sr. Faculty પાસે જઈ ને માર્ગદર્શન લેવું.
2. સ્ટુડન્ટ ને પેલા તો બેચના ફાયદા બતાવો . બને એટલું Push Up આપો જેમકે
 - a. બેચ માં હોય તો બધા Student ના દિમાગ અલગ અલગ હોય જેથી બધાના વિચારો સાથે અને વિચારો જાણીને Study કરી શકાય.
 - b. બધા દિમાગ અલગ-અલગ હોવાથી બધા ના Questions પણ અલગ અલગ હોય જેથી તમને પણ ખ્યાલ આવે અગર કોઈ કન્ફ્યુશન હોય તો, બાકી તો કેવું થાય તમે જે પૂછો એનો જ તમને ખ્યાલ આવે બીજું નવું કઈ દિમાગ માં આવતું નથી, નવું જાણવા ના મલે.
 - c. અગર તમે બેચ માં હોય તો બધા Student વચ્ચે કઈ કોમ્પિટશન થતી હોય, કોઈ એકટીવીટી થતી હોય તો બધામાં Participate થવાનો મોકો મળે અને Self-Improvement પણ કરી શકો.
 - d. અગર તમે કોઈ પણ ટોપિક માં Confused હોય તો તમારા ફ્રેન્ડ સર્કલ ને પણ પૂછી સકો અને ક્યારેક એવું પણ બને અમારી કરતાં તમારા classmate જે સમજાવે એ તરત સમજ પડી જાય. કારણ કે અમારી કરતાં વધુ સમય એની સાથે વિતાવતા હોય.

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.



Facebook	Instagram	Twitter	You tube	Linkedin

Fees નું Reminding

- એક સાથે બે ચાતો ત્રણ Software જો Assign હોય તો Student ની Fees એ પ્રમાણે મંગાવવી અને Fees Regading કોઈ પણ સમસ્યા હોય તો Admission Department જોડે Co-ordinate કરી લેવું.
- Student ની Instalment ની Date કરતા 5 Days પહેલા જાણ કરવી દેવી કે તમારી Fees Pay કરવાની Date નજીક આવી રહી છે તો તમે ઘરે તમારા વાલીશ્રી ને જાણ કરી દેજો.
- જો Student ની Fees ની Instalment Date Due થાય તો Student ને Personaly બોલાવી જાણ કરો Fees બાબતે કે કેમ નથી Pay થઈ Fees જો Student Side થી કોઈ Positive Replay નથી મળતો તો એમના વાલીશ્રી ને Call કરી જાણ કરો અને Final Fees Pay ક્યારે કરશે તે જાણી લો અને Remark Add કરી દો.

Remark

- 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 Person (વાલી, ગાર્ડિયન) ને જાણ કરવી અથવા રૂબરૂ મુલાકાતે બોલાવવા Institute પર અને Student ના Performance, Progress, Regularity, Work Submission, Discipline & etc., વિશે જાણ કરવી. અને જે વાર્તાલાપ થાય તે Remark માં Add કરવું.

5. Student ની Lecture, Attendance, Regularity, Work Submission, Behavior, Discipline, Activity માટે ની કોઈ પણ જાતની Remark ERP માં Details માં જ Add કરવા.
6. Regular Student કોઈ કારણોસર અથવા અચાનક આવવાનું બંધ કરે અને Regular નથી આવતા તો એમના Running Lecture પ્રમાણે Shinsheet ની Complete થયેલા Lecture ની % કાઢી Remark માં Add કરવા.
7. એક સાથે બે ચાતો ત્રણ Software જો Assign હોય તો Student ચાતો Admission Department પાસે થી અમને Proper માહિતી લઈ ને Remark માં Add કરવી.

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 કર્યા પછી જ Lecture Start કરવા અને જો દિવસો કરતા Signing Sheet ના Lecture વધારે Late ચાલતા હોય તો તેનું Reason જાણી Remark માં Add કર્યા 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 કરવા 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 Cancellation ની File માં Add કરવી અને તેની Scan 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 GR ID સાથે Student List અપાવવું. ત્યાર બાદ 15 Days ની અંદર જે તે Student નું Update Faculty એ Management Department પાસે થી જાતે લઈ લેવું.
2. તમારા Batch માં Assign થયેલા Student, Hold કે નથી આવતા તે બધા નું Follow Up Faculty એ જાતે લેવાનું રહેશે.

PRIORITY સેટ કરવી

1. કોઈ પણ WORK કરતા પેહલા એ વર્ક કેટલું અગત્ય નું છે એ જાણો અને ત્યાર બાદ અને યોગ્ય PRIORITY સેટ કરો અને પછી જ વર્ક સ્ટાર્ટ કરો.

યોગ્ય રીતે કામ કરવા માટે શું કરવું.

1. TIME MANAGEMENT :

a. To Do List :

- i. આજ ના દિવસ માં કરવાના તમામ કામ નું એક લિસ્ટ બનાવવું. અને ક્યુ કામ ક્યારે કરવું એની પણ સ્પષ્ટતા કામ ની મહત્વતા મુજબ નક્કી કરવી , થતા જતા કામ ની સામે ખરા ની નિશાની કરવી કે જેથી સાંજે ડેસ્ક મુકતા પેહલા ખબર રહે કે કેટલું કામ કર્યો અને કેટલું કામ બાકી રહી ગયું છે.

b. Diary maintain:

- i. યોગ્ય રીતે diary maintain કરવાથી તમને પોતાને જ ખ્યાલ આવી કે દિવસ ના સમયે તમે તમારો કિંમતી સમય વેડફો છો.

c. Set reminders in google calendar:

- i. Set reminders in google calendar:
- ii. તમારા પર્સનલ કમ્પ્યુટર માં થોડા દિવસો પછી કરવાના કામ ના રીમાઇન્ડર સેટ કરવા કે જેથી કોઈ પણ કામ બાકી ના રહી જાય.

2. Reporting

- a. Daily reports થી તમે એ જાણી શકશો કે ખરેખર આજ ના દિવસ માં તમે કેટલું કામ કર્યું છે.તેમજ એ કામ કેટલું યોગ્ય રીતે થયું છે.
- b. Daily reports થી તમને આખા Day માં થયેલા કામ ની સરેરાશ નો ખ્યાલ આવશે કે Daily કેટલા Lecture લીધા છે, તેમાંથી કેટલા વિદ્યાર્થીઓ Demo માટે આવ્યા છે. તેમાંથી કેટલા વિદ્યાર્થીઓ Done થયા અને કેટલા વિદ્યાર્થીઓ Demo નું કહી ને આવ્યા જ નથી. જેથી તમને તમારા વર્ક માં કઈ જગ્યા પર સુધારો કરવાની જરૂર છે તેનો ખ્યાલ આવી જશે.
 - i. વિદ્યાર્થી નું Satisfaction એ આપડી સૌથી પેહલી જવાબદારી આવે છે જેના માટે અમુક લેવલ ના નિયમો માં ક્યારેક ફેરફાર કરી શકાય છે સમય તેમજ સંજોગો ને ધ્યાન માં રાખી ને.
 1. જેમકે અમુક ઉમર કરતા વધારે ના વ્યક્તિ ને id card માટે force ના કરવો.
 2. જોબ કરતા હોઈ એવા વ્યક્તિ ને ફોર્સ ના કરવો.
 - ii. કોઈ પણ કાર્ય માં સંસ્થા ના ફયદાઓ કોઈ પણ રીતે જોડવા.

3. Generating More Counseling & Admission:

- a. પહેલા જે વ્યક્તિ માહિતી લઈને ગયા છે જે કોઈ કારણથી આપણા સ્ટુડન્ટ નથી બન્યા તેવા વ્યક્તિને ફરીથી કોલ કરીને તેમની જરૂરિયાત સમજી ને તેમને ત્યારે જે નક્કી કરેલા અથવા તેમના હાલના કાર્ય માટે જે કોર્ષ વધારે ઉત્તમ હોય તે કોર્ષ માટે તેમને જરૂરી ફી લેક્ચર અપાવી અને આ કોર્ષથી તે પોતાને વધારે કેવીરીતે ફાયદો મેળવી શકે તે સમજાવવું અને ઉત્સાહિત કરવા

- b. જુના વિદ્યાર્થીને જેમને પૂરક કોર્સ કરેલો છે તેમને ન્યૂ કોર્સ જેવાકે C Lang નો કોર્સ કરેલો હોય તેમને અપને તેમના પછીથી C++, Java કે Android જેવા કોર્સ માટે તેમને કોઈનાના કોર્સ જેવાકે Android માટે આવે તો તેમને java અથવા C++ જેવા કોર્સ ફ્રી પણ કરી શકાય
- c. નવાકોર્સ જે પહેલા આપણે કરાવતા નહિ તેવા કોર્સ હવેથી સ્ટાર્ટ કર્યા છે તો તે કોર્સ કરીશકતા હોય તેવા જુના 1 થી 12 વર્ષ જુના વિદ્યાર્થીની પ્રોફાઈલ જોઈને તેમને હાલની સ્થિતિ મુજબ ન્યૂ કોર્સ અથવા નવું માર્ગદર્શન આપીને તેમના સાથે આપણે નવા સંબંધ બનાવીને વિદ્યાર્થી મેળવી શકાય છે.
- જુના PHP ના વિદ્યાર્થીને Node .Js, Angular, React.Js, Paython, વગેરે.....

Sr. Faculty ની પોતાના jr. Faculty પ્રત્યે ની જવાબદારીઓ.

1. Lecture કેવી રીતે લેવા તેની ટ્રેનિંગ આપવી.
2. તેમના બધાજ રિપોર્ટિંગ ચેક કરવા
3. તેમની દરેક એક્ટીવીટી અને Lecture ને ઓબ્સર્વ કરવી અને થતી દરેક ભૂલો ને નોટ કરાવડાવી.
4. Lecture માં ધ્યાન રાખવા જેવી બાબતો જો જરૂર જણાઈ તો લેખિત માં આપી દેવી.
5. અમને લીધેલા Lecture માં સમયાંતરે કોશ ચેક કરતુ રહેવું કે Lecture પરફેક્ટ લે છે કે નય અને Student પાસેથી પણ follow up લેવું.

એક સારા Faculty બનવા માટે જરૂરી આવડતો.

- એક સારા Faculty એ આવનારા દરેક Demo Student ને Courses વિશે માહિતગાર કરી તેને જે Course નો Proper Practical Lecture Student ને સમજાય તે પ્રમાણે લેવો
- આપણું દરેક વર્ક IT Field અને Online પર જ થતું હોઈ છે માટે Time to Time નોલેજ Upgrade હોવું જરૂરી છે.
- Basic English પણ આવડવું જરૂરી છે.
- સૌથી મહત્વ ની વસ્તુ સારી વાણી, વ્યવહાર હોવો જરૂરી છે કે જેથી તમે તમારી વાત ને કોઈ પણ Parents, Student & Faculty ને સમજાવી શકો.
- વ્યવહારુ તેમજ તમારા Feild નું જનરલ નોલેજ પણ એટલું જ અગત્ય નું છે કારણ કે કોઈ પણ Demo Lecture, Parents સમજાવવા માં મુખ્ય પ્રાધાન્ય તો ઉદાહરણો જ હોઈ છે જ તમારા Feild નું જનરલ નોલેજ તેમજ વાંચન થી જ શક્ય છે.
- Faculty ની પાસે સારા માં સારા લેવલનો Managng પાવર પણ હોવો જરૂરી છે કે જેથી તે કોઈ પણ પરિસ્થિતિ ને આરામથી સાંભળી સકે.
- આવી આવડતો વિકસવા માટે મદદરૂપ બની શકે આવી Book, Online Blog નું વાંચન કરવું Youtube માંથી વિડિઓ જોવા.
- હંમેશા કોઈ પણ વિદ્યાર્થી ને સારું અને સાચુ જ Suggestion આપવું કે જેથી વિદ્યાર્થી સંસ્થા તેમજ તમારા કાર્ય ને પણ ફાયદા થઈ શકે.
- કોઈ પણ કાર્ય કરવા ના નવા તેમજ આસાન રસ્તાઓ ગોતી શકો છો.
- તેમજ વારંવાર કરવા પડતા કોઈ પણ કાર્ય કે જે તમારે કોઈ પણ અન્ય વ્યક્તિ ને સમજાવવાં પડતા હોઈ છે તો તેની એક સ્પષ્ટ ગુજરાતી માં Manual અથવા Video બનાવી નાખવો.

આ હોદ્દા પરથી આગળ વધવા કે સંસ્થા માં ટોપ લેવલ પર પોંહયવા માટે કેવા કચો કરવા જોઈએ.

- આ હોદ્દા પરથી આગળ વધવા માટે ઉપરોક્ત દરેક કામ ને પુરી નિપુણતા સાથે કરવા ખુબ જ જરૂરી છે.
- તેમજ તમે આ કાર્ય કરવા માં તેમજ આ હોદ્દો નિભાવ માં કેટલા શ્રેષ્ઠ સાબિત થાવ છો આ પણ ખુબ જ જરૂરી છે.
- દરેક નિયમો નું પાલન કરવું પણ એટલું જ જરૂરી છે.
- કોઈ પણ Faculty એ Jr. Faculty માંથી Sr. Faculty, Team Leader, HOD અથવા Dean ની પોસ્ટ સુધી આરામ થી પોહચી શકે છે પણ એના માટે એમને પોતાના વર્ક ની પદ્ધતિ સૌથી શ્રેષ્ઠ છે એ સાબિત કરવું ખુબ જ જરૂરી છે. એમની પાસે દરેક જાત ની સમસ્યા નો સચોટ ઉકેલ પણ હોવો જરૂરી છે.
- તેમજ ગમે તેવી પરિસ્થિતિ માં પોતે તટસ્થ રહી શકે છે કે નહિ એ પણ જરૂરી છે.
- કોઈ પણ Student ગમે એટલો નબળો હોય એ Student ને કેટલી ધીરજતા થી સમજાવે છે કે નહિ એ પણ જરૂરી છે.
- ઉપરના તમામ નિયમો વાંચીને સમજી ને એ જ પ્રમાણે તેનું અનુકરણ કરવું.