



B.V.V.S  
**SHRI S.R.KANTHI ARTS, COMMERCE & SCIENCE  
COLLEGE MUDHOL**

*Accredited with "A" Graded by NAAC for 4<sup>th</sup> Cycle*

**ANNUAL QUALITY ASSURANCE REPORT 2023-24**

## Criterion-V

**5.2.1 – Number of placement of outgoing students.**

Ref. No : .....

Date : 26/12/24

To,

Name: **Prema Malali.**

Address: D/O: Venkappa, Kunyal, Ramdurg, Belagavi,  
Karnataka 591114.

Phone No. 8310697360 / 7204608143.

## Letter of Appointment.

Dear Prema Malali,

We are pleased to offer you the position of telecalling and office work at **Nav Disha Coaching Classes, Belagavi**. Based on your qualification and you interview we are confident that your skills will be a great addition to our team.

Your job includes tasks like tele calling, handling reception, general administration, and marketing.

**Job Title : Telecalling and Office work**

**Location : Belagavi**

**Salary : 10,000/-**

**Start Date : 23-Dec-2024**

### Duties and Responsibility.

1. Make outbound calls to potential students as per institute lead generation strategy.
2. While doing tele calling it is expected that you make minimum 200 calls/day. It is mandatory that 100 calls should be connected in single working day.
3. Maintain and update customers data base.
4. Assist with general office work including filing, documentation and data entry.
5. Coordination and communication with other departments.
6. Provide administrative support.

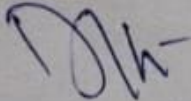
**Terms of appointment.**

- 1) You are expected to attend the office from Monday to Saturday. Working hours for office is 9.00 AM to 6.00 PM
- 2) Salary : 10,000/-(Ten Thousand Only) Per Month. You have to achieve target of 15 walk-ins per month compulsory.
- 3) Notice period :- 2 months. Two months' notice will be effective from date of acceptance of resignation.
- 4) Not obeying the guidelines and instructions of management will be considered as misconduct and you will be liable to be terminated without notice.

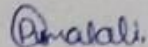
Please sign and return the duplicate copy of this letter as a token of your acceptance.

We look forward to having you as a valuable part of our team.

Yours faithfully,



Datta Y. Sulebhavikar  
Nav Disha Trade Link

  
Accepted By

Name Preme V. Malali  
Date: 26-09-2020

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಭೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:  
DPUE-EST30EB(HOKA) 2/2021- AND G-DEPARTMENT OF PRE UNIVERSITY EDUCATION  
DATE:07-03-2022  
2) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆ ದಿನಾಂಕ: 2-2-2023  
3) ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ವಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ದಿನಾಂಕ: 05-2024  
4) ಪಾಠ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಡೆಸಿದ ಸಂದರ್ಶನ ದಿನಾಂಕ: 24-05-2024  
5) ಸ್ವಾ.ವಿ.ವಿ.ವ.ಸಂಸ್ಥೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ರ.ನಂ 2 ದಿನಾಂಕ-



ವೀರಿಕೆ : ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ನೀಡಿದ 2022-23 ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ ಪತ್ರ ೧ ರ ನಿಬಂಧನೆಗಳು/ಷರತ್ತುಗಳು ೫,೭,೮ ನೇ ಪ್ರಕಾರ ಬೋಧಕ ಭೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸನ್ 2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಆರಂಭಗೊಂಡ ನಮ್ಮ ಶಾರದಾ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾದ ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ, ಗಣಿತ, ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಕನ್ನಡ, ಹಿಂದಿ ವಿಷಯಗಳ ಸಹಾಯಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ

ಆದೇಶ

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ ತಾವು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಪಾಠ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ವಯಕ್ತಿಕ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಿದಾಗ ತಮ್ಮ ಭೋಧನಾ ಶೈಲಿ, ವಿಷಯದ ಅನುಭವ ಮನಗಂಡು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ತಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಸಹಾಯಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ್ದು ಅಭಿನಂದನೀಯ ಅದರನ್ವಯ ತಮ್ಮನ್ನು *English* ವಿಷಯದ ಸಹಾಯಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ತಿಳಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನುಸಾರ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಮೂಲದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅದರ ಜೊತೆ ಒಂದು ಸೆಲ್ ರ್ಯುರಾಕ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ಈ ಆದೇಶ ತಲುಪಿದ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಇಷ್ಟೆ ಇಲ್ಲ ಅಂತಾ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆದೇಶ ತಾನಾಗಿಯೇ ರದ್ದಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**ಅಧ್ಯಾಯ XII:**

**ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಹಾಜರಾತಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ:**

1. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಪ್ರತಿದಿನ ಕಾಲೇಜು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ 15 ನಿಮಿಷ ಮೊದಲು ಹಾಜರಿರುವುದು.
2. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕಾಲೇಜು ಸಮಯ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಹಿ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ಸಮಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಇನ್ನೊಂದು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.
3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಪಠ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸಹಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅದರಂತೆ ಪಾಠ- ಪ್ರವಚನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಗೆ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಮೇಲುಸಹಿ ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ತರಗತಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ತರಗತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತರಗತಿ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಬೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ/ಕಾಲೇಜಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದ ತರಗತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಕಾರಣವನ್ನೂ ಸಹ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
6. ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಪಠ್ಯ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಆ ತಿಂಗಳ ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಗತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸರಿಮಾಡುವುದು.
8. ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಏರಿಕೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ(1,2,3,4.....) ನಮೂದಿಸುವುದು.ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ದಿನದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೇ ನಮೂದಿಸುವುದು ಉದಾಹರಣೆ: 34,35,35,35,36,37,37,38.....
9. ಹಾಜರಾತಿ ಕೊರತೆ ಕಂಡುಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಹಾಜರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
10. ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಾಲೇಜು ಪ್ರಾರಂಭದ ಅವಧಿಯ ಮುನ್ನ ಅಥವಾ ಕಾಲೇಜು ಅವಧಿಯ ನಂತರ ವಿಷಯವಾರು ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು.
11. ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆ/ಮಧ್ಯವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ/ಮಾಸಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ/ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಅಂಕಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಡನೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು, ಅವರಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ಸಣ್ಣ-ಪುಟ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ನೇಹ/ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ತುಂಬುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸುಪ್ತ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.
13. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ವಹಿಸುವ ಕಾಲೇಜಿನ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜಿನ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
14. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ, ಗಾಂಧಿ ಜಯಂತಿ, ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜಯಂತಿ ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.