સમય પત્રક અને કાર્યભાર ગણતરી :– AYB - KRP

સમય પત્રક બનાવવું, ફેરફાર કરવા, દૈનિક શિડયુલ તૈયાર કરવા. સમયસર તાસ બદલાય તેની કાળજી રાખવી, વિશિષ્ટ સંજોગોમાં પિરીયડનું આયોજન કરવું.

એકમ કસોટીઃ– ADR

Outcome Base Learning ને ધ્યાનમાં લેતા એકમના દરેક મુદ્દાની સમજ ચકાસવી અને ટૂંકા પ્રશ્નોની ચર્ચા કરવી. સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન અભ્યાસક્રમના એકમની કસોટી જે તે ઈન્ચાર્જ અધ્યાપક પાસેથી મેળવી તેનું અમલીકરણ કરી માર્કશીટ જાળવવી અને નોટીશબોર્ડ પર મુકવી. નિયત સમયે અભ્યાસક્રમના પ્રશ્નપત્ર સંદર્ભની કવીઝનું આયોજન કરવું

પ્રાયોગિક પાઠો :– ASJ

૨–૪–૪ દિવસ પ્રમાણે શાળા ગોઠવવી, નિદર્શન પાઠોની વ્યવસ્થા ગોઠવવી, માઈક્રો પાઠ એલોટમેન્ટ તથા તે અંગેની બેઠક વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવું, પ્રાયોગિક પાઠો તથા પાઠ અવલોકન માટેના દિવસો ગણવા, છુટા પાઠો માટે શાળા પસંદ કરવી તથા શાળાઓની અનુમતી મેળવવી, એલોટમેન્ટ તૈયાર કરવું તથા નોટીશબોર્ડ પર મુકવું, સમય પત્રકો તૈયાર કરવા–કરાવવા, શાળાઓને મોકલવા તથા ફોલોઅપ સતત કરતા રહેવું.

તાલીમાર્થીઓની હાજરી અને નિયમિતતા :– I - II ADR, III - IV KRP

માસવાર હાજરીપત્રક તૈયાર કરશે, જાળવશે, સમેસ્ટર મુજબ કુલ હાજરી ગણવી. તાલીમાર્થીઓના રજાના રીપોર્ટસ જાળવશે અને હાજરી ગણશે.

કોલેજની આંતરિક પરીક્ષા :– HSJ

સમયપત્રક તૈયાર કરવું, નોટીશ બોર્ડ પર મુકવું, અધ્યાપકો પાસે પ્રશ્નપત્રો મેળવવા, જાળવવા, ઝેરોક્ષ કરાવવી, ઉત્તરપત્રો અધ્યાપકોને તપાસવા આપવા પરત મેળવવા, માર્કશીટ્સ મેળવવી, બેઠક વ્યવસ્થા, સુપર વિઝન, પરિણામ નોટીશ બોર્ડ પર મુકવા, ઉત્તરપત્રો બતાવવા.

ટર્મ પેપર :– HSJ

અધ્યાપકો પાસેથી પ્રશ્નો મેળવવા, સમયપત્રક તૈયાર કરવું, નોટીશ બોર્ડ પર મુકવું, બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવી, સૂચના મુજબના પ્રશ્નો પરીક્ષાખંડમા લખવા સૂચના આપવી, લખાયેલા પેપર્સ અધ્યાપકોને તપાસવા આપવા, પરત મેળવવા, માર્કશીટ મેળવવી.

સમગ્ર આંતરીક મૂલ્યાંકન :– AYB તથા સમગ્ર સ્ટાફ

આંતરીક મૂલ્યાંકનના માળખા મુજબ માર્કશીટ મેળવવી તથા ગોપનીયતા જળવાય તે મુજબ સાચવવી, કમ્પ્યુટર પર તૈયાર કરવી તથા યુનિવર્સિટીના માળખા અનુસાર યુનિવર્સિટી ખાતે પહોંચાડવી

વાષિક પાઠોનું એલોટમેન્ટ અને તે સંબંધિત બાબતો :– AYB

શકયતઃ શાળા એક જ દિવસ માટે પસંદ કરવી. દરરોજ ૪૦ પાઠો, દરેક વિષયના ૫ લેશન ગોઠવાય તે અનુસાર ગોઠવવા. વર્ગો અ, બ, ક, ડ, ઈ હોય તે આવકાર્ય. ધો ૧૧ કોમર્સના વર્ગો હોવા જરૂરી છે.

પ્રાર્થના સંમેલન :– HSJ

તાલીમાર્થીઓના રોલ નંબર પ્રમાણે આયોજન કરવુ, શકય તેટલી વધુ નવીનતમ પ્રાર્થના શીખવવી. પ્રાર્થના સંમેલન જીવંત, વૈવિધ્યપૂર્ણ તથા ગુણવતાયુકત બને તે જોવું. તાલીમાર્થીઓની કૃતિ ક્રમશઃ તથા વકતવ્ય અને ગાયન આવે તે નોંધ રાખવી. આગોતરૂ આયોજન કરવુ.

આંતર કૉલેજ – યુનિવર્સિટી સ્પર્ધા :– ASJ

કૉલેજ ખાતે આવનાર વિવિધ સ્પર્ધા, વકતવ્યો કે અન્ય પરીપત્રોની વર્ગખંડમાં જાહેરાત કરી કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવી. તાલુકા યુવક મહોત્સવ ઈત્યાદી સામેલ ગણવું

પ્રેસ નોટ :– DVP

કોલેજ કક્ષાએ સાકાર થતી ઘટનાની વિગતપૂર્ણ નોંધ તૈયાર કરી સમાચાર લખવા. દૈનિક પત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવા સંદર્ભે મોકલવા તથા દક્ષિણાયનમાં પણ નોંધ મોકલવી. પ્રસિધ્ધ થતા સમાચારને કોલેજના બુલેટીન બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવા

બુલેટીન બોર્ડ સજાવટ :– ADM

દર સોમવારે કૃતિઓ અચુક બદલવી. કૃતિઓ વૈવિધ્યપૂર્ણ હોય તે ધ્યાન રાખવું, વિદ્યાર્થીઓની સમિતિ બનાવી ચોકકસ નોટીશ બોર્ડ પર ગોઠવાય તે ધ્યાન રાખવું. વિષયવસ્તુની યોગ્યતા ચકાશી સહી કરવી.

ઈન્ટર્નશીપ કાર્યક્રમ :– DVP

શાળાઓની પસંદગી કરવી – સંભવત વિસ્તારના તાલીમાર્થીઓની માહિતી મેળવી, તાલીમાર્થીઓની ફાળવણી કરવી, સમય પત્રક બનાવવું – ફોલોઅપ કરતા રહેવું. અધ્યાપકોની વિઝીટની ગોઠવણી

TLM–ફિલ્ડવર્ક–પ્રોજેકટ–પ્રાયોગિક :– ADM

પરવાનગી પત્રો જ્યા જવાના છે તેની ચકાસણી કરી આપવા, તેની માહીતી રાખવી જ્યા જવાના છે ત્યાં પૂરતો સમય ફાળવે, બીજી વાર ત્યાં જવાની રજા ન મળે તેની કાળજી રાખવી. એક સંસ્થામાં આચાર્ય/શિક્ષક/વિદ્યાર્થી માટે એક જ પત્ર ચાલે બે નહી આપવા. તાલીમાર્થીઓના રોલ નં સામે નોંધ રાખવી

સ્ટુડન્ટ કાઉન્સીલ – વિવિધ ખાતાઓની ફાળવણી :–

1. નાણાખાતુ : ADM
2. સામયિક ખાતુ : HSJ
3. જીમખાના ખાતુ : DNR
4. પ્રવાસ ખાતુ : ASJ
5. સાંસ્કૃતિક ખાતુ : DVP
6. વાદ્ સભા : ADR
7. પ્લાનિંગ ફોરમ : KRP

ફોટો ફંકશન :– : KRB

સેમેસ્ટર – ૪ ના અંતે આયોજન કરવુ તથા બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

સાયકોલોજી લેબ :– DVP

એજયુકેશનલ ટેક્નોલોજી લેબ :– AYB

સાયન્સ લેબ :– KRP

ઈન્ટરનલ કવોલિટી એસ્યોરન્સ સેલ :– AYB

નેક ટીમ :– AYB

વિદ્યાર્થી ફરીયાદ નિવારણ કેન્દ્ર :– DVP

વિદ્યાર્થી માહિતી માર્ગદર્શન કેન્દ્ર :– ADR

ઉદિશા કલબ :– ADM

IQAC – AYB

સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન આયોજીત થનાર કાર્યક્રમ

1. રકતદાન શિબિર } ADM
2. થેલેસેમિયા ચેક અપ ઓગષ્ટ–સપ્ટેમ્બરમાં આયોજન કરવું } – બ્લડ ડોનેશન કેમ્પ
3. શૈક્ષણિક સાધન, પ્રાયોગિક કાર્ય. . . પરિસંવાદ, સબમિશન રાખવુ. – KRP
4. વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિ મંડળની રચના – ASJ
5. ભૂતપૂર્વ પ્રતિનિધિ મંડળની સભા અને પ્રવૃતિ – ADM

6. વકતવ્યો – DVP
7. સંસ્કૃત ગૌરવ પરીક્ષા – HSJ
8. યુવક મહોત્સવ યુનિવર્સિટી– રાજય સરકાર – DVP
9. પર્યાવરણ દિવસ – ૦૫/૦૬/૨૦૨૫ HSJ
10. આંતરરાષ્ટ્રીય યોગ દિન ૨૧/૦૬/૨૦૨૫ – ASJ
11. વિશ્વ વસ્તી દિન ૧૧/૦૭/૨૦૨૫ ADM
12. ગુરૂપૂર્ણીમા ૧૦/૦૭/૨૦૨૫ HSJ
13. મહેંદી સ્પર્ધા DVP પરિસ્થિતિ પ્રમાણે આયોજન કરવું
14. વર્ષાગીત કાર્યક્રમ ADR - શ્રાવણ માસમાં રાખવો
15. આદિવાસી દિવસ – ૦૯/૦૮/૨૦૨૫ – KRP
16. સંસ્કૃત દિવસ – ૦૯/૦૮/૨૦૨૫ – શ્રાવણ પૂર્ણિમા HSJ
17. સ્વાતંત્રયની પૂર્વ સંધ્યાએ ૧૪/૦૮/૨૦૨૫ ASJ
18. સ્વાતંત્રય દિન ૧૫/૦૮/૨૦૨૫ ASJ
19. જન્માષ્ટમી–૧૬/૦૮/૨૦૨૫ DVP 14 aug
20. નર્મદ જયંતિ ૨૪/૦૮/૨૦૨૫ ADM 22 aug
21. શિક્ષક દિન ૦૫/૦૯/૨૦૨૫ ASJ 4 sept
22. વિશ્વ સાક્ષરતા દિન ૦૮/૦૯/૨૦૨૫ ADM
23. હિન્દી દિવસ ૧૪/૦૯/૨૦૨૫ ASJ
24. ઓઝોન દિવસ ૧૬/૦૯/૨૦૨૫ KRP
25. નવરાત્રિ મહોત્સવ ૨૭/૦૯/૨૦૨૫ HSJ
26. ગાંધી જયંતિ ૦૨/૧૦/૨૦૨૫ DVP તા. ૩ ના રોજ ઉજવવી
27. દિવાળી ગ્રીટીંગ્સ, રંગોળી, વેસ્ટ માંથી બેસ્ટ. . . તા. ૧૬/૧૦/૨૦૨૫ HSJ
28. વર્લ્ડ એઈડ્સ ડે – 1st December KRP
29. શામ એ ગઝલ – ADR
30. ગીતા જયંતિ – ૧૧/૧૨/૨૦૨૫ માગશર એકાદશી – ADM
31. લગ્ન ગીત સ્પર્ધા HSJ પરિસ્થિતિ પ્રમાણે આયોજન કરવું
32. માનવ અધિકાર દિન ૧૦/૧૨/૨૦૨૫ ADM
33. યુવા દિન – ૧૨/૦૧/૨૦૨૬ ADR
34. પ્રજાસત્તાક દિન ૨૬/૦૧/૨૦૨૬ ASJ
35. શહિદ દિન ગાંધી નિર્વાણ દિન ૩૦/૦૧/૨૦૨૬ ADM
36. આંતર રાષ્ટ્રીય માતૃભાષા દિન ૨૧/૦૨/૨૦૨૬ ASJ
37. રાષ્ટ્રીય વિજ્ઞાન દિન ૨૮/૦૨/૨૦૨૬ KRP
38. આંતરરાષ્ટ્રીય સ્ત્રી દિવસ ૦૮/૦૩/૨૦૨૬ HSJ

તમામ પ્રવૃત્તિ પૂર્ણ થયા બાદ તેના ફોટા કૌશલને Facebook તથા Instagram પર મૂકવવાની જવાબદારી Incharge ની રહશે

તમામ દિવસોની ફરજીયાત ઉજવણી કરવા માટે આગોતરૂ આયોજન કરવું.
(કેમેરા માટે તેમજ કાર્યક્રમ સંદર્ભે પણ) એક અઠવાડીયા અગાઉ ફરજીયાત જાહેરાત કરવી