

INSTITUTE OF**HOTEL MANAGEMENT AND CATERING TECHNOLOGY AHMEDNAGAR**

Lal Taki Road, Ahmednagar - 414 001. Ph. / Fax (0241) 2326778

Approved by AICTE, Govt. of Maharashtra, DTE & Affiliated to S.P.Pune University

AICTE No. F 421 / MS - 16 / APR (HM) / ET / 96 INST.CODE NO. C001863

Ref. No. :

Date : / / 20

At the initiation of every academic year, Institute organizes the **Parent Teachers Meeting** for creating awareness among the stake holders of Rules and Regulations of the institute wherein Code of Conduct is the integral part of it. It is the distinct activity and thus in this meeting importance and detailed information of code of conduct is provided to the students and parents.

The following table confirms the mapping of content of Rules and Regulation as mentioned in the circular of Parents Teachers Meeting and points covered in Code of Conduct available on the Institute Website

Sr. no. in Code of Conduct which is available on institute website www.ihmct.in	Particulars of code of conduct	Sr. no in Hand out of Rules and Regulations circulated among parents and students during Parents Teachers meeting.
1	About attendance	8
2	Personal Hygiene and Discipline	7 and 11
3	Discipline	11
4	Scholarship and submission of journals etc	3 and 6
5	About attendance and scholarship	3
6	Internal Assessment	4
7	Payment of Fees.	1
8	Ban on Consumption of Intoxic Substances	11.5
9	Anti Ragging Act	10
10	Rules for use of laboratories and library.	11.10
11	Regarding usage of Internet.	11.8
12	Avoiding Immoral and illegal activities.	11.6 and 11.7
13	Proper usage of resources in the institute.	11.6 and 11.7
14	Rules and regulations to be followed during the industrial training	5
15	Participation in the co curricular activities to achieve professional spirit.	9

This implies that the 'Parents Teachers Meet' is the activity under which Code of Conduct are communicated to the students.




I/c. Principal
Institute of
Hotel Management & Catering Technology
Lal Taki Road, AHMEDNAGAR-414 001

CODE OF CONDUCT

In an educational institute number of stake holders are involved. They include the Management, Principal, faculty, non-teaching staff, maids and Students. It is thus very necessary to identify a well defined set of rules or a frame work of conduct of each entity. These shall be morally binding on the stakeholder. If these are strictly and routinely followed in the day to day activities it will allow proper, smooth and disciplined functioning and will lead to a harmonious environment and maintain good relations.

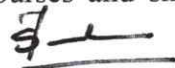
CODE OF CONDUCT FOR ADMINISTRATOR

1. The conduct of the Administrator should be of the highest order with regards to morality, integrity and devotion to the office and in the interest of the institute.
2. The Administrator will act in a manner that it respects the higher authority like AICTE, UGC, Government Agencies, the University and the Governing Council. It should follow order, rules and regulations received from time to time.
3. All guidelines, approval, and directions with regards to finance, policies, development and solutions to difficulties encountered should be discussed in details with the Secretary of the Governing Council.
4. The Administrator shall ensure proper, systematic and quality conduct and timely completion of all academic and other activities for the overall development of the students.
5. The Administrator should act through decentralization of authority and appoint various committees for timely and successful completion of all tasks, events, activities and responsibilities.
6. The Administrator shall give due consideration to suggestions received from the faculties and students and thus initiate proper necessary steps.
7. The Administrator shall urgently take due notice of all the complaints received by its office and needful action should be initiated as early as possible.
8. The Administrator should regularly conduct meetings of the College Development Committee, faculty and student bodies.



9. The Administrator shall provide the College Development Committee with all information regarding admission, progress of academic and co-curricular activity, examination result, financial details and all developmental plans for consideration and approvals.
10. The Administrator shall conduct regular meetings of the faculty for preparation of academic plan, reviewing academic progress, continuous academic assessment of student, conducting university examination, library development and other emerging subjects.
11. The Administrator shall encourage the faculty to attend seminar, conferences and faculty development programs to enrich their knowledge.
12. The Administrator should promote research activities and publications of research paper among the faculty and provide them the necessary resources.
13. The Administrator should act in fair manner with all faculties, non teaching staff and students without any bias attitude as well as not indulge in discriminations in any form.
14. The Administrator should be vigilant with regards to all finances of the institute. All income and expenditure should be properly verified, recorded and preserved by an established method. At the end of financial year the Audit of all financial transactions should be carried out from the duly appointed chartered accountant and thus obtain a report and certified audited statement from the authority.
15. The Administrator shall ensure that all responsibilities regarding affiliation, approvals, payments of fees, submission of documents, conduct of examination and other activities related to various authorities are completed within the stipulated time.
16. The Administrator should bring to notice of the students all information regarding examination, scholarships.
17. The Administrator shall ensure the reporting of attendance and student performance to the parent on a regular basis.
18. The Administrator should be vigilant in the proper preservation and security of records generated in the institute.
19. The Administrator should continuously strive to improve, implement new ideas, changes so that the quality of the education moves towards excellence and efficient professional graduates from the institute.
20. The Administrator shall plan, coordinate and assign various responsibilities of conduct of seminars, conferences, visits, value added life courses and short term courses to the faculty.




I/c. Principal
Institute of
Hotel Management & Catering Technology
Lal Taki Road, AHMEDNAGAR

CODE OF CONDUCT FOR FACULTY

1. The faculty shall strictly follow all the rules, regulations, guidelines and expectations of the various authorities namely AICTE, UGC, Govt. of Maharashtra, S. P. Pune University and the Governing Council.
2. They shall work under the authority of the Principal and strictly follow all notices, assignments, job requirements, academic work, assessment, administrative and advisories in true spirits and accomplish them.
3. As a part of their academic activity they should prepare a academic plan, weekly duty plan, prepare synopsis of activities, maintain attendance record, counsel students, perform assessment duties, communicate attendance and progress of students to parents and maintain record of the same.
4. They should readily accept additional responsibility of execution of seminars guest lectures, field visits, competitions, etc. under the guidance of Administrator. Students shall be made aware of student oriented short term courses for skill enhancement and human value additions.
5. The faculty should involve themselves in the preparations ICT based teaching modules for the benefit of the students.
6. The faculty should be active in respect of self development like participation in seminars, conferences, attending orientation, refresher and faculty development programs, improvement in qualifications.
7. The faculty should make use of the library facility extensively to enrich their knowledge as well make recommendation toward addition of new books, journals and periodicals.
8. The faculty should undertake research and consultation activities. The research outcome can be presented in paper reading form in a conference or publish them in recommended journals. All such activities are beneficial for self development as well as for the institute.
9. The faculty should not exhibit a bias attitude nor favor or discrimination in any form among the students and maintain good moral and ethical relations with them.



10. They should involve in maintaining overall discipline among the students and be vigilant to prevent immoral and unethical incidence in the campus.
11. The faculty should maintain strict confidentiality of all important aspects of the institute and should not divulge it to any other person or office without the permission of the Administrator.
12. The faculty should have the desire to develop excellence in the teaching and leadership ability.
13. The faculty should follow all duties in diligent manner and by to fulfill them as per the required standard schedule.
14. The faculty should complete all responsibility like teaching, assessment, preparation, examination, counseling and work in a fear manner.
15. The faculty should focus on development of student by imparting detail of the syllabus and providing all study materials.




I/c. Principal
Institute of
Hotel Management & Catering Technology
Lal Taki Road, AHMEDNAGAR-414 001

Ahmednagar Jilha Maratha Vidya Prasarak Samaj's
INSTITUTE OF
HOTEL MANAGEMENT AND CATERING TECHNOLOGY AHMEDNAGAR
Lal Taki Road, Ahmednagar – 414001. Ph. / Fax (0241) 2326778

Approved by AICTE, Govt. of Maharashtra, DTE & Affiliated to Uni. of Pune

CODE OF CONDUCT FOR STUDENTS

1. All students should remain present in the classroom and practical hall at least 5 minutes before the starting time.
2. All students should be in the clean, tidy and ironed uniform prescribed for the specific purpose and in a properly groomed condition. Student shall wear Id Card in the campus all the time.
3. All students should carry their tool kits, dusters, journals and other items required for the practical.
4. All students shall maintain proper discipline in the campus and respect one and all.
5. Students should regularly read the notice for important information like university examination, unit test, scholarship, freship, training, and placement and do the needful within the stipulated time limit. Students will be solely responsible for any delay or non compliance.
6. Students should ensure a minimum attendance of 75% for theory and practical. Failure to follow will result in rejection of government scholarship, freship and debarred from university examination.
7. Should complete all responsibility like appearing for continuous assessment, submission of assignments, completion and certification of journals within the prescribed time and date.
8. Students should pay the college fees as per decided schedule.
9. Students should not indulge in consumption of intoxicating substance like tobacco, pan, ghutka, cigarette, e-cigarette or alcohol within the college premises.
10. Students shall not engage in ragging cases. Strict action will be taken as per law.
11. Students should strictly follow the rules of the library and computer labs and handle the books and computers in a proper manner and should maintain silence in the place
12. The internet facility made available by the institute should be used only for the purpose of study and not for any other illegal or immoral activities.



13. The students should not indulge in any immoral, harmful, illegal or unlawful activities within the premises of the institute.
14. Students should not entertain or allow the entry of their friends or any other known persons into the premise of the institute.
15. All students should take proper care of all materials while at work and should not damage any property of the institute.
16. During Industrial training students should strictly follow the rules of the hotels and should exhibit good discipline, proper conduct, respect for others, high regularity and obey and complete all assigned duties.
17. Students should engage themselves in proper studies and strive to develop into a true professional.




I/c. Principal
Institute of
Hotel Management & Catering Technology
Lal Taki Road, AHMEDNAGAR-414 001

**अ.जि.म.वि.प्र. समाजाचे इन्स्टिटयुट ऑफ हॉटेल मॅनेजमेंट
अॅण्ड कॅटरिंग टेक्नॉलाजी, लाल टाकी, अहमदनगर.
पालक मेळावा**

महाविद्यालयाची स्थापना 1997 साली झाली असून या दरम्यान दैनंदिन कामकाजाकरीता प्रशस्त व अद्ययावत प्रयोगशाळा व ग्रंथालय यांची उभारणी केली आहे. त्याबरोबर उच्च शिक्षित व अनुभवी प्राध्यापकांची नेमणूक केली आहे. महाविद्यालय अनेक उपक्रम हाती घेउन दर्जा उंचवण्याचा प्रयत्न करीत आहे. सदर प्रक्रिया चालू असताना. ब-याच अडचणी निर्माण होत असतात. त्यावर मात करण्यातरीता महाविद्यालय, विद्यार्थी व पालक यांच्यामध्ये समन्वय असणे गरजेचे वाटते. त्या अनुशंगाने महाविद्यालयाने काही मार्गदर्शक तत्त्वे निर्देशित केली आहेत. या तत्त्वांचे पालन केल्यास महाविद्यालय व विद्यार्थ्यांची गुणात्मक वाढ होण्यास मदत होईल असे वाटते. ती मार्गदर्शक तत्त्वे खालीलप्रमाणे -

1. प्रवेश शुल्काबाबत

प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीस म्हणजे जुलैमध्ये प्रवेशप्रक्रिया करणे आवश्यक आहे.त्याबरोबर महाविद्यालयाची शुल्क भरणे आवश्यक आहे. शुल्क हफत्यामध्ये भरावयाचे असल्यास त्याचा तपशिल खालील प्रमाणे

पहिला हफता एकूण फीच्या 50 टक्के, 15 जुलै पर्यंत

दुसरा हफता 50 टक्के 15 ऑक्टोबर पूर्वी

पहिला हफता भरून 15 जुलै पूर्वी प्रवेश निश्चित करणे आवश्यक आहे. प्रवेशाकरीता बँकेकडून कर्ज घेतल्यास संपूर्ण शुल्क एकदाच आकारण्यात येईल हफत्याची सुविधा राहणार नाही.

2. महाविद्यालयाचे कामकाज व सुट्टयाबाबत

विद्ययापीठाच्या निर्देशानुसार प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाचे नियोजन दोन सत्रांमध्ये असते.

सत्र 1 - 1 जुलै ते 10 डिसेंबर

सत्र 2 - 1 जानेवारी ते 10 मे

प्रत्येक सत्राकरीता महाविद्यालयामार्फत निश्चित वेळापत्रक केले जाते. त्याप्रमाणे कामकाजाची वेळ खालीलप्रमाणे असते.

वेळ	कामकाज
8/8.30 ते 11.00	तासीका
11.30 ते 03.30	प्रात्यक्षिक

सत्राच्या कामकाजांमध्ये रविवार हा सुट्टीचा दिवस असतो. या व्यतिरिक्त प्रत्येक सत्रामध्ये 5 सुट्टया असतात. सत्रामध्ये दिर्घ मुदतीच्या सुट्टया दिल्या जात नाहीत. वरील कालावधी मध्ये प्राचार्य व शिक्षकवर्ग पूर्णवेळ उपलब्ध असतात.



कार्यालयीन कामकाज

सकाळी 10.00 ते 01.30

दुपारी 02.30 ते 05.00

3. शिष्यवृत्ती

शासनाच्या शिष्यवृत्तीसाठी पात्र विद्यार्थ्यांकडून (SC,ST,OBC,VJ,NT,SBC) ट्युशन फी ,डेव्हलपमेंट फी घेतली जात नाही. सदर फी महाविद्यालयास समाजकल्याण विभागाकडून मिळते. याव्यतिरीक्त विद्यार्थ्यांना परीक्षा फी व मॅन्टेनेस अलाउन्स या विभागाद्वारे विद्यार्थ्यांच्या वैयक्तिक बँक खात्यात जमा केला जातो. अशाच प्रकारे खुल्या वर्गातील इबीसी सवलत धारकांची फी त्यांच्या खात्यामध्ये वर्ग करण्यात येते. पालकांनी या मिळणा-या रक्कमबाबत विद्यार्थ्यांकडे विचारणा करावी. शासनाच्या नियमामधे वेळोवेळी झालेले बदल बंधनकारक राहतात. सदर शिष्यवृत्ती मिळणेसाठी विहित कालावधीमध्ये शासनाकडे ऑनलाईन अर्ज करण्याची जबाबदारी विद्यार्थ्यांची आहे. अर्ज न केल्यास किंवा कोणत्याही कारणाने नामुजूर झाल्यास संपूर्ण शुल्क भरणे अनिवार्य राहिल.

4. अंतर्गत मुल्यमापन

विद्यापीठ नियमानुसार प्रत्येक विषयास 30% अंतर्गत गुण आहेत. साधारणपणे प्रत्येक सत्रामधे 6 विषय असतात. सदर अंतर्गत गुण देण्यासाठी महाविद्यालयात दोन घटक चाचणी परीक्षा व एक सराव परीक्षा साधारणपणे 1 महिन्याच्या अंतराने घेतल्या जातात. या परीक्षांचे सरासरी गुण काढून त्याप्रमाणे अंतर्गत गुण दिले जातात.युनिट टेस्ट व प्रिलियम परीक्षेमधील हजेरी व निकाल विद्यार्थ्यांना त्वरीत सांगितला जातो. आपणआपल्या पाल्याकडे वेळोवेळी विचारणा करावी.

5. शैक्षणिक दर्जा

नियमित तासिका, प्रात्याक्षिके, परीक्षेव्यतिरीक्त महाविद्यालयामार्फत शैक्षणिक दर्जा सुधारण्यासाठी विद्यार्थ्यांची ट्युटोरियल घेतली जातात. असाईनमेंट, प्रेझेंटेशन, केस स्टडीज दिल्या जातात. विद्यार्थ्यांनी त्या उत्तम रितीने तयार करुन नियाजीत वेळेत सादर कराव्यात. तसेच मागील विद्यापीठ परीक्षेच्या प्रश्नपत्रिका विद्यार्थ्यांकडून सोडवून घेतल्या जातील व त्या अनुशंगाने विद्यार्थ्यांना मॉडेल आन्सर्स तयार करण्यास प्रवृत्त केले जाईल.

6. जर्नल्स, टेनिंग रिपोर्ट व प्रोजेक्ट रिपोर्ट

अ. जर्नल्स – विविध विषयांच्या प्रात्यक्षिकांसाठी जर्नल्स नियमितपणे लिहणे व ते वेळोवेळी तपासून घेणे आवश्यक आहे. सदर जर्नल पुर्ण नसल्यास विद्यार्थ्यांस विद्यापीठ प्रात्यक्षिक परीक्षेस बसता येणार नाही.

आ. टेनिंग रिपोर्ट – विद्यापीठ नियमानुसार विद्यार्थ्यांना कमीतकमी 3 तारांकीत हॉटेलमध्ये 20 आठवड्यांचे औद्योगिक प्रशिक्षण स्वखर्चाने घेणे बंधनकारक आहे. महाविद्यालयामार्फत प्रशिक्षणाची सोय करण्यात येते. महाविद्यालयामार्फत प्रशिक्षणाची सोय उपलब्ध झाल्यास विद्यार्थ्यांला सदर प्रशिक्षण त्या ठिकाणी हॉटेलमध्ये पुर्ण करणे बंधनकारक आहे. परदेशामध्ये प्रशिक्षण घेणे आवश्यक व बंधनकारक नाही. पालकांनी व पाल्यांनी



त्याच्या इच्छेनुसार योग्य तो निर्णय घ्यावा. सदर प्रशिक्षणसाठी किंवा दरम्यान कोणतीही फसणूक किंवा घटना घडल्यास महाविद्यालय जबाबदार राहणार नाही. प्रशिक्षण पूर्ण करताना दररोज लॉगबुक लिहणे व त्यावर पर्यवेक्षकाची सही घेणे गरजेचे आहे. प्रशिक्षणानंतर सर्तीफिकेट जमा करणे आवश्यक आहे. यामधे काही अक्षेपाहार्य आढळल्यास ते स्विकारण्यात येणार नाही. प्रशिक्षण पूर्ण केल्यानंतर विद्यार्थ्यांने महाविद्यालयाने नेमविलेल्या शिक्षकाच्या मार्गदर्शनाखाली रिपोर्ट पूर्ण करुन विद्यापीठ परीक्षेसाठी सादर करणे बंधनकारक आहे.

प्रशिक्षण पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्राच्या वैधतेबाबत विद्यापीठामार्फत चौकशी केली जाते. त्यात दोष आढळल्यास विद्यार्थ्यांचा निकाल रद्द केला जातो.

इ. प्रोजेक्ट रिपोर्ट – विद्यापीठ अभ्यासक्रमानुसार विद्यार्थ्यांचे संशोधन करुन प्रोजेक्ट रिपोर्ट तयार करणे बंधनकारक आहे. मार्गदर्शनाकरीता शिक्षकाची नेमणूक केली जाते. तज्ञ शिक्षकाच्या मार्गदर्शानुसार विद्यार्थ्यांने विविध माध्यामांचा उपयोग करुन सदर प्रोजेक्ट रिपोर्ट उत्तम प्रकारे तयार करुन विद्यापीठ मुल्यमापनासाठी सादर करावा. सदर रिपोर्ट हा विद्यार्थ्यांचे अस्सल संशोधन असणे बंधनकारक आहे. जर तो कोणताही वाममार्गाचा अवलंब करुन तयार केल्यास, तो अवैध ठरविला जाईल. विद्यार्थ्यांवर कॉपीराईट ॲक्ट अंतर्गत कार्यवाही होईल.

7. वैयक्तीक स्वच्छता

विद्यार्थी शिकत असलेल्या अभ्यासक्रमात व पुढील व्यवसायामधे वैयक्तीक स्वच्छतेस महत्व आहे. या सवयी विद्यार्थ्यांमधे रुजविण्याकरीता महाविद्यालयाने खालीलप्रमाणे नियोजन केलेले आहे.

अ. महाविद्यालयाने विविध विषयांकरीता योग्य गणवेश परिधान करण्याचे बंधनकारक केले आहे. सदर गणवेश नेहमी स्वच्छ व इस्त्री केलेला असावेत.

आ. या व्यतिरीक्त या विषयार्तगत विद्यार्थ्यांने वेशभुषा, दररोज दाढी करणे, व्यवस्थित कापलेली नखे व पॉलीश केलेले बुट परिधान करणे बंधनकारक आहे.

8. विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीबाबत

विद्यापीठ नियमानुसार विद्यार्थ्यांची तासीका व प्रात्यक्षिकांसाठी 75% उपस्थिती अनिवार्य आहे. ती नसल्यास विद्यार्थ्यांला विद्यापीठ परीक्षेसाठी अपात्र ठरविण्यात येते. तसेच सदर विद्यार्थ्यांला त्या सत्राकरीता पुढील शैक्षणिक वर्षामधे नव्याने शैक्षणिक व इतर शुल्क भरुन पुर्ण प्रवेश घ्यावा लागेल.

सत्राच्या पहिल्या दिवसापासून उपस्थिती अनिवार्य आहे. याप्रमाणे जास्तीत जास्त 25% गैरहजेरीच गृहीत धरली जाईल.

9. विद्यार्थ्यांचा विविध उपक्रमातील सहभाग

विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासाकरीता महाविद्यालय सतत प्रयत्नशिल आहे. अभ्यासक्रमाव्यतिरीक्त महाविद्यालयात विविध उपक्रम राबविले जातात. त्यामध्ये ब्रेड डे, टुरिझम डे, फुड फेस्टीवल, कार्यशाळा, व्याख्याने, विविध स्पर्धा, शैक्षणिक सहल, रक्तदान शिबीर, वृक्षरोपण, विविध जयंती साज—या केल्या जातात. अशा प्रकारच्या कार्यक्रमांमधे विद्यार्थ्यांनी उत्स्फूर्त सहभाग घेणे बंधनकारक आहे. याकरीता महाविद्यालयाने आराखडा तयार केला असून विद्यार्थ्यांच्या निर्देशनास आणून दिलेला आहे.



10. शासकीय निर्बंध

1 अँन्टीरँगींग बाबत

महाविद्यालयामध्ये अँन्टीरँगींग सेल कार्यरत आहे. रँगींग संबधात विद्यार्थ्यांला कोणताहि त्रास झाल्यास त्वरीत कायेदेशीर कार्यवाही केली जाते. विद्यार्थ्यांने आपले वर्गमित्र, वरिष्ठ व कनिष्ठ मित्र यांचेशी आपुलकीने वागावे. आपल्या पाल्यकडून अशाप्रकारच्या त्रासाची कल्पना आपल्याला मिळाल्यास महाविद्यालयारशी त्वरीत संपर्क साधावा.

2. जात, धर्म,वंश, इ.बाबत भेदभाव न करणे.
3. सायबर लॉ अर्तगत अश्लील एसएमएस/एमएमएस न पाठविणे व विनाकारण त्रास न देणे तसेच अफवा न पसरविणे.
4. इंटरनेटचा योग्य वापर करणे.
5. स्त्रीयांचा छळ न करणे.

11. महाविद्यालयाशी नियमित संपर्क

सर्व पालकांनी आपल्या पाल्याच्या प्रगती,उपस्थिती व वर्तणुकीच्या नियमित माहितीसाठी,महाविद्यालयाचे प्राचार्य, वर्गशिक्षक,शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचेशी प्रत्यक्ष भेट किंवा दूरध्वनीद्वारे संपर्कात राहवे.काही विद्यार्थी निरनिराळे शुल्क, सुटटया व परीक्षेचे निकाल याविषयी खोटी माहिती पालकांना देवून फसवणूक करतात असे आमचे निदर्शनास आले आहे. तरी याबाबत पालकांनी योग्य ती काळजी घ्यावी व पाल्यांनी दिलेली माहिती, गुणपत्रक व शुल्क पावती तपासून खात्री करावी.

शिस्ती विषयक नियम :-

1. विद्यार्थ्यांने महाविद्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी सकाळी 8.30 ते दुपारी 3.30 या वेळेत उपस्थित राहणे बंधनकारक आहे.
2. विद्यार्थ्यांने प्राचार्य, शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी व सहअध्यायीबरोबर आदारभाव बाळगून वर्तन करावे.
3. विद्यार्थ्यांने महाविद्यालयात व परीसरत असताना इंग्रजी भाषेतून संवाद करुन स्वतःच्या व्यक्तीमत्त्वाचा विकास करावा.
4. महाविद्यालय कॉमनरुम व्यतिरीक्त विद्यार्थ्यांने अन्य कोणत्याही ठिकाणी भ्रमणध्वनीचा (मोबाईल) उपयोग करु नये.
5. महाविद्यालयात विद्यार्थ्यांनी तंबाखुजन्य व अन्य अमली पदार्थांचे सेवन करु नये.
6. महाविद्यालयाच्या अवारात दिलेल्या सर्व सुचनांचे पालन करावे.
7. महाविद्यालयातील कोणत्याही वस्तूंची नासधूस करु नये.
8. महाविद्यालयामध्ये इंटरनेट सुविधा फक्त शैक्षणिक उपयोगाकरीता वापरण्यात यावी.
9. विद्यार्थ्यांनी दररोज ओळखपत्र स्वतः जवळ बाळगावे.
10. ग्रंथालय, प्रयोगशाळा व अन्य सुविधा घेताना तेथील नियमांचे पालन करावे.
11. विद्यार्थ्यांनी महाविद्यालयीन शिस्तीचे पालन न केल्यास त्यास शिक्षक विविध प्रकारच्या शिक्षा देतात. या सर्व शिक्षा विद्यार्थ्यांमधे सकारात्मक बदल घडवून आणण्यासाठी असतात.



कार्यक्रम पत्रीका

1. स्वागत	11.00
2. पालकप्रतिनीधींची निवड	11.00
3. सरस्वती पुजन	11.05
4. सत्कार	11.10
5. प्रास्ताविक	11.15
6. महाविद्यालयीन नियम व कामकाजांची माहिती	11.20
अ. प्रवेश शुल्क, वेळ, सुट्या,शिष्यवृत्ती, अंतर्गत मुल्यमापन, शैक्षणिक दर्जा,	
ब. जर्नलस, टनिंग रिपोर्ट,प्रोजेक्ट रिपोर्ट	
क. वैयक्तीक स्वच्छता, विद्यार्थ्यांची उपस्थिती,	
ड. उपक्रम, अँन्टीरॅगींग बाबत,महाविद्यालयाशी नियमितसंपर्क	
इ. शिस्तविषयक नियम	
7. बक्षिस वितरण.	12.00
8. पालक प्रतिनीधी व पालकांचे मनोगत.	12.10
9. प्राचार्यांचे भाषण.	12.25
10. आभार प्रदर्शन.	12.35
11. भोजन.	12.40
12. शिक्षक पालक चर्चा	1.20

.....



I/c. Principal
Institute of
Hotel Management & Catering Technology
Lal Taki Road, AHMEDNAGAR-414 001

Ahmednagar Jilha Maratha Vidya Prasarak Samaj's
INSTITUTE OF
HOTEL MANAGEMENT AND CATERING TECHNOLOGY AHMEDNAGAR.

Lal Taki Road, Ahmednagar - 414 001. Ph. / Fax (0241) 2326778

Approved by AICTE, Govt. of Maharashtra, DTE & Affiliated to S.P. Pune University

◀ AICTE No. F 421 / MS - 16 / APR (HM) / ET / 96 ▶ ID. No. PUMGT/AH-12/97

Ref. No.:

Date : / /201

Conversion Certificate

This is to certify that the attached document is about detailed information provided to the parents of all the students in the Parent's Meet conducted at the institute on every year.

It includes information about code of conduct for the students and guidelines such as institute's fee, Scholarship, Internal Assessment, Journals, Training report, and Project report, Personal hygiene, Students Attendance, Students participation in various co - curriculum activities, Government regulations, and general rules of the institute.




I/c. Principal
Institute of
Hotel Management & Catering Technology
Lal Taki Road, AHMEDNAGAR-414 001