

Manual *for* Affiliated Institutions 2025



جامعة الهند الإسلامية

JAMIATHUL HIND AL ISLAMIYYA

© jamiathulhind.com | jamialive.in

ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയെ കേന്ദ്രീകൃത സ്വഭാവത്തിൽ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ഏകീകൃത സിലബസും പരീക്ഷയും സംഘടിപ്പിക്കുകയുമാണ് ജാമിഅത്തുൽ ഹിന്ദ് അൽ ഇസ്‌ലാമിയ്യ. വിദ്യാഭ്യാസ, നവീകരണ ദൗത്യങ്ങളിൽ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, പഠിതാക്കളുടെ മികവിന് ഉപയുക്തമായ പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ ദഅ്വ, ശരീഅത്ത് കോളേജ്, ദർസ് സംവിധാനങ്ങൾക്കായി സമസ്ത കേന്ദ്ര മുശാവറയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ജാമിഅത്തുൽ ഹിന്ദ് അൽ ഇസ്‌ലാമിയ്യ വിദ്യാഭ്യാസവികസന മുന്നേറ്റങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നു.

മികവുള്ള മത-ഭൗതിക വിദ്യാഭ്യാസം, പ്രായോഗിക പ്രബോധന പരിശീലനം, ആത്മീയ പരിശീലനം, നേതൃമികവ് രംഗങ്ങളിൽ നിപുണരായ പണ്ഡിതരെ നിർമ്മിക്കുകയാണ് ദഅ്വാ, ശരീഅത്ത് കോളേജുകളുടെയും ദർസുകളുടെയും പ്രധാന ദൗത്യം. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അനിവാര്യമായും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കൃത്യതയുള്ള മത വിദ്യാഭ്യാസ സംവിധാനം
2. മികവുള്ള ഭൗതിക വിദ്യാഭ്യാസ അവസരം
3. തഖ്വയിലേക്ക് ഒരുക്കുന്ന ചിട്ടകൾ
4. പ്രബോധന പരിശീലനം
5. നേതൃ പരിശീലനം
6. തദ്ദീസ് പരിശീലനം

മേൽസൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി ജാമിഅക്കുകീഴിൽ അഫിലിയേറ്റു ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംവിധാനിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. അധ്യാപക വിദ്യാർത്ഥി അനുപാതം 1:30
2. 30 വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ക്ലാസ് മുറികൾ 400 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് വിസ്തീർണമുള്ളതായിരിക്കണം, ക്ലാസ് മുറികൾ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് സജ്ജീകരിക്കണം
3. ശരിയായ വെന്റിലേഷൻ, മിനിമം അരമീറ്റർ വീതിയുള്ള വരാന്ത
4. ഓഫീസ് റൂം, പ്രിൻസിപ്പൽ റൂം, സ്റ്റാഫ് റൂം

5. ലൈബ്രറി & റീഡിംഗ് റൂം, സ്വീകരണ മുറി, സ്റ്റോർ റൂം
6. പത്തു വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു ടോയ്ലറ്റ്
7. ശരിയായ വഴി, നെയിം ബോർഡുകൾ
8. പുനോട്ടം, കളിസ്ഥലം, ഗെയ്റ്റ്, കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, സി സി ടി വി, സെക്യൂരിറ്റി ഇവ ഏറെ അഭികാമ്യം
9. ബിൽഡിംഗുകൾ ഗവൺമെന്റ് നിയമമനുസരിച്ച് നിർമ്മിച്ചവയായിരിക്കണം. (അല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിയമ നടപടികൾ നേരിടേണ്ടിവന്നേക്കാം)

റസിഡൻഷ്യൽ സിസ്റ്റത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

1. ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് 40 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൗകര്യം.
2. ഏഴു വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു ബാത്ത്റൂം, ടോയ്ലറ്റ്.
3. ആവശ്യത്തിന് വാഷിംഗ്, അയൺ,വസ്ത്രങ്ങൾ ഉണക്കാനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ.
4. രോഗികളായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രത്യേക മുറി, ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്.
5. പതിനഞ്ചു വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന അനുപാതത്തിൽ പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭിച്ച വാർഡനാരെ നിയമിക്കുക(അധ്യാപനം നടത്തുന്ന ഉസ്താദുമാർ /മറ്റ് അധ്യാപകരുമാകാം).
6. ഹോസ്റ്റൽ ജീവിതത്തിനും ടൈംടേബിൾ ആവശ്യമാണ്.
7. ഭക്ഷണ മെനു, വ്യായാമ മുറകൾ ഇവ നിശ്ചയിക്കുക.

ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയേയും സ്വന്തം മക്കളെയെന്ന വിധം ഭക്ഷിപ്പിക്കുകയും പഠിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. വിദ്യാർത്ഥി സൗഹൃദ ക്യാമ്പസുകളാകണം നമ്മുടെത്. ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിക്കും ക്യാമ്പസ് സ്വന്തം വീടുപോലെ അനുഭവപ്പെടണം.

കോഴ്സുകൾ/ഭാഷകൾ

1. ഭൗതിക കോഴ്സുകൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ സംസ്കൃതം, ഹിന്ദി, ഉർദു, തമിഴ്, കന്നട, കാശ്മീരി, ബംഗാളി, ആസാമി(ഇന്ത്യൻ) ഇംഗ്ലീഷ്, ഫ്രഞ്ച്, റഷ്യൻ, ചൈനീസ്, സ്പാനിഷ് (വിദേശം) തുടങ്ങിയ ഭാഷകൾ പരിഗണിക്കാം.

2. അറബിയിൽ സ്പെഷലൈസേഷൻ നൽകാൻ കഴിയുന്ന, ഉയർന്ന ജോലി നേടാൻ സഹായിക്കുന്ന കോഴ്സുകൾ പരിഗണിക്കാം.
3. സയൻസ്, ടെക്നോളജി, മാനവിക വിഷയങ്ങൾ, കൊമേഴ്സ്, മാനേജ്മെന്റ്, സോഷ്യൽ സയൻസ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്താം. (പുതുമകൾ ആവിഷ്കരിക്കാനാണ് ശ്രമിക്കേണ്ടത്.)
4. കോഴ്സുകളോടൊപ്പം കമ്പ്യൂട്ടർ, സ്പോക്കൺ ലാംഗ്വേജ് പോലെയുള്ള അനുബന്ധ പരിശീലനവും നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
5. ജാമിഅയുടെ അക്കാദമിക് സമിതി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മത വിഷയങ്ങളുടെ സിലബസ് പൂർണ്ണമായും പിന്തുടരേണ്ടതാണ്. ഒപ്പം യോഗ്യരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സമയാനുസൃതം മറ്റു കിതാബുകളും പഠിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

മുദരിസ് നിയമനം

1. നിശ്ചിത യോഗ്യതയുള്ളവരെ മാത്രം മുദരിസുമാരായി നിയമിക്കുക.
2. ബക്കാലൂരിയ, മാസ്റ്റർ വിഭാഗത്തിൽ അധ്യാപനം നടത്തുന്നവർ മുതൽ ബിരുദ ധാരികളോ തത്തുല്യ യോഗ്യതയുള്ളവരോ ആയിരിക്കുന്നതോടൊപ്പം മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും അധ്യാപന പരിചയമുള്ളവരുമായിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
3. അധ്യാപകർക്ക് ആകർഷകമായ സേവന, വേതന വ്യവസ്ഥകൾ വേണം. സേവന സ്ഥിരതയും തൊഴിൽ സംരക്ഷണവും ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
4. അധ്യാപന രംഗത്തെയും വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിലെയും പുതിയ പ്രവണതകൾ മനസിലാക്കാനും വെല്ലുവിളികളെ നേരിടാനും പ്രാപ്തരാക്കുന്ന ട്രൈനിങ്ങുകൾ അനിവാര്യമാണ്.

ജീവനക്കാർ

1. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മറ്റു ജീവനക്കാരും നിശ്ചിത യോഗ്യതകൾ ഉള്ളവരായിരിക്കണം.
2. മതബോധവും അടിസ്ഥാന മതവിദ്യാഭ്യാസവും ഭൗതിക വിദ്യാഭ്യാസവും ജീവനക്കാർക്ക് അനിവാര്യമാണ്.
3. വർഷം തോറും കോഴ്സുകൾ നൽകണം. ഒരു വർഷം ഒരു ദിവസത്തെ കോഴ്സെങ്കിലും നൽകേണ്ടതാണ്.

4. കോഴ്സുകൾ പാസാകുന്നവർക്കും കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുന്നവർക്കും ടി.എ, ഡി.എ. എന്നിവയും പ്രത്യേക ഇൻസെന്റീവുമാനേജ്മെന്റ് അനുവദിക്കണം.
5. ജീവനക്കാർക്ക് ആഴ്ചയിൽ ഒരു ലീവും മാസത്തിൽ ഒരു കാഷ്ചെൽ ലീവും അനുവദിക്കാം. തുടർച്ചയായി വർഷം മുഴുവൻ സേവനം ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഒരു മാസത്തെ വേതനം ബോണസ്സായി നൽകാം.

വിദ്യാർത്ഥികൾ

1. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠന സമയം, പഠന രീതി, താമസ സൗകര്യങ്ങൾ ഹോസ്റ്റൽ ജീവിതത്തിന്റെ ചിട്ടകൾ ഇവ ആലോചനകളോടെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയിൽ സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങളും ജാമിഅത്തുൽ ഹിന്ദിന്റെ അതതു സമയത്തുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും മാനദണ്ഡമാക്കണം.
2. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്ലാസ് കയറ്റം, ട്രാൻസ്ഫർ, ക്രെഡിറ്റ് ഇവയിൽ ജാമിഅയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കണം.
3. വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്ഥാപനം മാറുമ്പോൾ ടി.സി., സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും പരിഗണിക്കണം.
4. പാഠ്യാനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കായിക ക്ഷമതകളുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ക്രിയാശേഷി വിനിയോഗിക്കാനുള്ള മാർഗങ്ങൾ എന്നിവ വിദ്യാർത്ഥി ജീവിത രീതി ചിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പരിഗണിക്കണം.
5. റിസർച്ച് മനോഭാവം സൃഷ്ടിക്കുന്ന അന്തരീക്ഷവും പഠന രീതികളും നടപ്പാക്കണം. ഇതിന് അധ്യാപകർക്കിടയിൽ വിശദമായ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കണം.
6. എല്ലാ കോളേജുകളിലും അലുംനി രൂപീകരിക്കണം. അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കുക. കോളേജുകളുടെ പുരോഗതി, പ്രചാരണം, വൈജ്ഞാനിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സാമൂഹ്യ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ദർബ്ബ എന്നിവയിൽ അലുംനിയെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

പാഠ്യാനുബന്ധ പരിശീലനം

1. വൈജ്ഞാനിക, ദർശന, സാമൂഹിക സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രസാധനം, ഇന്നവേഷൻ പ്രൊജക്റ്റുകൾ, ലൈബ്രറി വർക്കുകൾ, കാര്യീക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്റ്റുഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ, മാഗസിൻ തുടങ്ങിയ വൈവിധ്യമാർന്ന പാഠ്യാനുബന്ധ പരിശീലനങ്ങൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കണം. ഇവ കരിക്കുലം ലക്ഷ്യം നേടാനുപയുക്തമായിരിക്കണം. ഇത്തരം ആക്ടിവിറ്റികൾ കോളേജുകളുടെ മികവിന്റെ മാതൃകകളായി ഗ്രേഡിംഗിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന് സർക്കാർ, സ്വകാര്യ ഫണ്ടിംഗ് ഏജൻസികളെയും പരിഗണിക്കാം.
2. പഠന യാത്രകളും പാഠ്യാനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സംഘടിപ്പിക്കാം. യാത്രകൾക്ക് അമിതമായി ക്ലാസ് മുടങ്ങുന്ന അവസ്ഥയുണ്ടാകരുത്.
3. കായിക വിദ്യാഭ്യാസം, സർഗ്ഗ ശേഷി വികസിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ മത്സര പരിപാടികൾ മുതലായവയും സജ്ജീകരിക്കുക. ഓരോരോ കാലത്തും ഓരോരോ രീതിയിലാണ് ഇവയെ സജ്ജമാക്കേണ്ടത് എന്നു മനസ്സിലാക്കി കാലത്തോട് യോജിച്ച് മുന്നോട്ട് പോകാനുള്ള ആലോചനകൾ ഉണ്ടാകണം.
4. സാഹിത്യോത്സവ്, ഫുൾജൻ തുടങ്ങിയ മത്സരങ്ങൾ മുതൽ ലോകോത്തര മത്സരങ്ങളിൽ വരെ വിദ്യാർത്ഥികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കാൻ വേണ്ട പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക പ്രധാനമാണ്.
5. അന്താരാഷ്ട്ര കോൺഫറൻസുകൾ മറ്റു പരിപാടികളിലെല്ലാം വിദ്യാർത്ഥികളെ പങ്കെടുപ്പിക്കാനുള്ള പരിശീലനം ആവശ്യം.

പഠനം

1. അധ്യാപനത്തിന് പൂർവികർ, നടപ്പാക്കിയ മികച്ച രീതികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം. നേരിട്ടുള്ള അധ്യാപനത്തിനു പുറമെ ചിന്തനീയവും സംവാദാത്മകവും ഗവേഷണോന്മുഖവുമായ രീതികൾ നടപ്പാക്കണം.
2. ഇസ്ലാമിക് പെഡഗോഗിയിൽ വിവരിക്കപ്പെട്ട ഇത്തരം രീതികളെല്ലാം സംവിധാനിച്ചാൽ നമുക്ക് അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരം കൈവരി

ക്കാനും പൊന്നാനിയുടെ മഹിമ തിരിച്ചു പിടിക്കാനും കഴിയും. വിദ്യാർത്ഥി അവനു വേണ്ടി പഠിക്കുമ്പോഴാണ് ശരിയായ പഠനം നടക്കുക. വെല്ലുവിളികൾ ഏറ്റടുത്ത് ഗവേഷണാത്മക രീതിയിൽ പഠനം നടക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ സ്വയം താൽപര്യപ്പെട്ടു പഠിക്കുന്ന അന്തരീക്ഷം രൂപപ്പെടുകയുള്ളൂ.

3. എങ്ങനെ പഠിക്കണം എന്ന് വിദ്യാർത്ഥികളെ പരിശീലിപ്പിക്കാൻ കഴിയണം. ശക്തമായ ഇന്നർ മോട്ടിവേഷൻ ഉണ്ടെങ്കിലേ ശരിയായ പഠനം നടക്കൂ. മികച്ച അധ്യാപക മാതൃകകളാണ് ഇതിന് പ്രഥമമായി വേണ്ടത്.
4. 'പഠിച്ചേ തീരു' എന്ന സ്ഥിതിവിശേഷം ക്യാമ്പസുകൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പഠനം തപസ്സാക്കിയ ഉസ്താദുമാർ വേണം. നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിലുള്ള മുഖ്യ നിർണയം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കിയാൽ ക്യാമ്പസുകൾ ഈ രീതിയിലേക്ക് മാറും.
5. ക്യാമ്പസ് പഠന സൗഹൃദ ചുറ്റുപാടിലേക്ക് മാറ്റുകയെന്നതാണ് അധ്യാപകരുടെയും മാനേജ്മെന്റിന്റെയും പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വത്തിലൊന്ന്.
6. മികച്ച ലൈബ്രറികളുള്ള, സംവാദം, ചർച്ച, പ്രൊജക്ട് വർക്കുകൾ, സെമിനാറുകൾ തുടങ്ങിയവയാൽ മുഖരിതമായ ക്യാമ്പസുകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടണം.
7. എല്ലാ കോളേജുകളിലും ഇടവിട്ട് വിദഗ്ധരെ പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സെമിനാറുകൾ നടക്കണം. അവരുടെ പ്രബന്ധങ്ങൾ കേൾക്കാനും അവയോട് സംവദിക്കാനും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവസരം ലഭിക്കണം. പരസ്പര ചർച്ചയും ആഴത്തിലുള്ള പഠനവും നടക്കണം. സ്ഥിരം അധ്യാപകരുടെ ക്ലാസുകളല്ലാത്ത ധാരാളം സെഷനുകൾ ഇക്കാലത്തെ വിദ്യാർത്ഥികൾ കേൾക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത് അവരെ മികവുകളിലേക്ക് നയിക്കും.
8. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സർഗാത്മക ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കാനാവശ്യമായ കലാസാഹിത്യ മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. ആദ്യം ക്യാമ്പസ് തലത്തിലും പിന്നീട് ദാഹുര തലത്തിലും ശേഷം ജാമിഅ തലത്തിലും നടക്കുന്ന മത്സരങ്ങളിൽ പൂർണ്ണമായ് പങ്കാളികളാക്കണം. പുതിയ കണ്ടെത്തലുകൾ അവതരിപ്പിക്കാനും ഭാഷാമികവിനും

ദർശനം പ്രോഗ്രാമുകൾക്കും സർഗാത്മ കഴിവുകൾ പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള മികച്ച വേദികളായി ഇവയെ മാറ്റണം.

9. ചതുർഭാഷാ വൈദഗ്ധ്യം എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ലഭിക്കണം (അറബി, ഇംഗ്ലീഷ്, ഉർദു, മാതൃഭാഷ). ലോകഭാഷകളിൽ ഇന്റർനാഷണൽ സ്റ്റാൻഡേർഡ് പരിഗണിക്കണം. ഇവയിലെല്ലാം പ്രത്യേക പരീക്ഷകൾ എഴുതാൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവസരമുണ്ടാക്കണം. ലാംഗ്വേജ് ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.

10. കോളേജ് ഉസ്താദുമാർക്ക് റിസർച്ച് നടത്താൻ അവസരം ഒരുക്കുക. റിസർച്ച് വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നവർക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായവും ശമ്പള വർദ്ധനയും പരിഗണിക്കണം. മികച്ച റിസർച്ച് പ്രബന്ധങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനും വഴികൾ ഒരുങ്ങണം. റിസർച്ചറുടെ താൽപര്യമനുസരിച്ച് പ്രബന്ധത്തിന്റെ മാധ്യമം തിരഞ്ഞെടുക്കാം. റിസർച്ച് പേപ്പറുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഒരു ജേർണൽ ജാമിഅഃ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനത്തിലെ ഉസ്താദുമാർ ആധുനിക ലോകത്തോട് സംവദിക്കുന്ന പണ്ഡിതരാണ് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും അതിന് പോൽസാഹനം നൽകുകയും ചെയ്യണം. ഇൻശാഅല്ലാഹ്...

ട്രൈനിംഗ്

1. മുദ്രിസുമാർക്കും, വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും (ബിരുദം പൂർത്തിയാക്കി പുറത്തു പോകുന്നവർക്ക് വിശേഷിച്ചും) ജീവനക്കാർക്കും വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ സന്ദർഭാനുസരണം ട്രൈനിംഗ് നൽകാനുള്ള പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാകണം.
2. അധ്യാപകരുടെ സ്കിൽ വർദ്ധിപ്പിക്കാനും വിവര നവീകരണത്തിനും ഉപകരിക്കുന്ന ട്രൈനിംഗുകൾ അനിവാര്യമാണ്.
3. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ പഠന താൽപര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സോഫ്റ്റ് സ്കിൽ വികസനത്തിനും മറ്റും ഉപകരിക്കുന്ന ട്രൈനിംഗുകളും നൽകാം. ഇവക്കു വേണ്ടി പ്രത്യേകം ക്യാമ്പുകളും സംഘടിപ്പിക്കാം.

ലൈബ്രറി സൗകര്യം

ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ഏറ്റവും അനിവാര്യമായതും വിദ്യാർത്ഥികളു

ടെ പുരോഗതി നിർണയിക്കുന്നതും ലൈബ്രറികളാണ്. പൗരാണിക ഗ്രന്ഥങ്ങളും ആധുനിക ഗ്രന്ഥങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം നമ്മുടെ ലൈബ്രറി.

ഗ്രന്ഥങ്ങളുടെ എണ്ണം കൂടുന്നതിനനുസരിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ നിലവാരവും വർദ്ധിക്കും. വിദ്യാർത്ഥികൾ ലൈബ്രറി ഗ്രന്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉസ്താദുമാർ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളും വായനാപ്രിയർ ആയിരിക്കണമെന്നില്ലെങ്കിലും വായനാപ്രിയരായ വിദ്യാർത്ഥികളെ സൃഷ്ടിക്കാൻ ലൈബ്രറികൾ ആവശ്യമാണ്. എല്ലാ ഭാഷകളിലും എല്ലാ എഴുത്തുകാരുടെയും എല്ലാ വിഭാഗ ഗ്രന്ഥങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് നമ്മുടെ ലൈബ്രറി കുറ്റമറ്റതാക്കുക.

ലാബ്

വ്യത്യസ്ത ലാബുകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരുക്കേണ്ടതുണ്ട്. നല്ല ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം ഉള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് പ്രധാനമാണ്. അഞ്ചു വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ എന്ന നിലയിലേക്കിലും കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ലഭ്യമായിരിക്കണം. കിതാബുകൾ നോക്കാനും അക്കാഡമിക് വർക്കുകൾ ചെയ്യാനും ലേഖനങ്ങൾ എഴുതാനും കോഡിങ്, ഡിസൈനിങ്, ഗ്രാഫിക്സ് തുടങ്ങിയവ പഠിക്കാനും ഉപയോഗം ഉള്ളതായിരിക്കണം ഇവ.

ആസ്ട്രോലാബ്, അക്കീദാലാബ് തുടങ്ങിയവയും സംഘടിപ്പിക്കാം. സയൻസ് ലാബും ഇസ്ലാമിക് സയൻസ് ലാബും ചിന്തിക്കാവുന്നതാണ്.

കോൺഫ്രൻസ് ഹാൾ

മികച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒരു കോൺഫ്രൻസ്/സെമിനാർ ഹാൾ ആവശ്യമാണ്. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലേക്കിലും ഇവിടെ ചർച്ചകളും മറ്റും സംഘടിപ്പിക്കണം.

മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ

തണൽ മരങ്ങൾ, ഇവനിങ് ഷോപ്പുകൾ, കുടിവെള്ള സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ധാരാളം കാര്യങ്ങൾ ഒരുക്കി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനനിലവാരവും മാനസിക നിലവാരവും മെച്ചപ്പെടുത്താം.

കായിക വിദ്യാഭ്യാസം

1. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാനസികവും ബൗദ്ധികവും ശാരീരികവുമായ ആരോഗ്യം പരിപാലിക്കുന്നതിനും, അച്ചടക്കം, സേവന മനോഭാവം, കാര്യക്ഷമത, സൽസ്വഭാവം, സഹകരണം, ധൈര്യം, ആത്മ വിശ്വാസം, സഹിഷ്ണുത തുടങ്ങിയ സൽഗുണങ്ങൾ വളർത്തിയെടുക്കാനും കായിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് കഴിയും.
2. കളരി, കരാട്ടെ തുടങ്ങിയ കായിക പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കണം.

ഗ്രേഡിംഗ്

ജാമിഅയുടെ കീഴിലുള്ള കോളേജുകൾക്ക് ഗ്രേഡിംഗ് നൽകാനുള്ള സംവിധാനം നിലവിൽ വരും. ഇതിന് ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയും അവ സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും അവർക്ക് ഗ്രേഡിംഗിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ നൽകുകയും ചെയ്യും. വിവരങ്ങൾ ജാമിഅയെ കോളേജുകൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും ഇവയുടെ സത്യസന്ധത വിദഗ്ദ സമിതി നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് പ്രത്യേക മാനദണ്ഡ മനുസരിച്ച് A+, A, B+, B, C+, C ഗ്രേഡുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളാക്കി തിരിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇത് ജാമിഅയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കും. രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രേഡ് മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള അപേക്ഷ നൽകാൻ കോളേജുകൾക്ക് അവസരം നൽകും. എന്നാൽ ജാമിഅയുടെ താൽപര്യപ്രകാരം നിർബന്ധമായും അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഗ്രേഡിംഗ് പുതുക്കുകയും ചെയ്യണം. ഗ്രേഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക ഗ്രാന്റും അനുവദിക്കും.

നിയമനം

1. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന മുദരിസുമാർ സമസ്ത കേരള ജംഇയ്യതുൽ ഉലമയുടെ സ്ഥാപിത ലക്ഷ്യങ്ങളിലും ആദർശങ്ങളിലും പൂർണ്ണമായി യോജിപ്പുള്ളവരും അഹ്ലുസ്സുന്നതി വൽജമാഅതിനോട് പൂർണ്ണമായും കൂറ് പുലർത്തുന്നവരും പ്രസ്തുത ആശയങ്ങളിലധിഷ്ഠിതമായ ആചാരങ്ങളനുഷ്ഠിക്കുന്നവരുമാകൽ നിർബന്ധമാണ്.
2. മുദരിസുമാരെ നിയമിക്കുമ്പോൾ തൊഴിൽ യോഗ്യതകൾ (തജ്വീദ്,

- ടെയ്നിംഗ് കോഴ്സുകൾ മുതലായവ) പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സേവന പരിചയം, മാതൃകാപരമായ വേഷവിധാനം, ജാമിഅത്തുൽ ഹിന്ദിന്റെ മറ്റു പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിക്കാം.
 4. മുദ്രിസുമാരെ ഇന്റർവ്യൂ ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ സാന്നിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
 5. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രത്യേകം വെരിഫൈ ചെയ്തു മാത്രമേ നിയമനം നൽകാവൂ.

സസ്‌പെൻഷൻ, ഡിസ്‌മിസൽ, രാജി

1. സുന്നത്ത് ജമാഅതിന്റെ ആദർശങ്ങൾക്കോ, ജാമിഅത്തുൽ ഹിന്ദിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കോ വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന മുദ്രിസിനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കൽ നിർബന്ധമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത മുദ്രിസിനെ അന്വേഷണവിധേയമായി മാറ്റിനിർത്തേണ്ടതും പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിരപരാധിയാണെന്ന് ബോധ്യമായാൽ തിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതും അവർക്ക് തുടർന്നും ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഒരാൾക്കെതിരെയും പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ ഭാഗം കേൾക്കാതെ നടപടി സ്വീകരിക്കരുത്.
2. മുദ്രിസുമാരെ ഒഴിവാക്കേണ്ടിവരുന്ന മറ്റു സാഹചര്യങ്ങളിൽ കാരണം കാണിച്ച് ഒരു മാസം മുൻ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പ്രക്രിയകൾ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് തീർത്തും രഹസ്യമായിരിക്കണം.
3. മുദ്രിസ് സ്വയം പിരിയുകയാണെങ്കിൽ വ്യക്തമായ കാരണം കാണിച്ച് ഒരു മാസം മുൻ രാജി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ന്യായമായ കാരണങ്ങൾക്കല്ലാതെ മുദ്രിസുമാരെ പിരിച്ചുവിടരുത്.
5. കാലാനുസൃതമായി മെച്ചപ്പെട്ട വേതന വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുകയും വാർഷിക ശമ്പള വർദ്ധനവ് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

റിക്കാർഡുകൾ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവും പുരോഗതിയും മനസിലാക്കാൻ റിക്കാർഡുകൾ ആവശ്യമാണ്. പൊതു സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ

സമൂഹം, രക്ഷിതാക്കൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, ജാമിഅത്തുൽ ഹിന്ദ് എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് റിക്കാർഡുകൾ സഹായിക്കും. ഇവ കൃത്യമായും സംശയങ്ങൾക്ക് ഇടവരാതെയും തയ്യാറാക്കണം. ജാമിഅത്തുൽ ഹിന്ദിന്റെ പരിശോധനകൾക്ക് ഇവ വിധേയമാക്കുകയും വേണം.

പ്രധാന റിക്കാർഡുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച ശേഷം വിദ്യാർത്ഥിയെ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ക്രമനമ്പരിട്ട് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്ഥാപനം വിട്ടുപോകുമ്പോൾ ക്ലാസ്സ്, പോകാനുള്ള കാരണം (തുടർച്ചയായ ഹാജർ ഇല്ലായ്മ, ഉപരിപഠനം, പഠനം പൂർത്തിയായി), ടി.സി നമ്പർ, തീയതി, സ്ഥാപനം എന്നിവ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തണം. പിരിഞ്ഞുപോയ ഒരു വിദ്യാർത്ഥി വീണ്ടും ചേരുകയാണെങ്കിൽ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ പഴയ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ പ്രത്യേകം കാണിക്കണം. ഓരോ വർഷത്തിലെയും അഡ്മിഷൻ ഫോറങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഫയലായി സൂക്ഷിക്കണം. വിദ്യാഭ്യാസ വർഷാരംഭം ഏത് വർഷമാണെന്ന് തലക്കെട്ടായി കൊടുക്കണം (ഉദാ: 20.02.2023 ലെ അഡ്മിഷൻ).

2. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ പട്ടിക

ഹാജർ പട്ടികയുടെ ആദ്യപേജിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്ലാസ് ആരംഭിച്ച ഉടനെ ഹാജരെടുക്കുകയും ഒന്നാം പിരിയഡ് കഴിയുമ്പോൾ ഹാജർ (H) ലീവ് (L) ആബ്സെന്റ് (A) എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തി ആകെ പ്രസന്റ്സ് കണക്കാക്കി ശേഷം മുദരിസ് ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

മാസാവസാനം ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയുടെയും ഹാജർ കുട്ടിയിടുകളും മുൻമാസ ഹാജറുമായി കുട്ടി അതാത് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഹാജർ പട്ടികയിൽ, താഴെ രേഖപ്പെടുത്തിയ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആകെ ലഭിച്ച ഹാജറിനെ പ്രവൃത്തി ദിവസം കൊണ്ട് ഹരിച്ച് ശരാശരി ഹാജർ കണ്ടെത്തി ക്ലാസധ്യാപകനും

പ്രിൻസിപ്പാളും ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.

2. തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാത്ത വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രക്ഷിതാവുമാ യി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. വിദ്യാർത്ഥി ഹാജരാവുകയാണെങ്കി ല് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലീവനുവദിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനു ശേഷം, ആദ്യം അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററി ല് അടയാളപ്പെടുത്തി (വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ലീവ് വിഷയത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന് വ്യക്തമായ കാഴ്ചപാട് വേണമെന്നർത്ഥം) ഹാജർ പട്ടികയിൽ നിന്നും മറ്റു റിക്കാർഡുകളിൽ നിന്നും പേര് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3. വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (TC)

സ്ഥലം മാറ്റം കാരണമോ മറ്റോ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ പഠനം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രക്ഷിതാവ് TCക്ക് അപേക്ഷിച്ചാൽ അതു നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രവേശനം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, അംഗീകരണ നമ്പർ, സ്ഥലം, ക്ലാസ്, തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി എഴുതണം. ഇത് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇടക്കാ ലത്ത് TC നൽകുമ്പോൾ ആ ക്ലാസിൽ നിന്ന് പ്രമോഷൻ അർഹതയു ണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

4. മുദ്രിസ് ഒപ്പു പട്ടിക

ആദ്യ പേജിൽ മുദ്രിസുമാരുടെ സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ (നിയമന തീയതി, ക്രമനമ്പർ, പ്രവേശന നമ്പർ, സി.എസ്.ആർ നമ്പർ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പറുകൾ) വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഓരോ മാസത്തിലും ആദ്യം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പേരും തുടർന്ന് സഹാ ധ്യാപകരുടെ പേരുകളും സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സർവ്വീസ് അടിസ്ഥാന ത്തിൽ ക്രമപ്രകാരം എഴുതിയിരിക്കണം. എല്ലാ പേജിലും മുദ്രിസിന്റെ കോളത്തിൽ ക്രമനമ്പർ, പ്രവേശന നമ്പർ, എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഓരോ മുദ്രിസും അവരവരുടെ കോളത്തിൽ ഇനീഷ്യൽ (ചുരുക്ക ഒപ്പ്) വെക്കണം. ഹാജരാകാത്ത ദിവസം ഏതിനും അവധിയാണെന്ന് (CL, DL, LWA) പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം. ഇതു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് പ്രിൻസിപ്പാളാണ്.

മാസാവസാനം ഓരോ അധ്യാപകന്റെയും ലീവുകൾ കൂട്ടിയിടുകയും മുൻമാസങ്ങളോട് കൂട്ടി ആകെ ലീവുകൾ ഇനം തിരിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

മുദരിസ് സേവനം അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ ആ മാസത്തെ മുദരിസിന്റെ പേരിനു നേരെ പിരിഞ്ഞുപോകുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിൻസിപ്പാൾ ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യണം. മുദരിസ് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് പ്രസ്തുത മുദരിസിന്റെ പേര് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. മുദരിസ് അഡ്മിഷൻ, TC

മുദരിസ് അഡ്മിഷൻ പട്ടികയിൽ ക്രമനമ്പർ, നിയമന തീയതി, യോഗ്യതകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തേണം. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സേവനം നിർത്തുമ്പോൾ TCക്കുള്ള അപേക്ഷ എഴുതി വാങ്ങി അത് നൽകേണ്ടതാണ്. പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകാം.

6. റിക്കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള എല്ലാ റിക്കാർഡുകൾക്കും വഴിക്കുവഴി നമ്പർ കൊടുത്ത് അവ എവിടെ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നുവെന്ന് കൃത്യമായി റിക്കാർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

7. വിദ്യാഭ്യാസക്ഷമതാ രേഖ

ഓരോ ക്ലാസ്സിലും ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയുടെയും വിദ്യാഭ്യാസ വർഷത്തിൽ ഓരോ സെമസ്റ്ററിലുമുള്ള വൈജ്ഞാനിക, സർഗാത്മക, വൈകാരിക പുരോഗതികളും മറ്റു പ്രധാന വിവരങ്ങളും വിദ്യാഭ്യാസ ക്ഷമതാ രേഖയിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കണം. ക്ലാസധ്യാപകൻ ഓരോ ഘട്ടത്തിലെയും പരീക്ഷകൾക്ക് ലഭിച്ച മാർക്ക് വിവരങ്ങൾ, ഹാജർ, ക്ലാസിലെ ഗ്രേഡ് എന്നിവയും ശുചിത്വം, കൃത്യനിഷ്പ, അനുസരണം, ഇബാദത്ത്, സഹകരണം, വേഷവിധാനം, പാഠ്യാനുബന്ധ പ്രവർത്തനം, മുതലായവ നിരീക്ഷിച്ച് കൃത്യമായി ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ക്ലാസധ്യാപകനും പ്രിൻസിപ്പാളും ഒപ്പു വെച്ച് രക്ഷിതാക്കളെ വരുത്തി കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വെപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണം. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും അവരുടെ ഇഷ്ടാനുസരണം ഇവ ക്രമീകരിക്കാം. ജാമിഅയുടെ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

8. ശമ്പള പട്ടിക

മാസ അവസാനത്തിൽ ഓരോ മുദ്രിസിന്റെയും ശമ്പളം, അലവൻസ് (ടി.എ.ഡി.എ), പി.എഫ് എന്നിവ കൃത്യമായി കണക്കാക്കി പട്ടികയിൽ എഴുതണം. ഡ്യൂട്ടി അലവൻസിന് സ്ഥാപന പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണമാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. അതാത് ഇംഗ്ലീഷ് മാസത്തിലെ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കിയാണ് ശമ്പളം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മുദ്രിസ് വേതനം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റിയതിന് പേരെഴുതി ഒപ്പു വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ലീവ് രജിസ്റ്റർ

അധ്യാപകരെടുക്കുന്ന ലീവുകൾക്കു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം. ഇതിൽ ഒരോ മുദ്രിസിനും പ്രത്യേകം പേജുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. മുദ്രിസ് പ്രിൻസിപ്പാളിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും ലീവുകൾ പാസ്സാക്കിയ ശേഷം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രിൻസിപ്പാൾ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് മാനേജിംഗ് കമ്മറ്റിക്കാണ്.

10. സമയവിവരപ്പട്ടിക

ജാമിഅത്തുൽ ഹിന്ദ് നൽകുന്ന സിലബസ് അനുസരിച്ച് ഓരോ ക്ലാസ്സിലെയും വിഷയങ്ങൾക്കു നിശ്ചയിച്ച പിരിയഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ക്ലാസ്സിനും ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അധ്യാപക ടൈംടേബിളും സ്ഥാപന ജനറൽ ടൈംടേബിളും സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

സ്കൂൾ ഒഴിവു ദിവസങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സമയം ക്ലാസ്സുകൾ നടത്താനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ് (ജൂനിയർ വിഭാഗം). എന്നാൽ അവർക്ക് ഒഴിവ് ദിവസവും സമയവും ലഭിക്കാതെ പോവുകയുമരുത്. രണ്ടു പിരിയഡുകൾ കഴിയുമ്പോൾ ഇടവേള നൽകണം. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക ക്ഷമത പരിഗണിച്ചായിരിക്കണം ടൈംടേബിൾ.

11. അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്

പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ കൈവശം വരുന്നതും ചെലവു ചെയ്യുന്നതുമായ ഫീസ്, പരീക്ഷാഫീസ്, സംഭാവനകൾ തുടങ്ങിയ കണക്കുകൾ തെറ്റാതെ അപ്പപ്പോൾ ഓരോ ദിവസവും ഇതിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.

12. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കിതാബുകൾ, ബെഞ്ച്, ഡസ്ക്, മേശ, കസേര, ബോർഡ്, അലമാര തുടങ്ങിയ ഫർണിച്ചറുകൾ, ചാർട്ട്, പഠനോപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാമഗ്രികൾ ഓരോന്നും ഇനം തിരിച്ച് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ നമ്പരിട്ടെഴുതുകയും വർഷാവസാനം ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യണം.

13. ഔട്ട്വേർഡ്, ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്ററുകൾ

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ജാമിഅത്തുൽ ഹിന്ദ്, രക്ഷിതാക്കൾ തുടങ്ങിയവർക്കു സ്ഥാപന സംബന്ധമായി അയക്കുന്ന എല്ലാ എഴുത്തുകളുടെയും ഓരോ കോപ്പി നമ്പരിട്ട് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അവയുടെ വിവരങ്ങൾ എഴുതുന്ന ഔട്ട്വേർഡ് രജിസ്റ്ററും സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് വരുന്ന എഴുത്തുകളും വഴിക്കുവഴി നമ്പരിട്ടു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക. അവയുടെ വിവരങ്ങൾ എഴുതി വെക്കുന്ന ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്ററും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ദാഹ്ന യോഗങ്ങൾ

ജാമിഅത്തുൽഹിന്ദ് അംഗീകരിച്ച ദാഹ്നകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി എല്ലാ മുദരിസുമാരും പൂർണ്ണമായി സഹകരിക്കുകയും യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി സംബന്ധിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ചുമതലകൾ

1. മുദരിസുമാർക്ക് ക്ലാസ്സ് ചാർജും വിഷയങ്ങളുടെ ചാർജും നിർണയിക്കുകയും ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. മുദരിസുമാരുടെ ക്ലാസധ്യാപനം നിരീക്ഷിച്ച് മേൽനോട്ടം (സൂപ്പർവിഷൻ) നടത്തുകയും ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും പാഠക്കുറിപ്പുകൾ പരിശോധിച്ചു ഒപ്പുവെക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ, അഡ്മിഷൻ ഫോറം, ഹാജർ പട്ടിക, ഒപ്പ് പട്ടിക, മാർക്ക് പട്ടിക, ടി.സി ബുക്ക്, ശമ്പള പട്ടിക, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ,

ഔട്ട് വേർഡ്, ഇൻവേർഡ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപന സംബന്ധമായ എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കുവാൻ നേതൃത്വം നൽകുകയും അവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ പട്ടിക ഇടക്കിടെ പരിശോധിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി മാസാവസാനം ഒപ്പു വെക്കുക.
5. മാസാവസാനം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് മാസാന്ത റിപ്പോർട്ടും ശമ്പള ബില്ലും നൽകുക. മുദ്രിസുമാർക്ക് ഒരേ അവസരത്തിലുള്ള മൂന്നിൽ കവിയാത്ത ക്യാഷൽ ലീവുകൾ അനുവദിക്കുകയും മൂന്നിൽ കൂടുതൽ ക്യാഷൽ ലീവുകൾ, മറ്റു ലീവുകൾ, ഹരജികൾ എന്നിവയിൽ തന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെച്ച ശേഷം കമ്മിറ്റിക്കു നൽകുകയും ലീവ് രജിസ്റ്ററിൽ റിക്കാർഡാക്കുകയും ഒപ്പു പട്ടികയിൽ ഇനം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. മാസത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ വിളിച്ചു കൂട്ടി സ്ഥാപന പുരോഗതി ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനങ്ങൾ റിക്കാർഡ് ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ ഘട്ടത്തിൽ മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധികളെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ക്ലാസ് നിർണയം, പരീക്ഷാസംബന്ധമായ സൂപ്പർ വിഷൻ, വാല്യേഷൻ എന്നിവയും പരിപാടികൾ വെച്ച് ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കുക. ദാഹന യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കുക. മറ്റു മുദ്രിസുമാരെ സംബന്ധിക്കുകയും ദാഹന യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. പ്രൻസിപ്പാളിന് ലീവ് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ടവരെക്കൊണ്ട് അംഗീകരിപ്പിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൻസിപ്പാളിനെയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ സ്റ്റാഫിൽ നിന്ന് പ്രാപ്തനായ ഒരാളെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചാർജ്ജ് രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുക.
8. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പരീക്ഷാ വിജയത്തിനൊപ്പം ഇസ്ലാമിക മൂല്യങ്ങൾ കാത്തുസൂക്ഷിച്ച് കൊണ്ട് വിദ്യാർത്ഥികൾ വളരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
9. സ്ഥാപനം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തും മഹല്ലിലും പൊതുജനങ്ങളുടെ മത സാമൂഹിക വിദ്യാഭ്യാസ സാംസ്കാരിക പുരോഗതിക്കാവശ്യമായ പഠന ക്ലാസ്സുകൾ, വയോജന ക്ലാസ്സുകൾ, ആത്മീയ

സദസ്സുകൾ, വിദ്യാർത്ഥി ക്യാമ്പുകൾ, ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം തുടങ്ങിയവ മുഖേന നാട്ടിൽ ദീനീബോധവും സംസ്കാരവും നിലനിർത്താനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. നാട്ടിലെ പ്രവർത്തകരെയും പണ്ഡിതന്മാരെയും മറ്റും ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിപ്പിക്കേണ്ടതും അവരുടെ അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാ മുദ്രിസുമാരെയും സഹകരിപ്പിക്കുകയും പ്രൻസിപ്പാൾ അതിന് നേതൃത്വം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കാലഘട്ടത്തോട് സംവദിക്കുന്ന പണ്ഡിതരെ രൂപപ്പെടുത്താനുള്ള സമ്പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടെന്ന വിശ്വാസത്തോടെ ഓരോന്നി മിഷവും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.

ലീവുകൾ

1. പ്രൻസിപ്പാളിന് വർഷത്തിൽ ശമ്പളത്തോട് കൂടിയുള്ള 18ഉം മറ്റ് മുദ്രിസുമാർക്ക് 15ഉം കാഷ്ചൽ ലീവുകൾ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കാഷ്ചൽ ലീവുകൾ മാസത്തിന്റെ അനുപാതമനുസരിച്ചല്ലാതെ മുൻകൂട്ടി എടുക്കാൻ പാടില്ല.
2. അർഹതപ്പെട്ട ലീവുകളിലായിട്ടല്ലാതെ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളുടെ പകുതിയെങ്കിലും ജോലി ചെയ്യാതിരുന്നാൽ പ്രസ്തുത മാസത്തിൽ CLന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. ബാക്കിയുള്ള കാഷ്ചൽ ലീവുകൾക്ക് വർഷാവസാനം ശമ്പളത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. CLലോ DLലോ അല്ലാത്ത ലീവുകൾ (LWA) ശമ്പളമില്ലാത്ത ലീവായി കണക്കാക്കും.
5. വർഷം പൂർത്തിയായ ശേഷം ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകുമ്പോൾ ശമ്പളമില്ലാത്ത (LWA) ലീവുകളെടുത്ത അത്രയും ദിവസം കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.
6. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് തടസ്സമാവാത്ത വിധത്തിൽ മാത്രമേ ലീവുകൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
7. ദാഹി യോഗങ്ങളിലും ജാമിഅ മീറ്റിംഗുകളിലും പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ഡ്യൂട്ടി ലീവായും (DL) പങ്കെടുക്കാത്തവർക്ക് ലീവിനപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അർഹതപ്പെട്ട ലീവ് (CL) ആയും അല്ലെങ്കിൽ LWA ആയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വെക്കേഷൻ സാലറി (അവധിക്കാല വേതനം)

1. ഒരു അധ്യയന വർഷം 10 മാസമെങ്കിലും സേവനത്തിലുള്ള മുദ്രിസിന് സ്ഥാപനം അടച്ച തീയതി മുതൽ തുറക്കുന്നത് വരെയുള്ള വെക്കേഷൻ കാലത്തെ മുഴുവൻ വേതനത്തിനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപനം അടയ്ക്കുന്നതോടെ മുദ്രിസുമാരെ കമ്മിറ്റി ഒഴിവാക്കുകയാണെങ്കിലും അടുത്ത വർഷം തുടരുന്നില്ലെങ്കിലും ഇത് നൽകിയിരിക്കണം.

2. അധ്യയന വർഷം മുഴുവൻ ജോലിയില്ലാത്ത മുദ്രിസിന് അയാൾ ജോലി ചെയ്ത പൂർണ്ണ മാസത്തിന്റെ അനുപാതത്തിലുള്ള വെക്കേഷൻ ശമ്പളത്തിനേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. അവർ ചുരുങ്ങിയത് സ്ഥാപനം അടയ്ക്കുന്ന തീയതിക്ക് 8 മാസത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ മാസാന്ത വേതനം പത്ത് : സേവനം ചെയ്ത പൂർണ്ണ മാസം എന്ന കണക്കിൽ വേതനം കണക്കാക്കാം.

ഉദാ: ഒരാളുടെ ശമ്പളം 15000 രൂപയും സേവനം ചെയ്തത് 8 മാസവുമാണ്. എങ്കിൽ $15000 \div 10 = 1500 \times 8 = 12000$ രൂപയായിരിക്കും വെക്കേഷൻ കാലത്തെ മാസാന്ത ശമ്പളം.

പിരിയഡുകൾ

ചുരുങ്ങിയത് ഒരു സെമസ്റ്ററിൽ 120 ദിവസം വീതം വർഷത്തിൽ 240 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ ക്ലാസ്സ് നടന്നിരിക്കണം.

പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ

ആഴ്ചയിൽ 6 ദിവസങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളാണ്.

മഹത്തായ ദൗത്യങ്ങളാണ് നമ്മുടെത്. വലിയ സ്വപ്നങ്ങളിലേക്കാണ് നമ്മുടെ സഞ്ചാരം. ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയും നാളെയുടെ നക്ഷത്രങ്ങളാണെന്നത് മറക്കരുത്. ഏറ്റവും മൂല്യമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസവും സംവിധാനവും ഒരുക്കി, ഭാവിയുടെ നേതൃത്വങ്ങളായി ഒരു വലിയ സമൂഹത്തെ നാം ഒരുമിച്ച് രൂപപ്പെടുത്തുകയാണ്. ഉപരിസൂചിത നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രവർത്തനമാർഗ്ഗവും സൂക്ഷ്മമായ അപഗ്രഥിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തുക. ആശംസകളും പ്രാർത്ഥനയും.

അല്ലാഹു തൗഫീഖ് നൽകട്ടെ, ആമീൻ...

