J.V. Jain College, Saharanpur

(College With Potential for Excellence)
Affiliated to Maa Shakumbhari University, Saharanpur

Estd. 1955 *Ph. No. – 09456004915*

दिनांकः–13.12.2025

J.V. JAIN COLLEGE SAHARANPUR
Receipt No. 1352
Date 13-12-2025
Sign.

सेवा में,

प्राचार्य,
जे0वी0 जैन कॉलेज,
सहारनपुर।

महोदय,

अवगत कराना है कि सांस्कृतिक परिषद की SOP तैयार की जा चुकी है। अग्रेत्तर कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

धन्यवाद,

भवदीय

संलग्नकः– उपरोक्तानुसार

Pankaj 13.12.2025

(प्रो० पंकज गुप्ता)
समन्वयक, सांस्कृतिक परिषद

Prof Praveen Kumar
Coordinator IQAC
n.a.p.a.

13/12/25

साहित्यिक एवं सांस्कृतिक परिषद् की गतिविधियों हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (SOP)

J.V JAIN COLLEGE, SAHARANPUR

1. उद्देश्य (Objective)*

कॉलेज में सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन, विद्यार्थियों में सामाजिक संस्कृतिक चेतना, रचनात्मकता और आत्मविश्वास का विकास, सर्वागीण व्यत्तिव का विकास (विशेष रूप से नेतृत्व क्षमता और सहयोग भावना का विकास) को बढ़ावा देना है। इसका उद्देश्य सभी कार्यक्रमों को सुव्यवस्थित, सुरक्षित एव प्रभावी रूप से संपन्न कराना है। महाविद्यालय/अन्तर महाविद्यालयी/विश्वविद्यालय/राज्य/राष्ट्रीय स्तर महोत्सव अथवा कार्यक्रमों में छात्र–छात्राओं को प्रतिभाग कराना।

2. कार्यक्षेत्र (Scope)

यह SOP कॉलेज में आयोजित निम्नलिखित विभिन्न सांस्कृतिक कार्यक्रमों पर लागू होगी-

1. वार्षिक उत्सव,
2. प्रतिभा प्रदर्शन (Talent),
3. नृत्य, संगीत, नाटक, रंगोली, सामान्य ज्ञान,
4. कविता/भाषण/बाद-विवाद, कार्यक्रम आदि का आयोजन,
5. राष्ट्रीय एवं पारंम्परिक पर्वो, विशिष्ट दिवसों पर सास्कृतिक कार्यक्रमों एवं कला प्रर्दशनी का आयोजन,
6. सामाजिक, सांस्कृतिक एवं नैतिक मूल्य जागरूकता अभियान |
7. स्थानीय कला, काष्ठ शिल्प, अन्य शिल्प प्रदर्शनी/मेलों का आयोजन,
8. भारतीय भाषा से सम्बद्ध सम्भाषण व कार्यशालाओं का आयोजन

3. आयोजन समिति का गठन (Formation of Organising Committee)

1. "अध्यक्ष (Chairperson): प्राचार्य /प्राचार्य द्वारा नामित वरिष्ठ शिक्षक:-
2. "समन्वयक (Coordinator):* सांस्कृतिक समिति प्रभारी:- वरिष्ठ शिक्षक
3. उप समन्वयक– वरिष्ठ शिक्षक 02
4. सदस्य– शिक्षक 06
5. कार्यालय सहायक– 01

6- प्रत्येक संकाय से एक–एक विधार्थी
 - कला संकाय– 01
 - वाणिज्य संकाय– 01
 - विज्ञान संकाय– 01
 - विधि संकाय– 01
 - शिक्षा संकाय– 01

7– बाह्य विशेषज्ञ
 - क्षेत्रीय स्तर के वरिष्ठ संगीतज्ञ
 - क्षेत्रीय स्तर की वरिष्ठ नर्तक
 - क्षेत्रीय स्तर की धार्मिक एवं लोक गीत विशेषज्ञ

Pandey

क्षेत्रीय स्तर के वरिष्ठ अभिनय विशेषज्ञ व वरिष्ठ कलाकार
क्षेत्रीय स्तर के वरिष्ठ शिल्पी

4. दायित्व

क– गतिविधियों के आयोजन का समय निर्धारण/सत्र के लिए कार्यक्रम आयोजित कराने हेतु वार्षिक कैलेन्डर बनाना।
ख– वार्षिक कैलेन्डर के अनुसार कार्यक्रम आयोजित कराना।
ग– संयोजक, उप–संयोजक सहित समिति के सदस्यों की भूमिका का निर्धारण आयोजित होने वाले कार्यक्रम के अनुसार ही निर्धारित किया जायेगा।
घ– बाहय विशेषज्ञों को आमंत्रित कर उनके द्वारा छात्र छात्राओं को प्रशिक्षित तथा जागरुक किया जाएगा जिससे छात्र–छात्राएं विश्वविद्यालय स्तर तथा अन्य प्रतियोगिताओं में प्रतिभाग कर उत्कृष्ट प्रदर्शन कर सकें।

5. कार्यक्रम की योजना (Event Planning)*

1. 'कार्यक्रम की तिथि एवं समय वार्षिक कैलेन्डर के आधार पर समिति द्वारा निर्धारित किया जाएगा।
2. "स्थान चयनः ऑडिटोरियम/ओपन ग्राउंड/क्लासरूम/विभिन्न विभाग/क्रीडा स्थल/कलांगन हाल /लाइब्रेरी कान्फ्रन्स हाल आदि।
3. "प्रतिभागी पंजीकरणः
क–ऑनलाइन/ऑफलाइन फॉर्म के माध्यम से
ख–सभी कार्यक्रमों की सूचना Notice Board पर चस्पा की जायेगी।
4. रिहर्सल (Practice) की तिथियाँ समिति द्वारा घोषित की जाएँगी।
5. *तकनीकी व्यवस्थाः
* साउंड सिस्टम, लाइटिंग, प्रोजेक्टर
* स्टेज सेटअप आदि की व्यवस्था कॉलेज स्तर अथवा आउटसोर्स माध्यम से की जायेगी।

6- बजट एवं संसाधन (Budget & Resources)

1. कॉलेज प्रशासन द्वारा स्वीकृत बजट के आधार पर सभी व्यय किए जाएंगे।
2-महाविद्यालय में गठित उक्त परिषद का वित्त पोषण साहित्यिक एवं सांस्कृतिक समिति फण्ड से किये जायेगें।
3- आवश्यक सामग्री-मंच सजावट, पुरस्कार, प्रमाणपत्र, पोशाक आदि की व्यवस्था उक्त फण्ड से की जायेगी।

7- सुरक्षा एवं अनुशासन

1. भीड़ पर नियंत्रण अनुशासन समिति और स्वयं सेवकों की व्यवस्था द्वारा किया जायेगा।
2. आग सुरक्षा उपकरण (Fire Safety) की व्यवस्था कॉलेज स्तर से होगी।
3. आपातकालीन चिकित्सा सहायता के लिए First Aid किट व्यवस्था कॉलेज स्तर से होगी।
4. अनुशासनहीनता पर त्वरित कार्रवाई कॉलेज प्रशासन द्वारा की जायेगी।

Paul

8- कार्यक्रम संचालन (Event Execution)

1. मुख्य अतिथि का स्वागत एवं परिचय।
2. छात्रों द्वारा सांस्कृतिक प्रस्तुतियां
3. निर्णायक मंडल (यदि आवश्यक हो) का चयन समिति द्वारा
4. परिणाम घोषणा और पुरस्कार वितरण।

5- Meritorious students को वार्षिक कार्यक्रम में सम्मानित करना।।

6- मुख्य अतिथि का वक्तव्य।

7– आभार प्रदर्शन।

9. कार्यक्रम समाप्ति पश्चात की गतिविधियाँ (Post-Event Activities)

1. "रिपोर्ट तैयार करना..

* आयोजित कार्यक्रमों का विभिन्न समाचार पत्रों द्वारा प्रचार-प्रसार तथा Photos का Proper Documentation करना

* कार्यक्रम का सारांश, प्रतिभागियों की संख्या, फोटो, खर्च का विवरण।

2. "फीडबैंक संग्रह

* छात्रों, शिक्षकों, शिक्षणेत्तर कर्मचारीगण, विशिष्ठ अतिथि–गण तथा प्रतिभागियों आदि से सुझाव लेना

3. "प्रमाणपत्र वितरण।
4. समिति की समीक्षा बैठक।

* सुधार एवं भविष्य की योजना पर चर्चा।

10. हितधारक

1. महाविद्यालय में अध्ययनरत् छात्र–छात्राएं

2- स्थानीय नागरिक

3. महाविद्यालय में कार्यरत् शिक्षक/शिक्षणेत्तर कर्मचारीगण

Prof. Pankaj Gupta (Convener)
Prof. Mamta Singhal (Dy. convener)
Prof. Seema Chaudhry (Dy. convener)
Prof. Mahesh Kumar (Member)
Prof. Dharmendra Kumar (Member)
Prof. Manu Gupta (Member)
Dr. Chitra Jain (Member)
Dr. Shweta Bansal (Member)
Dr. Yogita Arora (Member)
Smt. Chintan Kuel (Office Assistant)

12/12/25

J.V. JAIN COLLEGE, SAHARANPUR

(College With Potential for Excellence)
Affiliated to Maa Shakumbhari University, Saharanpur

Estd. 1955
Ph. No. – 09456004915

1372
16-12-2025

कालिज पत्रिका 'अभिव्यक्ति' हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (SOP)
जे0वी0 जैन कालिज, सहारनपुर

उद्देश्य :– कालिज के छात्र/छात्राओं, स्टॉफ के बौद्धिक, रचनात्मक लेखों एवं विभिन्न कार्यक्रमों के छायाचित्रों द्वारा स्मृतियों का संयोजन तथा सभी आवश्यक संदेशों द्वारा आर्शीवचन का प्रस्तुतीकरण।

कार्यक्षेत्र :– यह एस0ओ0पी0 द्वारा सभी विभागों द्वारा अपनी–अपनी रिपोर्ट द्वारा वर्षभर में हुए कार्यक्रमों तथा विकास की रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है। साथ ही क्रीड़ा के क्षेत्र में तथा मेधावी छात्र/छात्राओं के छायाचित्र को भी इसमें शामिल किया जाता है।

पत्रिका समिति :– इस कार्य के लिए कालिज द्वारा निम्न समिति का गठन किया गया है (स्त्र 2025–26 हेतु)

सरंक्षक (Patron)	प्रो0 वकुल बंसल, प्राचार्य
मुख्य सम्पादक	प्रो0 हरि ओम गुप्ता
प्रबन्ध सम्पादक	प्रो0 मनु गुप्ता
सम्पादक	प्रो0 राकेश चन्द्रा
	डॉ0 श्वेता बंसल
	डॉ0 योगिता अरोड़ा
सदस्य	श्री राजबीर सिंह
	मिस प्राची जैन
	श्री शिवा जैन
विशेष आमंत्रित	प्रो0 नीता कौशिक (मुख्य सम्पादक 2024–25)

प्रत्येक संकाय से एक–एक छात्र प्रतिनिधि
- कला संकाय
- वाणिज्य संकाय
- विज्ञान संकाय
- विधि संकाय
- शिक्षा संकाय

Prof. Praveen Kr. co-ordinator NAAC for n.a. please
16/12/25

J.V. JAIN COLLEGE, SAHARANPUR
(College With Potential for Excellence)
Affiliated to Maa Shakumbhari University, Saharanpur
Estd. 1955
Ph. No. - 09456004915

जिम्मेदारियां

कालिज गतिविधियों का समय निर्धारण
मुख्य सम्पादक/सम्पादक तथा सभी सदस्यों की भूमिका का निर्धारण
सभी विशिष्टजनों के संदशों का आमंत्रण आदि

<u>पत्रिका के समय से प्रकरण हेतु योजना</u>

1. समाचार-पत्र में विज्ञापन
2. टेंडर का निर्गमन
3. छात्र/छात्राओं तथा अध्यापकों से लेखों (Article)का दिनांक 15 जनवरी तक आमंत्रण।
4. सभी प्रमुख संदशों की उपलब्धता

<u>पिछले तीन सत्रों में पत्रिका का प्रकाशन</u>

सत्र	संख्या	अनुमानित लागत	पृष्ठ
2022-23	4500	06 लाख	64
2023-24	4500	13 लाख	108
2024-25	4500	10 लाख	88

पत्रिका के लिए छात्र/छात्राओं से रू0 70 फीस में लिया जाता है, जिसे पत्रिका फण्ड को अधिकता के कारण पिछले सत्रों में नहीं लिया गया।

पत्रिका का निर्गमन सभी छात्र/छात्राओं के परिचय-पत्र मुहर लगाकर किया जायेगा।

पत्रिका समिति की बैठक समय-समय पर की जायेगी। पत्रिका समिति द्वारा सभी लेखों की प्रुफ रीडिंग भी की जायेगी। पत्रिका को आर्कषक बनाने के लिए सभी प्रयास किये जायेंगें और सुझावों पर विचार किया जायेगा।

(प्रो0 मनु गुप्ता)
प्रधान सम्पादक

(प्रो0 हरि ओम गुप्ता)
मुख्य सम्पादक

J.V. JAIN COLLEGE, SAHARANPUR
(College With Potential for Excellence)
Affiliated to Maa Shakumbhari University, Saharanpur
Estd. 1955
Ph. No. – 09456004915

J.V. JAIN COLLEGE SAHARANPUR
Receipt No. 1373
Date 16-12-2025
Sign.

कालिज प्रोस्पैक्टस हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (SOP)
जे0वी0 जैन कालिज, सहारनपुर

उद्देश्य :– इस एस0ओ0पी0 का उद्देश्य जे0वी0 जैन कालिज, सहारनपुर के लिए एक सटीक, अद्यतन, पारदर्शी एवं गुणवत्तापूर्ण प्रोस्पैक्टस तैयार करना है, जिससे छात्रों, अभिभावकों एवं अन्य हितधारकों को कालिज से सम्बन्धित सभी आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराई जा सके।

कार्यक्षेत्र :– इस एस0ओ0पी0 कालिज के सभी शैक्षणिक कार्यक्रमों, प्रवेश प्रक्रियाओं, शुल्क संरचना, सुविधाओं, नियमों एवं प्रशासनिक विवरणों को प्रोस्पैक्टस में सम्मिलित करने पर लागू होगी।

उत्तरदायित्व :–

1. प्राचाय अनुमोदन
2. समाचार–पत्र में टेंडर आमंत्रण के लिए विज्ञापन
3. प्रोस्पैक्टस संकलन एवं प्रारूप
4. गुणवत्ता एवं प्रमाणिकता सुनिश्चित करना – न्यूनतम मूल्य एवं उत्कृष्ट मुद्रण पर विचार एवं छपाई अनुबन्ध तैयार करना
5. कार्यालय अधीक्षक प्रवेश शुल्क एवं नियमों की जानकारी
6. विभिन्न विभागों का पाठ्यक्रम विवरण प्रदान करना
7. विभिन्न प्रकोष्ठों का विवरण प्रदान करना
8. आई0टी0 / प्रिंटिंग प्रभारी, डिजाईन, मुद्रण एवं ऑन–लाईन अपलोड

प्रोस्पैक्टस समिति का गठन :– प्राचार्य द्वारा एक प्रोस्पैक्टस समिति गठित की जायेगी, जिसमें शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं तकनीकी सदस्य शामिल होंगें।

पदनाम – अध्यक्ष – प्राचार्य
संयोजक
05 सदस्य

प्रोस्पैक्टस की सामग्री :– प्रोस्पैक्टस में निम्नलिखित बिन्दु अनिवार्य रूप से शामिल होंगें –

1. कालिज का परिचय एवं इतिहास, आधारभूत संरचना
2. दृष्टि, मिशन एवं उद्देश्य
3. मान्यता, सम्बद्धता एवं स्वीकृतियां
4. शैक्षणिक कार्यक्रम (यू0जी0 / पी0जी0 / सर्टिफिकेट कोर्स)
5. प्रवेश प्रक्रिया एवं योग्यता
6. शुल्क संरचना एवं भुगतान प्रक्रिया
7. छात्रवृत्ति एवं आर्थिक सहायता
8. शैक्षणिक कैलेण्डर
9. नियम एवं अनुशासन (ड्रेस कोड, एन्टी रेगिंग)

10.पुस्तकालय, प्रयोगशाला एवं अन्य सुविधाएं
11.एन0सी0सी0, एन0एस0एस0, खेल एवं सांस्कृतिक गतिविधियां
12.परीक्षा एवं मूल्यांकन प्रणाली
13.शिकायत निवारण तन्त्र
14.सम्पर्क विवरण एवं महत्वपूर्ण सूचनाएं
15.पुरातन छात्र परिषद विवरण
16.प्रस्तावित आगामी योजनाएं
17.शिक्षक एवं गैर शिक्षक कर्मचारियों का विवरण
18.स्ववित्त पोषित पाठ्यक्रम

डाटा संकलन प्रक्रिया :–

1. सभी विभागाध्यक्षों से लिखित रूप में जानकारी प्राप्त की जायेगी
2. प्रशासनिक अनुभाग से प्रवेश शुल्क एवं नियमों की पुष्टि की जायेगी

प्रारूप एवं भाषा :–

1. प्रोस्पैक्टस हिन्दी/अंग्रेजी भाषा में तैयार किया जायेगा
2. भाषा सरल, स्पष्ट एवं औपचारिक होगी
3. आवश्यकतानुसार अंग्रेजी शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है

वित्त पोषित :– पिछले 03 तीन सत्रों में प्रवेश फार्म का मुद्रण –

सत्र 2022–23	5000	1,32,310/–
सत्र 2023–24	5500	1,81,076/–
सत्र 2024–25	5500	1,67,750/–

अनुमोदन प्रक्रिया :–

1. प्रारूप – समिति द्वारा तैयार किया जायेगा।
2. आई0क्यू0ए0सी0 द्वार समीक्षा के पश्चात् प्राचार्य से अन्तिम स्वीकृति ली जायेगी।

मुद्रण एवं प्रकाशन :–

1. स्वीकृत प्रोस्पैक्टस का मुद्रण किया जायेगा
2. कालिज वेबसाईट पर पी0डी0एफ0 रूप में अपलोड किया जायेगा
3. प्रवेश कार्यालय में उपलब्ध कराया जायेगा।

अद्यतन एवं पुनरीक्षण :–

1. प्रोस्पैक्टस का प्रतिवर्ष पुनरीक्षण किया जायेगा
2. नियम, शुल्क या पाठ्यक्रम में परिवर्तन होने पर आवश्यक संशोधन किया जायेगा

अभिलेख संधारण :–

प्रोस्पैक्टस की एक हार्डकॉपी एवं एक सॉफ्टकापी सुरक्षित रखी जायेगी

प्रभावी तिथि :– यह एस0ओ0पी0 प्राचार्य के अनुमोदन की तिथि से प्रभावी होगी।

16/12/25

Dr. Praveen Kr. (co-ordinator NAAC) fw n-a please 16/12/25

(प्रो0 ज्योति सिंह)
समन्वयक,
प्रोस्पेक्टस एवं प्रवेश फार्म समिति