श्रीराम कॉलेज, मुजफ्फरनगर

दिनांक 05.06.2023

नोटिस

श्रीराम कॉलेज के सभी डीन/विभागाध्यक्षों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 07.06.2023 को श्रीराम कॉलेज के कम्प्यूटर लैब 3 में अपरान्ह 3:30 बजे से ईआरपी के फीस माडयूल के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया जायेगा।

अतः सभी डीन/विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे संबंधित स्टाफ सदस्यों को नियत समय पर आवश्यक रूप से प्रशिक्षण कार्यक्रम में सम्मिलित होने हेतु निर्देश देने का कष्ट करें।

(डा0 निशांत कुमार राठी)
ERP इंचार्ज

सेवा में,

1. डीन/विभागाध्यक्ष, शिक्षा विभाग
2. डीन/विभागाध्यक्ष कम्प्यूटर एप्लीकेशन विभाग
3 विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग
4. विभागाध्यक्ष, बायोसाइंस विभाग
5. विभागाध्यक्ष, शारीरिक शिक्षा विभाग
6. विभागाध्यक्ष, बेसिक साइंस विभाग
7. विभागाध्यक्ष, कृषि विज्ञान विभाग
8. विभागाध्यक्ष, ललित कला विभाग
9. विभागाध्यक्ष, व्यापार प्रबंधन विभाग
10. विभागाध्यक्ष, पत्रकारिता एवं जनसंचार विभाग
11. विभागाध्यक्ष, बीवाक (यौगिक साइंस) विभाग
12. विभागाध्यक्ष, होमसाइंस विभाग

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

श्रीराम कॉलेज, मुजफ्फरनगर

कम्प्यूटर एप्लीकेशन विभाग

प्रशिक्षण कार्यक्रम–फीस एंड स्टूडेंट एमआईएस माडूयल

पूर्व निर्धारित कार्यक्रमानुसार दिनांक 7.06.2023 को श्रीराम कॉलेज के कम्प्यूटर प्रयोगशाला में अपरान्ह 3:30 बजे से ईआरपी के फीस माडयूल के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया गया। डा0 निशान्त कुमार राठी, डीन, कम्प्यूटर एप्लीकेशन की अध्यक्षता में श्री मनोज पुण्डीर, नेट ऐडमिन द्वारा प्रशिक्षण कार्य सम्पन्न कराया गया। प्रशिक्षण में उपस्थित शिक्षको की सूची संलग्न है।

सर्वप्रथम डा0 निशान्त कुमार राठी, डीन कम्प्यूटर एप्लीकेशन द्वारा गैर शैक्षिक सदस्यों को ईआरपी की कार्यप्रणाली से अवगत कराया गया तथा बताया गया कि आगामी सत्र में फीस संबंधी सभी गतिविधियों का संचालन ईआरपी के माध्यम से ही होगा।

श्री मनोज पुण्डीर, नेट एडमिन द्वारा ईआरपी पोर्टल पर कार्य करने ईआरपी पोर्टल पर कार्य करने हेतु निम्न बिन्दुओं के बारे में गैर शिक्षको को प्रशिक्षण दिया गया –

1 श्री मनोज पुडीर के द्वारा बताय गया कि ईआरपी पर किस प्रकार लागईन किया जाता है।

2 विद्यार्थियों से संबंधित डाटा ईआरपी पर किस प्रकार संकलित किया जाता है।

3 विद्यार्थियों से संबंधित डाटा प्रत्येक वर्ष किस प्रकार अपडेट किया जाता है।

4 प्रत्येक पाठयक्रम व प्रत्येक वर्ष का फीस मास्टर माडूयल कैसे तैयार किया जाता है?

5 विद्यार्थियों से प्राप्त फीस को ईआरपी पर कैसे अंकित किया जाता है? और उसकी फीस रसीद कैसे बनाई जाती है?

6 विद्यार्थियों को पाठयक्रम के अनुसार फीस में छुट को कैसे ईआरपी पर अंकित की जाती है?

7 प्रत्येक साल के विद्यार्थियो को उनके अगले साल में ईआरपी पर कैसे प्रोन्नत किया जाता है?

8 एडऑन कोर्स तथा उसकी फीस को किस प्रकार ईआरपी पर अंतरित किया जायेगा?

अन्त में श्री नन्द किशोर कार्यालयध्यक्ष द्वारा बताया गया कि ईआरपी शुरू होने से फीस कलेक्शन तथा रिपोर्ट शीघ्र तथा आसानी से बनायी जा सकती है।

(डा0 निशान्त कुमार राठी)
अध्यक्ष, ईआरपी

प्रतिलिपि–वैयक्तिक सहायक चेयरमेन को चेयरमेन महोदय के सूचनार्थ प्रेषित।

(डा0 निशान्त कुमार राठी)
अध्यक्ष, ईआरपी

Co-ordinator
IQAC. Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC. Shri Ram College,
Muzaffarnagar

SHRI RAM COLLEGE ,MUZAFFARNAGAR

TRAINING ON ERP

Date 7/06/2023

Attendance List

Training Module: Fees & Student Module

S.No	Name	Department	Signature
1	**Mr. Gajendra Chauhan**	**Finance Controller**	
2	Mr. Nand Kishore	Administration	
3	Mr. Nitin Sangal	Administration	
4	Mr. Bittu kumar	Administration	
5	Mr. Praveen Gautam	Administration	
6	Mr. Neeraj Gupta	Administration	
7	Mr. Ajay Kumar	Administration	
8	Mr. R.B. Singh	Administration	
9	Mr. Ram Singh	Administration	
10	Mr. Sunit Tyagi	Administration	
11	Mr. R.P. Tyagi	Administration	
12	Mrs. Vinita Dhaka	Administration	
13	Mr.Vinay Tiwari	Administration	
14	Mr.Vinay Pathak	Administration	
15	Mr.Pawan Sharma	Administration	
16	Mr.Karunakar	Administration	

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

श्रीराम कॉलेज, मुजफ्फरनगर

दिनांक 5.05.2023

नोटिस

श्रीराम कॉलेज के सभी डीन/विभागाध्यक्षों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 8.05.2023 को श्रीराम कॉलेज के कम्प्यूटर लैब में अपरान्ह 3 बजे से ईआरपी के छात्र प्रवेश माडयूल के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया जायेगा।

अतः सभी डीन/विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे संबंधित स्टाफ सदस्यों को नियत समय पर आवश्यक रूप प्रशिक्षण कार्यक्रम में सम्मिलित होने हेतु निर्देश देने का कष्ट करें।

(डा० निशांत कुमार राठी)
ERP इंचार्ज

सेवा में,

1. डीन/विभागाध्यक्ष, शिक्षा विभाग
2. डीन/विभागाध्यक्ष कम्प्यूटर एप्लीकेशन विभाग
3 विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग
4. विभागाध्यक्ष, बायोसाइंस विभाग
5. विभागाध्यक्ष, शारीरिक शिक्षा विभाग
6. विभागाध्यक्ष, बेसिक साइंस विभाग
7. विभागाध्यक्ष, कृषि विज्ञान विभाग
8. विभागाध्यक्ष, ललित कला विभाग
9. विभागाध्यक्ष, व्यापार प्रबंधन विभाग
10. विभागाध्यक्ष, पत्रकारिता एवं जनसंचार विभाग
11. विभागाध्यक्ष, बीवाक (यौगिक साइंस) विभाग
12. विभागाध्यक्ष, होमसाइंस विभाग

Co-ordinator
IQAC. Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC. Shri Ram College,
Muzaffarnagar

श्रीराम कॉलेज, मुजफ्फरनगर

कम्प्यूटर एप्लीकेशन विभाग

प्रशिक्षण कार्यक्रम–छात्र प्रवेश माड्यूल

पूर्व निर्धारित कार्यक्रमानुसार दिनांक 8.05.2023 को श्रीराम कॉलेज के सभी विभागों के शिक्षकों को ईआरपी साफ्टवेयर का प्रशिक्षण प्रदान किया गया। डा० निशान्त कुमार राठी, डीन, कम्प्यूटर एप्लीकेशन की अध्यक्षता में श्री मनोज पुण्डीर, नेट ऐडमिन द्वारा प्रशिक्षण कार्य सम्पन्न कराया गया। प्रशिक्षण में उपस्थित शिक्षको की सूची संलग्न है।

सर्वप्रथम डा० निशान्त कुमार राठी, डीन कम्प्यूटर एप्लीकेशन द्वारा नये शिक्षकों को ईआरपी की कार्यप्रणाली से अवगत कराया गया तथा बताया गया कि आगामी सेमेस्टर से समस्त शैक्षणिक गतिविधियों का संचालन ईआरपी के माध्यम से ही होगा।

श्री मनोज पुण्डीर, नेट एडमिन द्वारा ईआरपी पोर्टल पर कार्य करने हेतु निम्न बिन्दुओं के बारे में शिक्षको को प्रशिक्षण दिया गया –

1. Enquiry Entry- इसमें अध्यापकों को विद्यार्थियों की प्रवेश संबंधित प्रविष्टि करना बताया।
2. Inquiry Upload- इसमें में विद्यार्थियों के प्रवेश की सूची अंतरित करने के संबंध में बताया गया।
3. Assing Entry- इसमें अध्यापकों द्वारा विद्यार्थियों के प्रवेश का दायित्व बताया गया।
4. Dashboard – इसमें विद्यार्थियों के प्रवेश की सूची दर्शायी जाने के संबंध में बताया गया।
5. Enquiry Confirmd- इसमें प्रवेश समन्वय द्वारा प्रवेश सुनिश्चित किया जाना बताया गया।
6. Admission count Report- इसमें विद्यालयवार प्रवेश की सूची के संबंध में बताया गया।
7. Consultant Admission- इसमें कंसल्टेंट द्वारा प्रवेश के विषय में विस्तार से जानकारी देना बताया गया।
8. Report- इसमें प्रवेश समन्वयक द्वारा विद्यार्थियो के प्रवेश की रिर्पार्ट कैसे जनरेट की जाती है, बताया गया।
अन्त में प्रवेश समन्वयक द्वारा सभी अध्यापको को ईआरपरी पर कार्य करने हेतु प्रोत्साहित किया गया।

(डा० निशान्त कुमार राठी)
अध्यक्ष, ईआरपी

प्रतिलिपि–वैयक्तिक सहायक चेयरमेन को चेयरमेन महोदय के सूचनार्थ प्रेषित।

(डा० निशान्त कुमार राठी)
अध्यक्ष, ईआरपी

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

SHRI RAM COLLEGE, MUZAFFARNAGAR
TRAINING ON ERP
Date 8/05/2023
Attendance List

Training Module: Admission Module

S.No	Name	Department	Signature
1	Mrs.Neetu Singh(Convener)	Computer Application	
2	Mohd. Yusuf	Computer Application	
3	Dr. Amit Tyagi	Computer Application	
4	Ms. Shreela Pareek	Computer Application	
5	Mr. Vikas Tyagi	Bioscience	
6	Mr. Rishabh Bhardwaj	Basic Science	
7	Mr. Jugmaheer Gautam	Teacher Education	
8	Mr.Sandeep Rathi	Teacher Education	
9	Mr. Sandeep Kumar	Physical Education	
10	Ms. Pooja Choudhary	Commerce	
11	Mr. Mukesh Kumar	Commerce	
12	Dr. Himanshu Verma	Business Administration	
13	Ms. Shivani Barman	JMC	
14	Ms. Anu Nayak	Fine Art	
15	Mr. Mukul Motla	Agriculture Science	
16	Mr. Abid Ahmad	Agriculture Science	

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

श्रीराम कॉलेज, मुजफ्फरनगर

दिनांक 10.08.2022

नोटिस

श्रीराम कॉलेज के सभी डीन/विभागाध्यक्षों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 17.08.2022 से दिनांक 18.08.2022 को श्रीराम कॉलेज के सभागार में अपरान्ह 2 बजे से ईआरपी के एकेडमिक माडयूल के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया जायेगा।

अतः सभी डीन/विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे संबंधित शिक्षकगणों को नियत समय पर आवश्यक रूप से प्रशिक्षण कार्यक्रम में सम्मिलित होने हेतु निर्देश देने का कष्ट करें।

(डा0 निशान्त कुमार राठी)
ERP इंचार्ज

सेवा में,

1. डीन/विभागाध्यक्ष, शिक्षा विभाग
2. डीन/विभागाध्यक्ष कम्प्यूटर एप्लीकेशन विभाग
3 विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग
4. विभागाध्यक्ष, बायोसाइंस विभाग
5. विभागाध्यक्ष, शारीरिक शिक्षा विभाग
6. विभागाध्यक्ष, बेसिक साइंस विभाग
7. विभागाध्यक्ष, कृषि विज्ञान विभाग
8. विभागाध्यक्ष, ललित कला विभाग
9. विभागाध्यक्ष, व्यापार प्रबंधन विभाग
10. विभागाध्यक्ष, पत्रकारिता एवं जनसंचार विभाग
11. विभागाध्यक्ष, बीवाक (यौगिक साइंस) विभाग
12. विभागाध्यक्ष, होमसाइंस विभाग

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College
Muzaffarnagar

श्रीराम कॉलेज, मुजफ्फरनगर

कम्प्यूटर एप्लीकेशन विभाग

प्रशिक्षण कार्यक्रम–शैक्षिक माड्यूल

पूर्व निर्धारित कार्यक्रमानुसार दिनांक 17.08.2022 से दिनांक 18.08.2022 तक श्रीराम कॉलेज के सभी विभागों के शिक्षकों को ईआरपी साफ्टवेयर का प्रशिक्षण प्रदान किया गया। डा0 निशान्त कुमार राठी, डीन, कम्प्यूटर एप्लीकेशन की अध्यक्षता मे श्री मनोज पुण्डीर, नेट ऐडमिन द्वारा प्रशिक्षण कार्य सम्पन्न कराया गया। प्रशिक्षण में उपस्थित शिक्षकों की सूची संलग्न है।

सर्वप्रथम डा0 निशान्त कुमार राठी, डीन कम्प्यूटर एप्लीकेशन द्वारा नये शिक्षकों को ईआरपी की कार्यप्रणाली से अवगत कराया गया तथा बताया गया कि आगामी सेमेस्टर से समस्त शैक्षणिक गतिविधियों का संचालन ईआरपी के माध्यम से ही होगा।

श्री मनोज पुण्डीर, नेट एडमिन द्वारा ईआरपी पोर्टल पर कार्य करने हेतु निम्न बिन्दुओं के बारे में शिक्षको को प्रशिक्षण दिया गया –

1. Assign Subject- इसमें अध्यापकों को उनके पाठयक्रम से संबंधित प्रविष्टि करना बताया।
2. Class Room- इसमें Time Table में कक्षाओं की प्रविष्टि के संबंध में बताया गया।
3. Time Table- इसमें अध्यापकों को समय सारणी कैसे बनती है बताया गया।
4. Lecture Plan - इसमें लैक्चर प्लान कैसे बनाये जाते है यह समझाया गया।
5. DPR(Daily Progress Report)- इसमें डीपीआर को विस्तार पूर्वक समझाया गया।
6. Syallabus Upload- इसममें पाठयक्रम को अपलोड करना सीखाया गया।
7. Notes- इसमें पाठयक्रम से संबंधित नोटस अपलोड करना सीखाया गया जिससे विद्यार्थी इआरपी लागईन पर नोटस अध्ययन कर सके।
8. Attendance- इसमें अध्यापकों को विद्यार्थियों की Attendance लगानी सीखाई गई ताकि विद्यार्थियों की उपस्थिति इआरपी पर लग सके।
9. Report- इसमें अध्यापकों को उपस्थिति, समय सारणी, लैक्चर प्लान एवं अन्य पत्रक की रिपोर्ट कैसे निकलेगी सिखाया गया।
10. अवकाश प्रार्थना पत्र प्रेषण

अन्त मे अध्यापकों द्वारा ईआरपी की प्रशंसा की गई तथा नये अध्यापको को ईआरपरी पर कार्य करने हेतु प्रोत्साहित किया गया।

(डा0 निशान्त कुमार राठी)
अध्यक्ष, ईआरपी

प्रतिलिपि- वैयक्तिक सहायक चेयरमेन को चेयरमेन महोदय के सूचनार्थ प्रेषित।

(डा0 निशान्त कुमार राठी)
अध्यक्ष, ईआरपी

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

SHRI RAM COLLEGE, MUZAFFARNAGAR

ERP TRAINING FOR ACADEMIC MODULE

S.NO	NAME	Sign
Computer Application Department		
1	Mr. Nishant Rathi (Dean)	
2	Mrs. Neetu Singh	
3	Mr. Praveen Kumar	
4	Dr. Pramod Kumar Sharma	
5	Mr. Amit Tyagi	
6	Mr. Sanjay Kant	
7	Mr. Nitin Tyagi	
8	Mr. Shri Kant Singh	
9	Mr. Vikas Kumar	
10	Mohd. Yusuf	
11	Mr. Himanshu Hora	
12	Ms. Shreela Pareek	
13	Mr. Yogendra	
14	Mr. Anuj Kumar	
15	Mr. Ankur Rohila	
16	Ms.Rishu jain	
17	Mr. Rahul Gautam	
18	Mr. Sarad Chaudhary	
19	Mr. Vishwas Kumar	
20	Mr. Gurmeet Saini	
21	Ms. Anupama	
Basic Science Department		
1	Dr. Pooja Tomar (HoD)	
2	Dr. Vinit Kumar Sharma (Dean Academic)	
3	Dr. Manoj Mittal	
4	Mr. Rishabh Bhardwaj	
5	Dr Reetu Pundir	
6	Dr. Rahul Arya	
7	Mr. Rajdeep Saharawat	

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College
Muzaffarnagar

S.NO	NAME	Sign
8	Mr Vivek	[illegible]
9	Ms Anjali Goel	Anjali Goel
10	Ms. Sakshi Tyagi	Sakshi
11	Mr Sachin Kumar	Sachin
12	Ms Manisha Madan	Manisha
Teacher Education Department		
1	**Mrs. Prerna Mittal (Dean)**	[illegible]
2	Mr B P Verma	[illegible]
3	Mr Jugmaheer Gautam	[illegible]
4	Mr Sandeep Rathi	Sandeep
5	Mrs Teena Agarwal	Teena Agarwal
6	Ms. Dolly	Dolly
7	Ms Ritu Garg	Ritu Garg
Physical Education Department		
1	**Mr. Pramod Kumar(HoD)**	[illegible]
2	Mr Bhupendra Kumar (COD)	
3	Dr Abdul Azeej Khan	Abdul
4	Ms Sakshi Sharma	Sakshi Sharma
5	Mr Sandeep Kumar	
6	Mr. Amardeep	Amardeep
7	Mr Suneel Kumar	
8	Mr Prashant Kumar	Prashant
9	Mr Vishvdeep Kaushik	[illegible]
Agriculture Science Department		
1	**Dr. Naeem(HoD)**	Naeem
3	Ms Anjali	Anjali
4	Dr Vikrant Kumar	Vikrant
5	Mr Abid Ahamad	Abid
6	Mr Suraj Singh	Suraj
7	Mr Sachin KuMAR	Sachin
8	Mr Mukul Motla	Mukul

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

S.NO	NAME	Sign
BioScience Department		
1	Mr Vikas Kumar (HoD)	Vikas
2	Mr Ankit Kumar	Ankit Kumar
3	Mr Sachin Kumar	Sachin
4	Ms Shayma saifi	Shayma Saifi
5	Mr Rajat Dhariwal	Rajat
6	Ms Rohini Saini	Rohini
7	Mr Subodh Kumar (Lab Asst)	Subodh
Business Administration Department		
1	Mr. Pankaj Sharma (Dean)	[illegible]
2	Mr. Vivek Kumar Tyagi (HOD)	Vivek
3	Mr Himanshu Verma	Himanshu
4	Ms Aayushi Tyagi	Aayushi
5	Mr Pankaj Kaushik	Pankaj
6	Ms Shruti Dhiman	Shruti
7	Mrs Shivani Sharma	Shivani
8	Mr Rajeev Rawal	Rajeev Rawal
9	Ms. Shruti Mittal	Shruti
10	Mohd Danish	[illegible]
Commerce Department		
1	Dr. Saurabh Mittal (HOD)	Saurabh
2	Dr Ashfaq Ali	Ashfaq
3	Dr M S Khan	[illegible]
4	Mr Mukesh Sharma	Mukesh
5	Ms Kajol Mourya	Kajol
6	Mrs Pooja Raghuvanshi	Pooja
7	Ms Garima	Garima
8	Ms Shweta Garg	Shweta
9	Ms Naina Bansal	Naina
10	Mrs. Poonam Sharma	Poonam
JMC Department		
S.NO	NAME	

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

S.NO	NAME	Sign
1	MR.RAVI GAUTAM (HOD)	Ravi
2	Mr. MAYANK	Mayank
3	MS.SHIVANI BERMAN	Shivani
Fine Arts Department		
1	Dr. Manoj Dhiman	Manoj Dhiman
2	Mrs. Roupal Malik (HOD)	Roupal
3	Mr. Rajnikant raj31jan1979@gmail.com	
4	Ms. Reena Tyagi	Reena
5	Mrs. Binnu Pundir	Binnu Pundir
6	Ms. Himanshu Gautam	Himanshu
7	Mrs. Anu	Anu
8	Ms. Sharmistha	Sharmistha
9	Mr. Mayank Saini	Mayank
10	Mr. Ajeet	Ajeet
11	Ms. Neelam	Neelam

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Shri Ram College, Muzaffarnagar

Traning Program on File Maintenance and Office Management

Attendance Sheet

S No	Name of Staff	5/7/2022	6/7/2022
1	Mr. Nand Kishor	[signature]	[signature]
2	Mr. R.P. Tyagi	[signature]	[signature]
3	Mr. Praveen Gautam	[signature]	[signature]
4	Mr. Neeraj Gupta	[signature]	[signature]
5	Mr. Nitin Sangal	[signature]	[signature]
6	Mr. Vineeta Dhaka	[signature]	[signature]
7	Mr. Karunakar Sharma	[signature]	[signature]
8	Mr. Ashwani Kumar	[signature]	[signature]
9	Mr. Anshul Verma	[signature]	[signature]
10	Mr. Vinay Pathak	[signature]	[signature]
11	Mr. Pawan Sharma	[signature]	[signature]
12	Mr. Mukul Jain	[signature]	[signature]
13	Mr. Bittu Kumar	[signature]	[signature]
14	Mr. R B Singh	[signature]	[signature]
15	Mr. Ajay Kumar	[signature]	[signature]

[signature]
(Dr Prerna Mittal)
Principal

[signature]
Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

[signature]
Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Shri Ram College, Muzaffarnagar

Notice

01-07-2022

This is to inform you that two days training on "File Maintenance and Office Management" is being organized by Shri Ram College from 05-07-2022 to 06-07-2022 at 2:30 PM onwards in Lecture Theatre, Block A.

CA (Dr) Saurabh Mittal, Head, Department of Commerce will be the resource person for this training program. All office staff is required to attend this training session. Attendance of the office staff is compulsory.

(Dr Prerna Mittal)

Principal,

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Day-1

FILE MANAGEMENT (STUDY MATERIAL)

The purpose of good file management is to keep the paper flowing to its final destination. Piles of paper, are lost papers looking for a home! Creating a filing system is like finding the pot of gold at the end of a rainbow. A good filing system will organize your operations, enhance your professional image and increase productivity. When it comes to files and piles, people have three fears. Do any of these haunt you?

Afraid to make a decision - If you don't know what to call a piece of paper, you'll end up calling it nothing. If it doesn't have a name, it doesn't get a home. Such orphans collect in unnamed stacks, piles, drawers and in boxes.

Afraid to discard anything - You might need it someday. Better to keep it, even if you can't lay your hands on it when you need it.

Afraid you'll never see it again - Filing an item in some systems is like flinging it into a black hole. If that describes your system, stacks and piles are indeed a lot safer. The point of filing is, easy placement and access to information.

Four Easy Steps to Improve File Management

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Step 1: Separate Working from Archival Material – There are two basic types of files, temporary (working) and permanent (archival). Determining when and how often a file will be used should tell you which type it is. Temporary files include the following:

1. Action items - frequently used items requiring regular decisions and action.

2. Project items - plans, notes and documents related to current projects.

3. Reading items - must-read materials from any source.

4. Tickler files - organizing material for future use on a specific day.

5. Chronological file - tracking correspondence sequentially.

Step 2: Label Working Files – Label action, project and reading files by purpose or function. Use broad, generic headings that are meaningful to you. If the files are shared, the categories and headings must make sense to everyone involved.

Tips :

1. Don't create thin file headings that are hard to keep track of. Use headings that cover a substantial amount of material (up to 2 inches of paper. Box containers are great for thicker files.).

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

2. Design your system, complete with headings and sub-headings, before actually creating the files.

3. Use nouns for headings. Adjectives tend to get lost in memory.

4. Create a master index by primary headings so that anyone can locate a file.

5. Make it as easy as possible to add new files to your system. Keep a stock of labels, folders (manila and hanging), tabs and other filing materials close at hand. Be ready to quickly create a home for any lost piece of paper.

Step 3: Choose Locations and Fixtures - Decide who will be using the files, when they will be used and how much room is available for storage. Should the files be in, or close to your desk for frequent retrieval? Should they be centrally located, accessible to several people? Is security a factor? Are some files confidential, such as personnel files that should have limited accessibility? Choose appropriate fixtures for holding files. 'Hot Files' are receptacles that attach to the wall next to you and hold about 100 sheets of paper. File cabinets can be vertical, lateral or open shelf. Choose wall storage units or rolling file racks. The type of fixture depends on your space and needs. Don't forget that binders work well for storing articles, newspaper clippings, reports, job descriptions, policies and procedures and other reference materials.

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Step 4: Arrange the Files - Once you have appropriate fixtures in place, decide how you want to arrange your files. Choices include:

1. Alphabetically - great for client or customer name files.

2. Subject - a good choice if you're using subfolders.

3. Numerically - excellent for dated material, such as purchase orders and bills.

4. Geographical - appropriate if you have satellite operations.

5. Chronological - a good solution for back-up files that need to be set up by month.

6. Tickler files - great for very detailed tasks, such as tracking bills, correspondence and reading material. Set up tickler files by the day, month, and/or year.

Special Filing Categories - Product samples, photos and catalogues are examples of items that don't readily fit into file folders. Organizing fixtures for filing or storing such items include:

1. Boxes that hold both samples and hanging file folders.

2. Cardboard, metal or plastic holders (great for magazines and catalogues) that sit nicely on your bookshelf.

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

3. Tubes that accommodate large, rolled-up prints or maps.

4. Large envelopes that hold oversized papers in the bottom of a file drawer.

Permanent Files –

After the project is finished or the action complete, temporary files move into the permanent file category. Moving a file from temporary to permanent status requires analysis and purging. Decide if items contain quality information worth keeping and storing. Are they timely? Can they be obtained elsewhere? Are they accurate and reliable and will they continue to be so? How will you use them in the future? Must you keep them by law?

Once you decide to store a file, it is absolutely necessary to set up a retention schedule specifying how long the material will be kept before purging. Without a retention schedule, your office files will eventually flow into any space available, including public storage units. Maintain the retention schedule separately from the files themselves. The dates for consideration/purging should show up on your calendar (or a shared calendar) and should be the same every year so that consideration/purging become a habit for those involved.

Coordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Day-2

Office Management

1. Proper work Distribution
2. Proper filing of files
3. Accountability
4. Cash management
5. Documents safety and security
6. Accounting of relevant records
7. Keeping of records
8. Efficient and responsive work system
9. Managing stationery and equipments
10. Coordinating the activities
11. Working environment
12. Layout of office
13. Correspondence

Coordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

श्रीराम कॉलेज, मुजफ्फरनगर

दिनांक 19.08.2022

नोटिस

श्रीराम कॉलेज के सभी डीन/विभागाध्यक्षों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 22.08.2022 को श्रीराम कॉलेज के कम्प्यूटर लैब 1 में अपरान्ह 3 बजे से ईआरपी के छात्रावास माडयूल के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया जायेगा।

अतः सभी सभी डीन/विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे संबंधित स्टाफ सदस्यों को नियत समय पर आवश्यक रूप से प्रशिक्षण कार्यक्रम में सम्मिलित होने हेतु निर्देश देने का कष्ट करें।

(डा0 निशांत कुमार राठी)
ERP इंचार्ज

सेवा में,

1. डीन/विभागाध्यक्ष, शिक्षा विभाग
2. डीन/विभागाध्यक्ष कम्प्यूटर एप्लीकेशन विभाग
3 विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग
4. विभागाध्यक्ष, बायोसाइंस विभाग
5. विभागाध्यक्ष, शारीरिक शिक्षा विभाग
6. विभागाध्यक्ष, बेसिक साइंस विभाग
7. विभागाध्यक्ष, कृषि विज्ञान विभाग
8. विभागाध्यक्ष, ललित कला विभाग
9. विभागाध्यक्ष, व्यापार प्रबंधन विभाग
10. विभागाध्यक्ष, पत्रकारिता एवं जनसंचार विभाग
13. विभागाध्यक्ष, बीवाक (यौगिक साइंस) विभाग
14. विभागाध्यक्ष, होमसाइंस विभाग

Co-ordinator
IQAC. Shri Ram College.
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC. Shri Ram College.
Muzaffarnagar

श्रीराम कॉलेज, मुजफ्फरनगर

कम्प्यूटर एप्लीकेशन विभाग

प्रशिक्षण कार्यक्रम–छात्रावास माड्यूल

पूर्व निर्धारित कार्यक्रमानुसार दिनांक 22.08.2022 को श्रीराम कॉलेज के सभी विभागों के शिक्षकों को ईआरपी साफ्टवेयर का प्रशिक्षण प्रदान किया गया। डा0 निशान्त कुमार राठी, डीन, कम्प्यूटर एप्लीकेशन की अध्यक्षता में श्री मनोज पुण्डीर, नेट ऐडमिन द्वारा प्रशिक्षण कार्य सम्पन्न कराया गया। प्रशिक्षण में उपस्थित शिक्षको की सूची संलग्न है।

सर्वप्रथम डा0 निशान्त कुमार राठी, डीन कम्प्यूटर एप्लीकेशन द्वारा नये शिक्षकों को ईआरपी की कार्यप्रणाली से अवगत कराया गया तथा बताया गया कि आगामी सेमेस्टर से समस्त शैक्षणिक गतिविधियों का संचालन ईआरपी के माध्यम से ही होगा।

श्री मनोज पुण्डीर, नेट एडमिन द्वारा ईआरपी पोर्टल पर कार्य करने हेतु निम्न बिन्दुओं के बारे में शिक्षको को प्रशिक्षण दिया गया –

1. Hostel Master- इसमें छात्रावास का नाम तथा छात्रों के कक्षो के नाम व कक्ष संख्या निर्धारित करने का प्रशिक्षण दिया गया।
2. Room Management- इसमें छात्रावास के कक्ष के अंदर के सामान के विवरण का प्रशिक्षण दिया गया।
3. Room Allocation- इसमें छात्रों को कक्षों का पंजीकरण का प्रशिक्षण दिया गया।
4. Hostel Att. – इसमें विद्यार्थियों की उपस्थिति कैसे ली जायेगी का प्रशिक्षण दिया गया।
5. Visitor Hostel- इसमें छात्रावास में अतिथिगणों का रिकोर्ड बनाने का प्रशिक्षण दिया गया।
6. Hostel Report- इसमें छात्रावास संबंधित सूची निर्गत करना बताया गया।
7. Hostel Att Report- इसमें विद्यार्थियों की उपस्थिति की सूची दर्शायी जाने के संबंध में बताया गया।
8. Visitor Report- इसमें छात्रावास में आने वाले अतिथियों से संबंधित रिपोर्ट तैयार करना बताया गया।

अन्त में छात्रावास प्रबंधक द्वारा सभी को ईआरपरी पर कार्य करने हेतु प्रोत्साहित किया गया।

(डा0 निशान्त कुमार राठी)
अध्यक्ष, ईआरपी

प्रतिलिपि–वैयक्तिक सहायक चेयरमेन को चेयरमेन महोदय के सूचनार्थ प्रेषित।

(डा0 निशान्त कुमार राठी)
अध्यक्ष, ईआरपी

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College
Muzaffarnagar

SHRI RAM COLLEGE MUZAFFARNAGAR

ERP TRAINNIG ATTENDANCE LIST

MODULE- HOSTEL

S. No.	Name	Signature
1	Mr. Kapil Dev Dhiman (Convenor)	
2	Mr. Rajiv Rawal	
3	Mr. Pusphendra Kumar	
4	Mr. Ankur Rohilla	
5	Mr. Rahul Gautam	
6	Mr. Ankush Rawal	
7	Mr. Praveen Malik	
8	Mr. Vikrant	
9	Mr. Punit Walia	
10	Mr. Amit Bhatnagar	
11	Mr Tushar Mittal	
12	Mr Himanshu Verma	

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Shri Ram College, Muzaffarnagar

Department of Business Administration

Notice

DATE: 19/09/2022

All the faculty members of Shri Ram College, Muzaffarnagar are hereby informed that Department of Business Administration is organizing a professional development programme on **"Communication Skill Development"** on **28th September 2022 to 30th September 2022** at **10:30 AM.** Venue:- **Auditorium, Management Block.**

Dr. Vivek Kumar Tyagi
Head, Department of Business Administration

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Shri Ram College, Muzaffarnagar

Department of Business Administration

DATE:01-10-2022

Professional Development Program

On

"Communication Skill Development"

REPORT

OBJECTIVE:-

- Develop verbal and non-verbal communication skills to better connect with students and create a positive learning environment.
- Develop conflict resolution skills to effectively address and resolve conflicts with students, parents and colleagues.
- Improve feedback and constructive criticism skills to provide meaningful and helpful feedback to students.
- Develop empathy and emotional intelligence to better understand and connect with students on a personal level.

Topics covered by the Speaker:-

Day-1

- Effective listening Skills
- Verbal and Non-Verbal Communication
- Assertiveness and Self-Confidence
- Conflict Resolution

Day-2

- Emotional Intelligence
- Public Speaking
- Interpersonal Communication
- Feedback and active listening

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Day-3

- Professional Communication
- Cross-cultural Communication
- Negotiation Skills
- Communication in leadership roles

Lay out for the Program:-

- Welcome to the Guest
- Lamp Lighting
- Bouquet presentation to the Guest
- Introduction to the Guest

Other Important Information:-

Time of the Program	**: 10:30AM - 2:30PM**
Venue of the Seminar	**: Auditorium, Management Block.**
Date	**: 28-09-2022 to 30-09-2022**
Participants	**: 82**

Summary :

Event Coordinator -	**Mr. Himanshu Verma**
Anchor -	**Mr. Sagar Shukla**
Supporting Faculties-	**Mr. Rajeev Rawal**
	Ms. Shruti Mittal
	Mr. Pankaj Kaushik
Speaker -	**Dr. Ashok Kumar**
	Dr. Saurabh Mittal

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Shri Ram College, Muzaffarnagar

Department Of Business Administration

Professional Development Program on Communication Skill Development

Attendence (28/09/2022 to 30/09/2022)

S.No.	Name of teachers	Department	Signature Day-1 28/09/2022	Signature Day-2 29/09/2022	Signature Day-3 30/09/2022
1	Dr. Vivek Kumar Tyagi	Business Administration	Vivek	Vivek	Vivek
2	Mr. Himanshu Verma	Business Administration	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	Mr. Pankaj Kaushik	Business Administration	Pankaj	Pankaj	Pankaj
4	Dr. Pankaj Kumar	Business Administration	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	Mr. Rajeev Rawal	Business Administration	Rajeev	Rajeev	Rajeev
6	Ms. Shruti Mittal	Business Administration	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	Mr. Ajay Chauhan	Business Administration	Ajay	Ajay	Ajay
8	Mr. Kapil Dev Dhiman	Business Administration	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	Mr. Amit Bhatnagar	Business Administration	Amit	Amit	Amit
10	Ms. Shruti Dhiman	Business Administration	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	Ms. Shivani Sharma	Business Administration	Shivani	Shivani	Shivani
12	Mr. Anshuman Kaler	Business Administration	Anshuman	Anshuman	Anshuman
13	Ms. Nishi Thakur	Business Administration	Nishi	Nishi	Nishi
14	Ms. Hansika Jain	Business Administration	Hansika	Hansika	Hansika
15	Mr. Ankush Rawal	Business Administration	Ankush	Ankush	Ankush
16	Mr. Vikas Kumar	Business Administration	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	Ms. Mudra Mittal	Business Administration	Mudra	Mudra	Mudra
18	Ms. Nivedita Chaturvedi	Business Administration	Nivedita	Nivedita	Nivedita
19	Mr. Sagar Shukla	Business Administration	Sagar	Sagar	Sagar
20	Dr. Saurabh Mittal	Commerce	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	Dr. Ashfaq Ali	Commerce	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	Dr. M.S. Khan	Commerce	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23	Dr. Mohd. Danish	Commerce	M. Danish	M. Danish	M. Danish
24	Dr. Nitin Kumar Jain	Commerce	Nitin Kumar	Nitin Kumar	Nitin Kumar
25	Dr. N K Sharma	Commerce	[illegible]	[illegible]	[illegible]
26	Mr. Ankit Kumar	Commerce	[illegible]	[illegible]	[illegible]
27	Mr. Anuj Verma	Commerce	Anuj	Anuj	Anuj
28	Mr. Ashish Saini	Commerce	Ashish	Ashish	Ashish
29	Mr. Hari Om	Commerce	Hari	Hari	Hari

IQAC, Shri Ram College, Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College, Muzaffarnagar

30	Mr. Mukesh Kumar	Commerce			
31	Mr. Vishal	Commerce			
32	Mrs. Shikha Dhiman	Commerce			
33	Ms. Garima	Commerce			
34	Ms. Ishita Gupta	Commerce			
35	Ms. Khushboo	Commerce			
36	Ms. Madhavi Kaushik	Commerce			
37	Ms. Naina Bansal	Commerce			
38	Ms. Pooja Choudhary	Commerce			
39	Ms. Poonam Sharma	Commerce			
40	Ms. Shweta Garg	Commerce			
41	Ms. Zeba Tahir	Commerce			
42	Dr. Ajay Kumar Jain	Commerce			
43	Dr. Nishant Kumar	Computer Application			
44	Dr. Pramod Kumar	Computer Application			
45	Dr. Amit Tyagi	Computer Application			
46	Mr. Vikas Kumar	Computer Application			
47	Mr. Praveen Kumar	Computer Application			
48	Mr. Nitin Tyagi	Computer Application			
49	Mr. Sanjay Kant	Computer Application			
50	Dr. Himanshu Hora	Computer Application			
51	Dr. Akansha Singh	Computer Application			
52	Mrs. Neetu Singh	Computer Application			
53	Mr. Mohd. Yusuf	Computer Application			
54	Ms. Shreela Pareek	Computer Application			
55	Ms. Rishu Jain	Computer Application			
56	Mr. Ankur Rohilla	Computer Application			
57	Mr. Vishwas Kumar	Computer Application			
58	Mr. Sharad Chaudhary	Computer Application			
59	Mr. Rahul Gautam	Computer Application			
60	Mr. Siddhant Garg	Computer Application			
61	Ms. Anupma Mishra	Computer Application			
62	Mr. Ajay Kumar	Computer Application			
63	Mr. Navneet Chauhan	Computer Application			

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

64	Mr. Ashish Chauhan	Computer Application			
65	Mrs. Ruchi Rai	Computer Application			
66	Ms. Nidhi	Computer Application			
67	Dr. Pooja Tomar	Basic Science			
68	Dr. Manoj Mittal	Basic Science			
69	Dr. Reetu Pundir	Basic Science			
70	Dr. Vinit Kumar Sharma	Basic Science			
71	Mr. Rajdeep Sharawat	Basic Science			
72	Mr. Vivek	Basic Science			
73	Dr. Rishabh Bhardwaj	Basic Science			
74	Dr. Rahul Arya	Basic Science			
75	Mr Sachin Sharma	Basic Science			
76	Dr. Kamal Krishan	Basic Science			
77	Dr. Jitendra Singh	Basic Science			
78	Ms. Anjali Goyal	Basic Science			
79	Ms. Manisha Madaan	Basic Science			
80	Ms. Sakshi Tyagi	Basic Science			
81	Dr. Suchitra Tyagi	Basic Science			
82	Mr. Anshul Sharma	Basic Science			

Co-Ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

श्रीराम कॉलेज, मुजफ्फरनगर

दिनांक 06.06.2023

नोटिस

श्रीराम कॉलेज के सभी डीन/विभागाध्यक्षों को सूचित किया जाता है कि दिनांक 08.06.2023 को श्रीराम कॉलेज के ए ब्लॉक सभागार में अपरान्ह 3 बजे से ईआरपी के प्लेसमेंट माडयूल के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया जायेगा।

अतः सभी डीन/विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे संबंधित शिक्षकगणों एवं स्टाफ सदस्य को नियत समय पर आवश्यक रूप से प्रशिक्षण कार्यक्रम में सम्मिलित होने हेतु निर्देश देने का कष्ट करें।

(डा0 निशांत कुमार राठी)
ERP इंचार्ज

सेवा में,

1. डीन/विभागाध्यक्ष, शिक्षा विभाग
2. डीन/विभागाध्यक्ष कम्प्यूटर एप्लीकेशन विभाग
3 विभागाध्यक्ष, वाणिज्य विभाग
4. विभागाध्यक्ष, बायोसाइंस विभाग
5. विभागाध्यक्ष, शारीरिक शिक्षा विभाग
6. विभागाध्यक्ष, बेसिक साइंस विभाग
7. विभागाध्यक्ष, कृषि विज्ञान विभाग
8. विभागाध्यक्ष, ललित कला विभाग
9. विभागाध्यक्ष, व्यापार प्रबंधन विभाग
10. विभागाध्यक्ष, पत्रकारिता एवं जनसंचार विभाग
11. विभागाध्यक्ष, बीवाक (यौगिक साइंस) विभाग
12. विभागाध्यक्ष, होमसाइंस विभाग

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

श्रीराम कॉलेज, मुजफ्फरनगर

कम्प्यूटर एप्लीकेशन विभाग

<u>प्रशिक्षण कार्यक्रम–प्लेसमेंट माड्यूल</u>

पूर्व निर्धारित कार्यक्रमानुसार दिनांक 8.06.2023 श्रीराम कॉलेज के ए ब्लॉक के सभागार में अपरान्ह 3 बजे से ईआरपी के प्लेसमेंट माडयूल के लिये प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया गया। डा0 निशान्त कुमार राठी, डीन, कम्प्यूटर एप्लीकेशन की अध्यक्षता में श्री मनोज पुण्डीर, नेट ऐडमिन द्वारा प्रशिक्षण कार्य सम्पन्न कराया गया। प्रशिक्षण में उपस्थित शिक्षको की सूची संलग्न है।

सर्वप्रथम डा0 निशान्त कुमार राठी, डीन कम्प्यूटर एप्लीकेशन द्वारा प्लेसमेंट समिति के शिक्षकों को ईआरपी की कार्यप्रणाली से अवगत कराते हुये बताया कि आगामी प्लेसमेंट संबंधी गतिविधियों का संचालन ईआरपी के माध्यम करना होगा।

श्री मनोज पुण्डीर, नेट एडमिन द्वारा प्लेसमेंट मॉड्यूल से संबंधित ईआरपी पोर्टल पर कार्य करने हेतु निम्न बिन्दुओं के बारे में शिक्षको को प्रशिक्षण दिया गया –

1 ईआरपी पर कम्पनियों के प्रोफाईल तैयार करना सीखाया।

2 पात्र विद्यार्थियों की सुविधा के लिये कम्पनियों का वर्गीकरण करना।

3 पात्र विद्यार्थियों द्वारा कम्पनियों में चयनित होन के लिये नामांकन करना।

4 कम्पनियों द्वारा विद्यार्थियों का योग्यतानुसार चयन।

5 कम्पनियों द्वारा चयनित विद्यार्थियों की सूची प्रदर्शित करना।

अन्त में प्लेसमेंट प्रभारी द्वारा ईआरपी सोफ्टवेयर के माध्यम से कार्य करने हेतु सदस्यों को सूझाव दिये गये तथा सदस्यों द्वारा आश्वासन दिया गया कि दिये गये सूझाव पर शीघ्र अमल किया जायेगा।

(डा0 निशान्त कुमार राठी)
अध्यक्ष, ईआरपी

प्रतिलिपि–वैयक्तिक सहायक चेयरमेन को चेयरमेन महोदय के सूचनार्थ प्रेषित।

(डा0 निशान्त कुमार राठी)
अध्यक्ष, ईआरपी

Co-ordinator
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC, Shri Ram College,
Muzaffarnagar

SHRI RAM COLLEGE MUZAFFARNAGAR

ERP TRAINNIG ATTENDANCE LIST

MODULE- PLACEMENT

S. No.	Name	Signature
1	Mohd. Yusuf (Coordinator)	
2.	Mr. Rajeev Rawal	
3	Dr. Rahul Arya	
4	Mr. Sachin Kumar	Sachin
5	Mr.Himanshu Hora	Himanshu
6	Mr.Vikas Tyagi	विकास त्यागी
7	Ms. Alina	Alina
8	Ms. Reena	Reena
9	Ms. Garima	Garima
10	Mr. Sagar Shukla	Sagar
11	Mr. Jugmehar Gautam	
12	Mr. Abid Ahmad	Abid Ahmad.
13	Mr. Abdul Sarim	Abdul Sarim
14	Ms. Muskan	Muskan

Co-ordinator
IQAC Shri Ram College,
Muzaffarnagar

Chairman
IQAC. Shri Ram College
Muzaffarnagar