

Convocation & Placement Drive

दीक्षांत समारोह एवं प्लेसमेंट (रोजगार मेला) प्रोग्राम

S.No	Institute	Date	Day	Time
1.	Delhi Public ITI Ghaziabad	22 October 2024	Tuesday	10:00 AM Onward
2.	Indira Gandhi Memorial / National ITI, Hapur	24 October 2024	Thursday	10:00 AM Onward
3.	Vidhya Bharti / New Vidhya Bharti ITI Gajroula	26 October 2024	Saturday	10:00 AM Onward
4.	Gautam Buddha ITI Noida	28 October 2024	Monday	10:00 AM Onward

Necessary Activities (आवश्यक गतिविधियां)

1. अगस्त/सितंबर 2024 में आयोजित परीक्षा में सफल प्रशिक्षार्थियों के परीक्षाफल (Result) एवं उनके अंक पत्र/प्रमाण पत्र (Marksheet / Certificate) निकालकर तैयार करना।
2. अगस्त/सितंबर 2024 की परीक्षा में सम्मिलित सभी छात्र/छात्राओं की शुल्क (Fees) का Complete / Latest Updated Record तैयार करना।
3. सभी छात्र/छात्राओं को Call करके पूरी फीस जमा कर No dues जारी करना। सभी की पूरी फीस क्लियर होनी चाहिए।
4. प्लेसमेंट के लिए कंपनी की लिस्ट तैयार करना। अभी तक संस्थान में प्लेसमेंट के लिए आयी कंपनियों की लिस्ट तैयार करना एवं गूगल से आस-पास की कंपनी की लिस्ट निकाल कर उनके HR / Personnel Manager की लिस्ट Contact Number की लिस्ट तैयार करना तथा उन्हें कैम्पस प्लेसमेंट के लिए बुलाना।
5. 2024, 2023, 2022 में उत्तीर्ण (Pass Out) छात्रों को प्लेसमेंट के लिए बुलाने के लिए कॉल/एसएमएस/व्हाट्सएप मैसेज भेजना तथा उन्हें प्लेसमेंट के लिए बुलाना एवं उनकी लिस्ट तैयार करना।
6. परीक्षा में ट्रेड वाइज एवं Trade Theory & Emp. Skill में 100/100, 98/100, 96/100, 50/50, 48/50, 46/50, 1st, 2nd, 3rd स्थान पर रहे स्टूडेंट की लिस्ट तैयार करना तथा उनके Merit / Appreciation / Achievement Certificate तैयार करना।
7. प्लेसमेंट में संस्थान में प्रशिक्षणरत प्रथम वर्ष (नये छात्र) एवं द्वितीय वर्ष के छात्रों को बुलाना तथा संस्थान के वर्तमान सभी छात्रों को रोजगार मेले में उपस्थित होने चाहिए।
8. Skill Deptt- Skills के सभी छात्रों को भी प्लेसमेंट में शामिल करने के लिए Call /SMS /Email /Whatsapp Message भेज कर उन्हें रोजगार मेले में शामिल करना।
9. दीक्षांत समारोह (Convocation)/ Placement Drive के लिए स्थानीय विधायक (MLA)/ सांसद (MP) लोकसभा / सांसद (राज्यसभा)/ Local Chairman /DM /CDO / BSA / DIOS /DSWO /ADM /SDM को बुलाना, उन्हें Invitation Letter भेजना तथा उनसे व्यक्तिगत तौर पर मिलकर आने के लिए request करना।

10. Interview में सम्मिलित होने वाले सभी छात्रों का 5 दिन की Online/Virtual Training arrange करना, सभी Prospective छात्रों को इस Training में सम्मिलित करना। उनके Resume/CV/Biodata तैयार करना। उन्हें Interview (साक्षात्कार) के लिए तैयार करना।
11. कार्यक्रम का Social Media, Print Media, Website, Groups सभी के माध्यमों से व्यापक प्रचार प्रसार करना।
12. Industry/ Company के साथ MoU करने हेतु पूर्व में ही Documentation कर, आवश्यक फॉर्मेट आदि तैयार रखना ताकि MoU हो सके।
13. Placement में सम्मिलित होने वाली सभी कम्पनियों को Participation/ Appreciation सर्टिफिकेट(प्रमाण-पत्र) प्रदान करना।
14. Convocation के लिए आवश्यक साज-सज्जा सभी Students को बैठने की व्यवस्था, Mike/Sound, Banner, मेज पर नेमप्लेट आदि की व्यवस्था, Dais, Flax आदि समस्त तैयारियां/ व्यवस्थाएं कार्यक्रम से कम से कम 2 दिन पूर्व पूर्ण करना तथा 1 दिन पहले Rehearsal (Mock Drill) करना।
15. प्लेसमेंट में आने वाली सभी कम्पनियों के प्रतिनिधियों को अलग-अलग बैठने की समुचित आवश्यक व्यवस्था Seat/ Table/ Chair आदि सभी व्यवस्थाएं समय से पूर्ण करना सुनिश्चित करें।
16. Selected /Shortlisted छात्रों की सूची तैयार करने, उन्हें ऑफर लेटर/नियुक्ति पत्र आदि देने की समस्त तैयारी करना ताकि सभी छात्रों को उसी समय तत्काल Offer Letter/नियुक्ति पत्र दिए जा सकें।
17. Convocation/ रोजगार मेले में आने वाले सभी अधिकारियों/Guest हेतु जलपान/ चाय पानी, भोजन की व्यवस्था करना।
18. संस्थान में अप्रेन्टिस करने हेतु व्यवस्था उपलब्ध है।