

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜಿ.ಎಜ್.ಆರ್.ಸೈ. ತುಮಕೂರು - 572 103

ಸಂಖ್ಯೆ:ತುವಿ:ಕ್ಷೇ:2023-24:1474

ದಿನಾಂಕ:25.05.2023

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2023-24ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ಕುರಿತು.
ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ: 25.05.2023

2023-24ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಕ್ರಮ
ಕ್ರಮೋಳ್ಳವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,
Manegalaheenu M
ಉಪಕುಲಸಚಿವರು
ಉಪಕುಲಸಚಿವರು

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ
ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

ಗೆ,

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು

ಪ್ರತಿಗಳು:

- ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾರ್ಪನ), ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
- ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
- ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
- ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಲಿನ್ ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು - ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು
ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
- ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಕಾಲೇಜುಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು

2023-24ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.

1. 2023-24ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಸಂಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವದರಿಂದ, ಸಂಯೋಜನೆಗೊಳಿಸಿದ್ದುವರ ಪರತ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ್ದು ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರಣಗೊಂಡ ನಂತರವೇ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎನ್. ಮುಖಾಂತರ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಹೆಚ್ಚಿನವರು.
3. ಒಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ (ಬಿ.ಎ./ಬಿ.ಎಸ್./ಬಿ.ಕಾಂ. ಇತ್ಯಾದಿ) ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೌದಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತಾನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರ್ಶಿಸಿ, ನಂತರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎನ್.ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಿಸಿರುವುದನ್ನು ಕಾಲೇಜುಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹೆಸರು, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬಿಂಗ್, ಲಿಂಗ, ಪ್ರವರ್ಗ, ಜಾತಿ, ಹಿಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂತರಗಳು ಮೌದಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತ್ವದ್ವಾರಾ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್.ಡಿ. ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿತಕ್ಕುದ್ದು.
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕ್ಯಾರೆಟಲ್ ಲೆಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಬದಲಾದ ಹೆಸರು ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎನ್.ನಲ್ಲಿ ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳಲು ತನ್ನ ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎನ್. ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ, Manage Profile ಆಯ್ದುಯನ್ನು ಬಳಸಿ, Revalidate Aadhaar ಬಣ್ಣನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜಿನ ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎನ್. ಕಾಲೇಜು ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ Admissions > Approve Aadhaar Revalidation ಮಾಡುವುದು.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನೋಂದಣಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಎನ್.ಎನ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂತರಂತ್ರ, ಹಿ.ಯು.ಸಿ. ಅಂತರಂತ್ರ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಹಿಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂತರಂತ್ರ, ಭಾವಚಿತ್ರ, ಸಹಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸರಿಯಾದ ಕಡತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ (file format and file size) ಅವುಗಳೊಂದೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಕಾಲೇಜುಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎನ್.ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೆಟ್‌ಎಂ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.
8. ಕಾಲೇಜುಗಳು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

9. ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮೌದಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಥಾನ ವಿಷಯಗಳು (Discipline Core) ಹಾಗೂ ಭಾಷೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಥಾನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು/ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮೌದಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಾನ ವಿಷಯಗಳು/ಭಾಷೆಗಳು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ದಂಡಶ್ಲು ಹಾವತಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನೀಲಯವು ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
11. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ Admissions > Admission submit to University ಆಯ್ದು ಒಳಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನೀಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೂ Admission submit to University ಮಾಡುವ ಮೌದಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
12. ವಿಶೇಷ ಜೀತನ (specially-abled) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒಂದು ಭಾಷೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಶೇಷ ಜೀತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯದ ವಿಧ (type of disability) ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ (percentage of disability)ವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಷ್ಟಾರ್ಥ ಮಾಡುವುದು. ತರಗತಿಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯದ ವಿಧ, ಪ್ರಮಾಣ % (ಯುತ್ಯಸಿಂಹಸ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ) ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮನವಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುವಾಲರ ಮುಖಾಂತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
13. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು (Programme – BA/B.Sc./B.Com. etc.) ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

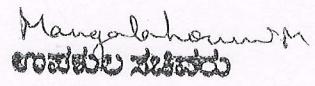
ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ

14. ಎರಡನೇ/ಮೂರನೇ/ನಾಲ್ಕನೇ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ (odd semesters) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದೊಳಗಿನ ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಡುವೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಒಂದು ವಾರ ಮೌದಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- A. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಮೂಲತಃ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಲೇಜು (source college) ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಲೇಜು (target college) ಪ್ರಾಂಶುವಾಲರುಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಾಕ್ರಿಯೆಯಾದ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನೀಲಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿರಾಕ್ರಿಯೆಯಾದ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನೀಲಯದ ಜಾಲತಾಣ www.tumkuruniversity.ac.in ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

- B. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನೀಲಯವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- C. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಲೇಜು (target college) ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ Admissions > Second/Third/Fourth Year Transfer> Create Request ಅಯ್ದು ಬಳಸಿ Transfer in ಮಾಡುವುದು. Transfer in ಮಾಡುವಾಗ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನೀಲಯದಿಂದ ಪಡೆದ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಷ್ಟೋಳ್ಳದ್ ಮಾಡುವುದು.
- D. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮೂಲತಃ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಲೇಜು (source college) ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ Admissions > Second/Third/Fourth Year Transfer> Upload NOC ಅಯ್ದು ಬಳಸಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನೀಲಯದಿಂದ ಪಡೆದ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಷ್ಟೋಳ್ಳದ್ ಮಾಡುವುದು.
- E. ಕಾಲೇಜಿನ Requestನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನೀಲಯದಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗುವುದು.
- F. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಲೇಜು (target college) ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ Admissions > Second/Third/Fourth Year Transfer>Complete Transfer ಅಯ್ದು ಬಳಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿರುವ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಅಷ್ಟೋಳ್ಳದ್ ಮಾಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- G. ಸದರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು target college ನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ Reports> List of Admissions ನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

15. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಕಾಲೇಜು ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ Administration > Seat Allocation Method ನಲ್ಲಿ ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಕಾಲೇಜು ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ Administration > Fee Details ನಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಕಾಲೇಜು ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ Admissions > Admission Document Verification > Student Invite > Verify Document ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಕಾಲೇಜು ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ Admissions > Admission Document Verification > Student Invite > Verify Document ನಲ್ಲಿ Select Fee Payment for Last Date ನಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಗೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದರೆ, Extend Fee Payment Last Date ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಗೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು.
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನೀಲಯವು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ತನ್ನ ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವ ಮೂಲಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಷ್ಟೋ ಲ್ಯೂನ್ ಪಾವತಿಯ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಶುಲ್ಕ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಅಷ್ಟೋಳ್ಳದ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅಷ್ಟೋಳ್ಳದ್ ಮಾಡಿದ ಶುಲ್ಕ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾಲೇಜು ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್‌ನಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನೀಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನಲ್ಲಿಸುವುದು.


 ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
 ಪ್ರಾಧಿಕರಣ ಸಚಿವರು
 ಪ್ರಾಧಿಕರಣ ಸಚಿವರು