

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜಿ.ಎಚ್.ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು - 572 103

ಸಂಖ್ಯೆ:ತು.ವಿ.ಶೈ.ವಿ:2023-24:1473

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 ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,
Mangalshetti 4
ಉಪಕುಲಸಚಿವರು
ಉಪಕುಲ ಸಚಿವರು
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ
ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ತುಮಕೂರು

ಗೆ,

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ), ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
2. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು
4. ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಲಿಸ್ಟ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು - ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
6. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

2023-24ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಸ್ನಾತಕ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

- 1) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ-4ಎ ದಿನಾಂಕ:23.10.2022 ಸಂ.5236ರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ ನೀಡುವುದು (ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಸ್ತೃತ ವಿವರವನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಆದೇಶದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.)

ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ	ಶೇ. 44
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	ಶೇ. 17
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	ಶೇ. 07
ಪ್ರವರ್ಗ-1	ಶೇ. 04
ಪ್ರವರ್ಗ-2(ಎ)	ಶೇ. 15
ಪ್ರವರ್ಗ-2(ಬಿ)	ಶೇ. 04
ಪ್ರವರ್ಗ-3(ಎ)	ಶೇ. 04
ಪ್ರವರ್ಗ-3(ಬಿ)	ಶೇ. 05
ಒಟ್ಟು	ಶೇ. 100

- 2) OMNIBUS MERIT LIST ಜೊತೆಗೆ ವರ್ಗವಾರು ಮೆರಿಟ್ ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೀಟುಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗದೆ ಖಾಲಿ ಉಳಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೀಟುಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ತುಮಕೂರು ವಿ.ವಿ ಕೋಟಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸೀಟುಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕದ ಇತರೆ ವರ್ಗದ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ತುಮಕೂರು ವಿ.ವಿ ಕೋಟಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಸೀಟುಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು).
- 4) ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕೋಟಾದಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಯಾಗದೆ ಉಳಿದಂತಹ ಇತರೆ ವರ್ಗದ ಸೀಟುಗಳನ್ನು (ಪ.ಜಾ ಮತ್ತು ಪ.ಪಂ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ತುಮಕೂರು ವಿ.ವಿ ಕೋಟಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಸೀಟುಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸೀಟುಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗದೆ ಉಳಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು. ಉಳಿದಂತೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- 6) ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು W.P (CIVIL) No.:292/2016&997/2013ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ತೀರ್ಪು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರದಂತೆ (ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ: 07 ಯುಎನ್‌ಇ 2018 ದಿನಾಂಕ.22.01.2018) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನದಂಡ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಇರುವವರಿಗೆ (Benchmark Disability) ಶೇ.5ರಷ್ಟು ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿಡುವುದು.
- 7) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಗ/ಮಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೋಟಾದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೀಟು ಪಡೆಯದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೋಟಾ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಒಂದು ಸೀಟಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ ಸೃಜಿಸಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಷರಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

(ಪು.ತಿ.ನೋ.)

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಕಾಲೇಜುಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು

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

1. 2023-24ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಸಂಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ, ಸಂಯೋಜನೆಗೊಳಪಡುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರವೇ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ಮುಖಾಂತರ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
3. ಓರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ (ಬಿ.ಎ./ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ./ಬಿ.ಕಾಂ. ಇತ್ಯಾದಿ) ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತಾನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ನಂತರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಕಾಲೇಜುಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹೆಸರು, ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಲಿಂಗ, ಪ್ರವರ್ಗ, ಜಾತಿ, ಹಿಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್.ಡಿ. ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಹೆಸರನ್ನು ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಲೆಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆದ ತರುವಾಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಬದಲಾದ ಹೆಸರು ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳಲು ತನ್ನ ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿ, Manage Profile ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ, Revalidate Aadhaar ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜಿನ ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ಕಾಲೇಜು ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ Admissions > Approve Aadhaar Revalidation ಮಾಡುವುದು.
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನೋಂದಣಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಹಿಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ಭಾವಚಿತ್ರ, ಸಹಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸರಿಯಾದ ಕಡತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ (file format and file size) ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
7. ಕಾಲೇಜುಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.
8. ಕಾಲೇಜುಗಳು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

9. ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯಗಳು (Discipline Core) ಹಾಗೂ ಭಾಷೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು/ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ವಿಷಯಗಳ/ಭಾಷೆಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ದಂಡಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
 10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
 11. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ Admissions > Admission submit to University ಆಯ್ಕೆ ಬಳಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೂ Admission submit to University ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
 12. ವಿಶೇಷ ಚೇತನ (specially-abled) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒಂದು ಭಾಷೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯದ ವಿಧ (type of disability) ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ (percentage of disability)ವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ತರಗತಿಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯದ ವಿಧ, ಪ್ರಮಾಣ % (ಯುಯುಸಿಎಂಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ) ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮನವಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮುಖಾಂತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
 13. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ 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 ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- A. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಮೂಲತಃ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಕಾಲೇಜು (source college) ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಲೇಜು (target college) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಜಾಲತಾಣ www.tumkuruniversity.ac.in ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

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

15. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

- a) ಕಾಲೇಜು ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ Administration > Seat Allocation Method ನಲ್ಲಿ ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- b) ಕಾಲೇಜು ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ Administration > Fee Details ನಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- c) ಕಾಲೇಜು ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ Admissions > Admission Document Verification > Student Invite > Verify Document ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- d) 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 ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ, Extend Fee Payment Last Date ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಗೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು.
- e) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವ ಮೂಲಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಫ್ ಲೈನ್ ಪಾವತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಶುಲ್ಕ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- f) ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಶುಲ್ಕ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾಲೇಜು ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್‌ನಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

Mangalalohunn M.
 ಉಪಕುಲ ಸಚಿವರು
 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ
 ಕುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ