

সাধনচন্দ্র মহাবিদ্যালয়

হরিণডাঙা, দক্ষিণ ২৪ পরগনা, ৭৪৩৫০৪

রেজিস্ট্রেশন নোটিস-২

বিএ অনার্স ও জেনারেল ২০২০-২১

২১-১২-২০২০

চলতি শিক্ষাবর্ষের সেমেস্টার-১ এর যে সমস্ত ছাত্রছাত্রী অনলাইনে ভর্তি হলেও এখনও পর্যন্ত রেজিস্ট্রেশনের ফর্ম ফিল আপ করেনি, তাদের জানানো হচ্ছে যে, কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রেশন নেওয়ার জন্য নীচে উল্লেখ করা সংশ্লিষ্ট ই-মেল আইডিতে প্রত্যেক আবেদনকারীকে Self attested Documents সমূহ আপলোড করতে হবে। প্রতিটি Documents-এর উপরের বাঁদিকে Admission Application ID এবং Student ID No. (যার তালিকা নোটিসে দেওয়া হয়েছে এবং অনলাইনে ভর্তির পরে আবেদনকারীদের মোবাইলে এসএমএস হিসেবেও গিয়েছে) উল্লেখ করতে হবে এবং নীচে বাঁদিকে আবেদনকারীকে তারিখ-সহ স্বাক্ষর করতে হবে।

অনলাইন রেজিস্ট্রেশনের প্রক্রিয়া

ধাপ-১

কলেজের ওয়েবসাইটে (<http://sadhanchandramahavidyalayaonlineadmission.org/>) দেওয়া লিঙ্কে ক্লিক করে Student ID উল্লেখ করে রেজিস্ট্রেশনের টাকা অনলাইনে পেমেন্ট করতে হবে।

ধাপ-২

টাকা পেমেন্ট হয়ে গেলে রেজিস্ট্রেশনের ফর্ম জেনারেট হবে। সেটির প্রিন্ট আউট নিয়ে সমস্ত তথ্য মিলিয়ে দেখে নিতে হবে। তথ্য ঠিক থাকলে নীচে দেওয়া নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষর করে ফর্মটি স্ক্যান করে JPEG ফর্ম্যাটে [100kb/100dpi] নীচে দেওয়া ই-মেল আইডি-তে পাঠিয়ে দিতে হবে।

রেজিস্ট্রেশন ফর্মে কোনও তথ্যগত ভুল থাকলে ২৫ ডিসেম্বরের মধ্যে কলেজে এসে সংশোধন করে প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

ধাপ-৩

স্বাক্ষর করা রেজিস্ট্রেশন ফর্ম এবং নীচে উল্লেখ করা অন্যান্য ডকুমেন্টগুলি একসঙ্গে অ্যাটাচ করে ই-মেলে পাঠাতে হবে।

ধাপ-৪

ই-মেলের Subject অংশে Student ID উল্লেখ করে নির্দিষ্ট মেলে সব কিছু পাঠিয়ে দিতে হবে।

Documents to be uploaded with proper specification in JPEG format:

1) Scanned copy of Admission Form (Dully Signed by the Candidate and Guardian)। এই Documents-এর উপরে ডান দিকে একটি Whatsapp Number (যেখানে আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগ করা যাবে) অবশ্যই লিখে পাঠাতে হবে।

2) Scanned copy of Admission Receipt.

3) 10+2 level/equivalent Mark sheet (HS Mark sheet) [150kb/150dpi]

4) MP/Equivalent Admit Card [150kb/150dpi]

5) Caste Certificate issued by competent authority (for SC/ST/OBC-A/OBC-B Candidates) [100kb/100dpi]

6) PWD Certificate issued by competent authority (if any) [100kb/100dpi]

7) BPL Certificate issued by competent authority (if any) [100kb/100dpi]

8) CU Registration Certificate (if already registered) [100kb/100dpi]

9) Migration Certificate (if required) [100kb/100dpi]

10) Equivalence Certificate (if required) [100kb/100dpi]

11) Image of recent Passport size Photograph of the Candidate [50kb/100dpi]

12) Image of Signature of the Candidate [50kb/100dpi]

• **E-mail ID for uploading the documents:**

1) scmsem1hons@gmail.com (for all HONS Candidates)

2) scmsem1gen@gmail.com (for all GEN Candidates)

• **Date line for the Upload:**

22.12.2020 to 25.12.2020

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ কারও নথিতে কোনও ভুল থাকলে বিশ্ববিদ্যালয় তার রেজিস্ট্রেশন বাতিল করতে পারে। সে ক্ষেত্রে কলেজের কোনও দায় থাকবে না। 25.12.20 তারিখের পরে কোনও Document পাওয়া গেলে তা CU Registration-এর জন্য গ্রাহ্য করা হবে না।

অনুমত্যানুসারে

See next page for CU specification for documents to be uploaded in respect of University Registration

Annexure - 9

Naming Convention and File Size of Documents and their Folder

Naming Convention to be followed as per Guidelines given below :

Before applying online an application is required to have a scanned (digital) image of his/her documents as per specifications given below:

1. Photograph Image

- Recent passport size photograph
- Size of file should be within 50 KB
- Resolution of the image is 100 DPI
- Name of the image-file is **P<Form no.>.jpeg** e.g. **P0110001.jpeg**

2. Signature Image

- Size of file should be within 50 KB.
- Resolution of the image is 100 DPI
- Name of the image-file is **S<Form no.>.jpeg** e.g. **S0110001.jpeg**

3. Age Proof Document Image

- Admit Card/Certificate of Madhyamik/Equivalent Examination/Birth Certificate
- Size of image should be within 150 KB.
- Resolution of the image is 150 DPI
- Name of the image-file is **A<Form no.>.jpeg** e.g. **A0110001.jpeg**

4. Mark Sheet Document Image

- Size of image should be within 150 KB.
- Resolution of the image is 150 DPI
- Name of the image-file is **M<Form no.>.jpeg** e.g. **M0110001.jpeg**

All the above documents are mandatory.

Besides those mentioned above following documents are also mandatory, if applicable :

5. Caste Certificate Document Image

- Size of image should be within 100 KB.
- Resolution of the image is 100 DPI
- Name of the image-file is **C<Form no.>.jpeg** e.g. **C0110001.jpeg**

6. Persons with Disabilities (PWD) Certificate Document Image

- Size of image should be within 100 KB.
- Resolution of the image is 100 DPI
- Name of the image-file is D<Form no.>.jpeg e.g. D0110001.jpeg

7. BPL Certificate Document Image

- Valid BPL Certificate required
- Size of image should be within 100 KB.
- Resolution of the image is 100 DPI
- Name of the image is B<Form no.>.jpeg e.g. B0110001.jpeg

8. Migration Certificate Document Image

- Valid Migration Certificate required
- Size of image should be within 100 KB.
- Resolution of the image is 100 DPI
- Name of the image-file is G<Form no.>.jpeg e.g.: G0110001.jpeg

9. Equivalence Certificate Document Image

- Size of image should be within 100 KB.
- Resolution of the image is 100 DPI
- Name of the image-file is E<Form no.>.jpeg e.g. E0110001.jpeg

10. Registration Certificate (for already registered candidates)

- Size of image should be within 100 KB.
- Resolution of the image is 100 DPI
- Name of the image-file is R<Form no.>.jpeg e.g. R0110001.jpeg

Naming convention of different Folders to be created for saving scanned images of different types of document :

	Name of the Sub-folder	
All Photos may be saved in a sub-folder	"Photo"	
All signatures may be saved in a sub-folder	"Signature"	
All Age Proofs may be saved in a sub-folder	"Age"	
All Mark Sheets may be saved in a sub-folder	"Marksheet"	
All Caste Certificate may be saved in a sub-folder	"Caste"	
All PWD certificates may be saved in a sub-folder	"PWD"	
All BPL certificates may be saved in a sub-folder	"BPL"	
All Migration certificates may be saved in a sub-folder	"Migration"	
All Equivalence certificates may be saved in a sub-folder	"Equivalence"	
Registration certificates for already Registered candidate may be saved in a sub-folder	"Registration"	