GST গুচ্ছভূক্ত ২০২৫-২৬ শিক্ষাবর্ষের স্নাতক (সম্মান)/স্নাতক ১ম বর্ষের চূড়ান্ত ভর্তি

প্রসেস ফ্লো

(১) শিক্ষার্থীবৃন্দকে চূড়ান্ত ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রথমে সংশ্লিষ্ট অনুষদীয় বুথে ভর্তি পরীক্ষার মূল প্রবেশপত্রসহ উপস্থিত হতে হবে।

(২) অনুষদীয় বুথে শিক্ষার্থীদের ভেরিফেকেশন হওয়ার পর মূল নম্বরপত্র জমাদানের Acknowledgement Slip (Applicant Copy) এর অনুলিপিতে উপস্থিত শিক্ষকবৃন্দ ভেরিফাইড লিখে স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

(৩) অনুষদীয় বুথ কর্তৃক ভেরিফাইডকৃত Acknowledgement Slip (Applicant Copy) এর অনুলিপিটি নিয়ে শিক্ষার্থীবৃন্দ সংশ্লিষ্ট বিভাগে জমা প্রদান করে ৩ (তিন) কপি ভর্তি ফরম এবং কেন্দ্রীয় ভর্তি ফি ও বিভাগ উন্নয়ন ফি এর রশিদ সংগ্রহ করবে।

শিক্ষার্থীবৃন্দের করণীয় :

(১) বিভাগ হতে সংগৃহীত কেন্দ্রীয় ভর্তি ফি ও বিভাগ উন্নয়ন ফি এর রশিদে উল্লিখিত পরিমান টাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যাফেটেরিয়া অবস্থিত রূপালী ব্যাংক পিএলসি উপশাখা বুথে জমা দিবেন ।

(২) ভর্তি ফরম ৩ কপি স্বহস্তে পূরণ করবেন।

(৩) ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত কাগজপত্র ও পূরণকৃত ভর্তি ফরম-এর ৩টি সেট তৈরী করে বিভাগে জমা প্রদান করবেন ।

(৪) বিভাগে কাগজপত্র জমা দেওয়ার পর শিক্ষার্থীবৃন্দ বিভাগে রক্ষিত তালিকায় স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

বিভাগের করণীয় :

(১) বিভাগীয় অফিস অনুষদীয় বুথ কর্তৃক ভেরিফাইডকৃত Acknowledgement Slip (Applicant Copy) এর অনুলিপিটি পাওয়ার পর শিক্ষার্থীদের ৩ (তিন) কপি আবেদন ফরম এবং কেন্দ্রীয় ভর্তি ফি ও বিভাগ উন্নয়ন ফি এর রশিদ প্রদান করবেন।

(২) শিক্ষার্থীদের স্বহস্তে ভর্তি ফরম পূরণ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্যাফেটেরিয়ায় অবস্থিত ব্যাংক বুথে ভর্তি ফি জমা দিয়ে, ভর্তি ফরমসহ কাগজপত্রের ৩টি সেট শিক্ষার্থীবৃন্দকে তৈরী করে বিভাগে জমা দিতে বলবেন।

(৩) প্রতিটি সেটে নিম্নোক্ত / বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত কাগজপত্রের অনুলিপি আছে কি না তা নিশ্চিত করবেন।

- (১) ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্রের (কক্ষ পরিদর্শক স্বাক্ষরিত) ফটোকপি।
- (২) পূরণকৃত ভর্তি ফরম ।
- (৩) প্রাথমিক ভর্তি ফি ৫০০০/- টাকা জমাদানের রশিদের ফটোকপি।
- (৪) অবশিষ্ট কেন্দ্রীয় ভর্তি ফি ও বিভাগীয় ফি জমাদানের রশিদের ফটোকপি।
- (৫) এসএসসি/সমমান ও এইচএসসি/সমমান পরীক্ষা পাশের ট্রান্সক্রিপ্টের ফটোকপি।
- (৬) মূল নম্বরপত্র জমাদানের Acknowledgement Slip (Applicant Copy) ফটোকপি।
- (৭) পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি।

(৪) শিক্ষার্থীবৃন্দ বিভাগে কাগজপত্র জমা দেওয়ার পর বিভাগে রক্ষিত তালিকায় তাদের স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন।