



কাটোয়া কলেজ কাটোয়া :: পূর্ব বর্ধমান

Provisional Merit List প্রকাশিত হওয়ার পর ছাত্র-ছাত্রীদের করণীয় :-

- ১) কলেজ ওয়েবসাইটে (www.katwacollege.ac.in) Merit List এ Click করে Merit List গুলি দেখতে হবে ।
- ২) Form Fillup এর সময় মাধ্যমিকের নম্বরের Percentage বা উচ্চ মাধ্যমিকের বিষয়ের নম্বর যদি পরিবর্তন করতে হয় তবে :-
১১/০৮/২০২২ থেকে ১৩/০৮/২০২২ তারিখ পর্যন্ত সকাল ১১:০০ টা থেকে দুপুর ১২:০০ টার মধ্যে - 7047449056 এই নম্বরে ফোন করে জানাতে হবে ।
- ৩) উক্ত তারিখ এবং সময় অতিক্রান্ত হয়ে গেলে আর কোনো অনুরোধ গ্রাহ্য হবে না ।

প্রত্যেক Merit List প্রকাশিত হওয়ার পর ছাত্র-ছাত্রীদের করণীয় :-

- ১) http://katwa.e-admission.co.in/student_login.aspx - উক্ত লিঙ্কে click করে student id এবং password দিয়ে লগ ইন করতে হবে । (Application Form এ প্রদত্ত Mob No & Email id তে student id এবং password দেওয়া হয়েছে ।)
- ২) এরপর Check Merit Point - এ click করে Merit Position দেখতে হবে।
- ৩) Merit Position এ যে কোর্স বা কোর্স গুলিতে Confirm Option থাকবে তাদের মধ্যে একটিতে ভর্তি হওয়া যাবে ।
- ৪) এরপর যে কোর্সে Confirm করতে চাও সেটি select করে Accept করতে হবে ।
- ৫) Accept করার পর একটি page খুলে যাবে।
- ৬) যে page টি ওপেন হবে সেখানে পাস কোর্সের বিষয় গুলি choice করতে হবে।
- ৭) পাস কোর্সের বিষয় গুলি choice করার পর Payment Option আসবে।
- ৮) Payment করার পর Payment receipt এবং দুটি Anti-ragging form, একটি feedback form print out করতে হবে। এই documents গুলো Email id তেও পাঠানো হবে ।
- ৯) Payment slip এ payment success হয়েছে কিনা check করতে হবে । যদি success না হয় তাহলে বুঝতে হবে payment হয়নি । কিন্তু যদি Account থেকে টাকা কেটে নেওয়া সত্ত্বেও success না হয় তবে - 7047449056 এই নম্বরে ফোন করে প্রতিটি merit list এর valid তারিখের মধ্যে জানাতে হবে (সময় - সকাল ১০:০০ টা থেকে বিকাল ৫:০০ টা পর্যন্ত)
- ১০) একটি Course এ Admission নেওয়ার পরে পরবর্তি কোনো merit List এ অন্য কোনো course এ সুযোগ পেলে course পরিবর্তন করা যেতে পারে (সর্বাধিক ২ বার)। সেক্ষেত্রে আগের admission এর থেকে বেশি admission fees হলে অতিরিক্ত টাকাটি দিতে হবে । কিন্তু কম হলে কোনো ফেরৎ হবে না । এক্ষেত্রে দুটি payment রসিদ printout রাখতে হবে ।

Class শুরু হওয়ার পর ছাত্র-ছাত্রীদের করণীয় :-

- ১) কলেজ নির্ধারিত সময় অনুযায়ী নিয়মিত class করতে হবে ।
- ২) Class শুরু হওয়ার পরে কলেজ নির্ধারিত সময়ে Documents Verification করা হবে ।
- ৩) Documents Verification এর সময় নিম্নলিখিত documents গুলির xerox copy আনতে হবে :-
 - a) Application Form,
 - b) Payment receipt(s),
 - c) Caste Certificate (if any),
 - d) PH Certificate (if any),
 - e) Two Anti-ragging forms (অভিভাবক ও আবেদনকারীর স্বাক্ষরসহ),
 - f) Feedback form (স্বাক্ষরিত পূরণকরা)
- ৪) Documents Verification এর সময় নিম্নলিখিত Original Documents গুলি আনতে হবে :-
 - a) Madhyamik Admit Card & Marksheet
 - b) Higher Secondary Marksheet & Admit Card/Registration Certificate
 - c) Caste Certificate (if any)
 - d) PH Certificate (if any)