



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/45/ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/2021-22

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಧ, ಶೇಷಾದ್ರಿ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:30.07.2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ
ಅನುದಾನಿತ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ UUCMS ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು
ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 35 ಇಜಬವಿ 2020 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:
27.07.2021.

2. ಸಮಗ್ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ UUCMS -
ಕನ್ನಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.

3. Unified University and College Management System – UUCMS
– English Guidelines.

4. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:
ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/37/ಪದವಿ ಶುಲ್ಕ 2019-20 ದಿನಾಂಕ:30.07.2021.

5. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/251/
ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶುಲ್ಕ/2019-20 ದಿನಾಂಕ:30.07.2021.

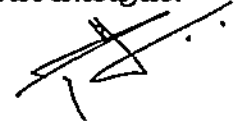
ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ
ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಅದರಂತೆ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಪದವಿ ತರಗತಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು Unified University
and College Management System – UUCMS ಮೂಲಕ ನಡೆಸುವಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದ್ದು,
ಈ ಸಂಬಂಧ, ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ದಿನಾಂಕ:04.08.2021 ರಿಂದ
ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು, ಉಲ್ಲೇಖಿತ-1ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಡಾವಳಿಯನ್ವಯ ಪ್ರಸಕ್ತ 2021-22ನೇ
ಸಾಲಿನಿಂದಲೇ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ
ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಇ-ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ, ಸೆಂಟರ್
ಫಾರ್ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಗವರ್ನನ್ಸ್‌ರವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಉಲ್ಲೇಖಿತ (2) & (3)ರ
ಸಮಗ್ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (Unified University and
College Management System – UUCMS) ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟಕ (Admissions
Module) ಅನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟಕದ ಮುಖಾಂತರ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ
ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು <https://uucms.karnataka.gov.in> ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲು
ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ (2) & (3)ರಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಆಡಳಿತ) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮುಂದುವರೆದು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಅಗತ್ಯವಿರುವ help desk ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (4) & (5) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



ಆಯುಕ್ತರು,
ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ

ಇವರಿಗೆ:

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಮಂಗಳೂರು, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ- ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು- ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.
3. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ, ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ- ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಕೆಲವು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಓದಲಾಗಿದೆ:**
1. ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/251/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶುಲ್ಕ/2019-20, ದಿನಾಂಕ: 23-03-2021.
 2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 21 ಯುಎನ್‌ಇ 2019, ದಿನಾಂಕ: 01.07.2020.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (1) ರ ದಿನಾಂಕ: 23.03.2021ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ರವರು 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಪದವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ನಂತರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕೂ ಮುಂಚೆಯೇ ಶುಲ್ಕ ವಿನ್ಯಾಸ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕೆಲವು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಂಬಿಎ ಮತ್ತು ಎಂಸಿಎ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಕಳೆದ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಶುಲ್ಕ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನೇ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೂ ಮುಂದುವರಿಸುವುದೇ ಅಥವಾ 2020-21ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಶುಲ್ಕ ವಿನ್ಯಾಸದ ಆದೇಶ/ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೋವಿಡ್-19 ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಶುಲ್ಕವನ್ನೇ ಮುಂದುವರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದ್ದು ಕಾರಣ, 2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನೇ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (2) ರ ದಿನಾಂಕ: 01.07.2020ರಲ್ಲಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದರೆ, ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಕೋವಿಡ್-19 ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗದ ತೀವ್ರತೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನೇ, 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ನಿರ್ದರಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 176 ಯುಎನ್‌ಇ 2021.

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:28-07-2021

ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ, ಕೆಲವು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಂ.ಬಿ.ಎ., ಮತ್ತು ಎಂ.ಸಿ.ಎ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ

ಕೋರ್ಪುಗಳಿಗೆ 2020-21ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನೇ, 2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೂ ಸಹ ಅನ್ವಯಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

1. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಪುಗಳ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ: (ಎಂ.ಬಿ.ಎ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

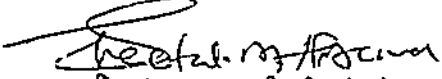
ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಶುಲ್ಕ
1	ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ	50-00
2	ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ	100-00
3	ಪಾಠ ಶುಲ್ಕ	1000-00
4	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಶುಲ್ಕ	300-00
5	ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣಾ ಶುಲ್ಕ	30-00
6	ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ	50-00
7	ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	20-00
8	ವಾಚನಾಲಯ ಶುಲ್ಕ	100-00
9	ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ	100-00
10	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶುಲ್ಕ (ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಸೇರಿ)	100-00
11	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ	1000-00
12	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ	(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ)
13	ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ	
14	ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ	ಆಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ
15	ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ	
16	ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ	
17	ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕ	

ಎಂ.ಬಿ.ಎ. ಕೋರ್ಪಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಹಿಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ. 20,000/-ಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನೇ 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಂ.ಬಿ.ಎ., ಮತ್ತು ಎಂ.ಸಿ.ಎ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗಾಗಲೀ ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕೋರಬಾರದು ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 205 ವೆಚ್ಚ-8/2020, ದಿನಾಂಕ: 23-07-2021ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಹಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,


(ಶೀತಲ್ ಎಂ. ಹಿರೇಮಠ)


ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು-1).
23/07/21

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/251/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶುಲ್ಕ/2019-20 ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಧ,
ಶೇಷಾದ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ದಿನಾಂಕ: 30.07.2021

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 176 ಯುಎನ್‌ಇ 2021 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:28.07.2021 ನ್ನು ಕೆಳಕಂಡವರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಚಲಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಆಯುಕ್ತರು

ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ
ಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ:

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಬಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ - ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಮಂಗಳೂರು, ಧಾರವಾಡ, ಕಲಬುರಗಿ - ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಬಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ), ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಆಯುಕ್ತರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/ 37 /ಪದವಿ ಶುಲ್ಕ/2019-20

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಧ,
ಶೇಷಾದ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.
ದಿನಾಂಕ:30.07.2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪದವಿ
ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 91 ಡಿಸಿಇ 2021 (ಇ) ದಿನಾಂಕ: 29.07.2021.

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕೋವಿಡ್-19 ಇರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನೇ ಮುಂದುವರಿಸುವಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನೇ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೂ ಮುಂದುವರಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ	ಶುಲ್ಕ (ರೂ.)
01.	ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ	ಉಚಿತ
02.	ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ	80.00
03.	ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ	940.00
04.	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಶುಲ್ಕ (ದಿನಾಂಕ:26.06.2007 ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 102 ಯೋಯೋಕ 2007ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ 2007-08ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಯರಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮನ್ನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ)	260.00
05.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣಾ ಶುಲ್ಕ	30.00
06.	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ಶುಲ್ಕ	40.00
07.	ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಶುಲ್ಕ	20.00
08.	ವಾಚನಾಲಯ ಶುಲ್ಕ	70.00
09.	ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ	100.00
10.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶುಲ್ಕ (ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಸೇರಿ)	100.00
11.	ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ (ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ) (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 89 ಯುಇಸಿ 2001 ದಿನಾಂಕ:13.01.2003.	200.00
12.	ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ. ಆ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ.	25.00 25.00
13.	ದಿ ಭಾರತ್ ಸ್ಕಾಟ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಗ್ಯಾಡ್ಸ್ ನ ರೋವರ್ ಮತ್ತು ರೇಂಜರ್ ಘಟಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ ಶುಲ್ಕ (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 46 ವಿವಿಧ 2010 ದಿನಾಂಕ:23.11.2011)	50.00

14.	ಭಾರತೀಯ ರೆಡ್‌ಕ್ರಾಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಶುಲ್ಕ (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 64 ವಿವಿಧ 2011 ದಿನಾಂಕ:22.12.2011)	50.00
15.	ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಶುಲ್ಕ ಅ) ಘಟಕ ಇಲ್ಲದ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಆ) ಒಂದು ಘಟಕ ಇರುವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಡಿ 11 ವಿವಿಧ 2015 ದಿನಾಂಕ: 04.05.2015)	50.00 40.00
16.	ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ	ಆಯಾ
17.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ
18.	ಕ್ರೀಡಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
19.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಾಲೇಜು ಮ್ಯಾಗಜಿನ್, ಕಾಲೇಜಿನ / ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಇತರ ಶುಲ್ಕ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ಕಾಲೇಜಿನ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಷರತ್ತುಗಳು:

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬಿ.ಎ., ಬಿ.ಕಾಂ., ಬಿ.ಬಿ.ಎ. / ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ., ಬಿ.ಸಿ.ಎ. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಕಲಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಆಯಾಯ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರಾದ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ, ದಿ ಸ್ಕೌಟ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಗೈಡ್ಸ್ ರೋವರ್ ಮತ್ತು ರೇಂಜರ್ ಘಟಕ, ಭಾರತ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಶುಲ್ಕ, ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಲು ಹಾಗೂ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿರುವ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಉಳಿಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಪಾವತಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
8. ಚಿತ್ರಕಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ರೂ.1000 ಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಈಗಿರುವ ಶುಲ್ಕ ರೂ.200ರ ಬದಲಾಗಿ ರೂ.500 ಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ಕಾಲೇಜುಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

9. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಡಿ 33 ಯುಇಸಿ 2012 ದಿನಾಂಕ:07.08.2012 ರನ್ವಯ ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೂಮ್ಮೆ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕದ ಜೊತೆಗೆ ರೂ.150/- ರಿಂದ ರೂ.600/- ರವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
10. ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿಗದಿತ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 139 ಯುಪಿಸಿ 2014, ದಿನಾಂಕ:18.10.2014 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) 2003ರ ನಿಯಮ 18(4)ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
11. ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/184/ಮ.ಲೇ.ಆ/2019-20 ದಿನಾಂಕ:20.03.2020 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 109 ಮಾಹಿತಿ 2014 ರನ್ವಯ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡದೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮರುಭರಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖಾಂತರ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
12. ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು 2021-22 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.



ಆಯುಕ್ತರು

ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ



(D)

ಇವರಿಗೆ:

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಮಂಗಳೂರು, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ - ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಸದನ, ಕೆಂಪೇಗೌಡ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
5. ಆಯುಕ್ತರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಆಯುಕ್ತರು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಕುಲಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ.
8. Project Director, State Scholarship Portal, Centre for e-Governance DPAR (e-Governance), Gate 2, 1st Floor, Room #110, MS Building, Bengaluru-560001
9. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಭಾರತೀಯ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕರ್ನಾಟಕ, ನಂ.೨೬, ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್, ಭವನ, ಒಂದನೇ ಮಹಡಿ, ರೇಸ್‌ಕೋರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦ ೦೦೧.
10. ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ದಿ ಭಾರತ್ ಸ್ಕೌಟ್ಸ್ & ಗೈಡ್ಸ್, ಕರ್ನಾಟಕ, ಶಾಂತಿ ಗೃಹ, ನಂ.೩೯, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦ ೦೦೧.
11. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ : ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು (Unified University & College Management System-UUCMS) ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ: 1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 34 ಇಜೆಒವಿ 2019 (ಭಾಗ-1), ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 02.07.2020.

2. ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ: 06.07.2021.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

21-2020 21-2020ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿರುವಂತೆ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು (UUCMS) ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಗವರ್ನೆನ್ಸ್ (CSG) ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ, ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (1) ದಿನಾಂಕ: 02.07.2020ರಲ್ಲಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ .

ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಗವರ್ನೆನ್ಸ್ (CSG)ಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ Admission system, Academic & Class room system, Examination Management, Student support system, Human Recourse Management, Affiliation management, Asset Management, Library Management, Finance and Budget including, Research and Development, ಎಂಬ ಹತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಮಾದರಿಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ಮಾದರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಮಾನ್ಯ ಉಪಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾದರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಆಯಾ ಕುಲಪತಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ FRS, SRS, Screen layout, UAT, etc. ಹಂತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಕುಲಸಚಿವರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕ ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಸೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪಾಲುದಾರರನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಇ-

ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ, ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಗವರ್ನೆನ್ಸ್‌ರವರು ತಂತ್ರಾಶದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸುಮಾರು 100 ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ(UAT)ಗೊಳಪಡಿಸಿ ಅವರುಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಶದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಏಪ್ರಿಲ್ 2022 ಎಲ್ಲಾ ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿ ಬಳಕೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾದರಿಗಳು ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಿದೆ.

ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿರುವ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸ್ಟಾಲರ್‌ಷಿಪ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಫಲಾನುಭವಿ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಆಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ಒಡತನದಲ್ಲಿಯೇ ಇದ್ದು, ಆಯಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಗಣಕೀಕೃತ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಉಳಿದಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಸಕ್ತ 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದಲೇ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶ(Unified University & College Management System - UUCMS)ದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಈ ಮಾದರಿಗಳ ಯಾವುದೇ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳದೇ, UUCMS ಅನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ UUCMS ತಂತ್ರಾಂಶ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರಚಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿರುವ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ರವರು ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:2 ದಿನಾಂಕ:06.07.2021 ರಂದು ಕೋರಿದ್ದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 35 ಇಜಿಒವಿ2020, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 27.07.2021

ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸಕ್ತ 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದಲೇ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಇ-ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು, ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಗವರ್ನೆನ್ಸ್‌ರವರು

ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಗ್ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (UUCMS) ಕೆಳಕಂಡ ಹತ್ತು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಮೂಲಕ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. Admissions Module
2. Academics and Class Monitoring Module
3. Examination Module
4. Human Resources Management Module
5. Affiliation Module
6. Student Support System
7. Asset Management
8. Library Management
9. Financial Planning and Monitoring
10. Research and Development

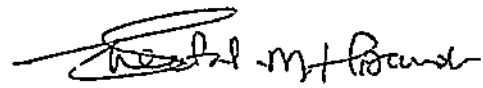
ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ / ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಯುಯುಸಿಎಂಎಸ್(UUCMS)ತಂತ್ರಾಂಶ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ತಂತ್ರಾಂಶ ಖರೀದಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂ.PDS/23/MED/2020, ದಿ.16.07.2020 ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ. FD232Exp-8/2020, ದಿ:03.07.2020 ಗಳ ಸಹಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ



(ಶೀತಲ್ ಎಂ. ಹಿರೇಮಠ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-1)

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ರವರಿಗೆ,

1. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.

5. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಸುಆಇ (ಇ-ಆಡಳಿತಇಲಾಖೆ), ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.
6. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಘನವತ್ತ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಕಛೇರಿ, ರಾಜ ಭವನ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
7. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ , ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.
8. ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಶೇಷಾದ್ರಿರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.
9. ಕುಲಪತಿಗಳು, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ
10. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
11. ಕುಲಸಚಿವರು (ಆಡಳಿತ) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ
12. ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ), ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ
13. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಅಪ್ಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.
14. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
15. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ), ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
16. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
17. ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ / ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಖಾತೆ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
18. ಇನ್ಫಾರ್ಮೇಷನ್ ಆಫೀಸರ್, ಶೇಷಾದ್ರಿರಸ್ತೆ, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
19. ಶಾಯಿ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

UUCMS

UNIFIED UNIVERSITY & COLLEGE MANAGEMENT SYSTEM

Department of Higher Education

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ

ಸಮಗ್ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (UUCMS)

ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟಕದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ(UUCMS)

ಕರ್ನಾಟಕ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್

ಗಾಂಧಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560009



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಮಗ್ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶ (UUCMS)

UUCMS ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟಕದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಸಮಗ್ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶವು (UUCMS) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಂದು ವೇದಿಕೆಯಡಿ ಏಕೀಕರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪರಿಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

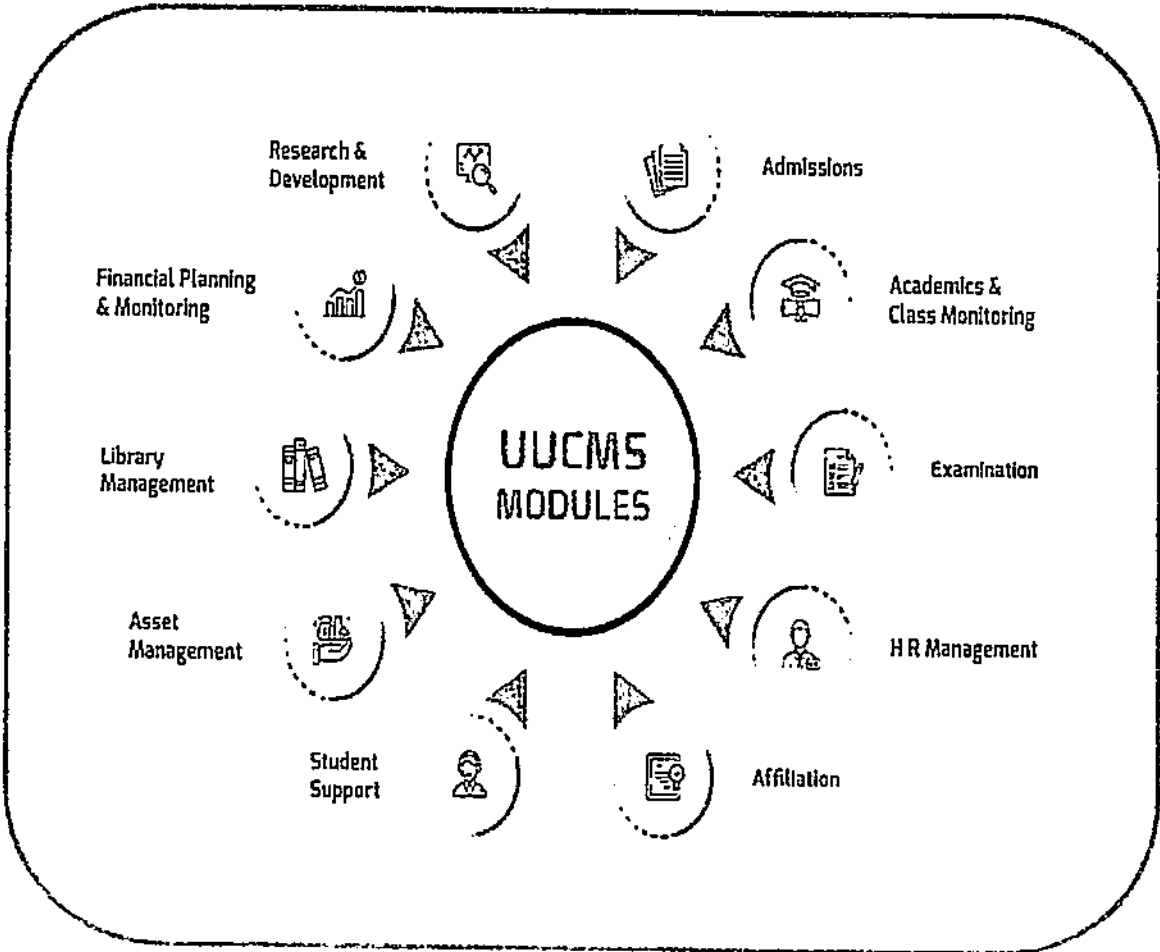
UUCMS ತಂತ್ರಾಂಶವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಚಾಲನೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪದ ಕಾರ್ಯಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನೆಲೆಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

UUCMS ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಪೋಷಕರು, ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯಕಾರಿಯಾಗಲಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯಿಂದ ವ್ಯಾಸಂಗ, ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಪದವಿ ಪ್ರದಾನದವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯಾನದ ಪಥವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದಾಗಿನಿಂದ ಅವರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿತೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯವರೆಗೆ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕಯಾನದ ಪಥವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಪಾಠಯೋಜನೆ, ತರಗತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮೊದಲಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೂ UUCMS ನ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ಎಚ್‌ಇಐ) ಈ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಏಕೀಕರಿಸಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ದತ್ತಾಂಶದ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ತಳಮಟ್ಟದಿಂದ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಗ್ರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು (UUCMS) ಇ-ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಗವರ್ನೆನ್ಸ್- ಸಿಎಸ್‌ಜಿ) ಇವರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.

UUCMS ನ ಹತ್ತು ಘಟಕಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟಕ
2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಘಟಕ
4. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ
5. ಸಂಯೋಜನಾ ಘಟಕ
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಬೆಂಬಲ ಘಟಕ
7. ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಣೆ
10. ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ



UUCMS ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

1. ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಏಕರೂಪದ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ:

a) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಸಂಕೇತ:

- I. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ- ಬಿ.ಎಡ್ ಮತ್ತು ಬಿ.ಪಿ.ಎಡ್ ಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- 1-character Program Level (U-UG, P-PG, D-PhD)
 - 2-digit code [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ]
 - 2-character code [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ]
 - 2-digit Year in YY [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ವರ್ಷ YY ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ]
 - 1-character faculty code [1-ಅಕ್ಷರದ ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ ಕೋಡ್] (A - Arts, S - Science, C - Commerce, M - Management, E - Education, L- Law)
 - 4-digit ಣಾಲ್ಕು ಅಂಕಗಳ ಕ್ರಮಾಗತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

II. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ

- 1-character Program Level (U=UG, P=PG, D=PhD)
- 2-digit code [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ]
- 2-character code [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ]
- 2-digit Year YY [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ವರ್ಷ YY ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ]
- 2-character stream code [2-ಅಕ್ಷರಗಳ ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಕೋಡ್] (CS, EC, TC, EE, etc)
- 3-digit ಣೂರು ಅಂಕಗಳ ಕ್ರಮಾಗತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

III. ಇಂಟೆಗ್ರೇಟೆಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ- ಮಾಸ್ಟರ್ಸ್

- 1-character Program Level (I = Integrated Masters Programme)
- 2-digit code for [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ]
- 2-character code [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ]
- 2-digit Year [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ವರ್ಷ YY ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ]
- 1-character faculty code [1-ಅಕ್ಷರದ ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ ಕೋಡ್] (A - Arts, S -

Science, C - Commerce, M - Management, E - Education, L - Law)

f) 4-digit [ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಗಳ ಕ್ರಮಾಗತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು]

IV. ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ

a) 1-character Program Level (Z =Integrated PhD Programme)

b) 2-digit code [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ]

c) 2-character code [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ/ ಸಂಶೋಧನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ]

d) 2-digit Year in YY [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ವರ್ಷ YY ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ]

e) 1-character faculty code [1-ಅಕ್ಷರದ ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ ಕೋಡ್] (A - Arts, S - Science, C - Commerce, M - Management, E - Education, L - Law)

f) 3-digit [ಮೂರು ಅಂಕಗಳ ಕ್ರಮಾಗತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು]

V. ಯುಜಿ/ಪಿಜಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

a) 2-character Program Level (UD=UG Diploma and PD=PG Diploma Programme)

b) 2-digit code [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ]

c) 2-character code [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ/ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ]

d) 2-digit Year YY [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ವರ್ಷ YY ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ]

e) 1-character faculty code [1-ಅಕ್ಷರದ ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ ಕೋಡ್] (A - Arts, S - Science, C - Commerce, M - Management, E - Education, L - Law)

f) 3-digit [ಮೂರು ಅಂಕಗಳ ಕ್ರಮಾಗತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು]

VI. ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು

a) 1-character Program Level (C = ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್)

b) 2-digit code [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ]

c) 2-character code [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ/ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ]

d) 2-digit Year [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ವರ್ಷ YY ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ]

e) 1-character faculty code [1-ಅಕ್ಷರದ ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ ಕೋಡ್] (A - Arts, S - Science, C - Commerce, M - Management, E - Education, L - Law)

f) 4-digit [ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಗಳ ಕ್ರಮಾಗತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು]

VII. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಸಂಕೇತ:

General Education – (Also applies to B. Ed) (total 14 digit)

- 1-digit cycle code [1-ಅಂಕಿಯ ಸೈಕಲ್ ಕೋಡ್]
 - 1-character Program Level (U-UG, P-PG, C-Certification, P-Diploma, D-PhD)
 - 2-digit [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ]
 - 2-character code for regional centre [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ]
 - 2-digit Year in YY [ಎರಡು ಅಂಕಿಯ ವರ್ಷ YY ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ]
 - 2-digit Subject code [2-ಅಂಕಿಯ ವಿಷಯದ ಕೋಡ್]
 - 4-digit [ನಾಲ್ಕು ಅಂಕಗಳ ಕ್ರಮಾಗತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು]
- b) ಕಾಲೇಜಿನ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೋಡ್‌ಗಳು:

ಕಾಲೇಜಿನ ಕೋಡ್ ನಮೂನೆ:

ಕಾಲೇಜು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ವಿಧ G/A/P/C/U (ಒಂದು ಅಕ್ಷರ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಡ್ (Two Digit Code)*	ಸಾಮಾನ್ಯ/ವೃತ್ತಿಪರ (G/P) (ಒಂದು ಅಕ್ಷರ)	Two Character Unique Code for College	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನಿಷ್ಠ 4 ಡಿಜಿಟ್)
				0001

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಮಹಾರಾಣಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಲೇಜು, ಮೈಸೂರು

G 2 6 G A B 0 0 1 5

I. ಕಾಲೇಜು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಧ

G → ಸರ್ಕಾರಿ

A → ಅನುದಾನಿತ

P → ಖಾಸಗಿ

C → ಘಟಕ

U → ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪಿಜಿ ಕೇಂದ್ರ

M → ಮೀನ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್

II. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಡ್

Two-digit ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಡ್ = ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಡ್

III. ಕಾಲೇಜು ವಿಧ

G = ಸಾಮಾನ್ಯ

P = ವೃತ್ತಿಪರ

IV. ಎರಡು ಅಕ್ಷರದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾಲೇಜು ಕೋಡ್

AB, AC AZ ...etc.

V. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ

Four Digit = 0001 to 9999

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೋಡ್ ನಮೂನೆ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಿಧ G/P/D (ಒಂದು ಅಕ್ಷರ)	ಸ್ಥಾಪನೆ ವರ್ಷ (4 Digit)	A/N	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನಿಷ್ಠ 3 digit)
G	1916	A	001

ಉದಾಹರಣೆ: ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯ

G	1	9	1	6	A	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

I. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಧ

1. G → ಸರ್ಕಾರಿ
2. P → ಖಾಸಗಿ
3. D → ಡೀಮ್ಡ್
4. O → ಇತರ
5. C → ಕೇಂದ್ರೀಯ

II. ಸ್ಥಾಪನೆಯ ವರ್ಷ

1. Four digit

III. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸ್ವರೂಪ

1. A = ಸಂಯೋಜಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
2. N = ಅಸಂಯೋಜಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

IV. ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ

1. Three digit = 001 to 999

ಸಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ವಿಷಯ, ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ಕಾಂಬಿನೇಶನ್, ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕೋಡ್ ಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ಡಿ. ಇಲಾಖಾ ಕೋಡ್ - ಪಿಜಿಗಿ

2. UUCMS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಮೊದಲಾದ ಎಲ್ಲ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಪೆಗೊವ್ (PayGov) ಮುಖಾಂತರ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.
3. UUCMS ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು (ಸರ್ಕಾರಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು).
4. ಈ ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯು ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರಿಂದ ನವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. UUCMS ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ಹಳೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಳೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬಹುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅ) ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸೇರ್ಪಡೆ/ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನವೀಕರಣ: UUCMS ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನವೀಕರಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆ) ಶಿಸ್ತುಗಳು/ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ/ನವೀಕರಣ: ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಶಿಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ/ಕಾಂಬಿನೇಶನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಕೋರ್ಸ್ ಕಾಂಬಿನೇಶನ್ ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

5. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಮಾನತಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ವಿದೇಶೀ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ (12ನೇ ತರಗತಿ, ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ) ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟಕವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುತ್ತದೆ.

6. ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ UUCMS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು (ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ಗಾಗಿ) ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ರಾಂಕ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

7. ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ UUCMS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು (ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ಗಾಗಿ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ರಾಂಕ್ ಪಟ್ಟಿ.

ಸೀಟುಗಳ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಈಗಾಗಲೇ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೀಟುಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುಮೋದಿತ ಸೀಟುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, UUCMS ಪ್ರತಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೋಟಾವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಕಾಲೇಜು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದಂತೆಲ್ಲ ಒಂದು ಅನನ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ನಮೂನೆ 1 (ಎ)ಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ನಮೂನೆಯಂತೆ) ಸೃಷ್ಟಿಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಯಾರಾದರೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ನಂತರ ವ್ಯಾಸಂಗವನ್ನು ಅರ್ಧಕ್ಕೇ ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವನ/ಅವಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಉಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟಕದ ಪಕ್ಷಿನೋಟ:

- UUCMS ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟಕವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟನೆಗಳ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪದ್ಧತಿ (ನೇರ/ ಅರ್ಹತೆ ಆಧಾರಿತ), ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್, ಶುಲ್ಕದ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್, ಕಟ್ ಆಫ್ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು/ಸಂದರ್ಶನಗಳು/ಫಿಸಿಕಲ್ ಟೆಸ್ಟುಗಳು/ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಧನೆಗಳ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು, ಇವುಗಳಿಗೆ ವೇಯ್ಜೆಸ್ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು, ಸ್ವಯಂ ಬೆಂಬಲ ಯೋಜನೆಯ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೀಟ್ ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನೀಡುತ್ತದೆ.

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬೇರೆಬೇರೆ ಕಾಲೇಜುಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು/ವಿಶೇಷಜ್ಞತೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ವರ್ಗ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. (ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಥವಾ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ನಮೂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ). ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

- UUCMS ನಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಪೆಗೊವ್ (PayGov) ಮುಖಾಂತರ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಮೂಲಕ ಕಾಲೇಜುಗಳು/ವಿಭಾಗಗಳು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಿಗೆ/ ಕಾಂಬಿನೇಶನ್‌ಗಳಿಗೆ ನೇರ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜು/ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ (ಖಾಸಗಿ/ಜಿಐಎ ಕಾಲೇಜುಗಳು). ನಂತರ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು UUCMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- UUCMS ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಸ್ತರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಾಲೇಜಿಗೆ, ಏಜಿ ಸ್ತರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಮತ್ತು ಪಿಹೆಚ್. ಡಿ ಸ್ತರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಂಶೋಧನಾ ವಲಯಕ್ಕೆ ಒಂದು ರಾಂಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೀಟುಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆದ್ಯತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ/ಕಾಯ್ದಿರಿಸುತ್ತಾರೆ/ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸಮ್ಮತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ತರುವಾಯ UUCMS ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೃಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆಯ ಎಲ್ಲ ಸುತ್ತುಗಳೂ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸೀಟುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಸಚಿವರು (ಆಡಳಿತ) ತಮ್ಮ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಣೆಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರಕಿತ ನಂತರವೂ ತಮ್ಮ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ನಿರಾಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದರಿಂದ ನಿರುಪಯುಕ್ತವಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಅಮಾನ್ಯಗೊಂಡ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಡಮ್ಮಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಉಳಿದಿರುತ್ತವೆ.

ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಳ ಕುರಿತ ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
2. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪದವಿ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ, ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ UUCMS ಆನ್ ಲೈನ್ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ.
3. ಯುಜಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಮತ್ತು ಪಿಜಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾಗಳಿಗೆ ಮೆರಿಟ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ರೀತಿ (ನೇರ ಅಥವಾ ಅರ್ಹತೆ) ಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳೇ ತೀರ್ಮಾನಿಸುತ್ತವೆ.
4. ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು, ಯುಜಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಮತ್ತು ಪಿಜಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಇದೇ ರಾಂಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾಲೇಜು ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನೇರ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
5. UUCMS ನಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಬಾಹ್ಯ ಡೇಟಾ ಸಂಯೋಜನೆ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
 - a) ಕರ್ನಾಟಕ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಡೇಟಾ.
 - b) ಎಜಿಎಸ್ ಕೆ(ಆದಾಯ, ಜಾತಿ, ಕೆಕೆ, ನಿರುದ್ಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ)
 - c) ಯುಡಿಐಡಿ (ಯುನಿಕ್ ಡಿಸೆಂಬಿಲಿಟಿ ಐಡಿ- ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ)/ಕುಟುಂಬ ಡಿಬಿ
 - d) ಡಿಜಿ ಲಾಕರ್/ ಎನ್‌ಎಡಿ (for ಎಸ್ ಎಸ್ ಎಲ್ ಸಿ, 10ನೇ ಮತ್ತು 12ನೇ ಸಿಬಿಎಸ್ ಇ. 10ನೇ ಮತ್ತು 12ನೇ ಐಸಿಎಸ್ ಇ. ಕರ್ನಾಟಕದ ಹೊರಗೆ 10ನೇ ಮತ್ತು 12ನೇ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು)

- e) ಮೊಬೈಲ್ ಒನ್ (ಎಸ್ ಎಂಎಸ್ ಸೇವೆ)
- f) ಇ-ಮೇಲ್ ಗೇಟ್ ವೇ
- g) ಪೇಮೆಂಟ್ ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್ / ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್ ವೇ
- h) ಕೆಇಎ (ಯುಜಿ ಸಿಇಟಿ, ಪಿಜಿ ಸಿಇಟಿ, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಸಿಇಟಿ)
- i) ಕಾಮೆಡ್ ಕೆ (ಯುಜಿಇಟಿ)
- j) ಸಿಎಸಿ (ಬಿ.ಎಡ್ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ)
- k) ನ್ಯಾಟಾ (ಬಿ.ಆರ್ಕೆ, ಎಂ.ಆರ್ಕೆ)
- l) ಡಿಬಿಟಿ (ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ, ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ ಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು)
- m) ಎಫ್ ಸಿ ಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಕೆಎಸ್ ಒಯು ನಲ್ಲಿರುವ ಬಿಸಿಎಲ್ ಕಾರ್ಡ್ ದಾರರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲು)
- n) ಹೆಚ್ ಆರ್ ಎಂ ಎಸ್ (ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಡೇಟಾ./ಜಿಐಎ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ)

6. UUCMS ಬಳಸಿ ಒಂದು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ (ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ) ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೊಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾದ ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಡುವೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಸೀಟುಗಳನ್ನು (ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ) ಬದಲಿಸಬಹುದು.

7. ಒಂದು ಕಾಲೇಜಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಸೀಟನ್ನು ಬದಲಿಸಿದರೆ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಶುಲ್ಕದ ನ್ಯೂನತೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಮೂಲ ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಕಾಲೇಜುಗಳು UUCMS ನ ಹೊರಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಥವಾ ಶುಲ್ಕ ವಾಪಸಾತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ತಾನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೂಲಶುಲ್ಕವನ್ನು (ಕಾಲೇಜಿನ ಅಂಶ ಮಾತ್ರ) ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಕಾಲೇಜಿಗೆ UUCMS ನ ಹೊರಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮೂಲ ಕಾಲೇಜಿನದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

8. UUCMS ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಾಲೇಜು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ ಸರ್ಕಾರದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ UUCMS ನ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1.1 ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್

1. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಆಗಿದ್ದು, UUCMS ನಲ್ಲಿ ಸ್ಟೇಟ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ರಾಜ್ಯದ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಕೆಕೆ (ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ) ಮತ್ತು ಆರ್ ಕೆ (ರೆಸ್ಪ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸೀಟ್ ಬ್ರೇಕ್ ಅಪ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದೇಶವಾರು (ಕೆಕೆ ಮತ್ತು ಆರ್ ಕೆ) ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಕೆಕೆ (ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ) ಮತ್ತು ಆರ್ ಕೆ (ರೆಸ್ಪ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನಡುವಿನ ಮೀಸಲಾತಿ ಸೀಟ್ ಬ್ರೇಕ್ ಅಪ್ ಅನ್ನು (ವರ್ಗವಾರು) ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. BASE ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕೇತರ ನಡುವಿನ ಮೀಸಲಾತಿ ಸೀಟ್ ಬ್ರೇಕ್ ಅಪ್ ಅನ್ನು (ವರ್ಗವಾರು) ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು "ಪಿಹೆಚ್.ಡಿಗಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿಶತಾಂಶ ಅರ್ಹತೆ"ಯನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು/ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
8. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಜಿಸಬಹುದು.
9. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
10. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವಾಗಿ ಉನ್ನತೀಕರಣಗೊಂಡ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಶಿಸ್ತುಗಳು/ವಿಷಯಸಂಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ತ್ರೀಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
12. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಲಿಂಗ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
13. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ರಾಜ್ಯ/ದೇಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

14. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಧರ್ಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
15. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಸೇರಿಸಿದ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
16. ರಾಜ್ಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು 12ನೇ ತರಗತಿ, ಯುಜಿ ಮತ್ತು ಪಿಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಿಜಿಪಿಎ ಯಿಂದ ಪ್ರತಿಶತಾಂಶಕ್ಕೆ ಗುಣಕಾರಕ/ ಪರಿವರ್ತಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೆಟ್ ಅಪ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

1.2 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ : ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಆಡಳಿತ)

1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ರಾಜ್ಯದ ಅಡ್ಮಿನ್ ಕಳುಹಿಸುವ ಆಹ್ವಾನವನ್ನು (ಹೊಸ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು / ಕಾಲೇಜು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವಾಗಿ ಉನ್ನತೀಕರಣಗೊಂಡಾಗ /ವಿಲೀನ/ ವಿಭಜನೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ) ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಆಫ್ ಈವೆಂಟ್ಸ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸೂಕ್ತವಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಶೇಷ ವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಕಾಯಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಸಂಶೋಧನೆ / ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು /ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಹೊಸ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ರಾಜ್ಯದ ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೇಟಾದಿಂದ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೋರ್ಸ್/ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆ/ಶಿಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
8. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ರಾಜ್ಯದ ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೇಟಾದಿಂದ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧ್ಯಾಪಕರು/ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

9. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆಯುವ ಯುಜಿ/ಪಿಜಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಶುಲ್ಕ ಅಂಶಗಳಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಮೇನ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್/ಅವುಗಳ ಪಿಜಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪಿಜಿ /ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ/ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಶುಲ್ಕ ಅಂಶಗಳಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
12. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ (ಯುಜಿ/ಪಿಜಿ) ಪ್ರವೇಶಾತಿ ರದ್ದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.
13. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಮೇನ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್/ಅವುಗಳ ಪಿಜಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪಿಜಿ /ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ/ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ/ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
14. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಶೇಷ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಶೇಷ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು/ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
15. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ಕೋಟಾವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಪಿಜಿಗೇ).
16. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ/ಅವರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಧಿಕಸಂಖ್ಯೆಯ).
17. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಇತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಪಿಜಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು - ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ (ಇನ್ ಟೀಕ್ ನಲ್ಲಿ).
18. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಕರ್ನಾಟಕದಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಪಿಜಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು - ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ (ಇನ್ ಟೀಕ್ ನಲ್ಲಿ).

19. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಪಿಹೆಚ್.ಡಿಯ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮೀಸಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
20. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸ್ವ-ಸಹಾಯ/ ಪೈನಾನ್ಸ್ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನದೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
21. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸೀಟುಗಳ ದ್ವಿಭಾಗೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ "Seat Distribution auto-calculation" ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ದ್ವಿಭಾಗೀಕರಣದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸೀಟುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
22. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ದ್ವಿಭಾಗೀಕರಣದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಸ್ವ-ಸಹಾಯ/ ಪೈನಾನ್ಸ್ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸೀಟುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರಿನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ "Distribute remaining seats" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
23. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಸ್ವಯಂ ಬೆಂಬಲ ಯೋಜನೆಯ ಸೀಟುಗಳ ಹಣವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು
24. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಫೀ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ರೀಫಂಡ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು/ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
25. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ರಾಂಕ್ ಪಟ್ಟಿಯು ಸಿಜಿಪಿಎ ಮತ್ತು ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಪದವಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿಜಿಪಿಎ ಯಿಂದ ಪ್ರತಿಶತಾಂಶಕ್ಕೆ ಗುಣಕಾರಕ/ ಪರಿವರ್ತಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಓಜಿಗೇ).
26. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಕನಿಷ್ಠ ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ/ಕಾಲೇಜಿನ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
27. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ವಿಧಿಸಿರುವ ದಂಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು (ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ದಂಡ ಅಥವಾ ಸೆಟ್ ಅಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಟ್ಟಿದ ಇದ್ದುದಕ್ಕೆ ವಿಳಂಬ ಪಾವತಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ).

28. ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸಂಸ್ಕೃತದಲ್ಲಿ ಬಿ.ಎ/ಎಂ.ಎ ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಗಳಿಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
29. ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಯುಜಿ/ಪಿಜಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
30. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಯುಜಿ/ಪಿಜಿ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳಿಗೆ, ದೈಹಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಧನೆಗೆ ವೇಯ್ಪೇಜ್ ಅನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಬಿ.ಪೆಡ್ ಮತ್ತು ಎಂ.ಪೆಡ್ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನೂ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
31. ಪಿಜಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಆಫ್ ಇವೆಂಟ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲೂ ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆ ಸುತ್ತಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನ ಒಂದೇ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
32. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
33. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ / ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹಿಂದಿನ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮರುಪ್ರಯತ್ನಗಳೊಂದಿಗೂ ಪೂರೈಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಯುಜಿ/ಪಿಜಿ) ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
34. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸೂಕ್ತ ಪಿಜಿ ವಿಶೇಷಜ್ಞತೆಗಳನ್ನು ಯುಜಿ ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಎಂದರೆ ಯಾವ ಯುಜಿ ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆ ಯಾವ ಪಿಜಿ ವಿಶೇಷಜ್ಞತೆ ಗೆ ಅರ್ಹವಾಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನವುದನ್ನು ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
35. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

1.3. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು: (ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಖಾಸಗಿ, ಸ್ವಾಯತ್ತ)

1. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆಗೂ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಆಫ್ ಇವೆಂಟ್ಸ್ ಅನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಕಳುಹಿಸಿದ ಆಹ್ವಾನದ ಮೇರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ರಾಜ್ಯದ ಅಡ್ಮಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಮೆರಿಟ್ ಸೀಟಿಗೆ ಕೆಕೆ ಮತ್ತು ಆರ್‌ಕೆ ಸೀಟು ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಕೋರ್ಸ್/ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆ/ಶಿಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೇಟಾದಿಂದ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೇಟಾದಿಂದ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಾಗಿ ಯುಜಿ/ಪಿಜಿಯ ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಯುಜಿ/ಪಿಜಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ರದ್ದಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸ್/ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆ/ಶಿಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ರೀತಿಯನ್ನು (ನೇರ/ ಅರ್ಹತೆ) ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆವಾರು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಶೇಷ ವರ್ಗಗಳ ಸೀಟುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

0

10. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ವಿಶೇಷ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಶೇಷ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಇನ್ ಟೇಕ್ ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆ/ಶೇಕಡಾವಾರು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಸೀಟುಗಳ ದ್ವಿಭಾಗೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ "Seat Distribution auto-calculation" ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ದ್ವಿಭಾಗೀಕರಣದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಸೀಟುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
12. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನೇರ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟಿದ ಶುಲ್ಕ, ಆಯಾ ಕಾಲೇಜಿನ ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆವಾರು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
13. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರಿಗೆ ಮೆರಿಟ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ಗಳ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.
14. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಮೆರಿಟ್ ಸೀಟುಗಳ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳಡಿ 'ಹಂಚದೆ ಉಳಿದ ಸೀಟುಗಳನ್ನು' ಹಂಚತಕ್ಕದ್ದು (ನೇರ ಹಂಚಿಕೆ).
15. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೇ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಯಾವುದೇ ಟರ್ಮ್ ಗೆ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ, ಸೀಟುಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಂಚತಕ್ಕದ್ದು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕೋರ್ಸ್, ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷಜ್ಞತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಕಟ್ಟತಕ್ಕದ್ದು.
16. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಅಥವಾ ಅಧಿಕ ವರ್ಷದ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆಗಿ ನವೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.
17. ಕಾಲೇಜಿನ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅವರು ಪಿಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕಾಲೇಜು ಕೋಟಾದ ಸೀಟನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು (ಅರ್ಜಿಯು UUCMS ನ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರವೇ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು).

24

18. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರಿವ್ಯೂ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಿದ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೋಡಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

19. ಕಾಲೇಜು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಒಂದು ಯುನೀಕ್ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಉತ್ಪಾದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ನಂತರ ವ್ಯಾಸಂಗವನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವಳ/ಅವನ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರೇಶನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೆಪಮಾತ್ರಕ್ಕೆ/ನಕಲಿಯಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ.

20. ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೊನೆಯ ಸುತ್ತಿನ (ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ) ನಂತರ ಎಲ್ಲ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಪೂರ್ಣವಾದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ರೆಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅವರು ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

1.4 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು

1. UUCMS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. UUCMS ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಯುಜಿ/ಬಿಜಿ/ಪಿಹೆಚ್. ಡಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬಹುದು.
3. ಲಾಗಿನ್ ಆದ ನಂತರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ STAS ID/(ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ)ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಿಂದಿನ ಡೇಟಾ ಅರ್ಜಿನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

6

ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಡೇಟಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗದ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬಹುದು.

4. ಒಂದು ವೇಳೆ ಡೇಟಾ ಮೊದಲೇ ಭರ್ತಿಗೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ಹಿಂದಿನ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ, ತನಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವರ್ಗ/ವಿಶೇಷ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು UUCMS ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ತನ್ನ ಲಾಗಿನ್‌ನ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ರೀಸೆಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ನೋಂದಾಯಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಅಂತಿಮ ಲಾಗಿನ್ ನಿಂದ 90 ದಿನಗಳ ನಂತರವೂ ಲಾಗಿನ್ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಕ್ರೆಡೆನ್ಷಿಯಲ್ ಅನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ರೀಫಂಡ್ ಗೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ).
7. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಕೋರ್ಸ್ ಗಳು, ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೇರ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ಕೋರ್ಸ್/ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡು, ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸೀಟಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿಯ ಕುರಿತು ಮೇಲ್/ ಎಸ್ ಎಂ ಎಸ್ ಅನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ರಸೀದಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.
9. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮೆರಿಟ್ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ಕೋರ್ಸ್/ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಲಿಸ್ಟ್ ಪ್ರಕಟಿಸಲ್ಪಡುವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಕಾಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೆಸೇಜ್/ ಎಸ್ ಎಂಎಸ್ ಅನ್ನು ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಾವತಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ರಸೀದಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

10. ಮೆರಿಟ್ ಆಧಾರಿತ ಕೋರ್ಸ್/ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಮೆರಿಟ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅವರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವವರೆಗೆ ತನ್ನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬೇಕಾದರೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು.
11. ಹಣಪಾವತಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳು/ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
12. UUCMS ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ, ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಉತ್ಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟು, ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಮೇಲ್/ ಎಸ್. ಎಂ. ಎಸ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
13. ಒಮ್ಮೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೇಲೆ ಇತರ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಈ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದಂತೆ ಡೇಟಾ ಪ್ರಿಂಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ.
14. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತಾನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಯಸುವ ಕಾಲೇಜು/ಪಿಜಿ ಕೇಂದ್ರ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ, ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆ/ವಿಶೇಷಜ್ಞತೆ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯ್ಕೆಗೂ ತನ್ನ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
15. ಮಾಕ್ ಹಂಚಿಕೆಯ ಸುತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ತಾನು ನೀಡಿದ್ದ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
16. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸೀಟನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ಅಥವಾ ಏನೂ ಮಾಡದೆ ಇರಲು (ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಮ) ಮತ್ತು ಸೀಟನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು UUCMS ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. (ಮಾಕ್ ಹಂಚಿಕೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಲ್ಲ). ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಒಂದು ಸೀಟನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬಹುದು. (ಪಿಜಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಗೆ ಹಲವು ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಅಲಾಟ್ ಮಾಡಿದ್ದರೂ ಸಹ).

17. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಅವರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ವಿಷಯ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

18. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸೀಟನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

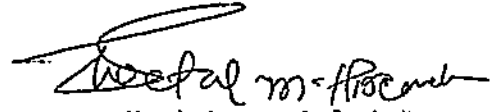
1.5 ಸಿ.ಎಸ್.ಜಿ ಇಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲ/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು) (ಸಿಸ್ಟೆಮ್ ಅಡ್ಡಿಸ್)

1. ಸಿಸ್ಟೆಮ್ ಅಡ್ಡಿಸ್ ಅವರು ಎಲ್ಲರಿಗೂ (ರಾಜ್ಯ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕಾಲೇಜು) ಲಾಗಿನ್ ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲದ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮೊದಲ ಲಾಗಿನ್ ನಂತರ ಬಳಕೆದಾರರು ಹೊಸ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಿಸ್ಟೆಮ್ ಅಡ್ಡಿಸ್ ಅವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು/ ಅಧ್ಯಾಪಕರು/ಅಡ್ಡಿಸ್ ಗಳ ಲಾಗಿನ್ ಸಂಬಂಧಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸಿ.ಎಸ್.ಜಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಇನ್ಸಿಡೆಂಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟೆಮ್ ಮೂಲಕ ಪರಿಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಟಿಬೇಕಾದದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ದಿನದ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ UUCMS ನೆನಪು ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಕಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮೊದಲು UUCMS ನೆನಪು ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಕಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ನಿಷ್ಕ್ರಿಯೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳು, ಒಂದು ವಾರ, ಒಂದು ದಿನ ಮೊದಲು; 90 ದಿನಗಳ ಕ್ರಿಯಾಹೀನತೆ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯೀಕರಣಕ್ಕೆ ಎಡೆ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ).
6. ಮುಂದಿನ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ UUCMS ನೆನಪು ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಕಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1.6 ಉಪಕುಲಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

- 1 ವಿಭಾಗಗಳ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಲಾಟ್ ಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಷರಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2 ಯಾವ ಶಿಸ್ತಿನಲ್ಲಿ ಪಿಹೆಚ್.ಡಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗಿದೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3 ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಮಾನತೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಪದವಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು/ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು- ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ 12ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಸಮಾನತೆ.
- 4 ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಮಾನತೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಪಿಜಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು/ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು- ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಪದವಿ ತರಗತಿಗೆ ಸಮಾನತೆ.
- 5 ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಮಾನತೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು/ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು- ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಪಿಜಿ ತರಗತಿಗೆ ಸಮಾನತೆ.
- 6 ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪಿಜಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 7 ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನ ನೀಡುವ ಇ-ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 8 ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 9 ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರತಿ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವೇಯ್ಪೇಜನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- 10 ಬಿ.ಪಿ.ಇಡಿ ಅಥವಾ ಎಂ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ನಡೆಸುವ ದೈಹಿಕ/ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 11 ಬಿ.ಪಿ.ಇಡಿ ಅಥವಾ ಎಂ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಗೃಹ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಧನೆಗೆ ಸಂದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 12 ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಯುಜಿ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳು/ಸಿಜಿಪಿಎ, ಲಿಖಿತ/ದೈಹಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂಕಗಳು, ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಧನೆಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ವೇಯ್ಪೇಜನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಬಿ.ಪಿ.ಇಡಿ ಅಥವಾ ಎಂ.ಪಿ.ಇ.ಡಿ ಗೆ).


(ಶೀತಲ್ ಎಂ. ಹಿರೇಮಠ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-1)

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ



GOVERNMENT OF KARNATAKA

UUCMS

UNIFIED UNIVERSITY & COLLEGE MANAGEMENT SYSTEM

Department of Higher Education

State Project Monitoring Unit

Unified University and College Management System (UUCMS) Project

Guidelines of Admissions Module

Commissionerate for Collegiate and Technical Education

State Project Monitoring Unit (UUCMS)

Karnataka State Higher Education Council

Gandhi Nagar, Bangalore-560009



Government of Karnataka

Unified University & College Management System (UUCMS)
Guidelines for UUCMS and Admissions Module

Preamble:

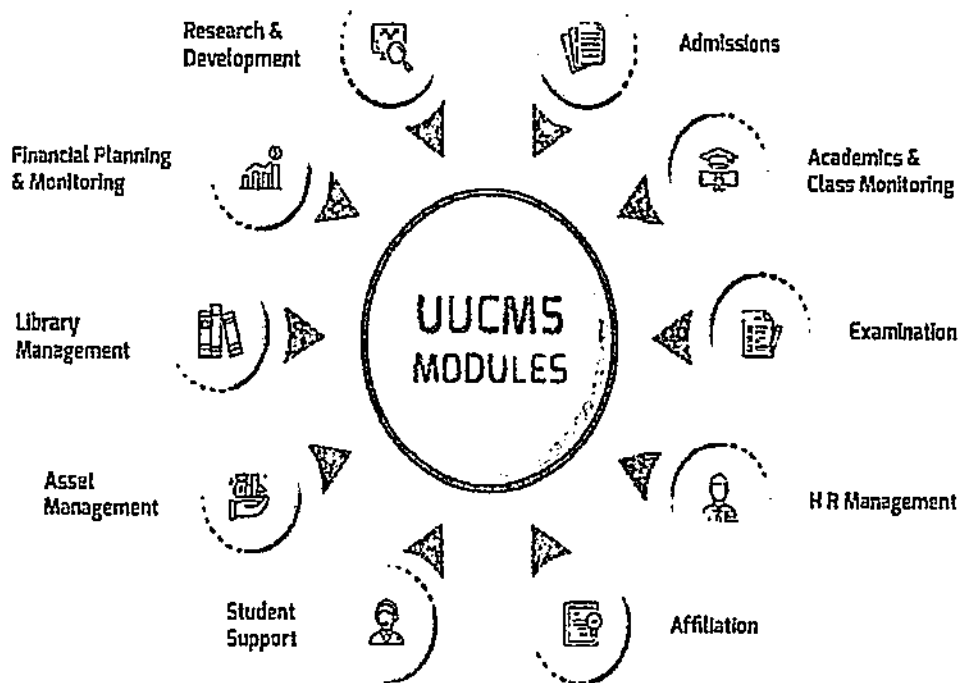
The Unified University & College Management System (UUCMS) is a flagship project envisioned by the Department of Higher Education, to unify and integrate the functioning and governance of all the various public universities and colleges affiliated to these universities under one umbrella. The main objective of the project is to provide a common application platform to all public universities (General and Technical Education) in the state to have an uniform functional structure in terms of Admission procedure, the conduct of examinations, Human Resources Management, Research and Development, Affiliations, Financial planning and monitoring.

Ensuring uniformity and unifying the General and Technical Higher Education institutions (HEIs) will centralize the data availability on higher education from grass root level. This UUCMS application will help students, parents, faculty, employees and administrators of all HEIs in the state. The Unified University and College Management System (UUCMS) is being developed and implemented in collaboration with the Department of E-Governance, (Centre for Smart Governance - CSG), Government of Karnataka.

Right from the start of student journey from admission to academics to examination to awarding the degree are tracked within the system. Further, the faculty journey from joining to performance assessment and management to promotion is tracked within the system. The faculty's academics related activities such as lesson plan, class monitoring, attendance capture, etc are also part of the UUCMS system.

Following are the ten modules of UUCMS.

1. Admissions Module
2. Academics and Class Monitoring Module
3. Examination Module
4. Human Resources Management Module
5. Affiliation Module
6. Student Support System
7. Asset Management
8. Library Management
9. Financial Planning and Monitoring
10. Research and Development



UUCMS General Guidelines:

1. To maintain uniformity across the state, the following uniform codes will be adopted as shown in the list below:

- a. **Student Registration Code (Format as below)**

- I. **General Education – Also applies to B.Ed. and B. P. Ed**

- a) 1-character Program Level (U-UG, P-PG, D-PhD)
 - b) 2-digit code for University
 - c) 2-character code for College
 - d) 2-digit Year in YY format
 - e) 1-character faculty code (A – Arts, S – Science, C – Commerce, M – Management, E – Education, L – Law)
 - f) 4-digit sequential number

- II. **Technical Education**

- a) 1-character Program Level (U=UG, P=PG, D=PhD)
 - b) 2-digit code for University
 - c) 2-character code for College
 - d) 2-digit Year in YY format
 - e) 2-character stream code (CS, EC, TC, EE, etc)
 - f) 3-digit sequential number

- III. **Integrated Programme Masters**

- a) 1-character Program Level (I = Integrated Masters Programme)
 - b) 2-digit code for University
 - c) 2-character code for College
 - d) 2-digit Year in YY format
 - e) 1-character faculty code (A – Arts, S – Science, C – Commerce, M – Management, E – Education, L – Law)
 - f) 4-digit sequential number

- IV. **Integrated Ph. D**

- a) 1-character Program Level (Z =Integrated PhD Programme)
 - b) 2-digit code for University
 - c) 2-character code for College/Research Centre
 - d) 2-digit Year in YY format
 - e) 1-character faculty code (A – Arts, S – Science, C – Commerce, M – Management, E – Education, L – Law)
 - f) 3-digit sequential number

- V. **UG/PG Diploma Programme**

- a) 2-character Program Level (UD=UG Diploma and PD=PG Diploma Programme)
 - b) 2-digit code for University

- c) 2-character code for College/Centre
- d) 2-digit Year in YY format
- e) 1-character faculty code (A - Arts, S - Science, C - Commerce, M - Management, E - Education, L - Law)
- f) 3-digit sequential number

VI. Certificate Course

- a) 1-character Program Level (C = Certificate Course)
- b) 2-digit code for University
- c) 2-character code for College
- d) 2-digit Year in YY format
- e) 1-character faculty code (A - Arts, S - Science, C - Commerce, M - Management, E - Education, L - Law)
- f) 4-digit sequential number

VII. KSOU - Student Registration Code (Also applies to B. Ed) (Total 14 digit)

- a. 1-digit cycle code
- b. 1-character Program Level (U-UG, P-PG,C-Certification, P-Diploma, D-PhD)
- c. 2-digit code for University
- d. 2-character code for Regional centre
- e. 2-digit Year in YY format
- f. 2-digit Subject code
- g. 4-digit sequential number

b. College Code & University Code College Code format:

College Management Type G/A/P/C/U (One letter)	District Code (Two Digit Code)*	General/Professional (G/P) (One letter)	Two Character Unique Code for College	Serial Number (minimum 4 digit)
				0001

Example: Maharani Science College,
Mysore;

G	2	6	G	A	B	0	0	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

I. COLLEGE MANAGEMENT TYPE

- G → Government
- A → Aided
- P → Private
- C → Constituent
- U → P. G. Centre of University
- M → Main Campus

II. DISTRICT CODE

Two-digit district code = REVENUE DEPARTMENT DISTRICT CODE

III. COLLEGE TYPE

G = General
P = Professional

IV. Two Character Unique College Code

AB, ...etc.

V. Serial Number

Four Digit = 0001 to 9999

University Code Format

Type of University G/P/D(One letter)	Year of Establishment (4 Digit)	A/N	Serial Number (minimum 3 digit)
G	1916	A	001

Example: Mysore
University;

G	1	9	1	6	A	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

I. TYPE OF UNIVERSITY

1. G → Government
2. P → Private
3. D → Decmed
4. O → Other Department
5. C → Central

II. YEAR OF ESTABLISHMENT

1. Four digit

III. NATURE OF UNIVERSITY

1. A = Affiliating University
2. N = Non Affiliating University

IV. SERIAL NUMBER

1. Three digit = 001 to 999

c. Standardization of Program, Subject, Faculty, Combination, stream and respective code

d. Department Code (For PG)

2. All kind of payments for example: Application Fee, Admission fee, Examination Fees etc will be paid through online mode through PayGov which is a government approved, secure and convenient online platform for government to citizen services.

3. UUCMS will push through the PayGov system to distribute fees received by the candidate to the appropriate accounts (government, university and college).
4. In this portal, to maintain uniformity, the following data has been updated by the State Admin: State Admin will be able to add a new program or update an existing program, etc. in the UUCMS portal.
 - a. Adding New/Updating existing Program: State Admin will be adding new program/Update existing program details with suitable supportive document.
 - b. Adding/Updating Disciplines/Combinations: State admin will add/update Course combination under programs with suitable document, to maintain uniformity in Disciplines/Combinations across state.
5. Admission module enables the colleges/universities to establish equivalence for courses completed in foreign universities (12th, UG or PG) by allowing the principal/department chairperson to formulate an equivalence committee who in turn will take the decision.
6. As per UGC guidelines, government order and statutes of respective Universities, the UUCMS system (for Ph. D) shall generate a rank list for PhD applicants.
7. As per UGC guidelines, government order and statutes of respective Universities, the UUCMS system (for Ph. D) shall allocate seats on the basis of the consolidated rank list generated as well as the seat distribution and the number of candidates for whom the faculty is already appointed as guides. In case of any additional slots that have been approved, then UUCMS should consider the increased quota of candidates per faculty.
8. A unique registration number is generated based on the format given in 1(a) as and when principal/department chairperson has provisionally accepted the admission at the college/university. In case any student choses to drop after admissions, then his/her registration number remains dummy.

Overview of the Admission Module:

- In Admission Module, the concerned colleges and universities shall setup/configure various activities such as calendar of events, mode of admission (Direct/Merit based), seat matrix, fee structure and minimum percentage cut-off criteria. In addition, the colleges/universities will configure additional course specific requirements such as entrance examination/interview/physical tests/sports achievement etc., with weightages for the course specific requirements (if any), with supernumerary quota as well.
- Candidates apply to various colleges / programs / combinations / specializations by providing their personal information, category, bank and previous education

48

details (either based on data fetch via integration to government systems or via manual entry). Any documents which are uploaded during application submission shall be verified by the officers of the concerned college/university..

- UUCMS has provision to get admission directly to the program/ combination configured by Colleges/Department as direct admission, though online payment.
- The student who payed fees online will, produce fee receipt to respective colleges/ Department and pay the additional fee (Private /Grant -in Aid (GIA) college) if required and confirm the admission. In turn the principal accepts and enters the provisional admission in the system.
- UUCMS has provision to generate combination wise rank list in each college for UG and department wise rank list for PG, and for each field of research in case of PhD.
- Based on the available number of seats and the candidate priority inputs, seats are allocated to candidates, who in-turn accept/reject seats and pays fees in case of acceptance.
- Thereafter the Principal / Department Chairperson verifies the application and seat allotment details and provides his/her acceptance, post which UUCMS generates the Student Registration Number.
- Upon completion of all rounds of allotment, the accepted seat details are sent to the university through online for approval. The Registrar (Admin) at the university provides his final approval/rejection in online mode.
- Candidates also have the ability to cancel their seat after acceptance from the college. In such case, the registration number remains dummy.
- The admissions which are not approved by the university, the registration number.
- Of the concerned admission deemed invalid and remain as dummy.

General Guidelines on Admission Module

1. These guidelines on Admission Module are applicable for all Public universities and affiliated colleges comes under there purview in the State of Karnataka.
2. Admissions of UG, PG, PhD degrees in the state public universities under Department of Higher Education will be conducted through the UUCMS online platform of Government of Karnataka.
3. Mode of Admission (Direct/ Merit) will be configured by respective colleges and universities for UG Diploma and PG Diploma through merit list generation.

- 9
4. Admissions to the Certificate, UG Diploma and PG Diploma would not follow the same rank list or seat matrix process and will be considered for direct allotment by the college/university.
 5. Following external data integration is available in UUCMS. These will be verified and authenticated by concerned department.
 - a. Karnataka Pre University Board Data
 - b. AJSK (for income, caste, KK, unemployment certificates)
 - c. UDID (Unique Disability ID- Certificates for PWD)/Family DB
 - d. DigiLocker/NAD (for SSLC, 10th and 12th CBSE, 10th and 12th ICSE, Outside Karnataka 10th and 12th boards)
 - e. Mobile One (SMS service)
 - f. Email Gateway
 - g. Payment aggregator / bank payment gateway
 - h. KEA (UG CET, PG CET, Diploma CET)
 - i. COMEDK (UGET)
 - j. CAC (Data of B. Ed admission)
 - k. NATA (B. Arch, M. Arch)
 - l. DBT (Govt of India sponsored students for BSc, MSc)
 - m. FCS system (to provide concision to BPL card holder in KSOU)
 - n. HRMS (Authentic Data of Govt./GIA/Universities employees details)
 6. Change of allotted seats within the same college (subject to the college principal approval) or between colleges within the same university (subject to the target college principal and the university approval) can be done using UUCMS.
 7. In case of change of seat from one college to another, based on the surplus or deficit of fees collected, the source and the target college shall take the responsibility of additional/refund of the fee collection outside UUCMS. It is the responsibility of the source college to transfer the original fees (only college component) collected by them to the target college outside of UUCMS.
 8. Fee collected in UUCMS shall be distributed to the appropriate bank accounts of the college / university / government by means of integrating with the banking system that UUCMS collaborated with.




1.1 State Admin:

1. State Admin, identified by the Department of Higher Education, shall be the state admin having "State Admin" access to the UUCMS portal.
2. State Admin shall enter the breakup of seats between KK (Kalyan Karnataka) and RK (Rest of Karnataka) candidates for each region (KK & RK).
3. State Admin shall enter the breakup of reservation of seats (for each category) within KK region and within RK region
4. State admin shall setup the breakup of reservation of seats (for each category) for Karnataka and non-Karnataka for BASE University
5. State Admin shall be setting the "PG percentage eligibility for PhD".
6. State Admin shall add/update/Deactivate the name of University list.
7. State admin shall add/update Jurisdiction of Universities.
8. State admin shall amalgamate/bifurcate universities, if required.
9. State admin shall add to/update the list of Study departments.
10. State admin shall add colleges up gradation as university.
11. State admin shall add/Update Programs, disciplines, combinations and streams.
12. State admin shall add/update Gender list.
13. State admin shall add/update Name of the State/Countries list.
14. State admin shall add/update Religion list.
15. State admin shall approve the college added by the universities.
16. State admin shall setup the multiplying / conversion factor for CGPA to Percentage conversion for 12th, UG and PG.

1.2 University Admin: Registrar (Administration)

1. University Admin shall activate the invitation sent by State admin (in case of new university/upgradation of college to university/amalgamation/bifurcation of universities).
2. University Admin shall enter/update the calendar of events of respective institution.
3. University Admin shall setup the list of additional special categories that are applicable to them.
4. University Admin Shall Enter/Update details of statutory officers and administrative bodies details.
5. University Admin Shall Enter/Update of Institute/research/extension centres/study chairs details.
6. University admin shall be able to add new/deactivate colleges.
7. University admin shall map the Course/Combination/Discipline of their university, from State master data.
8. University admin shall map the Faculty/Department of their Universities from state Master data.
9. University admin shall setup the minimum percentage in the entrance for the candidate to be eligible for interview.
10. University admin will configure the fees structure for both UG/PG courses.
11. University admin will configure the fees structure for PG/Ph. D/ Diploma/Certificate courses in the main campus and their PG centres.
12. University admin will configure the fee reimbursement in case of admission cancellation of students (UG/PG).
13. University admin will configure the all kind of Examination fee for UG/PG/Ph. D/Diploma/Certificate courses etc.
14. University Admin shall setup the percentage / number of seats reserved for each of the special categories and additional special categories.
15. University Admin shall setup the University and College quota in private colleges (for PG)
16. University Admin shall enter the number of seats reserved in UG/PG for own university employees/their children (supernumerary).

- 
17. University Admin shall enter the number of seats reserved for candidates from other university – GM (within intake) for PG.
 18. University Admin shall enter the number of seats reserved for Outside University – Within Karnataka (supernumerary) for PG.
 19. University admin shall setup the seat matrix and reservations for PhD.
 20. University admin shall setup the number of additional seats set aside for Self-Support / Finance applicants along with the seat allocation method.
 21. University Admin shall click on "Seat Distribution auto-calculation" for bifurcation of seats. University admin shall distribute residual seats after the bifurcation of seats based on the percentage allocations for various categories.
 22. University admin shall allocate residual Self Support / Finance seats after the bifurcation of seats based on the percentage allocations for various categories. University Admin clicks on the button "Distribute remaining seats" next to the college name.
 23. University Admin shall setup the details regarding payment of fees for Self-Finance seats on an instalment basis.
 24. University Admin shall enter/update the Fee matrix and refund rules for his/her university.
 25. University admin shall setup the multiplying / conversion factor for CGPA to Percentage conversion whenever a rank list contains applications having both CGPA and Absolute Percentage based degrees (for PG).
 26. University Admin to setup the threshold number of days before which any candidate can apply for a change of program / college.
 27. University Admin will be able to waive the penalty charges that have been levied (if the admin chose the option to levy penalty / late payment charges for non-payment of instalment during the setup).
 28. University Admin of Sanskrit University shall setup the minimum percentage in the entrance for the candidate to be eligible to take admission for B.A/M. A. in Sanskrit.
 29. University Admin of Sanskrit University shall enter the marks obtained by the UG/PG applicant in the entrance exam.
 30. For admission to B.PEd/M.PEd courses, the university admin shall setup the required weightage for UG/PG percentage, physical / written test and sports achievement. .

31. For PG, University Admin shall update the Calendar of events for seat allotment. Especially the start date and end date of each round should be same across all departments within university.
32. University admin shall enter the details of the document verification officer who shall verify each of the documents that have been uploaded by the candidate while applying.
33. University admin shall setup the percentage to be reduced whenever the candidate has not completed his / her previous education (UG / PG degree) within the stipulated duration / tenure with repeated attempts.
34. University admin shall map the appropriate PG specializations to the UG combinations, i.e., which UG combination will be eligible for which PG specializations.
35. Registrar (Administration) at the university will approve the admissions accepted by college principals' / department chairperson.

1.3 College Admin/ Principal: (Government, Grant in Aid, Private, Autonomous):

1. College Admin shall enter the calendar of events for their institution for each program and combination.
2. College Admin shall activate their login based on the invitation sent by University admin.
3. College Admin shall follow the KK and RK seat pattern for merit seat as defined in the state admin.
4. College admin shall map the Course/Combination/Discipline of their College, from respective University master data.
5. College admin shall map the Department of their colleges from University Master data.
6. College admin will configure the Admission fees (fee matrix) structure for various courses under UG/PG for admission.
7. College admin will configure the fee reimbursement in case of admission cancellation of students (UG/PG).

8. College Admin shall configure the mode of admission (Direct/ Merit) to each Course/ Combination/Discipline available to students for admission.
9. College Admin shall setup the list of additional special categories of seat available, course and combination wise.
10. College admin shall enter the numbers/percentage of seats over and above affiliated intake for special categories and additional special categories.
11. College Admin shall click on "Seat Distribution auto-calculation" for bifurcation of seats. College admin shall distribute residual seats after the bifurcation of seats based on the percentage allocations for various categories.
12. College Admin shall have a view of the student paid fee for direct admission courses, status and list of student admitted course and combination wise of respective colleges.
13. College Admin shall have a view of the merit list and seat allotment matrix on a daily basis.
14. College admin shall make allocation on "un-allotted seats" under merit seat courses (direct allotment).
15. College Admin shall directly allot a seat to a lateral entry applicant if there are any seats available in whichever term that the candidate is laterally entering to. Candidate shall pay the fee applicable to the target college based on the program/combination or specialization.
16. College Admin shall be able to manually update the data for student who are already studying in their colleges in the second or higher year.
17. College admin shall allocate a seat from the College quota of seats to a candidate application for PG (Application through UUCMS only).
18. Principal shall generate a preview report which contains information from the candidate's application. Principal verifies the candidate's application looking at the fee paid receipts during the admission at the college. The principal shall accept or reject the application.
19. A unique registration number is generated as and when principal/department chairperson has provisionally accepted the admission at the college/university. In case any student chooses to drop after admissions, then his/her registration number remains dummy.
20. Once all the seats are finalized after the final round allotment (or after University prescribed last date), principal sends the exhaustive list of accepted candidature to the University Registrar who in turn shall provide the final approval.

1.4 Candidate/Student:

1. Candidates shall use their mobile number to register themselves on the UUCMS system.
2. Once student registered in UUCMS, can login to admission module to apply for UG/PG/Ph. D, etc. admission through online application.
3. Once login, by entering student's STAS ID/Register Number (PUC II), previous data of respective students will populate into the application. Students can edit a few data of prepopulated if he required, else need to enter data which is not populated.
4. In case, the data cannot be pre-populated, the candidate shall enter the details of personal details, previous education, any categories / special categories that are applicable to him/her manually.
5. The Candidate shall have ability to reset the password for his/her login to the web portal of UUCMS. The system will de-activate the registered login credentials of the candidate who registered in case he/she does not login within 90 days of the last login.
6. The candidate shall enter the details of his/her bank account (required for refund as well).
7. The candidate shall look into the list of the colleges, courses, combination and available seats.
8. If the candidate selected the course/combination opted for direct admission, once he submits the application, will receive message in mail/SMS for payment of seat. Candidate shall pay the prescribed minimum fee through online payment and will get receipt.
9. If the candidate selected the course/combination opted for merit based admission, need to wait till the announcement of merit list. If a candidate got selected for the opted course/combination he/she will receive a message/SMS with a payment link and minimum admission fee. The Candidate shall have to pay the prescribed minimum fee through online payment and get receipt.
10. Candidate who applied for merit based course and combination; the applicant can edit/modify the fields, till the last date of the submission of the application.
11. Candidate, who received payment receipt, shall produce the receipt to the respective colleges/Departments, with original documents to complete his/her admission process.
12. The moment Principal provisionally accept the admission through online in UUCMS portal, Registration number for that student will generated and the same will be communicated to the respective student through email/SMS.

- 16
13. Once the admission to a particular college is provisionally accepted by the concerned principal, the candidate is not permitted to take admission to any other college..
 14. The candidate shall enter the details of the college / PG centre, Program, Combination / Specialization, area of research to which he or she wishes to apply for and also enter his/her priority for each.
 15. The candidate shall have the ability to modify the priorities he/she provided after a round of Mock Allotment (in case of PG).
 16. UUCMS shall allow candidate to either accept, hold or take no action (equivalent to reject) and subsequently pay fees in case he/she has accepted the seat allocated (Mock Allotment is not included here) At any given point of time he/she can hold one seat only (even when multiple seats are allotted per application in case of PG).
 17. The candidate shall be able to apply for a change of program / combination within the college where he/she has been allotted a seat.
 18. The candidate shall be able to cancel the seat by providing the valid reasons in the system.

1.5 General Administrative Activities by CSG (Technical Support /Grievances) (System Admin)

1. System Admin to provide logins to all admins (State, University, Colleges) and other non -student users. After the first login, the user will have to set a new password.
2. System Admin shall address the technical login issues of the students/candidates/faculties/Admins.
3. CSG shall address any technical issues raised during the application submission process through incident management system.
4. UUCMS to send a reminder email to the student 1 week and 1 day before the instalment is due.
5. UUCMS to send reminders on deactivation (Frequency-1month, 1week, 1 day before deactivation. 90days of inactivity leads to deactivation)
6. UUCMS to send reminder emails to candidates who have been promoted to a higher year so that fees for subsequent years can be paid.

1.6 Vice Chancellor and Department Chairperson:

1. Vice Chancellor shall either approve/rejects the request raised for additional slots by the department council and enters his/her comments along with the action taken for PhD admissions.
2. Department council user shall verify if the PG degree is eligible for the discipline in which PhD is being applied for.
3. Department Chairperson shall setup equivalence committee and for the committee members to approve/reject applications of UG Admission - Equivalence for Foreign 12th standard.
4. Department Chairperson shall setup equivalence committee and for the committee members to approve / reject applications of PG Admission - Equivalence for Foreign UG degree.
5. Department Chairperson shall setup equivalence committee and for the committee members to approve / reject applications of PhD Admission - Equivalence for Foreign PG degree.
6. Department Chairperson shall enter the marks obtained by the PG applicant in the entrance exam.
7. Department Chairperson shall send out invitation emails for interviews to all PHD candidate who have qualified based on the percentage in the entrance exam.
8. Department Chairperson shall enter the marks obtained by the PhD applicant in the Interview.
9. Department Chairperson shall enter the weightage for each of the components for PhD admission (PG Percentage / CGPA, Entrance Marks, Interview Marks)
10. Department Chairperson shall enter the marks for Written / Physical Test conducted to assess the candidate applying for either B. P. Ed or M. P. Ed.
11. Department Chairperson shall enter the marks for Sports Achievement prior to the candidate applying for either B. P. Ed or M. P. Ed.
12. Department Chairperson shall enter the weightage for UG Percentage / CGPA, Written / Physical Test Marks, Sports Achievement Marks (for B. P. Ed or M. P. Ed).



Sheetal M. Hiremath
(Sheetal M. Hiremath)

Under Secretary to Government
(University-1)
Department of Higher Education