

தேதி: 13.10.2022

சுற்றறிக்கை

பொருள்: தமிழ்நாடு பொறியியற் சேர்க்கை 2022 கலந்தாய்வில் ஒதுக்கீட்டு ஆணை பெற்றமை - சேர்க்கை குறித்தான வழிக்காட்டு நெறிமுறைகள் - தொடர்பாக.

மேற்படி பொறியியற் பிரிவு மாணவர் சேர்க்கை 2022ன் படி, இக்கல்லூரியில் 1)Accept & Join, 2)Accept & Upward மற்றும் 3)Decline & Upward பிரிவின் கீழ் ஒதுக்கீட்டு ஆணை பெற்ற மாணவ, மாணவியர் நேரடி சேர்க்கைக்கு, தம் பெற்றோருடன் ஒதுக்கீட்டு ஆணையில் குறிப்பிட்டுள்ள காலவரைக்குள் கல்லூரிக்கு வருகை புரிந்து இணைப்பு -1 ல் உள்ள அனைத்து அசல் சான்றிதழ்களை, இவ்வலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார். Accept & Upward பிரிவின் மூலம் ஒதுக்கீட்டு பெற்ற மாணவர்கள், TFC மையத்தில் சமர்ப்பித்த சான்றிதழ்களை தவிர்த்து, இதர பிற ஆவணங்களை கல்லூரியில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

ஒதுக்கீட்டு ஆணையில் குறிப்பிட்டுள்ள காலவரைக்குள் ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்க தவறிய மாணவர்களின் ஒதுக்கீட்டு ஆணை ரத்தாகிவிடும் என்பது தெரிவிக்கலாகிறது.

கல்லூரியில் சேர விருப்பமுள்ள மாணவர்கள், சேர்க்கைக்கு வரும் முன்னர் கட்டாயம் கல்லூரிக்கான கட்டணத்தை இணையவழியின் மூலமாக (online payment) செலுத்தியிருக்க வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும், இவ்வலுவலகத்தில் ரொக்கமாக (Cash) கட்டணத்தை செலுத்த இயலாது.

எனவே, ஒதுக்கீட்டு ஆணை பெற்ற மாணவர், இக்கடிதம் கண்டவுடன், கட்டண தொடர்பான வழிமுறைகளை காலம் தாழ்த்தாமல் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

சேர்க்கைக்கு முன்னர் இணையவழி மூலம் செலுத்தப்பட வேண்டிய மொத்த கல்வி கட்டண விவரம்:-

- | | |
|--|----------------------|
| 1. 7.5% அரசு பள்ளி இடஒதுக்கீட்டு மாணவர்கள் | - எவ்வித கட்டணமில்லை |
| 2. பொதுப்பிரிவு மாணவர் | - 28,810/- |
| 3. முதல் தலைமுறை பட்டதாரி மாணவர் | - 22,810/- |
| 4. SC/SC(A)/ST மாணவர்கள் | - 22,810/- |
| 5. முதல் தலைமுறை பட்டதாரி/ SC/SC(A)/ST மாணவர்கள் | - 22,810/- |

மேற்படி கட்டணத்திற்கான விளக்கப் பட்டியல் இணைப்பு -3 ல் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

விடுதியில் தங்கி பயில விரும்பும் மாணவர்களுக்கான கட்டண விவரம்

1. கல்லூரி விடுதியில் சேர்க்கையின் போது செலுதப்பட வேண்டிய கட்டணம் -
- ரூ.22,800/-

வரைவோலை (DD) தலைப்பு: The Warden, UCEA Hostels
வரைவோலையானது ஆரணியில் மாற்றதக்கலாக எடுத்தல் வேண்டும்
(Payable at Arni)

2. 6 மாதத்திற்கான தோராய உணவுக் கட்டணம் - ரூ.12,000/-

வரைவோலை (DD) தலைப்பு: UCEA Hostels, Mess Account
வரைவோலையானது ஆரணியில் மாற்றதக்கலாக எடுத்தல் வேண்டும்
(Payable at Arni)

மேற்படி கட்டணங்களை, மாணவர்கள் சேர்க்கைக்கு வரும்முன் இரண்டு தனித்தனி வரைவோலைகளை (Separate Demand Draft for Hostel & Mess), கல்லூரிக் கட்டணத்தை செலுத்தியதற்கான ரசீதுடன் இணைத்து விடுதி அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

விடுதி கட்டணத்தின் விவரப் பட்டியல் இணைப்பு - 4ல் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது

7.5% அரசு பள்ளி இட ஒதுக்கீட்டில் சேரும் மாணவர்களுக்கு விடுதி மற்றும் உணவு முதலிய கட்டணங்களிலிருந்து முழு விலக்கு அளிக்கப்படும்.

கல்லூரி இணையதள முகவரி: www.aucearni.in

கல்லூரிக் கட்டணம் தொடர்பாக, மாணவர்கள் எளிதில் புரிந்து கொள்ளும் வண்ணம், இணைய வழிக் கட்டண நடைமுறைகள் தமிழ் மற்றும் ஆங்கில வழியில் இணைப்பு 5 மற்றும் 6 ல் இக்கடிதத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

தொடர்பு எண்கள்:

1. Dr.G.Ramesh Kumar, Assistant Professor - 9444275758 (Whatsapp No.)
Nodal Officer, Admissions
2. Mr.M.Naresh, Admission Section - 9498040853 (Whatsapp No.)
3. Office Land-Line No. - 04173 - 244401

புல முதல்வர் (பொ)

இணைப்பு-1

மாணவர் சேர்க்கைக்கு கல்லூரிக்கு வரும் பொழுது கொண்டு வர வேண்டிய ஆவணங்களின் விவரம்:

1. பல்கலைக்கழக இணையவழி வாயிலாக கல்லூரிக் கட்டணம் செலுத்தியதற்கான ரசீது (College Fee Receipt Generated through online from <https://www.aukdc.edu.in/onlinefee/gotoAgree.htm>)
2. TNEA கலந்தாய்வின் மூலம் பெறப்பட்ட ஒதுக்கீட்டு ஆணை (Provisional Allotment Order) - [Original + 3 Xerox]
3. அசல் மாற்று சான்றிதழ் (Original Transfer Certificate) - [Original + 3 Xerox]
4. அசல் 10ம் வகுப்பு மதிப்பெண் பட்டியல் (Original 10th Mark Sheet) - [Original + 3 Xerox]
5. அசல் 11ம் வகுப்பு மதிப்பெண் பட்டியல் (Original 11th Mark Sheet) - [Original + 3 Xerox]
6. அசல் 12ம் வகுப்பு மதிப்பெண் பட்டியல் (Original 12th Mark Sheet) - [Original + 3 Xerox]
7. சாதிச் சான்றிதழ் (Community Certificate) - [Original + 3 Xerox]
8. மருத்துவ அலுவலரின் மூலம் பெறப்பட்ட உடல் தகுதி சான்றிதழ் (Medical Fitness Certificate - in the prescribed format) [இணைப்பு - 2] - [Original + 3 Xerox]
9. குடும்பத்தில் முதல் பட்டதாரியாக உள்ள மாணவ/மாணவியர்கள், வருவாய்துறை அலுவலரிடமிருந்து பெறப்பட்ட முதல் பட்டதாரிக்கான சான்றிதழ் (First Graduate Certificate) - [Original + 3 Xerox].
இச்சான்றிதழின் அட்டவணையில் மாணவர் பெயர் நீங்கலாக, இதர குடும்ப உறுப்பினர்கள் முறையே: தந்தை, தாய், தந்தையின் தந்தை, தந்தையின் தாய், தாயின் தந்தை, தாயின் தாய் மற்றும் மாணவரின் சகோதர, சகோதரிகள் அனைவரது பெயரும் கட்டாயம் இடம்பெற்றிருக்க வேண்டும்.
10. ஆதார் அட்டையின் நகல் (Aadhar Card Xerox) - [3 Xerox]
11. தமிழ்நாட்டைச் சார்ந்து, 12 ம் வகுப்பினை பிற மாநிலங்களில் தேர்ச்சி பெற்ற மாணவர்கள் தங்களது இருப்பிட சான்றிதழில் (Nativity Certificate) - [Original + 3 Xerox]
12. வருமான சான்றிதழ் (Income Certificate) - அக்டோபர் 2021க்கு பிறகு பெறப்பட்டதாக இருத்தல் அவசியம் (Certificate Issued on or after October 2021) - [Original + 3 Xerox]
13. அண்மையில் எடுக்கப்பட்ட மார்பளவுள்ள புகைப்படம்
Passport Size Photo - 3 Nos.
Stamp Size Photo - 2 Nos.
14. TFC மையத்தில் சேர்க்கையின் போது மாணவருக்கு வழங்கப்பட்ட "Student Copy" ரசீது. (Accept & Upward வகை மாவணர்களுக்கு மட்டும் பொருந்தும்)

MEDICAL FITNESS CERTIFICATE

**Medical Fitness Certificate to be issued by Registered Medical Practitioner
(For Students of U.G. & P.G. Admissions)**

Application No:

--	--	--	--	--	--	--	--

Name: _____; Gender: _____

Code & College in which admitted: _____; Date of Birth: _____

Name of the Course : _____

Indicate your response by ticking (√) appropriate one

1. Do you have any minor or major complaint? Yes / No
If Yes, describe _____
2. Are you allergic to any medicine or any others? Yes / No
If Yes, describe _____
3. Have you ever had any operation or been advised any operation? Yes / No
If Yes, describe _____
4. Are you Physically Challenged? Yes / No

If Yes, Indicate: Visual / Hearing / Orthopedic

*I declare that the above information is true to the best of my knowledge.***Signature of the Candidate**

- | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| I. General Information | : Height: _____ cms; | Weight: _____ kgs |
| II. | Insp: _____ cms; Exp: _____ cms; | Resp.Rate: _____ /min |
| | B.P: _____ mm Hg | Pulse: _____ /min. |
| III. Blood Group & Rh type | : _____ | |
| IV. | | |
| V. Personal marks of Identification | : 1 _____ | |
| VI. | 2 _____ | |
| VII. C.V.S. | : | |
| VIII. Respiratory System | : | |
| IX. G.I.System | : | |
| X. C.N.S | : | |
| XI. Musculoskeletal System | : | |
| XII. Examination of Eyes | : | |
| XIII. E.N.T | : | |
| XIV. Urinary System | : | |
| XV. Remarks | : | |

*I do hereby certify that I have examined the above candidate. He / She is fit to join the above mentioned course.***Date:****Place:**

**REGISTERED MEDICAL OFFICER
(Seal with Reg.No.)**



ANNA UNIVERSITY CHENNAI
University College of Engineering Arni
Fee Structure for B.E. Degree Programmes (All Dicipines)
Academic Year 2022-2023

Sl. No.	Particulars	7.5% Govt. School Quota	General	First Graduate	SC/ST/SCA
A. One Time Fee (Payable at the time of Admission)					
1	Admission Fee	Nil	550	550	550
2	Academic Course Fee		300	300	300
3	Provisional Certificate & Degree Certificate		600	600	600
4	Personality & character Development Programme		200	200	200
5	Placement & training Charges		1,000	1,000	1,000
6	NSS Fee		10	10	10
7	Sports Affiliation Fee		200	200	200
8	YRC Special Camping / Activities		200	200	200
9	Valar Tamil Mandram Development Fund		50	50	50
10	Smart Card Fee		500	500	500
11	Recognition, Registration & Admission Fee		1,200	1,200	1,200
Total (A)		Nil	4,810	4,810	4,810
B. Caution Deposit (Refundable)					
1	Institutional Deposit	Nil	6,000	6,000	6,000
2	Library Deposit		3,000	3,000	3,000
Total (B)		Nil	9,000	9,000	9,000
C. Semester Fee (Payable Every Semester)					
1	Tution Fee	Nil	6,000	-	-
2	Development Fee		3,000	3,000	3,000
3	Library Fee		650	650	650
4	Computer Charges		1,000	1,000	1,000
5	Lab Contigency Charges		1,000	1,000	1,000
6	Educational Media Charges		500	500	500
7	Internet Society Fee		270	270	270
8	Sports & Games Fee		200	200	200
9	University Cultural & Professional Society fee		500	500	500
10	Student Accident & Medical Relief Fund		500	500	500
11	Registration & Enrollment Fee		800	800	800
12	YRC / Army Flag day Subscription		15	15	15
13	Industrial Visit		500	500	500
14	Sports Affiliation Fee		65	65	65
Total (C)		Nil	15,000	9,000	9,000
Grand Total (A+B+C)		Nil	28,810	22,810	22,810



UCEA HOSTELS
UNIVERSITY COLLEGE OF ENGINEERING ARNI
 (A Constituent College of Anna University Chennai)
 Thatchur, ARNI – 632 326

WARDEN

Email: ucearni.hostels@gmail.com

Hostel Fee Structure for the academic year 2022-23

Sl. No	Fees - Details	Time of Collection	Amount in Rs.
1	Admission Fee	At the time of Admission to Hostel for the academic year 2022-23 (Non-refundable)	500/-
2	Appliance and Amenities Fund	At the time of Admission to Hostel for the academic year 2022-23 (Non-refundable)	600/-
3	Room Rent	Every Year	600/-
4	Electricity Charges	Every Year	600/-
5	Water Charges	Every Year	500/-
6	Caution Deposit	At the time of Admission to Hostel (Refundable)	5,000/-
7	Establishment Charges	Every Year	15,000/-
		Total	22,800/-

DD in favour of “**The Warden UCEA Hostels**” for Rs.22,800/- Payable at Arni

Hostel Fee for 7.5% GS Quota Students - Nil

Mess Fee

1	Mess Advance	Every Semester	12,000/-
---	--------------	----------------	----------

DD in favour of “**The UCEA Hostels Mess Account**” for Rs.12,000/- Payable at Arni

Mess Fee for 7.5% GS Quota Students - Nil

DEAN & WARDEN

கட்டணம் செலுத்தும் முறை - தமிழ் (இணைப்பு-5)

இணைய வழியில் கல்லூரிக் கட்டணத்தை செலுத்துவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

1. இணையவழி முகவரி <https://www.aukdc.edu.in/DataSheet/gotoLogin.htm>
2. Datasheet Entry Submission
 - (i) மொபைல் எண் இணைய பதிவு (Mobile Registration)
 - (ii) மின்னஞ்சல் இணைய பதிவு (Email Registration)
 - (iii) கேட்கப்படும் தரவுகளை சமர்ப்பித்தல்
3. மேற்படி நடைமுறைகளை நிறைவு செய்த பிறகு, கீழ்க்காணும் ஆவணங்களை பதிவிறக்கம் (Download) செய்து அதனை printout ல் பெறப்பட்டு, மாணவர் மற்றும் அவர்தம் பெற்றோர் குறித்த இடத்தில் கையொப்பம் இடுதல் வேண்டும்.
 - (i) Anti Ragging Form & Declaration Form
 - (ii) Undertaking Form
4. இதனை தொடர்ந்து கீழ்க்காணும் ஆவணங்களை ஸ்கேன் செய்து பதிவேற்றம் (Upload of Scanned Documents) செய்யப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு scan செய்யப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் pdf formatல் ஒவ்வொன்றின் அளவானது 150kb க்கு குறைவாக (மாணவரின் புகைப்படம் மற்றும் கையெழுத்து jpg formatல் 50kbக்கு குறைவாக) இருந்தால் மட்டுமே பதிவேற்றம் செய்ய இயலும்.
 - 10th Mark Sheet - PDF Format - 150 kbக்கு கீழ்
 - 12th Mark Sheet - PDF Format - 150 kbக்கு கீழ்
 - Transfer Certificate - PDF Format - TC இருபக்கமும் சேர்த்து 150 kbக்கு கீழ்
 - Allotment Order (Signed by the student with Date) - PDF Format - 150 kbக்கு கீழ்
 - Community Certificate - PDF Format - 150 kbக்கு கீழ்
 - First Graduate Certificate (முதல் தலைமுறை பட்டதாரி மாணவர்களுக்கு மட்டும் பொருந்தும்) - PDF Format - 150 kbக்கு கீழ்
 - Aadhar Card - PDF Format - 150 kbக்கு கீழ்
 - Passport Size Photo - JPG Format - 50 kbக்கு கீழ்
 - Signature of the student - JPG Format - 50 kbக்கு கீழ்
 - Bank Pass Book - Front Page (optional) - PDF Format - 150 kbக்கு கீழ்
 - Anti Ragging Form - PDF Format - 150 kbக்கு கீழ்
 - Undertaking Form - PDF Format - 150 kbக்கு கீழ்
 - Declaration Form - PDF Format - 150 kbக்கு கீழ்
 - Medical Fitness Certificate (Signed by Registered Medical Officer) - PDF Format - 150 kbக்கு கீழ்
5. வரிசை எண் 4ன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து ஆவணங்களையும் பதிவேற்றம் செய்தபின்னர், இணைய வழி கட்டணம் செலுத்துவதற்கான நுழைவு வாயில் (Payment Gateway) மூலம் மாணவர்கள் தங்களுக்கான கல்லூரிக் கட்டண தொகையினையும், அது தொடர்பான விவரங்களையும் <https://www.aukdc.edu.in/onlinefee/gotoAgree.htm> என்ற link மூலம் அறிந்து, அவ்வலைப்பக்கத்தின் கீழ்பகுதியில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள "Pay Fees" option ஐ click செய்து, கட்டணத்தொகையினை
 - i) Internet Banking அல்லது
 - ii) ATM Debit Card (Rupay வகை card மட்டும் ஏற்றதக்கது) மூலமாக செலுத்தலாம்.கட்டணத்தை இணைய வழியில் செலுத்திய பின்னர், மாணவரின் login page ல் உள்ள "Receipt" tab ஐ click செய்து கிடைக்கப்பெறும் "Temporary Receipt" ஐ printout ஆக எடுத்து சேர்க்கையின் போது அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். மேற்காணும் நடைமுறைகளை உள்ள சந்தேகங்களை youtube link மூலமாகவும் மாணவர்கள் தெளிவுற அறிந்து கொள்ளலாம்.
 - i) <https://www.youtube.com/watch?v=6LeFKXsuZmg&feature=youtu.be> (தமிழ்)
 - ii) <https://www.youtube.com/watch?v=whtPUCiH.kU> (ஆங்கிலம்)

Registration & Payment Procedure – English (Annexure – 6)

I. Procedure for Registering Mobile Number

Important Note:

The mobile number registered here will be used for all communications in future. This mobile number will be printed on the SMART CARD. DO NOT register temporary mobile number. After registration, if you want to change the mobile number, you have to apply through the Dean of the college.

Step 1: Go to <https://www.auegov.ac.in/> and select “ softwares icon” and select “Datasheet” submenu.

(Google chrome is the preferred browser but all latest browsers are supported.)

Step 2: Enter application number, Date of Birth, Mobile number (registered during counselling process) and select admission year.

Step 3: Enter Captcha and Click Login.

Step 4: Select Registration menu and select Mobile registration submenu. Enter the mobile number to be registered.

Step 5: Click “Get OTP”. **If OTP is not received, wait for 30 seconds before you click “Regenerate OTP”.**

Step 6: Enter the OTP, you have received in your mobile and click verify OTP.

Check the message displayed on the screen.

Procedure for Registering E-Mail Id

Important Note:

The e-mail id registered here will be used for all communications, DO NOT register temporary e-mail id.

Step 1: Go to <https://www.auegov.ac.in/> and select “ softwares icon” and select “Datasheet” submenu.

Chrome is the preferred browser but all latest browsers are supported)

Step 2: Enter application number, Date of Birth, Mobile number (registered during counselling process) and select admission year.

Step 3: Enter Captcha and Click Login.

Step 4: Select Registration menu and select Email registration submenu. Enter the email to be registered.

Step 5: Click “Get OTP”. **If OTP is not received, wait for 30 seconds before you click “Regenerate OTP”.**

Step 6: Enter the OTP, you have received in your email and click verify OTP.

Check the message displayed on the screen.

II. Procedure for filling the student smartcard data sheet through online

Important Note: Scan the original documents **with 75 DPI resolution**. The size of a single file should be **less than 150 kb**. **DO NOT** scan the documents using **cam scanner or mobile**. All the documents except photo, **should be in PDF** format only. Photo should be **less than 50 kb** and in **JPEG** only.

Before proceeding to pay admission cum term fees, student have to fill the data for smartcard.

Step 1: Go to <https://www.auegov.ac.in/> and select “ softwares icon” and select “Datasheet” submenu.

(Google chrome is the preferred browser but all latest browsers are supported.)

Step 2: Enter application number, Date of Birth, Mobile number (registered during counselling process) and select admission year.

Step 3: Click Login.

Step 4: View existing data under Dashboard menu.

Step 5: Fill personal, academic details using "Add/Edit Data Sheet" submenu of "Data Sheet" menu

Step 6: Click "Add" button to save.

Step 7: Check the entered details on the screen. To make corrections use "Edit" button make correction and click "Update".

Step 8: Select “view/confirm Data Sheet” submenu of “Data Sheet” menu, and Click “View PDF” to Generate PDF file with "Tentative Report" water mark, check all the details entered are correct, If all data are correct, complete the data entry by clicking “Confirm” button at the end of the PDF file. If “No” is selected, close and edit the data again.

Step10: Verify each uploaded files for readability and relevance.

Step11: Confirm each uploaded certificate

III. Procedure for paying admission cum term fees through online using Internet Banking.

All allotted candidates must pay the admission, semester fee through online payment only

Step 1: Go to <https://www.auegov.ac.in/services.html>, Centre for e-Governance website (Google Chrome is the preferred browser but all latest browsers are supported)

Step 2: Select (Click) “Student Portal ”

Step 3: Enter the Registration / Application Number, Date of Birth and press login button and **set password** (Set Password according to the mentioned requirements. Enter the same password in confirm password. “Click set password”. Check the message displayed on the screen). The respective student’s particulars will be displayed on the webpage. If all the shown information is correct then press “Pay Fees”.

Step 4: After clicking Pay Fees, the user will be requested to select a bank for payment on the webpage and proceed to the respective bank’s website for payment (if internet banking enter the login name, password and proceed).

Step 5: On successful completion of the transaction, the candidate can take a temporary receipt of the payment for further reference. A signed copy of the receipt will be available in the same portal within 48 working hours.

NOTE:

1. The signed receipt copy must be produced at the time of admissions.
2. For making payment, at zero transaction charges, the candidate may require an Internet Banking Account in any one of the following banks.
(I) State Bank of India (II) Indian Overseas Bank (III) Indian Bank.
3. Other mode of payments may require transaction charges as indicated in the web portal.

For any clarification on datasheet, admission cum term fees contact support@uegov.ac.in

Also, contact through <https://www.aukdc.edu.in/form/formlogin.htm> by entering application number.

IV. RULES FOR REFUND OF FEES

Sl. No.	Percentage of Refund of Fees	Procedures
1.	<u>Refund of fees - 100%</u> <ul style="list-style-type: none">• 100% of the One Time Fee***• 100% of the Semester Fee• Full refund of the refundable of deposits.	15 days before the formally - notified date of commencement of classes
2.	<u>Refund of fees - 80%</u> <ul style="list-style-type: none">• 80% of the One Time Fee***• 80% of the Semester Fee• Full refund of the refundable of deposits.	Not more than 15 days after the formally - notified date of commencement of classes
3.	<u>Refund of fees - 50%</u> <ul style="list-style-type: none">• 50% of the One Time Fee***• 50% of the Semester Fee• Full refund of the refundable deposits.	More than 15 days but less than 30 days after formally - notified date of commencement of classes
4.	<u>Refund of fees - 0%</u> <ul style="list-style-type: none">• 0% of the One Time Fee• 0% of the Semester Fee• Full refund of the refundable deposits.	More than 30 days after formally - notified date of commencement of classes

*** excluding the non-refundable processing fees such as Smart Card, Co-operative Society Membership and Recognition, Registration and Enrollment fee.

* **Enrolment means the date of opening of the institution**