বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা

নং- এসি/পিজি-ভর্তি/অক্টোবর-২০১৩/রে- ২০৪৬ (১৯) তারিখ ঃ ২৬/১০/২০১৩

জরুরী বিজ্ঞপ্তি

স্নাতকোত্তর প্রোগ্রামসমূহের জন্য October-2013 সেমিস্টারের Online রেজিস্ট্রেশন আগামী ০৯/১১/২০১৩ তারিখ হতে শুরু হবে। উক্ত Online রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য বিভাগ/ইনস্টিটিউট কর্তৃক নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ আগামী ০৫/১১/২০১৩ তারিখের মধ্যে BIIS database-এ Upload করা প্রয়োজন।

5. Courses to be Offered
6. Course Teacher Information for each Offered Course
7. Adviser/Supervisor Information for each student
8. Class Routine (Optional)

সর্বপ্রথম বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক মহোদয় BIIS-এ Login করে side menu-এর "Offer Courses" এর আওতায় "Regular" লিঙ্কটি Click করে regular কোর্সসমূহ Offer করবেন। উল্লেখ্য যে, regular কোর্সসমূহ Offer না করা পর্যন্ত রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত অন্য কোন কাজ করা যাবে না। তাই বিষয়টি অত্যন্ত জরুরী।

কোর্সসমূহ Offer করার সময় একটি কোর্সে সর্বোচ্চ কতজন ছাত্র/ছাত্রী রেজিস্ট্রেশন করতে পারবে, তা সংশ্লিষ্ট কোর্সের **Allowable No. of Student**-এর ঘরে দেয়া যাবে। এই ঘরে কিছু দেয়া না হলে, যে কোন সংখ্যক ছাত্র/ছাত্রী সংশ্লিষ্ট কোর্সে রেজিস্ট্রেশন করতে পারবে।

Regular কোর্সসমূহ Offer করার পর BIIS Secretary স্ব স্ব বিভাগ/ইনস্টিটিউটের Course Teacher-এর তথ্যসমূহ ও ছাত্র/ছাত্রীদের Adviser/Supervisor-এর তথ্যসমূহ Upload/Update করবেন। Class Routine-এর তথ্যসমূহ যদি বিভাগ/ইনস্টিটিউট প্রয়োজন মনে করে, তবে Upload করা যেতে পারে।

গত ২০-৯-২০০৮ এবং ০২-০২-২০০৯ তারিখে অনুষ্ঠিত একাডেমিক সেশন পর্যালোচনা কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে "Steps for PG Registration Process" প্রস্তুত করা হয়েছে। নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন এবং সংশ্লিষ্ট Adviser/Supervisor-দের মধ্যে বিতরণের জন্য এর এককপি এতদ্‌সঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সুষ্ঠুভাবে Online রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করার জন্য উপরোল্লিখিত কাজসমূহ ০৫/১১/২০১৩ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য সকলের সহযোগিতা একান্তভাবে কামনা করছি।

asiddique

(অধ্যাপক ড. আবু সিদ্দিক)
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

বিতরণঃ

১। সভাপতি কেন্দ্রিয় মনিটরিং কমিটি ও ডীন, পুরকৌশল অনুষদ, বাপ্রবি, ঢাকা (অবগতির জন্য)।
২। ডীন, সকল অনুষদ, বাপ্রবি, ঢাকা (অবগতির জন্য)।
৩। বিভাগীয় প্রধান, Arch./CHE/Chem/CE/CSE/EEE/IPE/Math/ME/MME/NAME/PMRE/Physics/ URP/WRE/GCE বাপ্রবি, ঢাকা।
৪। পরিচালক, IWFM/IAT/IICT, বাপ্রবি, ঢাকা।
৫। BIIS Secretary, Arch./CHE/Chem/CE/CSE/EEE/IPE/Math/ME/MME/NAME/PMRE/Physics/ URP/WRE/GCE বাপ্রবি, ঢাকা।
৬। BIIS Secretary, IWFM/IAT/IICT, বাপ্রবি, ঢাকা।
৭। ছাত্র কল্যাণ পরিচালক, বাপ্রবি, ঢাকা।
৮। প্রভোস্ট, শহীদ স্মৃতি/ছাত্রী হল, বাপ্রবি, ঢাকা
৯। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাপ্রবি, ঢাকা।
১০। উপাচার্য মহোদয়ের একান্ত সচিব (উপাচার্য মহোদয়ের অবগতির জন্য), বাপ্রবি, ঢাকা।

Scan + mail
Subject :- PG Registration for October 2013

26/10/13

Steps for PG Registration Process

Date: 12 Apr 2010

Step 1 A student will meet with his/her Adviser/Supervisor and consult about the schedule of courses, pre-requisites (if any), and course registration.

Step 2 A student will collect money Deposit Form from Registrar Office and pay required amount of Admission + Course Registration Fee.

Step 3 The student will perform the Online Registration Process first by filling Amount Paid, Bank Scroll No and Date of Payment, and then by selecting desired courses. After successful submission of registration request, the student will be sent (by server) a "**Submission No. for Registration Request**". The student is asked to take note of this Submission No. for future use.

Step 4 The student will meet with his/her Adviser/Supervisor after online registration request and inform him/ her about the registration. The student will give a clearly legible photocopy of Deposit Receipt to his/her Adviser/Supervisor. The student will keep the original copy of Deposit Receipt.

Step 5 The Adviser/Supervisor will verify the courses as applied by the student. The Adviser/Supervisor will also verify the Amount Paid, Bank Scroll No, and Date of Payment. The Adviser/Supervisor will then forward it to the Head/ Director.

Step 6 The Head/Director will verify the courses as applied by the student. The Head/Director will finally approve the courses for registration.

Step 7 The "List of Registered Students and Their Registered Courses" will be printed by Registrar Office in about five weeks time, and will be sent to the department/ institute for verification by the students and Advisers.

Step 8 The "Course Registration Form" will be printed by Registrar Office in about ten weeks time, and a photocopy will be sent to the department/ institute for distribution among the students. Since the Form will be printed electronically, no signature on this Course Registration Form will be necessary.