

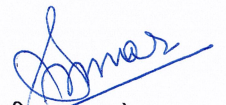
कार्यालय अधिष्ठाता, शैक्षिक क्रियाकलाप
हरकोर्ट बटलर प्राविधिक विश्वविद्यालय, कानपुर –02

::सूचना::

विषय : विश्वविद्यालय के बी0टेक0/एम0टेक0/एम0सी0ए0 पाठ्यक्रम में उत्तीर्ण हुये छात्र /छात्रा की डिग्री/प्रोविजनल डिग्री एवं प्रत्येक वर्ष की अंकतालिका/कैरीओवर अंकतालिका के सम्बन्ध में।

विश्वविद्यालय के बी0टेक0/एम0टेक0/एम0सी0ए0 में उत्तीर्ण छात्र/छात्रा की डिग्री/ प्रोविजनल डिग्री एवं प्रत्येक वर्ष की अंकतालिका/कैरीओवर अंकतालिका को प्राप्त करने हेतु निम्नवत कार्यवाही सम्पन्न करते हुए प्राप्त की जा सकती है।

1. प्रथम से तृतीय वर्ष/सेमेस्टर की अंकतालिका प्राप्त करने के लिए विश्वविद्यालय की आर0सी0 (रजिस्ट्रेशन कार्ड) के साथ अपने पाठ्यक्रम से सम्बन्धित पटल से प्राप्त किया जा सकता है।
2. अंतिम वर्ष की अंकतालिका एवं प्रोविजनल डिग्री/डिग्री को प्राप्त करने के लिये विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अदेयता प्रमाण पत्र (No-Dues form) को सम्बन्धित विभाग से पूर्ण कराकर अपने पाठ्यक्रम से सम्बन्धित पटल पर जमा करने के उपरान्त प्राप्त करना सुनिश्चित करें। यदि वे छात्र/छात्रा अदेयता प्रमाण पत्र को पूर्ण कराकर पूर्व में ही कार्यालय में जमा कर चुके हैं ऐसे छात्रों को अदेयता प्रमाण पत्र की छायाप्रति अथवा अंतिम वर्ष की अंकतालिका (मूल रूप) में दिखाकर प्राप्त करेंगे।
3. अंकतालिका एवं प्रोविजनल डिग्री/डिग्री प्राप्त करने हेतु छात्र/छात्रा को स्वयं विश्वविद्यालय आकर अपने अभिलेख को प्राप्त किये जा सकते हैं। यदि छात्र/छात्रा किसी कारणवश विश्वविद्यालय आने में असमर्थ है तो सम्बन्धित छात्र/छात्रा अपने अनुरोध पत्र के साथ अदेय प्रमाण पत्र (मूल रूप में, यदि जमा न किया गया हो तो)/अंतिम वर्ष की अंकतालिका की छायाप्रति को संलग्न करते हुये अपने माता-पिता एवं भाई/बहन (Real Brother & Sister) को अधिकृत करते हुए व्यक्तिगत रूप से अपनी आई0डी0 (आधार कार्ड/पैन कार्ड अथवा निर्वाचन कार्ड की छाया प्रति) प्रस्तुत कर शैक्षिक कार्यालय से सम्बन्धित अभिलेख प्राप्त किया जा सकता है। इसके लिए छात्र/छात्रा जो स्वयं एवं उनके माता-पिता विश्वविद्यालय नहीं आ सकते हैं ऐसे छात्रों के अभिलेख भारतीय डाक विभाग के माध्यम से स्पीड पोस्ट द्वारा भेजने की व्यवस्था होगी। छात्र/छात्रा विश्वविद्यालय की ई-मेल आईडी (daa@hbvtu.ac.in) पर मेल द्वारा अथवा अपने किसी सम्बन्धित के माध्यम से एक अनुरोध पत्र में अपना पत्राचार का पूर्ण पता, नो ड्यूज की प्रति एवं छात्र/छात्रा की आईडी0 की प्रति कार्यालय में उपलब्ध करायेंगे। सम्बन्धित छात्र को File size का लिफाफा तथा पोस्टल चार्ज (जो देय हो) भी कार्यालय को उपलब्ध कराना होगा, तदुपरान्त कार्यवाही सम्पन्न होगी।
4. यदि किसी छात्र/छात्रा का किसी वर्ष/सेमेस्टर में कैरीओवर था/है तो उस परीक्षा को उत्तीर्ण करने के उपरान्त परीक्षा नियंत्रक कार्यालय में अनुरोध पत्र प्रेषित करे जिससे की परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से कैरीओवर अंकतालिका प्रिन्ट हो कर शैक्षिक कार्यालय को प्राप्त हो सके एवं तदुपरान्त शैक्षिक क्रियाकलाप से प्राप्त करेंगे।


(सुनील कुमार)
अधिष्ठाता, शैक्षिक क्रियाकलाप