

**MUC Women's College**  
Burdwan, Purba Bardhaman

Notice No: 035

Date: 10.02.2022

**Subject: Data and Supporting Documents**

সমস্ত শিক্ষক ও শিক্ষিকা, বিভাগীয় প্রধান, লাইব্রেরিয়ান, বিভিন্ন কমিটির Convener ও শিক্ষাকর্মী বন্ধুদের প্রতি কয়েকটি জরুরি বিষয় অবগত করা হচ্ছে।

কলেজ কে প্রতি বছর Annual Quality Assurance Report (AQAR), All India Survey of Higher Education (AISHE), National Institutional Ranking Framework (NIRF) and NAAC SSR (5 Year Report) এর জন্য Qualitative ও Quantitative তথ্য Submit করতে হয়। বর্তমানে এগুলো Submit করতে গিয়ে দেখা যাচ্ছে, Online পোর্টালে Data Capturing Proforma (DCF) অনেক পরিবর্তন হয়েছে ও সব Point এর ক্ষেত্রে **Supporting Document ও Geo Tagged Photo** দিয়ে প্রদেয় তথ্য এর বাস্তবতা প্রমাণ করতে হবে। এই সকল দিক বিবেচনা করে, আগামীদিনে কাজের সুবিধার জন্য সকলকে কাজের তথ্য নিজেদের কাছে নথিভুক্ত করে রাখার সময়, নিম্নলিখিত বিষয়গুলি মাথায় রাখার অনুরোধ জানানো হচ্ছে –

1. যেকোনো Seminar/Webinar/Other Activity সম্পর্কিত তথ্য রাখার ক্ষেত্রে Date of Event, Name of Resource Person and Affiliation, No of Participants রেকর্ড রাখতে হবে। Supporting ডকুমেন্টস এর জন্য উক্ত Event এর নোটিশ, Flyer, Attendance ও কমপক্ষে 5 টি পৃথক ফটো রাখতে হবে।
2. Research Fund এর ক্ষেত্রে, Date of Project Sanctioned, Name of Funding agency, Scheme Name, Amount Sanctioned, Amount Received (Instalment Wise) এবং Supporting Documents এর জন্য Sanction Letter ও Amount Received লেটার রাখতে হবে।
3. রিসার্চ Paper এর ক্ষেত্রে Paper Details এর সঙ্গে National/International Journal, Impact Factor, Citation Index, h-Index রেকর্ড রাখতে হবে। Supporting ডকুমেন্টস এর জন্য Paper এর Hardcopy রাখতে হবে।
4. Book Chapter এর ক্ষেত্রে Book Title, Chapter Title, Editor Name, Publisher Name ও address, National/International Publisher তথ্য রাখতে হবে। Supporting Documents হিসাবে Hardcopy of First Page of Book এবং নির্দিষ্ট Chapter এর কপি রাখতে হবে।
5. Seminar/Conference Publication এর ক্ষেত্রে Seminar Title, Duration in Day, National/International, Date of Publication রেকর্ড রাখতে হবে। Supporting ডকুমেন্টস এর জন্য Certificate ও Proceedings এর কপি রাখতে হবে।
6. UGBoS (Undergraduate Board of Studies), PGBoS (Postgraduate Board of Studies), BRS (Board of Research Studies), GB (Governing Body) এর Member হলে, Letter এর Hardcopy রেকর্ড রাখতে হবে।
7. Invited Talk দিয়ে থাকলে, Invitation Letter and Appreciation Letter এর Hardcopy রেকর্ড রাখতে হবে।
8. NSS/NCC এর যেকোনো Activity এর ক্ষেত্রে Event Name, Event Date, Name of Resource Person and Affiliation, No of Participants রেকর্ড রাখতে হবে। Supporting documents হিসাবে ইভেন্ট এর নোটিশ, Attendance Register এর কপি, ও কমপক্ষে 5 টি ফটো রাখতে হবে।



9. Sports/Cultural এর ক্ষেত্রে All details including Event name, Date, Judge name, Rank position holder Name ও ID Record রাখতে হবে। Supporting documents এর জন্য নোটিশ, Result of event with Judges signed, Photo of different event রাখতে হবে।
10. Admission এর ক্ষেত্রে No of Applications Received [Subjectwise and Categorywise (SC/ST/OBC A & OBC B) including EWS, Transgender and PH category] এবং Admitted Students List রাখতে হবে [Categorywise (SC/ST/OBC A & OBC B) including EWS, Transgender and PH category]। প্রতিটি স্টুডেন্টস এর Religion রেকর্ড রাখতে হবে। Other state and Foreign Students list আলাদা ভাবে রেকর্ড রাখতে হবে।
11. Result এর ক্ষেত্রে No of students appeared in final year examination [Subjectwise, Category Wise (SC/ST/OBC A & OBC B) including EWS, Transgender and PH category] এবং No of students passed [Subjectwise, Categorywise (SC/ST/OBC A & OBC B) including EWS, Transgender and PH category] রেকর্ড রাখতে হবে। কতজন ছাত্রী 60% বা তার বেশি নম্বর পেয়েছে [Subjectwise, Categorywise (SC/ST/OBC A & OBC B) including EWS, Transgender and PH category] রেকর্ড রাখতে হবে।
12. স্কলারশিপ এর ক্ষেত্রে, Govt. Scholarship Scheme Name, Non Govt. Scholarship Scheme Name, Total Amount Received by the students, Name list of all students রেকর্ড রাখতে হবে (Session Wise).
13. উপরিউক্ত বিষয়গুলি ছাড়া আরো অনেক প্রকারের বিষয় আছে এবং সেগুলি কলেজ এর অফিস বা লাইব্রেরি বা কোনো কমিটি তদারকি করে থাকে, সব ক্ষেত্রেই Event / Subject / Activity Name, Date এবং সেটিকে Validate করার জন্য সম্পর্কিত ডকুমেন্টস রেকর্ড রাখার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে

**বিশেষ দ্রষ্টব্য:**

- a) যেকোনো Programme এ Participants দের Sign, অ্যাটেনডেন্স রেজিস্টার এ রেকর্ড করে রাখতে অনুরোধ করা হচ্ছে Loose Sheet ব্যবহার না করাই শ্রেয় অ্যাটেনডেন্স রেজিস্টার স্ক্যান করে আপলোড করতে হবে Loose Sheet হারিয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে
- b) ছাত্রীরা Pass করে বেরিয়ে যাওয়ার পর, অন্তত 5 বছর (NAAC SSR Comprises 5 Years Data), সমস্ত Whats App গ্রুপ Active রাখতে পারলে ভালো হয়, যাতে স্টুডেন্টস সম্পর্কিত জরুরি ভিত্তিতে কোনো Data প্রয়োজন হলে, Google Form Link শেয়ার করে সংগ্রহ করা যাই, তাই Group অ্যাডমিন ছাত্রীদের সঙ্গে সঙ্গে বিভাগ থেকেও এক বা একাধিক শিক্ষক/শিক্ষিকা থাকলে থাকলে গ্রুপ গুলো maintain করতে সুবিধা হবে
- c) সমস্ত ছাত্রীদের অবগত করতে অনুরোধ জানাই যে, আগামীদিনে তারা কোনো Exam এ (NET/SET/SSC/PSC/Bank/Rail/Others) সফল হলে, তারা যদি সংশ্লিষ্ট বিভাগে তার সফলতার খবর দেয় ও তার সঙ্গে উক্ত পরীক্ষার এডমিট কার্ড ও সার্টিফিকেট ছবি তুলে পাঠিয়ে দেয়, তাহলে কলেজ উপকৃত হবে কোনো ছাত্রী যদি অন্য যেকোনো ক্ষেত্রে (Sports / Cultural /Others) সফলতা পাই, সেটির Documents পাঠিয়ে দিলেও কলেজ উপকৃত হবে

Sd/-  
Convener  
Awareness Campaign

Sd-  
Co-ordinator  
IQAC

Sd/-  
Co-ordinator  
NAAC

Sd/-  
Principal  
MUCWC

