

## BANARAS HINDU UNIVERSITY ADMISSION (2021-22)

### COUNSELLING PROCESS STEPS (in short)

ONLINE MODE	OFFLINE MODE
1. Read all guidelines, procedures and documents required for counselling very carefully as mentioned in Call Letter.	Read all guidelines, procedures and documents required for counselling very carefully as mentioned in Call Letter.
2. If you are opting for ONLINE MODE be sure that there is <b><u>NO need for attending Physical Offline Counselling</u></b> on the day of your call. Online preference entry and uploading process will close one day prior to date of counselling mentioned in Call Letter. If failed to upload, request Admission committee to attend Offline counselling. <b>(PG only Online Mode)</b>	If you are opting for OFFLINE MODE and attending physical counselling then <b><u>NO NEED OF UPLOADING DOCUMENTS</u></b> but you may fill the Preference Entry. Once you opted for Online and uploaded the documents, you will be not entertained for same procedure on the day of Offline counselling.
3. Download Call Letter for counselling from student counselling portal of bhuonline.in using NTA application No and password (ddmmyyyy) sent by NTA. You are advised to check bhuonline.in counselling portal everyday.	Download Call Letter for counselling from student counselling portal of bhuonline.in using NTA application No and password (ddmmyyyy) sent by NTA. You are advised to check bhuonline.in counselling portal everyday.
4. The following Documents are <b><u>mandatory for ONLINE Counselling-</u></b> i. HighSchool (10 <sup>th</sup> ) Marksheet/Pass Cert (for proof of Date of Birth) ii. Intermediate (12th Marksheet): Must for UG course iii. For PG courses (All sem/year) Marksheet (for LLB & M.Ed. upload <b>Grad + LLB/ B.Ed.</b> ) iv. Caste Certificate & Income Certificate v. PWD (Person with Disabilities) Medical Certificate by CMO with <b><u>Annexure 9</u></b> vi. BHU/College Student Certificate: for IP vii. BHU/College Employee Cert: for EMP ward viii. <b><u>Annexure 10</u></b> Declaration for online counselling	Same documents (self-attested one set photocopy) are also required during Offline Physical mode of counselling except annexure 10.
5. The Other optional documents if available may be uploaded and if not then a declaration for submission within the stipulated time is required- • Transfer Cert (TC)/ Migration Cert (If applicable) • Character Cert • Anti-Ragging Declaration Cert • Residence-cum Dossier Form	Same documents are also required during Offline Physical mode of counselling. If not available, then a declaration for submission within the stipulated time is required.
6. Candidates are advised that scan/take pic of the documents ( <b>format: .jpg upto 2 mb</b> ) mentioned above in good light condition and sharpness so that all details should be visible to Admission committee. If you have more than one page of document for Graduation marksheet section, take pic of multiple pages and convert to one PDF and upload.	Self-attested one set photocopy with Original documents required for Offline mode on the day of counselling. Originals will be returned after verification. Check details of requirement in Call Letter.

7. Once all the compulsory documents uploaded, click Proceed button visible at the last for submission.	On the specific Date & Time of Offline counselling, follow the procedure and instructions given at Venue for preference entry and verification.
8. After upload, preference entry page will appear. <b>For UG</b> Courses: Fill the Qualifying Exam marks in percentage (mostly 12 <sup>th</sup> Marks) <b>For PG</b> courses: Fill the Qualifying Exam marks in percentage (Graduation total marks, if CGPA covert into marks). In case the last year results are awaited, upload all except final year marksheets.	Same steps at the venue will be followed.
9. Give Preference Order for courses/subject combination and campuses/colleges <b>For UG</b> where many subject combinations are available, fill all preference in your interest order with FMC, DAV,AMPG, VKM, VCW, RGSC campuses/college preference. <b>In PG</b> courses, there will preference of course and campus/college. Fill your preference. Save & Confirm. You may allow to edit options only till admission committee confirm verification. You can check status of verification at Preference entry page of your student login after completion of admission committee verification.	Same steps at the venue will be followed.
10. A confirmation page will appear with all details of Candidate and list of documents submitted by you. Print or Save this page of confirmation as proof of submission.	Take back original documents after verification.
11. You are advised to check the status of course/subject allotment at your student counselling portal every day from the date of counselling mentioned in your call Letter. If you are allotted, the course or subjects will be visible at allotment page. Proceed for <b>Online Fee</b> submission (see details in Call letter). Only 24 hours till 5pm will be given for Fee submission. No request for extension of fee submission will be entertained. (See Fee rules in details)	12. You are advised to check the status of course/subject allotment at your student counselling portal every day from the date of counselling mentioned in your call Letter. If you are allotted, the course or subjects will be visible at allotment page. Proceed for <b>Online Fee OR Cash</b> in the Bank Counter only situated inside BHU Campus submission (see details in Call letter). Only 24 hours till 5pm will be given for Fee submission. No request for extension of fee submission will be entertained. (See Fee rules in details)
13. SEND EMAIL FOR <b>LOCKING</b> THE SUB/COURSE IF YOU ARE SATISFIED. <b>FOR UPGRADATION</b> , wait for following/next rounds (see upgradation rules). After locking of course / subject, the Final Admission Admit Card will be visible at your portal. Report the Department/College at Date and time mentioned in admit card with all originals.	SEND EMAIL FOR <b>LOCKING</b> THE SUB/COURSE IF YOU ARE SATISFIED. <b>FOR UPGRADATION</b> , wait for following/next rounds (see upgradation rules). After locking of course / subject, the Final Admission Admit Card will be visible at your portal. Report the Department/College at Date and time mentioned in admit card with all originals.

ONLINE MODE	OFFLINE MODE
1. कॉल लेटर में काउंसलिंग के लिए बताए गए आवश्यक सभी दिशा-निर्देश, प्रक्रियाओं और दस्तावेज के बारे में विस्तार से पढ़ें।	कॉल लेटर में काउंसलिंग के लिए बताए गए आवश्यक सभी दिशा-निर्देश, प्रक्रिया और दस्तावेज पढ़ें।
2. यदि आप ऑनलाइन मोड द्वारा अपनी एडमिशन (प्रवेश) कराना चाहते हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपके कॉल के दिन आपको बी.एच.यू. जाने कि प्रक्रिया में भाग लेने की कोई आवश्यकता नहीं है। ऑनलाइन वरीयता और दस्तावेज अपलोड का पोर्टल काल काल लेटर में दिए गए दिनांक के 1 दिन पहले बंद हो जाएगा। बंद हो जाने पर आपको ऑफ़लाइन मोड में ही काउंसलिंग कराने के लिए आना होगा।	यदि आप ऑफ़लाइन मोड के लिए चयन कर रहे हैं और भौतिक रूप में उपस्थित हो कर काउंसलिंग में भाग ले रहे हैं, तो दस्तावेज अपलोड की आवश्यकता नहीं है। एक बार जब ऑनलाइन मोड में आप दस्तावेज भरते हैं और अपलोड करते हैं, तो आपको ऑफ़लाइन परामर्श के दिन काउंसलिंग नहीं किया जाएगा।
3. bhuonline.in के काउंसलिंग पोर्टल के विद्यार्थी लॉगिन (NTA आवेदन सं व ddmmYYYY पासवर्ड) से काउंसलिंग के लिए कॉल लेटर डाउनलोड करें। आपको सलाह दी जाती है कि हर रोज पोर्टल चेक करे तकि प्रवेश की कोइ भी प्रक्रिया छूट न जाय ।	bhuonline.in के काउंसलिंग पोर्टल के विद्यार्थी लॉगिन (NTA आवेदन सं व ddmmYYYY पासवर्ड) से काउंसलिंग के लिए कॉल लेटर डाउनलोड करें। आपको सलाह दी जाती है कि हर रोज पोर्टल चेक करे तकि प्रवेश की कोइ भी प्रक्रिया छूट न जाय ।
4. ऑनलाइन दस्तावेज के लिए निम्नलिखित दस्तावेज अनिवार्य हैं- i. हाईस्कूल: 10 का अंक पत्र जन्म प्रमाण के लिए ii. इंटर (12 का अंक पत्र) iii. परास्नातक के लिए (सभी सेम/वर्ष के अंक पत्र) (for LLM & M.Ed. upload <b>Grad + LLB/ B.Ed.</b> ) iv. जाति व आय प्रमाण पत्र v. देव्यांग प्रमाण पत्र (by CMO) और Annexure 9 vi. बी.एच.यू कर्मचारी प्रमाण vii. बी.एच.यू छात्र प्रमाण (परास्नातक के लिए) viii. Annexure 10 Declaration	काउंसलिंग के ऑफ़लाइन फिजिकल मोड के दौरान एक ही दस्तावेज (सेल्फ अटेस्टेड वन सेट फोटोकॉपी) भी आवश्यक है
5. अन्य दस्तावेज, यदि उपलब्ध हो तो, अपलोड किए जा सकते हैं और यदि नहीं तो निर्धारित समय के भीतर प्रस्तुत करने के लिए एक घोषणा की आवश्यकता है- • Transfer Cert (TC)/ Migration Cert (If applicable) • Character Cert • Anti-Ragging Declaration Cert • Residence-cum Dossier Form	काउंसलिंग की ऑफ़लाइन फिजिकल मोड के दौरान भी समान दस्तावेजों की आवश्यकता होती है। यदि उपलब्ध नहीं है, तो निर्धारित समय के भीतर प्रस्तुत करने के लिए एक घोषणा की आवश्यकता होती है।
6. उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि अच्छी रोशनी में साफ साफ दिखने वाला दस्तावेजों/प्रमाण पत्र का स्कैन / फोटो अपलोड करें करें ताकि सभी विवरण प्रवेश समिति को दिखाई दें। फाइलें जेपीईजी या पीडीएफ प्रारूप में होनी चाहिए। यदि आपके पास एक से अधिक पृष्ठ है, तो कई पृष्ठों का चित्र लें और एक PDF में कनवर्ट करें और अपलोड करें।	काउंसलिंग के दिन ऑफ़लाइन मोड के लिए आवश्यक मूल दस्तावेजों के साथ स्व-सत्यापित एक सेट फोटोकॉपी। सत्यापन के बाद मूल वापस कर दिए जाएंगे। कॉल लेटर में आवश्यकता का विवरण जांचें।
7. एक बार सभी अनिवार्य दस्तावेज अपलोड करने के बाद, सबमिट बटन पर क्लिक करें।	ऑफ़लाइन काउंसलिंग की विशिष्ट तिथि और समय पर, वरीयता प्रविष्टि और सत्यापन के लिए वेन्यू पर दी गई प्रक्रिया और निर्देशों का पालन करें।
अपलोड होने के बाद, वरीयता प्रवेश पृष्ठ दिखाई देगा। 1. स्नातक पाठ्यक्रम के लिए: आहर्ता परीक्षा के अंक प्रतिशत में भरें (ज्यादातर 12 वीं के अंक) 2. स्नातक पाठ्यक्रम के लिए: क्वालिफाइंग एग्जाम मार्क्स को प्रतिशत में भरें (ग्रेजुएशन कुल अंक, अगर सीजीपीए अंक में आए)। यदि अंतिम वर्ष के परिणाम प्रतीक्षित हैं, तो अंतिम वर्ष की मार्कशीट को छोड़कर सभी अपलोड करें।	कार्यक्रम स्थल पर समान चरणों का पालन किया जाएगा।
1. पाठ्यक्रम / विषय संयोजन और परिसरों के लिए वरीयता क्रम दें 2. यूजी के लिए जहां कई विषय संयोजन उपलब्ध हैं, एफएमसी, डीएवी, एएमपीजी, वीकेएम, वीसीडब्ल्यू, आरजीएससी	कार्यक्रम स्थल पर समान चरणों का पालन किया जाएगा।

<p>परिसरों / कॉलेज की वरीयता के साथ अपने रुचि क्रम में सभी वरीयता भरें।</p> <p>3. पीजी पाठ्यक्रमों में, पाठ्यक्रम और परिसर / कॉलेज की प्राथमिकता होगी। अपनी प्राथमिकता भरें। सहेजें और पुष्टि करें। आप केवल तभी तक प्रवेश कर सकते हैं जब तक कि प्रवेश समिति सत्यापन की पुष्टि नहीं कर देती। प्रवेश समिति सत्यापन पूरा होने के बाद वरीयता प्रविष्टि पृष्ठ पर स्थिति प्राप्त करें।</p>	
<p>4. एक पुष्टिकरण पृष्ठ कैंडिडेट के सभी विवरणों और आपके द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों की सूची के साथ दिखाई देगा। पुष्टि के प्रमाण के रूप में पुष्टि के इस पृष्ठ को प्रिंट या सेव करें।</p>	<p>सत्यापन के बाद मूल दस्तावेज वापस लें।</p>
<p>5. आप अपने कॉल लेटर में उल्लिखित काउंसलिंग की तिथि से प्रतिदिन अपने छात्र परामर्श पोर्टल पर पाठ्यक्रम / विषय आवंटन की स्थिति की जांच करने की सलाह देते हैं। यदि आपको आवंटित किया जाता है, तो पाठ्यक्रम या विषय दिखाई देंगे। ऑनलाइन शुल्क जमा करने के लिए आगे बढ़ें (कॉल पत्र में विवरण देखें)। शुल्क जमा करने के लिए शाम 5 बजे तक केवल 24 घंटे का समय दिया जाएगा। शुल्क जमा करने के विस्तार के लिए कोई अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा। (विवरण में शुल्क नियम देखें)</p>	<p>आप अपने कॉल लेटर में उल्लिखित काउंसलिंग की तिथि से प्रतिदिन अपने छात्र परामर्श पोर्टल पर पाठ्यक्रम / विषय आवंटन की स्थिति की जांच करने की सलाह देते हैं। यदि आपको आवंटित किया जाता है, तो पाठ्यक्रम या विषय दिखाई देंगे। केवल बीएचयू कैंपस के अंदर स्थित बैंक काउंटर में ऑनलाइन शुल्क या नकद के माध्यम से शुल्क जमा करने के लिए आगे बढ़ें। (कॉल लेटर में विवरण देखें)। शुल्क जमा करने के लिए शाम 5 बजे तक केवल 24 घंटे का समय दिया जाएगा। शुल्क जमा करने के विस्तार के लिए कोई अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।</p>
<p>1. यदि आप अलग-अलग हैं तो SUB / COURSE को खोने के लिए ईमेल भेजें। उन्नयन के लिए, निम्नलिखित दौरों की प्रतीक्षा करें (उन्नयन नियम देखें)।</p> <p>2. कोर्स / विषय लॉक करने के बाद, अंतिम प्रवेश पत्र आपके पोर्टल पर दिखाई देगा। सभी मूल के साथ एडमिट कार्ड में उल्लिखित तिथि और समय पर विभाग / कॉलेज को रिपोर्ट करें।</p>	<p>यदि आप पंजीकृत हैं, तो SUB / COURSE को खोने के लिए ईमेल भेजें। उन्नयन के लिए, निम्नलिखित दौरों की प्रतीक्षा करें (उन्नयन नियम देखें)। कोर्स / विषय लॉक करने के बाद, अंतिम प्रवेश पत्र आपके पोर्टल पर दिखाई देगा। एडमिट कार्ड में उल्लिखित तिथि और समय विभाग / कॉलेज को सूचित करें।</p>