விண்ணப்படிவத்தை நிரப்புவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்

பின்வரும் அறிவுறுத்தல்களை வாசித்த பின்னர் விண்ணப்ப படிவத்தினை நிரப்பவும்:

01. **தனிநபர் தகவல்**

முழுப்பெயர், முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர், விலாசம் என்பனவற்றைத் தெளிவாக எழுதவும்.

மின்னஞ்சல், தொலைபேசி இலக்கம், என்பனவற்றை குறிப்பிடவும். அனேகமான தகவல் இவைகள் மூலமாகவே விண்ணப்பதாரிகளுக்கு அனுப்பப்படும்.

நீங்கள் எந்த தகைமைப் பிரிவின் கீழ் விண்ணப்பிக்கின்றீர்கள் என்பதனை உரிய இலக்கமிட்டுக் காட்டடவும். (உ+ம் .G.C.E. (A/L)) எனின் இலக்கம் 1 யும் HNDA / HNDM எனின் 2 யும் வேறு ஏதும் தகைமை எனின் 6யும் இடுக.

02. **G.C.E (A/L) EXAM**

உரிய பாடங்களையும் அதன் தரத்தினையும் அத்துடன் பொதுப் பரீட்சையின் (Common General Test) புள்ளியையும் Z Score உடன் எழுதவும். உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியை இணைக்கவும்.

03. **தொழில் சார் தகைமைகள்**

G.C.E (A/L) தகைமை இல்லாமல் தொழில்சார் தகைமைகள் மூலம் விண்ணப்பிப்பதாயின் மாத்திரம் தொழில்சார் தகைமைகளைக் குறிப்பிட்டு அதன் பிரதியை இணைக்கவும். A/L தகைமை இருப்பின் இதை நிரப்பத் தேவையில்லை. வேறு தகைமைகளின் பிரதியையும் இணைக்கத் தேவையில்லை.

04. **வேறு தகைமைகள்.**

அனுமதிக்காக குறிப்பிடப்பட்ட ஐந்து வகையான தகைமைகளும் இல்லாமல் வேறு ஏதும் தகைமை அடிப்படையில் விண்ணப்பிப்பதாயின் அத்தகைமைகளைக் குறிப்பிட்டு அதன் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பிரதியையும் இணைக்கவும்.

05. **விண்ணப்பத்தை செயற்படுத்துவதற்கான கட்டணம்**

மேற்படி கட்டணமான ரூபா 1,000.00 ஐ ஏதாவதொரு மக்கள் வங்கிக் கிளையில் பல்கலைக்கழகத்தின் PIV மூலம் செலுத்தி வங்கியினால் அத்தாட்சிப்படுத்தப்பட்ட PIV University Copy ஐ கழராதபடி ஒட்டவும். வங்கியினால் வழங்கப்படும் பற்றுச்சீட்டை விண்ணப்பதாரி பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும். பல்கலைக்கழக PIV மூலம் மாத்திரமே கட்டணங்களை செலுத்த வேண்டும் என்பதை கவனத்தில் கொள்க. வங்கிக் கணக்கு இலக்கம்: 228-1001-6000-1692 என்பதைக் கவனத்திற் கொள்க.

06. **கற்கைநெறி தொடர்வதற்கான விளக்கம்**

மேற்படி விளக்கத்தை குறிப்பிட்ட பின்னர், i-vii வரையான ஆவணங்கள் அனைத்தும் அனுப்பப்படல் வேண்டும். இவற்றில் ஒன்றேனும் இல்லாத பட்சத்தில் முழுமை பெறாத (incomplete) விண்ணப்பமாகக் கருதப்பட்டு நிராகரிக்கப்படும். பெயரில் ஏதும் மாற்றம் இருப்பின் சத்தியக்கடதாசி (viii-Affidavit) இணைக்க வேண்டும்.

07. **உறுதிப்படுத்தல்**

முழுமையாக நிரப்பப்பட்ட விண்ணப்பத்தினை கிராம அலுவலர், சமாதான நீதிவான், அதிபர் அல்லது உறுதிப்படுத்தக் கூடிய அலுவலர் ஒருவரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு: புகைப்படத்தை உறுதிப்படுத்தும் பத்திரத்தில் (Photo Affixing Sheet) அண்மையில் எடுத்த புகைப்படத்தை விண்ணப்பபடிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரினால் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.