

# ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ఉన్నత విద్యా మండలి

మాసబ్ ట్యాంక్, హైదరాబాద్.

## వెబ్ ఆధారిత కౌన్సిలింగ్

### అభ్యర్థులకు సూచనలు

ఇంజనీరింగ్ / ఫార్మసీ గ్రాడ్యుయేట్ ప్రొగ్రాములలో చేరుటకు వెబ్ ఆధారిత కౌన్సిలింగ్ రూపొందించబడింది. రాష్ట్రంలోని పలు సహాయక కేంద్రాలు(Helpline Centers) దీనికై నెలకొల్పబడ్డాయి.

అభ్యర్థులు తమ ఒరిజినల్ సర్టిఫికేట్స్ వెరిఫికేషన్ కొరకు సహాయ కేంద్రముల (Helpline Centers) దగ్గర హాజరైనప్పుడు ఈ క్రింద తెలిపిన దశలవారీ సూచనలను తప్పక పాటించవలెను.

### మొదటి దశ : అభ్యర్థి సర్టిఫికేట్స్ వెరిఫికేషన్ కొరకు రిజిస్ట్రేషన్

#### (Registration) చేయించుకొనుట.

1. సహాయ కేంద్రముల వద్ద సంబంధిత అధికారులు రిజిస్ట్రేషన్ కొరకు ఇచ్చు ప్రకటనకై వేచి వుండవలెను.
2. ప్రకటన ఇచ్చిన తర్వాత, వరుసవారీగా ముందుకు వెళుతూ ప్రవేశద్వారము వద్ద అభ్యర్థి తన ర్యాంకు కార్డును సంబంధిత అధికారికి ఇవ్వవలెను.
3. రిజిస్ట్రేషన్ గదిలో అభ్యర్థులు తమను పిలిచేవరకు వేచియుండవలెను.
4. అభ్యర్థి తన ర్యాంకు పిలిచిన వెంటనే రిజిస్ట్రేషన్ మరియు కౌన్సిలింగ్ ఫీజు / ప్రాసెసింగ్ ఫీజును చెల్లించి రశీదును పొందాలి.
5. రిజిస్ట్రేషన్ కౌంటరు వద్ద కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ నుండి “రిజిస్ట్రేషన్ మరియు వెరిఫికేషన్ ఫారమును” తీసుకొనవలెను.
6. అభ్యర్థి తన అభ్యర్థిత్య వివరములు అనగా హాల్ టికెట్ నెంబరు, ర్యాంకు ఇతర వివరాలు రిజిస్ట్రేషన్లో నమోదు చేసి సంతకము చేయవలెను.
7. ఇంతటితో రిజిస్ట్రేషన్ ప్రక్రియ పూర్తి అవుతుంది. ఆ తర్వాత జరిగే సర్టిఫికేట్ వెరిఫికేషన్ ప్రకటన కొరకు రిజిస్ట్రేషన్ గదిలో వేచివుండవలెను.
8. ప్రకటన రాగానే అభ్యర్థి సర్టిఫికేట్లతో వెరిఫికేషన్ కౌంటర్కు రావలెను.

## రెండవ దశ : సర్టిఫికేట్ వెరిఫికేషన్

1. రిజిస్ట్రేషన్ మరియు వెరిఫికేషన్ ఫారంపై ముద్రించబడిన వివరములు అనగా పేరు, లోకల్ ఏరియా, సెక్స్, కేటగిరి, పుట్టిన తేది ఇతర వివరాలు సరిచూసుకొనవలెను.
2. ఏమైనా తప్పులు ఉన్న యెడల వెరిఫికేషన్ అధికారిచేత సవరింప చేసుకోవలెను.
3. SC, ST, BC కేటగిరికి చెందిన అభ్యర్థులు తమ ఒరిజినల్ కుల ధృవీకరణ పత్రమును పరిశీలన మరియు నిర్ధారించుటకు క్యాస్ట్ వెరిఫికేషన్ ఆఫీసరుకు చూపించవలెను.  
ఆ తరువాత అక్కడే ఉన్న వేరొక వెరిఫికేషన్ అధికారిచేత ఇతర సర్టిఫికేట్లు అనగా ర్యాంకు కార్డు, హాల్ టికెట్, మార్కు మెమో, స్టడీ సర్టిఫికేట్, ఆదాయ ధృవీకరణ పత్రం మొదలగునవి తనిఖీ (Verify) చేయించుకోవలెను.
4. OC కేటగిరికి సంబంధించిన అభ్యర్థులు సరాసరి సర్టిఫికేట్ వెరిఫికేషన్ ఆఫీసరు దగ్గరికి వెళ్ళవలయును. అధికారులు అభ్యర్థులకు సంబంధించిన అన్ని ఒరిజినల్ సర్టిఫికేట్స్ను తనిఖీ (Verify) చేస్తారు.
5. అధికారులు అభ్యర్థుల సర్టిఫికేట్లు పుచ్చుకొన్న మేరకు ముద్రించిన రసీదును సరిచూసు కొనుటకు ఇస్తారు. ఈ విషయములో సందేహములు వున్న యెడల “ప్రధాన వెరిఫికేషన్ అధికారిని” సంప్రదించవచ్చును. ఆ తరువాత సరి చూచుకొన్నట్లుగా రశీదు మీద సంతకము చేయవలయును.
6. ఆ తరువాత ప్రాధాన్యతలు (Options) ఎంచుకొను విషయములో తగిన సూచనల కొరకు బ్రీఫింగ్ హాలుకు వెళ్ళవలెను.

## మూడవ దశ : ప్రాధాన్యతలు నిర్ణయించుకోవడానికి (Options) సంబంధించిన సూచనలు

1. అభ్యర్థి తను చేరదలచుకున్న కాలేజీ, కోర్సులను ఒక ప్రాధాన్యత క్రమములో అమర్చుకొనడమే Exercising Options in order of preference అని అంటారు.
2. ఈ క్రింద తెలిపిన పత్రములను బ్రీఫింగ్ అధికారి నుంచి తీసుకొని అభ్యర్థి తన వద్ద ఉంచుకోవలెను.  
(a) కాలేజీల కోడ్ల పట్టిక.  
(b) కోర్సుల కోడ్ల పట్టిక.  
(c) ఆప్షన్ ఫారము
3. బ్రీఫింగ్ రూములో వున్న అధికారి ప్రాధాన్యతలు (Exercising Options) ఇచ్చు విధానము మరియు స్పెసిమన్ ఆప్షన్ ఫారము పూర్తి చేయు విధానము వివరిస్తారు.

**నాల్గవ దశ : ప్రాధాన్యతలు ఇచ్చు విషయములో ఇంటి వద్ద అభ్యర్థి ముందుగా చేయవలసినవి.**

1. అభ్యర్థి తాను కోరుకున్న కాలేజీలు, కోర్సుల విషయములో తల్లితండ్రులను / స్నేహితులను సంప్రదించవలెను.
2. ఆప్షన్ ఫారములో కోరుకున్న కాలేజీ కోడ్లు మరియు కోర్సుల కోడ్లు ప్రాధాన్యతా క్రమంలో ఆప్షన్ నెంబరుకు ఎదురుగా వ్రాసుకొనవలెను.

ఆప్షన్ నంబర్	డిస్ట్రిక్ట్ కోడ్	కాలేజ్ కోడ్	కోర్సు కోడ్
1.	HYD	JNTH	ECE
2.	HYD	OUCE	ECE
3.	HYD	OUCE	CIV

ఆప్షన్ సంఖ్య క్రమములోనే ఆయా కాలేజీ, కోర్సులో ఖాళీలను బట్టి ఎలాట్మెంట్ ప్రక్రియ జరుగుతుంది. కనుక అభ్యర్థి తాను చేరదలచుకున్న వీలైనన్ని ఎక్కువ ఆప్షన్లను వ్రాసుకోవాలి.

- ఒకే కాలేజీకి చెందిన వివిధ కోర్సులను ఒకే క్రమంలో వ్రాయవలసిన అవసరము లేదు.
- అభ్యర్థి ఇష్టానుసారం వాటిని వివిధ క్రమ సంఖ్యల వద్ద ఎంచుకొనవచ్చును.
- అలాట్రైంట్ విధానం ఆప్షన్ ప్రాధాన్యతా క్రమం ఖాళీల సంఖ్య ప్రాతిపదికగా జరుగుతుంది.
- అత్యంత ప్రాధాన్యత గల ఆప్షన్లను ముందు ఇవ్వవలసిందిగా సలహా ఇవ్వడమైనది.
- తాను చేరుటకు ఇష్టపడని కాలేజీ - కోర్సు ఆప్షన్లను ఇవ్వరాదు.

గత సంవత్సరం వివిధ కేటగిరిలలోని Last Rank ఆధారంగా అభ్యర్థులు సాధ్యమైనన్ని ఎక్కువ options ఇవ్వవలెను. అతి తక్కువ options ఇచ్చినట్లయితే సీటు రాకుండా పోయే ప్రమాదం ఉంది.

ఇంటర్నెట్ ద్వారా కంప్యూటర్లో ప్రాధాన్యతలు ఇచ్చుటకు పూర్తి చేసిన ఆప్షన్ ఫారము తప్పక అవసరము.

## ఐదవ దశ : ఇంటర్నెట్ ద్వారా ప్రాధాన్యతలను నమోదు విధానము.

1. అభ్యర్థి నిర్ణయించుకున్న కాలేజీ మరియు కోర్సు ప్రాధాన్యతలు, ఇంతకుముందే నింపిన ఆప్షన్ ఫారం సహాయంతో
  - (a) ఇంటి వద్ద నుండిగాని
  - (b) ఇంటర్నెట్ కేఫ్ నుండిగాని
  - (c) సహాయ కేంద్రము నుండిగాని, కంప్యూటర్ స్క్రీనులో ఎంటర్ చేయవచ్చును.

## ప్రాధాన్యతలను (Options) స్క్రీన్ మీద ఎంటర్ చేయుటకు అనుసరించవలసినవి

1. అభ్యర్థి సర్టిఫికేట్ వెరిఫికేషన్ పూర్తి చేసి వుండాలి.
2. తాను ఉపయోగింపబోయే కంప్యూటర్లో Windows Operating System మరియు Internet explorer version 6.0 to 8.0 Browser కలిగియున్నదో లేదో తెలుసుకోవాలి. అట్టి కంప్యూటర్లలో మాత్రమే Web Options ఇచ్చుటకు వీలవుతుంది. Netscape Navigator, Google Chrome, Mozilla Firefox browser లో మాత్రం వీలుకాదు.
3. వెబ్ సైట్ అడ్రస్ <http://apeamcet.nic.in> లేక నోటిఫికేషన్ లో సూచించిన URL ను ఎంటర్ చేయవలెను. Home Page ఎడమ భాగంలో Web Counselling సంబంధిత సమాచారము ఉంటుంది. కుడివైపు పై భాగంలో గల Candidates Registration మీద Click చేయండి.
4. తద్వారా Open అయిన పేజీలో క్రింది వివరాలు తప్పక ఇవ్వవలెను.

Registration No.	EAMCET H.T. No.	Rank
		Date of Birth

ఆ తరువాత  మీద క్లిక్ చేయుము.

5. (a) "Enter Password" బాక్సులో 6 కారెక్టర్లు మరియు కనీసం ఒక అంకె కలిగిన "Password" Enter చేయుము. ఉదాహరణకు SESHU1, MAIL24, APSCH2, Balaji\_23Y. (Upper Case మరియు Lower Case అక్షరాలను జాగ్రత్తగా గుర్తుంచుకోవాలి)
- (b) పైన చెప్పిన Password ని తిరిగి Re-Enter Password Box లో మరోసారి Enter చేయుము.
- (c) మీ స్వంత మొబైల్ ఫోన్ నంబరు (ఉన్నట్లయితే) మరియు ఈ-మెయిల్ అడ్రస్ ఉన్నట్లయితే పొందుపరచండి. దీని వలన కన్ఫిరమ్ మీతో సంప్రదించుటకు, ఎలాట్ మెంట్ వివరాలు తెల్పుటకు వీలవుతుంది.
- (d) Password Save చేయుటకు "Save" మీద Click చేయుము.
- (e) Logout" మీద click చేసినచో Registration ప్రక్రియ పూర్తయి Home Page కు వెళ్తారు.

## PASSWORD ప్రాముఖ్యత

- (a). Options యిచ్చుటకు Password చాలా ముఖ్యమైనది. దీనిని అతి గోప్యంగా (Confidential) అభ్యర్థి తన వద్ద గుర్తుంచుకోవాలి. ఎట్టి పరిస్థితులలో ఎవరికి తెలియ నీయరాదు. మీ పాస్‌వర్డ్ యితరులకు తెలిసినచో వారు దానిని ఉపయోగించి నీవు యిచ్చిన Options మార్పు చేయడానికి లేదా తొలగించడానికి వీలు వుంటుంది.
- (b). Login చేయడానికి, Options మార్పుడానికి, Allotment letter పొందడానికి పాస్‌వర్డ్ చాలా అవసరము.
- (c). అభ్యర్థి పాత పాస్‌వర్డ్ తెలిసినచో కొత్త పాస్‌వర్డ్‌ను ఎంచుకొనవచ్చును. అభ్యర్థి పాస్‌వర్డ్ మరచి పోయినచో దగ్గరలోని సహాయ కేంద్ర క్యాంప్ అధికారిని సంప్రదించవచ్చును.
- (d). పాస్‌వర్డ్ దుర్వినియోగమైతే కన్వీనర్‌కు ఎటువంటి బాధ్యత వుండదు. అభ్యర్థి మాత్రమే బాధ్యుడు.

గమనిక : అభ్యర్థి తనకు తాను Enter చేయలేని ఎడల HLC లో కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ సహాయం తీసుకోవచ్చును. కాని Password మాత్రం తానే Enter చేయాలి.

6. "Candidate Login" Options ఇచ్చుట కొరకు ఏర్పాటు చేయబడినది
7. "Registration Number, Hall Ticket No. Password మరియు Date of Birth" Enter చేసి "Sign in" మీద click చేయవలెను.
8. Screen మీద ఇచ్చిన సూచనలను జాగ్రత్తగా చదువుము. ఇచ్చిన Declaration కూడా చదువుము. ఆ తరువాత "Check Box" మీద Click (✓) చేసి Confirm చేయవలెను.
9. ఆ తరువాత "Help Screen" మీద click చేసిన యెడల Option form లో ఉన్న Buttons యొక్క వివరాలు తెలుసుకోవచ్చును.
10. "Menu Items" పూర్తిగా చదివిన తరువాత "Click Here to Enter Options" అనే Button ను Click చేసిన యెడల వివిధ జిల్లాల Check Box తో సహా Screen మీద కనిపిస్తాయి.
11. ఏ జిల్లాల్లో College / Course లో Options Enter చేయాలో ఆ జిల్లాలను select చేసుకోండి అప్పుడు ఆ జిల్లాలలో వున్న కాలేజీలు మాత్రమే స్క్రీన్ మీద కనిపిస్తాయి లేదా అన్ని జిల్లాల మీద మీద click చేసినచో రాష్ట్రంలోని మొత్తం కాలేజీలు కనిపిస్తాయి.
12. "Display Option Entry Form" మీద click చేసిన యెడల options లేక ప్రాధాన్యతలు ఎంపిక చేసుకొను screen కనిపిస్తుంది. మరల Check Box లో H.T. Number Enter చేయుము
13. Screen మీద Engineering మరియు Pharmacy Courses నాలుగు (04) గ్రూపులలో కనిపించును.

Group 1 : BIO, CIV, CSE, ECE, INF, EEE, MEC

Group 2 : AUT, CBE, CEE, CER, CPE, CSS, ECS, ETM, GIN, MCT, MET, MEN, MMC, MMT, NVA, PLG, TEX

Group 3 : AEI, AGR, ANE, BME, CAB, CHE, DRG, ECM, EIE, FDS, FPT, ICE, IPE, IST

Group 4 : PHD, PHM

14. ఇది వరకే నింపబడిన Manual ఆప్షన్ ఫారము ప్రకారం అభ్యర్థి ఎన్నుకొన్న కాలేజీలు మరియు కోర్సుల (Options) ప్రాధాన్యతల నెంబర్లను screen మీద కనిపించు Input Box లలో ఎంటర్ చేయవలెను.
15. Manual option Form ముందే నింపకుండా ఏకంగా Screen మీద ఉన్న boxes లో option numbers ను నింపడం మంచిది కాదు. తప్పులు జరిగే అవకాశం ఎక్కువగా ఉంటుంది.
16. వెబ్ మీద Option Form పూర్తి చేసేటప్పుడు ఎప్పటికప్పుడు "Save Options" మీద click చేయవలెను.
17. Option Entry పూర్తి అయిన వెంటనే "Logout" మీద click చేసినచో మూడు హెచ్చరికలు కనిపిస్తాయి.
  - (a) Save & logout
  - (b) Confirm logout
  - (c) cancel logout
18. (a) "Cancel Logout" మీద click చేసినచో అప్పటి వరకు ఇచ్చిన Options తో Option Entry form కు తిరిగి చేరుకుంటారు. (Options మాత్రం Save కావు).  
 (b) "Save & Logout" మీద click చేసినచో ఆ సమయం వరకు మాత్రమే ఇచ్చిన options వివరములు Save అయి Screen మీద కనిపిస్తాయి.  
 (c) "Confirm Logout" మీద click చేసినచో అప్పటివరకు Save చేసిన options వివరములు మాత్రమే screen మీద కనిపిస్తాయి.
19. అభ్యర్థి ఎంపిక చేసిన options ను సరిచూసుకున్న తర్వాత తిరిగి వాటిని మార్చుకొనుటకు పై ప్రక్రియను తిరిగి పాటించాలి.
20. అభ్యర్థులు ఇదివరకే ఇచ్చిన options కు పెంచుటకుగానీ, సవరించుటకుగానీ లేక తీసివేయుటకుగానీ నిర్దేశించిన సమయం లోపల ఎన్నిసార్లు అయిననూ ప్రయత్నించవచ్చును.
21. అభ్యర్థి ఇచ్చిన options కు సంబంధించిన printout కావాలంటే తీసుకొనవచ్చును.
22. నిర్ణయించిన గడువు నాటికి server లో రికార్డు చేయబడిన options, freeze (స్థిరము) చేయబడతాయి.

23. స్థిరీకరించిన ప్రాధాన్యతలను మరొకసారి మార్పుకోదలచినచో అభ్యర్థి ఏదో ఒక సహాయ కేంద్రమునకు, నిర్ణయించిన తేదీ లోపల స్థిరీకరించిన options ను ఒకసారి మాత్రమే మార్పుకోవచ్చును. ఆ మార్పు తర్వాత serverలో రికార్డ్ చేయబడిన options మాత్రమే seats కేటాయించుటకు పరిగణించబడును.

### **ఆరవ దశ : సీట్ల కేటాయింపు**

1. నోటిఫికేషన్లో ప్రకటించిన తేదీ ప్రకారం సీట్ల కేటాయింపు మెరిట్ మరియు రిజర్వేషన్ కేటగిరి, Sex, లోకల్ ఏరియా ఆధారంగా జరుపబడి అలాట్మెంట్ వివరాలు వెబ్లో ఉంచబడతాయి.
2. Candidate login లో అభ్యర్థి రిజిస్ట్రేషన్ నంబరు, HT No. పుట్టినతేది, పాస్వర్డ్ను ఎంటర్ చేసి "Allotment Order" ను download చేసుకోవచ్చును.
3. ఇదే final allotment దీని తరువాత ఎటువంటి మార్పు చేయుటకు అభ్యర్థనలు స్వీకరించబడవు.

### **ఏడవ దశ : ఫీజు చెల్లింపు**

1. ఫీజు చెల్లింపు నిమిత్తము చలాను ఫారమ్ను వెబ్ నుండి download చేసుకొనవచ్చును.
2. అభ్యర్థి చెల్లించవలసిన ఫీజును "Allotment Order" తో సహా ఆంధ్రాబ్యాంక్ లేక ఇండియన్ బ్యాంక్ రాష్ట్రంలో వున్న ఏదో ఒక బ్రాంచిలో చెల్లించి రసీదు తీసుకొనవలెను.
3. SC/ST/BC/PH/MINORITY అభ్యర్థుల విషయంలో వారి యొక్క తల్లిదండ్రుల వార్షిక ఆదాయము ఒక లక్ష రూపాయలు మించకుండా వున్న యెడల Tuition Fee చెల్లింపు మినహాయించబడుతుంది. ప్రభుత్వము ఎప్పటికప్పుడు యిచ్చు ఆదేశాల మేరకు లోబడి ఫీజు మినహాయంపు యివ్వబడుతుంది.
4. కొన్ని కారణాల వల్ల అలాట్ చేయబడిన College లో చేరుటకు ఇష్టం లేనిచో ఫీజు చెల్లించరాదు.

### **ఎనిమిదవ దశ : కాలేజీలో చేరుట**

1. సీటు కేటాయించబడిన కాలేజీకి, అధికారులు నిర్ణయించబడిన తేదీలోపుగా, Downloaded Allotment మరియు చెల్లించిన ఫీ రసీదు etc. తో సహా అభ్యర్థి తప్పక రిపోర్ట్ చేయవలెను.
2. నిర్ణయించబడిన తేదీలోపల అభ్యర్థి రిపోర్ట్ చేయనియెడల అభ్యర్థికి కేటాయించిన సీటు రద్దయినట్లుగా పరిగణింపబడుతుంది. మరియు కేటాయింపు విషయంలో అభ్యర్థికి తదుపరి ఏ విధమైన హక్కు ఉండదు.
3. ఫీజు చెల్లించినా మరియు లేకున్నా కాలేజీలో చేరుటకు ఇష్టం లేని ఎడల College లో Report చేయరాదు.

## తొమ్మిదవ దశ :

తదుపరి ఆదేశాల మేరకు జరుపబడే మలిదశ వెబ్ కౌన్సిలింగ్ లో పాల్గొనుటకు సూచనలు :

1. అభ్యర్థి మొదటి దశలో కౌన్సిలింగ్ లో ఏవేని కారణాల వలన పాల్గొనక పోయిన రెండవ విడత లేదా ఆపైన కౌన్సిలింగ్ ఉంటే, ఏదేని సహాయక కేంద్రాల్లో సర్టిఫికేట్ తనిఖీ చేయించుకొనవచ్చును.
2. మొదటి విడత కౌన్సిలింగ్ లో సీటురాని పక్షంలో, అభ్యర్థి సర్టిఫికేట్లు తనిఖీ పూర్తి చేసుకొని వున్న యెడల రెండవ మరియు ఆపైన విడత కౌన్సిలింగ్ లో పాల్గొనవచ్చును.
3. మొదటి దశలో సీటు allotment అయివుండి, అభ్యర్థికి ఆ కళాశాలలో చేరుటకు ఆసక్తి లేకపోతే, ఆ కళాశాలలో Report చేయరాదు. Fees చెల్లించరాదు. ఇటువంటి అభ్యర్థులు రెండవదశ కౌన్సిలింగ్ లో పాల్గొనవచ్చును. కాని తదుపరి విడత కౌన్సిలింగ్ లో సీటు రాకపోయినచో సీటు పొందే అవకాశము కన్వీనర్ ద్వారా వుండదు.
4. అభ్యర్థి తనకు కేటాయించిన కళాశాలలో Report చేసి, Fee చెల్లించిన తర్వాత కూడ తదుపరి విడత కౌన్సిలింగ్ లో పాల్గొనవచ్చును. తదుపరి విడత కౌన్సిలింగ్ లో యింకొక కళాశాలలో సీటు కేటాయంపబడితే, మొదటి విడతలో కేటాయించిన సీటు రద్దు అవుతుంది. ఫీజు రెండవదశలో కేటాయించిన కళాశాలకు కన్వీనర్ బదిలీ చేస్తారు.

## పదవ దశ : అడ్మిషన్ రద్దు చేసుకొనుట

వివిధ విడతల కౌన్సిలింగ్ ప్రక్రియ పూర్తి అయిన తరువాత కూడ, అభ్యర్థి తనకు కేటాయించిన సీటును నిర్ణీత తేదీలో సహాయక కేంద్రాలకు వెళ్ళి రద్దు చేసుకొనవచ్చును. నిర్దేశించిన తేదీ తరువాత కళాశాలలో ప్రిన్సిపాల్ ను మాత్రమే సంప్రదించాలి.

కన్వీనర్

CET-2010 Admissions