✆ : (033) 2269-4240
2273-8284

SAVITRI GIRLS' COLLEGE
NAAC-Accredited
13, MUKTARAM BABU STREET, KOLKATA - 700 007
E- Mail : savitrigc@gmail.com

Date : 06.11.2026

Notice for Registration(2026) under the University of Calcutta

Students of semester I, who are admitted through Centralised Admission Portal for the academic session 2026-2027 under CCF are directed to upload the documents and fill up the form in urgent basis for registration of University of Calcutta. Students are directed to follow the under mentioned step to fill up the form and requires documents and also follow the process for ABC ID creation. Failing which the college will not be liable for the registration. **Last date of form fill up is 12.11.2026**. Treat is as urgent. All the documents have to be in (**jpg**) file. No pdf file will be entertained. Only (**jpg**) file with in size limit will be accepted.

1	Passport Size Photograph(Colored)	Size within 100 KB
2	Signature	Size within 100 KB
3	Age Proof (Admit Card of Class-X)	Size within 250 KB
4	Mark Sheet(Class-XII)	Size within 250 KB
5	Caste Certificate,(SC/ST/OBC)if any	Size within 250 KB
6	Disability certificate	Size within 250 KB
7	Receipt of Admission fees	Size within 250 KB
8	ABC (Academic Bank of Credit) ID	Size within 250 KB
9	Migration Certificate, if applicable	Size within 250 KB
10	EWS CERTIFICATE	Size within 250 KB
11	BPL CERTIFICATE	Size within 250 KB

The link for CU registration :

https://sgcdc.in/

After completing the process students must submit the hard copy of form to college office during office hours on 13.11.2026.

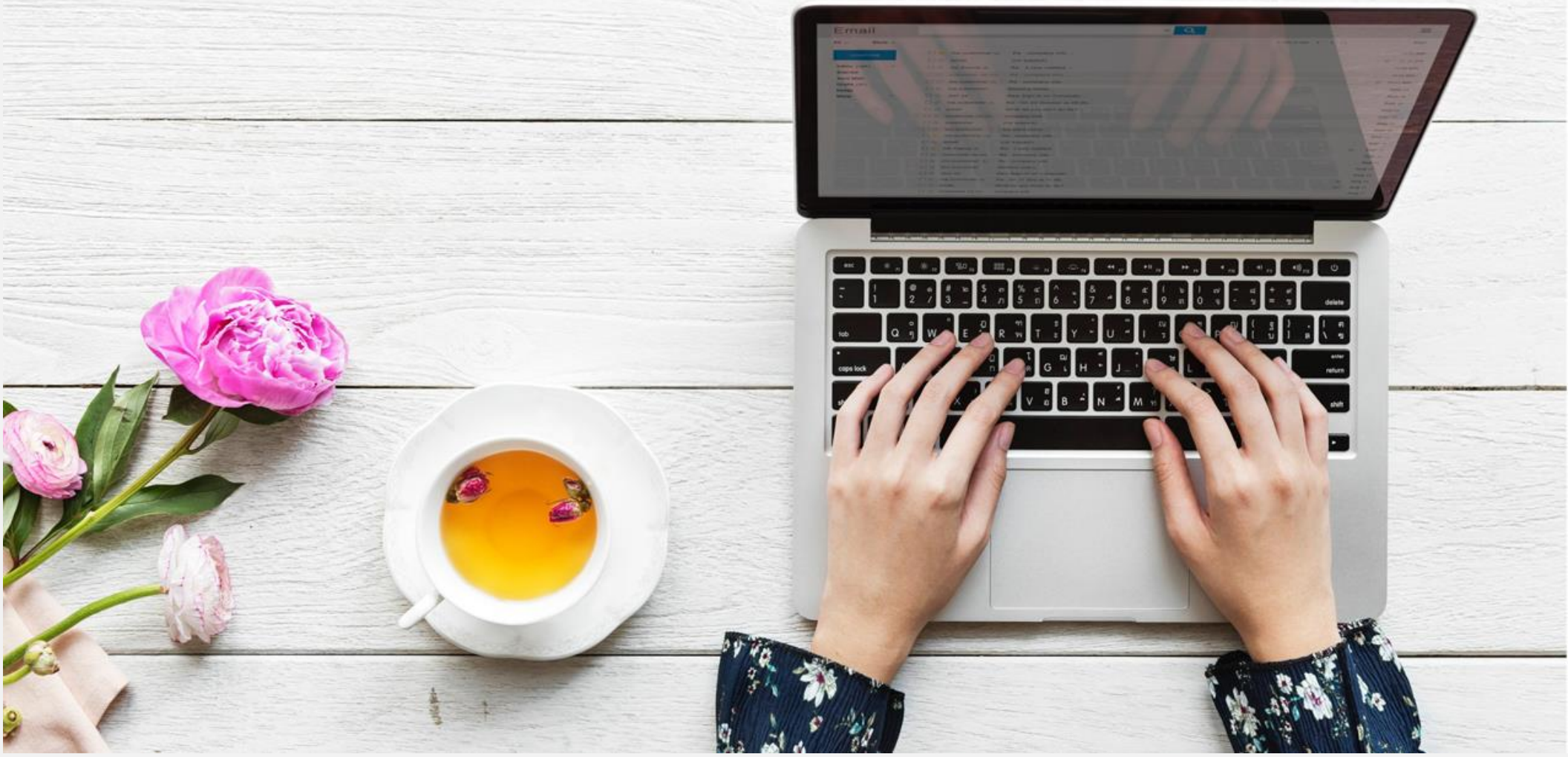
Follow the steps provided in the subsequent pages.

***To create your ABC ID you may visit the website: abc.gov.inordigilocker.gov.in.

Principal
SAVITRI GIRLS' COLLEGE
KOLKATA-7

Introduction to Data Capture Software

Please follow all the Instruction Carefully Before Proceeding.



UNIVERSITY OF CALCUTTA
Senate House, 87/1, College Street, Kolkata – 700 073

Prof. (Dr.) Debasis Das
Registrar

Phone : 033-2219-0092
E-Mail : registrar@caluniv.ac.in

Ref.No: R/367/2025 Dated: 09.10.2025

To
The Principals/Vice-Principals/TIC/Head of the Institutions
of all affiliated Colleges to the University.

Sub: Addendum for UG Online Registration Process for the session 2025-26 vide Ref.No.R/356/2025 dated 22.09.2025.

Sir/Madam,

In reference to the notification regarding Online Registration Process for the session 2025-26, you are requested to instruct your good office to follow following issues as stated;

- ✓ No Subject Change for CAP Students: Students admitted through the Central Admission Process(CAP) will not be allowed to change their subject combinations at the time of uploading respective student's information for Registration from concerned College.
- ✓ Uploading Cancellation Receipt: For those Students who have cancelled CAP admission in such cases concerned colleges are requested to upload said Online admission cancellation receipt on the the Registration Portal while uploading students' information.
- ✓ Document upload Nomenclature: Colleges should upload exact documents in proper area at the portal with exact nomenclature while uploading respective student's documents. Any misleading information at the Registration Portal will led to cancellation of said student's registration for the academic session 2025-26.

Implementation Consideration:

- Colleges should ensure adherence to these guidelines for the UG Online Registration Process 2025-2026.
- Accurate uploading of documents and Cancellation Receipts(where applicable) is necessary for students registration.

Thanking You,

09/10/2025
Registrar
REGISTRAR
UNIVERSITY OF CALCUTTA

Annexure 9

Naming Convention and File Size of Documents and their Folder

Naming convention to be followed for scanned images of various documents.
These documents are mandatory:

1. Photo :	P<Form No>.jpg	(Size within 100KB)
2. Signature :	S<Form No>.jpg	(Size within 100KB)
3. Age Proof :	A<Form No>.jpg	(Size within 250KB)
4. Mark Sheet :	M<Form No>.jpg	(Size within 250KB)
5. Admission Form/CAP Admission Cancellation Receipt (if any):	F<Form No>.jpg	(Size within 250KB)
6. ABC ID Card :	U<Form No>.jpg	(Size within 250KB)

Besides those following documents are optional but the Naming convention will be as follows:

7. Caste Certificate	: C<Form No>.jpg	(Size within 250KB)
8. PWD Certificate	: D<Form No>.jpg	(Size within 250KB)
9. EWS Certificate	: W<Form No>.jpg	(Size within 250KB)
10. BPL Certificate	: B<Form No>.jpg	(Size within 250KB)
11. Migration Certificate	: G<Form No>.jpg	(Size within 250KB)
12. Equivalence Certificate	: E<Form No>.jpg	(Size within 250KB)
13. Registration Certificate	: R<Form No>.jpg	(Size within 250KB)
(*For already registered candidates*)		
14. UG Council Letter	: L<Form No>.jpg	(Size within 250KB)
(*For already registered candidates*)		

Naming convention of different Folders to be created for saving scanned images of different types of document:

All Photos may be saved in a sub-folder "Photo".
All signatures may be saved in a sub-folder "Signature"
All Age Proofs may be saved in a sub-folder "Age".
All Mark Sheets may be saved in a sub-folder "Marksheet"
All Admission Form may be saved in a sub-folder "Admission".
All ABC ID Card may be saved in a sub-folder "ABCID".
All Caste Certificate maybe saved in a sub-folder "Caste".
All PWD certificates may be saved in a sub-folder "PWD"
All BPL certificates maybe saved in a sub-folder "BPL".
All Migration certificates maybe saved in a sub-folder "Migration"
All Equivalence certificates maybe saved in a sub-folder "Equivalence".
All Registration certificates may be saved in a sub-folder "Registration".

INSTRUCTION

All the students are requested to follow all the steps carefully before filling the data into data capture software.

- All the Admitted students are requested to go through the **link for Data Capture software** given in the college websites.
- Students can fill the data into the software **one times only** so fill the data carefully.
- Students Must login into the software with their Applicant Code (i.e.: **NPG*******), **Mobile No** & **Date of Birth.**
- Students after Login successfully into their profile, **have to note** their **Student ID** & **College Roll** in a **safe place for future purpose**.
- Then Students have to upload; their all others required Documents (Photo, Signature& All other documents) by clicking on "Upload" Button. Here photo, signature , HS Marksheet , SE Admit [Admit card of class 10] . ABC ID card & Application form / CAP admission Cancellation certificate are compulsory for all of the students. SC/ST/OBC A/ OBC B students must upload their caste certificate. If applicable , please upload other documents. Before uploading please follow the file format and size .
- After that the "Update Now" button will become active. Then click on "**Update Now**" Button to update the rest of the information. Fill the all blank fields (**Personal Information, Address, Subjects**)
- Choose all the Subjects carefully (i.e.: **IDC1, IDC2, IDC3, VAC1, VAC2, AEC1, AEC2**)
- After filling, all the blank fields click on "**Submit**" Button.
- Remember, Uploading size of the documents must be within the mentioned size and the types of the documents must be in **JPG** Format only.
- After Completing, all the process students have to "**Logout**" their Profile.

P.S: STUDENTS HAVE TO REMEMBER, THEY CAN FILL AND UPLOAD THE DATA INTO THE DATA CAPTURE SOFTWARE ONE TIMES ONLY SO FILL THE DATA CAREFULLY BEFORE PROCEEDING.

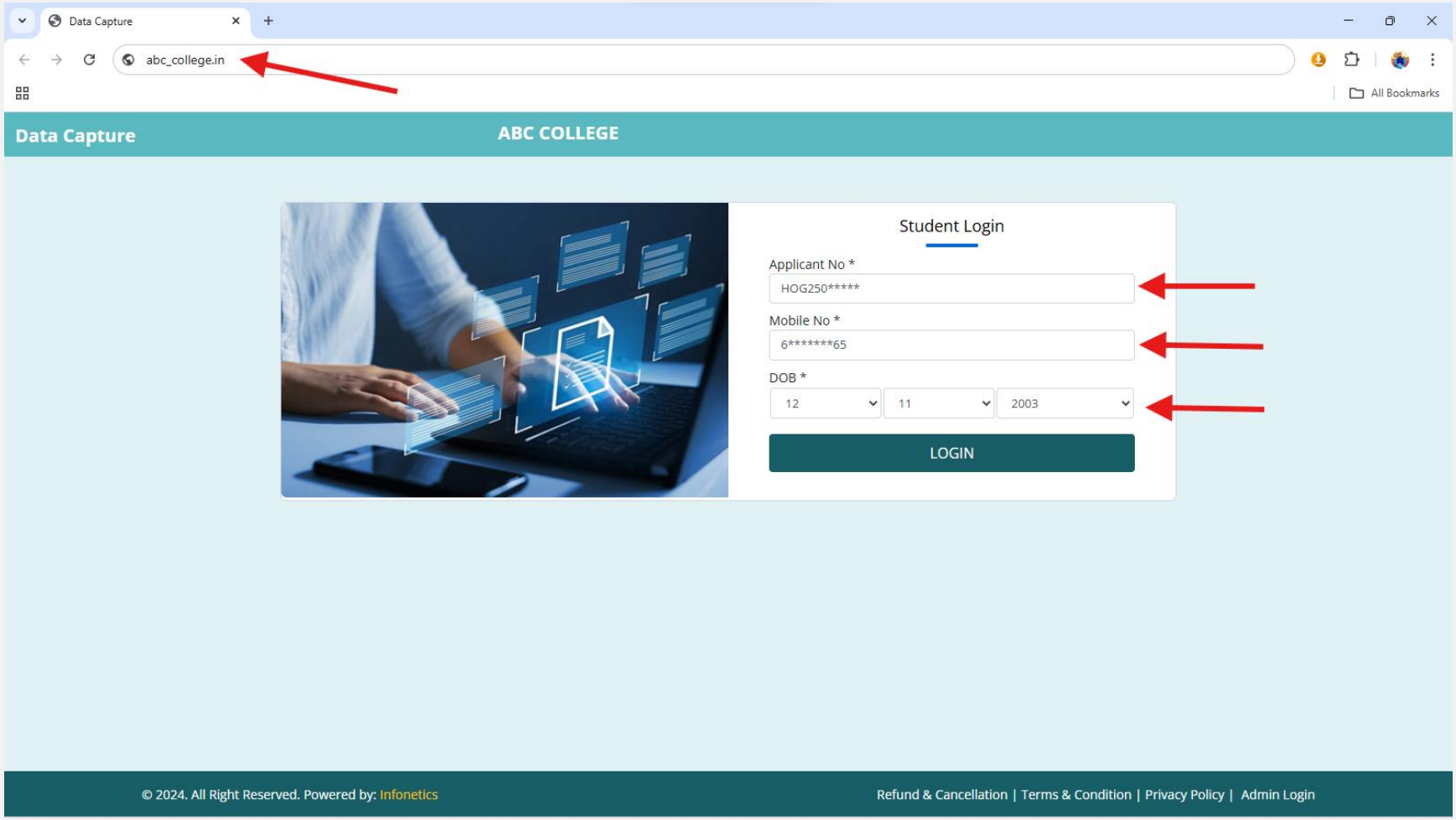
INSTRUCTION

সমস্ত শিক্ষার্থীকে Data Capture Software -এ ডেটা পূরণ করার আগে সাবধানে সমস্ত পদক্ষেপ অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।

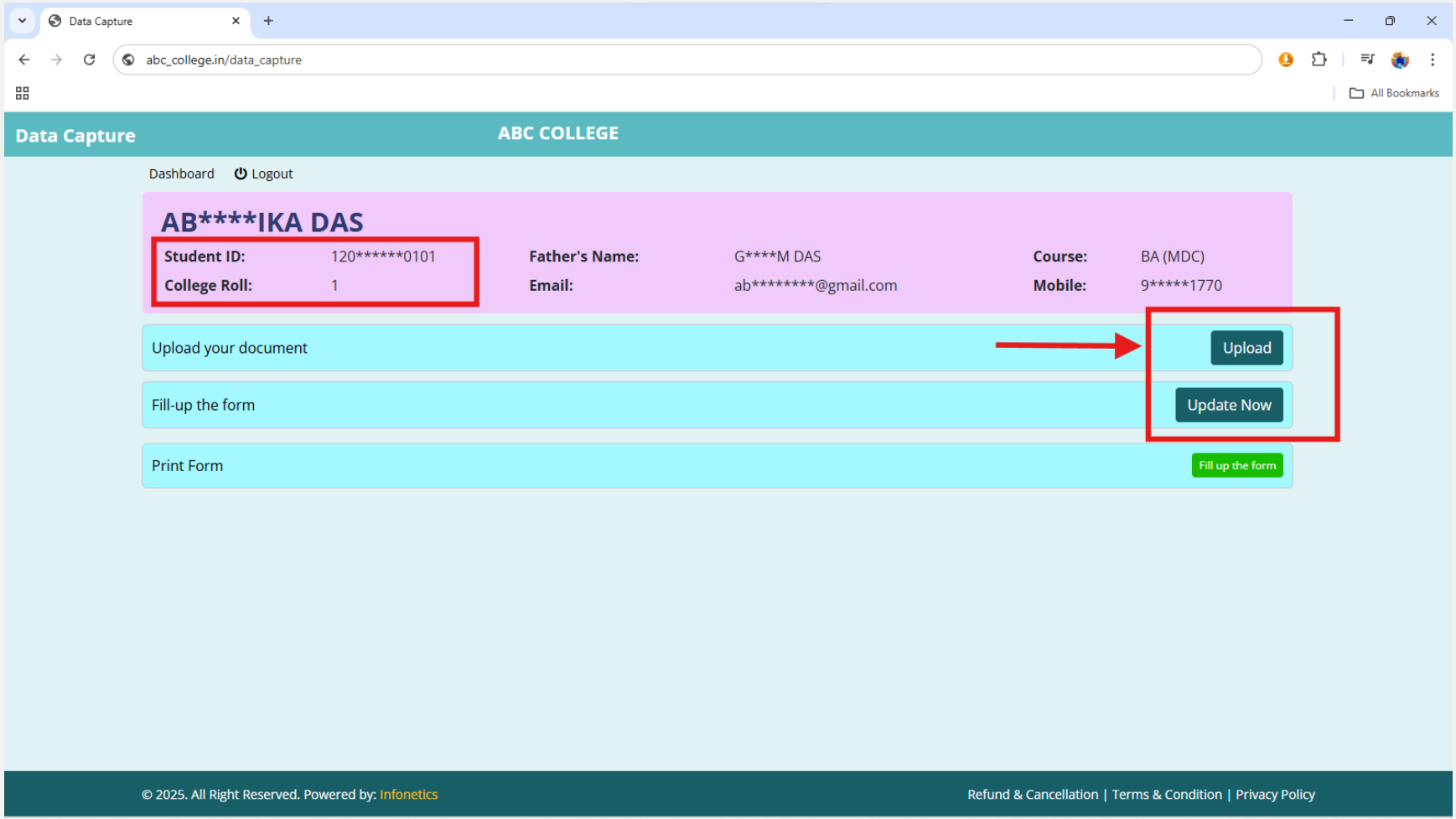
- সমস্ত ভর্তি হওয়া শিক্ষার্থীদের কলেজের ওয়েবসাইটে দেওয়া **ডেটা ক্যাপচার সফ্টওয়্যারের** লিঙ্কে যাওয়ার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।
- শিক্ষার্থীরা **শুধুমাত্র একবারই** সফ্টওয়্যারে ডেটা পূরণ করতে পারবে, তাই সাবধানে ডেটা পূরণ করতে হবে।
- শিক্ষার্থীদের অবশ্যই তাদের **Applicant Code** (যেমন: **NPG*******), **Mobile No** এবং **Date of Birth** দিয়ে সফ্টওয়্যারে লগইন করবে।
- শিক্ষার্থীদের প্রোফাইলে সফলভাবে লগইন করার পর, **Student ID এবং College Roll টি অবশ্যই কোনো একটি নির্দিষ্ট জায়গায় Note করে রাখতে হবে।**
- তারপর শিক্ষার্থীদের আপলোড করতে হবে; "**Upload**" বোতামে ক্লিক করে তাদের অন্যান্য প্রয়োজনীয় নথি Upload করতে হবে। এখানে ছবি, স্বাক্ষর, উচ্চমাধ্যমিক মার্কশিট, মাধ্যমিক ভর্তি [দশম শ্রেণীর প্রবেশপত্র]। সকল শিক্ষার্থীর জন্য ABC আইডি কার্ড এবং আবেদনপত্র / CAP ভর্তি বাতিলকরণ শংসাপত্র বাধ্যতামূলক। SC/ST/OBC A/OBC B শিক্ষার্থীদের অবশ্যই তাদের Caste Certificate আপলোড করতে হবে। আপলোড করার আগে দয়া করে ফাইলের Format (JPG) এবং Size অনুসরণ করুন। মনে রাখবেন, documents আপলোডের **size** অবশ্যই **Mentioned Size** এর মধ্যে হতে হবে এবং **Documents** গুলি অবশ্যই **JPG** ফর্ম্যাটে হতে হবে।
- সমস্ত **Documents Upload** হয়ে গেলে, বাকি তথ্য আপডেট করতে "**Update Now** " বোতামে ক্লিক করবে।
- সমস্ত ছাত্রদের ফাঁকা ক্ষেত্রগুলি পূরণ করতে হবে (**Personal Information, Address, Subjects etc.**)
- সমস্ত **Subjects** সাবধানে নির্বাচন করতে হবে (যেমন: **IDC1, IDC2, IDC3, VAC1, VAC2, AEC1, AEC2**)
- সমস্ত ফাঁকা ক্ষেত্রগুলি পূরণ করার পরে "**Submit**" বোতামে ক্লিক করতে হবে।
- সমস্ত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার পর শিক্ষার্থীদের তাদের প্রোফাইল "**Logout**" করতে হবে।

বিঃ দ্রঃ - ছাত্রদের মনে রাখতে হবে, তারা ডেটা ক্যাপচার সফ্টওয়্যারে একমাত্র একবারই ডেটা পূরণ এবং ডকুমেন্ট আপলোড করতে পারবে, তাই এই প্রক্রিয়া করার আগে সাবধানতার সাথে ডেটা পূরণ করতে হবে।

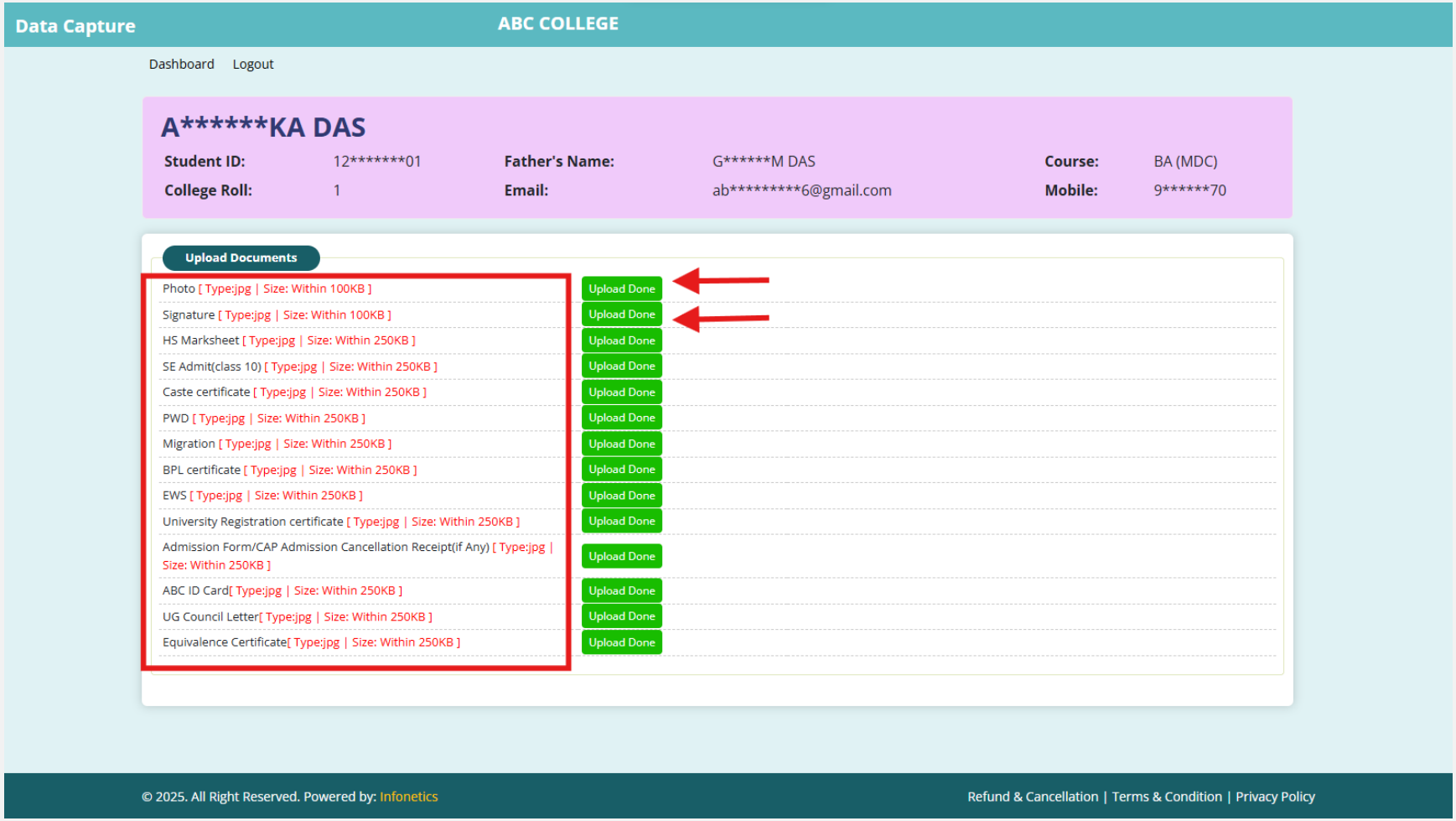
- সমস্ত ভর্তি হওয়া শিক্ষার্থীদের কলেজের ওয়েবসাইটে দেওয়া ডেটা ক্যাপচার সফ্টওয়্যারের লিঙ্কে যাওয়ার পর তাদের Applicant Code (যেমন: NPG*******), Mobile No এবং Date of Birth দিয়ে সফ্টওয়্যারে লগইন করতে হবে।



- সমস্ত শিক্ষার্থী্দের তাদের প্রোফাইলে সফলভাবে লগইন করার পর, **Student ID এবং College Roll টি অবশ্যই কোনো একটি নির্দিষ্ট জায়গায় Note করে রাখতে হবে।**
- এরপর সমস্ত ছাত্রছাত্রীদের "**Upload**" এ ক্লিক করে তাদের **Required Documents** গুলো (**Photo & Signature & all other documents**) Upload করতে হবে।

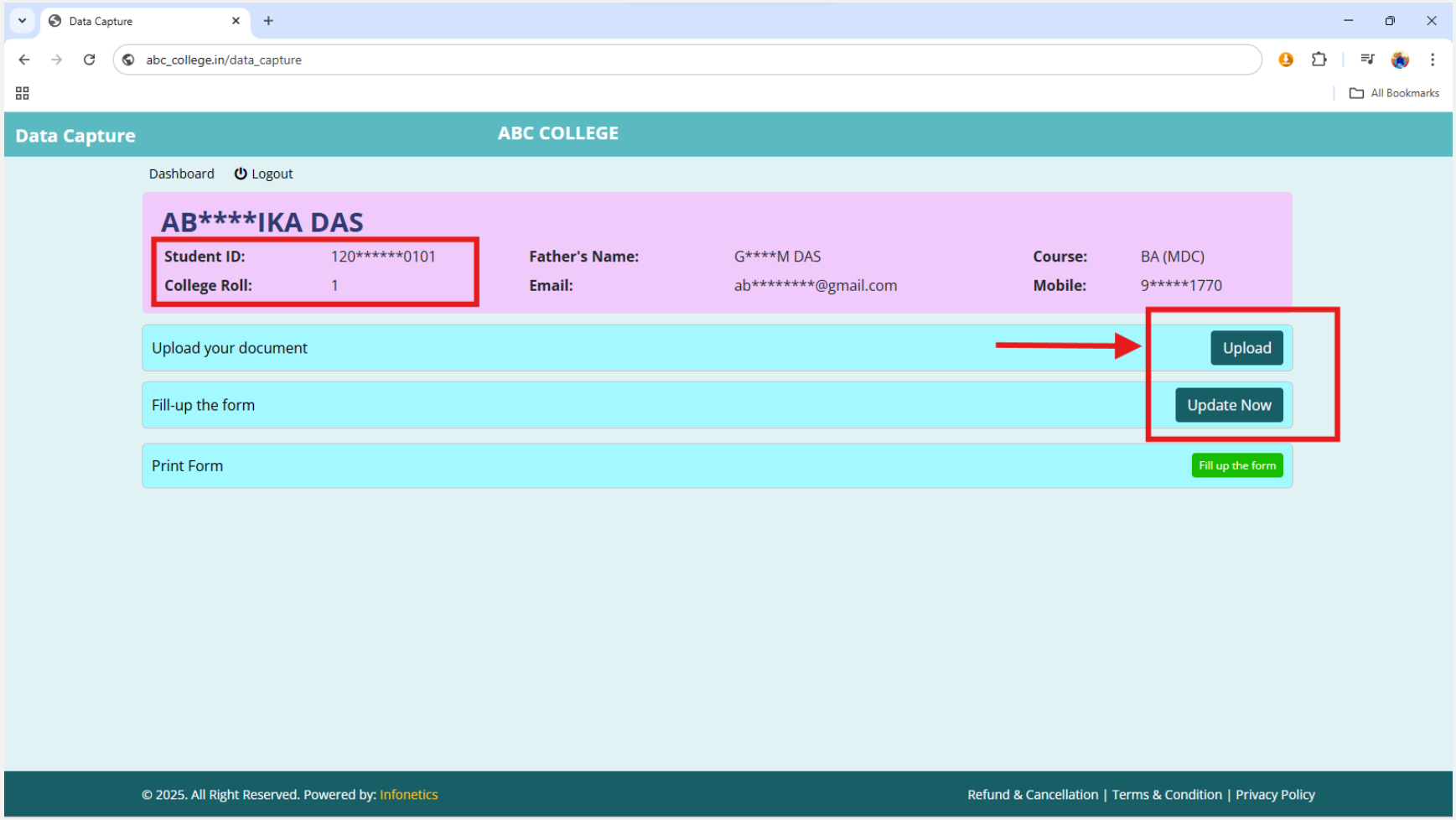


- সমস্ত ছাত্রছাত্রীদের খেয়াল রাখতে হবে, documents আপলোডের size অবশ্যই Mentioned Size এর মধ্যে হবে এবং Documents গুলি অবশ্যই JPG ফর্ম্যাটে হতে হবে।



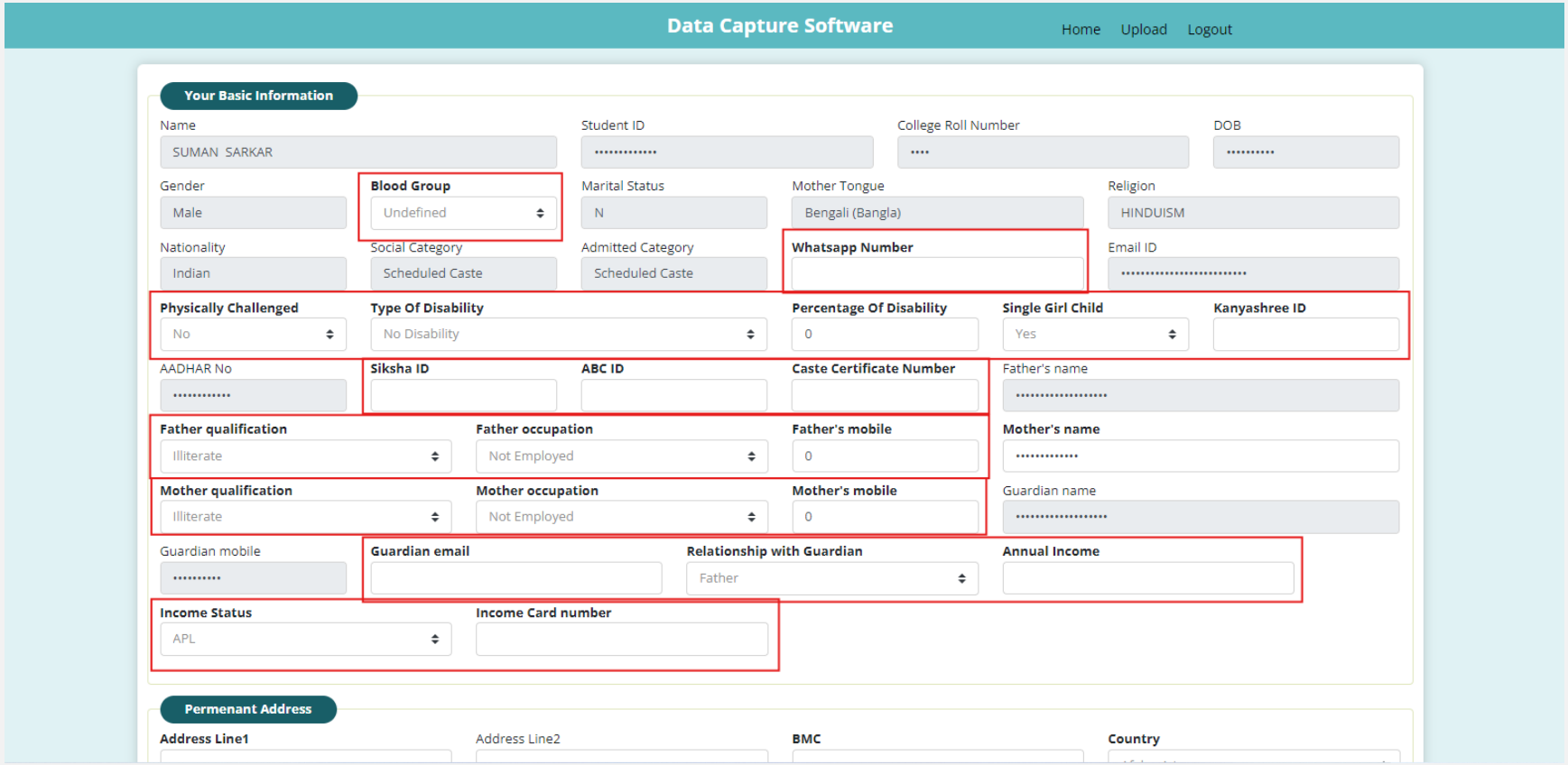
- সমস্ত Documents Upload হওয়ার পর "Upload Done" লেখাটি দেখাবে

➢ এরপর বাকি তথ্য আপডেট করতে "**Update Now**" বোতামে ক্লিক করবে।

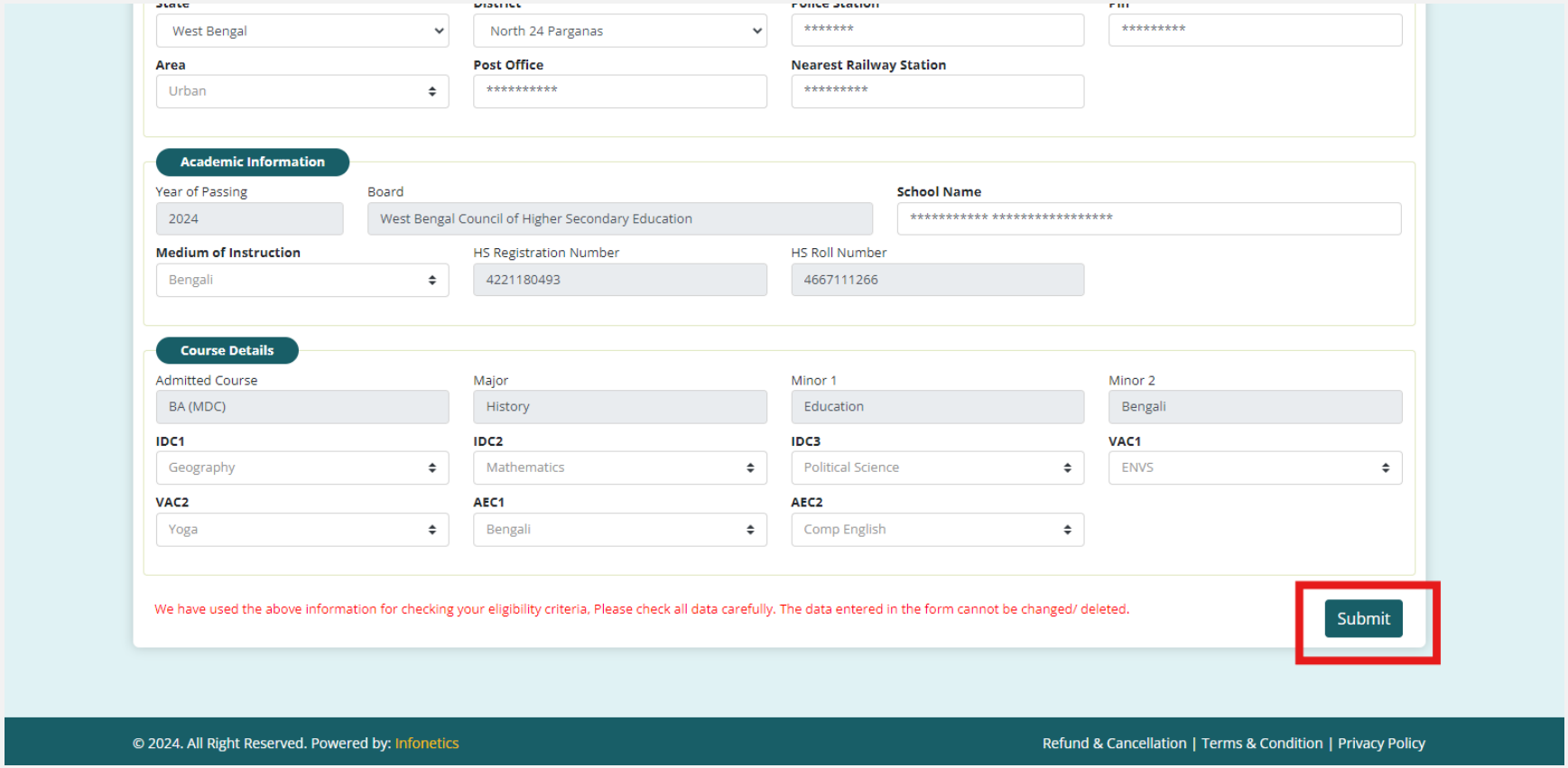


➢ সমস্ত শিক্ষার্থীদের তাদের প্রোফাইলে থাকা সমস্ত অপূর্ণ তথ্যগুলি পূরণ করতে হবে।

(**Personal Information, Address, Subjects**)



- সমস্ত ফাঁকা ক্ষেত্রগুলি পূরণ হয়ে গেলে "**Submit**" বোতামে ক্লিক করতে হবে।



- সমস্ত ডেটা পূরণ হয়ে গেলে "**Updation Done**" লেখাটি দেখাবে।
- সমস্ত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার পর শিক্ষার্থীদের "Print Form" এ Click করে একটি PDF File Download করে নিতে হবে।
- সর্বশেষে শিক্ষার্থীদের তাদের প্রোফাইল "**Logout**" করতে হবে।