

Procedure for Transference Certificate (T.C.) Demand

All students (who have passed B.E. or M.E. Exam and who have cancelled their admission are hereby informed that if they require the Transference Certificate from the college for further education, they should follow the procedure given below. *(Please refer the institute website: www.vpkbiet.org)*

1. The students who have passed B.E./M.E. examination should collect the following forms from the Student's Section of the college office: Application for Transference Certificate, No Dues Certificate form, Alumni Registration form and consent letter for deduction of alumni registration fee with bank account information form.
2. If the student wishes to cancel his/her admission from college, he/she should submit written application duly signed with remark by Guardian, Head of Department, Student Section In-Charge, Account Officer, and Principal. Then collect Application for Transference Certificate and No Dues Certificate form etc. from Student Section.
3. Fill all the relevant forms duly signed by the concerned authority.
4. Submit Alumni registration form in Training & Placement Office.
5. Submit following documents with the completed No Dues Certificate form to the Account Section:
 - FE/DSE/ME admission fee Original receipt, if the receipt is not available then submit Affidavit.
 - Consent letter for deduction of alumni registration fee and T.C. fee with bank account information form.
 - Bank Passbook Photocopy
6. Submit the Transference Certificate request form duly signed, along with the mark sheet of last attempted exam to the Students Section.
7. Transference Certificate will be ready in three days after the submission of the application.
8. If you want a duplicate Transference Certificate (T.C.), you should take action as per the following:
 - Application of duplicate T.C. and Affidavit format is available on institute web portal.
 - Copy of FIR from Police Station.
 - Last Exam Mark Sheet (Xerox Copy)
 - Duplicate T.C. Fee Rs. 400/- will to be paid online.
9. If the student is unable to come personally to collect Transference Certificate and expects to hand over it to another person, then he/she should send the email at **principal.vpkbiet@vidyapratishtan.com** and mention the name, address and mobile number of the person to whom the Transference Certificate is to be handed over in the email and also ask the same person to submit his/her identity proof Xerox like Aadhar Card, Pan Card etc.
10. Call before you arrive at Institute to collect Transference Certificate along with the Identity Card. (Contact No. 02112 239502, 503)

स्थानांतरण प्रमाणपत्र (Transference Certificate) मागणी प्रक्रिया

सर्व अभियांत्रिकी पदवी व पदव्युत्तर विद्यार्थी तसेच मधुनच प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांना कळविण्यात येते की, आपणाला पुढील शिक्षणासाठी स्थानांतरण प्रमाणपत्राची (T.C.) ची आवश्यकता असल्यास त्यासाठी महाविद्यालयाने संकेतस्थळावर (www.vpkbiet.org) नमूद केलेल्या प्रणालीप्रमाणे कार्यवाही करावी.

१. जे विद्यार्थी अभियांत्रिकी पदवी व पदव्युत्तर परीक्षा उत्तीर्ण झालेले आहेत अशा विद्यार्थ्यांनी महाविद्यालय कार्यालयातील विद्यार्थी विभागातून स्थानांतरण प्रमाणपत्र (T.C.) मागणी अर्ज, नादेय प्रमाणपत्र (No Dues Certificate), माजी विद्यार्थी नोंदणी अर्ज व माजी विद्यार्थी नोंदणी फी साठी बँक माहितीसह सहमती पत्र घ्यावेत.
२. ज्या विद्यार्थ्यांना मधुनच महाविद्यालयाचा प्रवेश रद्द करावयाचा आहे त्यांनी प्रथम लेखी अर्ज करून संबंधित अर्जावर पालक, विभाग प्रमुख, विद्यार्थी विभाग व लेखा विभागाचा शेरा व सहाय्या घ्याव्यात त्यानंतर मा. प्राचार्यांची सही घेऊन महाविद्यालय कार्यालयातील विद्यार्थी विभागातून स्थानांतरण प्रमाणपत्र (T.C.) मागणी अर्ज, नादेय प्रमाणपत्र (No Dues Certificate), घ्यावे.
३. सर्व संबंधित अर्ज भरून त्यावर संबंधित विभागातील व्यक्तींच्या सहाय्या घ्याव्यात.
४. माजी विद्यार्थी नोंदणी अर्ज प्रशिक्षण व पदयोजन (Training & Placement) विभागात जमा करावा.
५. नादेय प्रमाणपत्र (No Dues Certificate), बरोबर खाली नमुद केलेली कागदपत्र लेखा विभागात (Account Section) जमा करावीत.
 - एफ.ई/डी.एस.ई./एम.ई. प्रवेश फीची मुळ पावती, सदर पावती नसेल तर शपथपत्र (Affidavit) जोडावे.
 - माजी विद्यार्थी नोंदणी फी साठी बँक माहितीसह सहमती पत्र.
 - बँक पासबुक सत्यप्रत (Xerox Copy)
६. स्थानांतरण प्रमाणपत्र (T.C.) मागणी अर्जावर सर्व संबंधितांच्या सहाय्या घेऊन विद्यार्थ्यांनि दिलेल्या शेवटच्या परीक्षेचे गुणपत्रक जोडून सदर मागणी अर्ज विद्यार्थी विभागात जमा करावा.
७. सदर अर्ज जमा केल्यावर आवश्यकतेनुसार तीन दिवसांनी स्थानांतरण प्रमाणपत्र (T.C.) तयार होईल.
८. स्थानांतरण प्रमाणपत्र (T.C.) ची दुसरी प्रत (Duplicate) हवी असल्यास खलीलप्रमाणे कार्यवाही करावी:
 - स्थानांतरण प्रमाणपत्र (T.C.) ची दुसरी प्रत (Duplicate) मागणी अर्ज व शपथपत्राचा नमुना महाविद्यालयाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
 - एफ.आय.आर. (FIR) दाखल केल्याची पावती.
 - अंतिम परीक्षेची मार्कशीट सत्यप्रत (Xerox Copy)
 - स्थानांतरण प्रमाणपत्र (T.C.) ची दुसरी प्रत (Duplicate) हवी असल्यास फी रू. ४००/- ऑनलाईन भरावी लागेल.
९. स्थानांतरण प्रमाणपत्र (T.C.) घेण्यासाठी विद्यार्थी स्वतः येणार नसेल व दुस-या व्यक्तीला पाठविणार असेल तर principal.vpkbiet@vidyapratishtan.com या ई-मेल द्वारे स्वतः न येण्याचे कारण व त्यामध्ये जी व्यक्ती पाठवणार आहे त्या व्यक्तीचे नांव, पत्ता व भ्रमणध्वनी क्र. (Mobile No.) कळवावा. येणा-या व्यक्तीला स्वतःची ओळख पटविण्यासाठी ओळखपत्राची (आधारकार्ड, पॅनकार्ड झेरॉक्स) सत्यप्रत घेऊन येण्यास सांगावे.
१०. स्थानांतरण प्रमाणपत्र (T.C.) घेण्यासाठी येण्या आगोदर फोन करून यावे तसेच सोबत ओळखपत्र घेऊन यावे. (संपर्कासाठी क्र. (०२११२ २३९५०२, ५०३)