

ADMISSION - 2026.

2026-2027 B.E / B.TECH, M.E / M.Tech, M.B.A & M.C.A admission portal shall be opened using the url <https://www.auegov.ac.in> or through the menu e-Governance in <https://www.annauniv.edu>. Candidates opting for admissions after receiving their allotment order shall proceed by selecting “**New Admissions**” (Right side corner) of the e-Governance portal home page. The candidates are requested to proceed as per the instructions provided here.

1. Candidate Registration

- a. Select New Registration.
- b. Enter Application Number, Select the Admission Year and the Mobile Number (registered during the counselling process).
- c. Select **Send OTP**. The **OTP** is valid for 120 seconds and you may use **Resend OTP** if not received within 120 seconds.
- d. On successful submission of the OTP, you will be asked to set the password to login the portal. The password must be of 8 to 15 characters with the combination of at least one character each from lowercase letters, uppercase letters, digits and special characters.

2. Mobile Number and e-Mail ID Registration within the login

The candidate may login the portal by providing the **Application Number** as the user ID, selecting the **Admission Year**, and using the password (set at Step 1d). On successful login, the candidate has to register the **Mobile number** and the e-Mail ID.

The registered Mobile Number and e-Mail ID will be used for the complete course duration for all e-governance services.

Mobile Number Registration

- a. Select Registration → Mobile Number menu.
- b. Enter the **Mobile Number** to be registered.
- c. Select Send **OTP**. The **OTP** is valid for 120 seconds and you may use Resend **OTP** if not received within 120 seconds.
- d. Enter the received **OTP** and select Verify **OTP**.

E-Mail ID Registration

- a. Select Registration → e-Mail menu.
- b. Enter the **e-Mail ID** to be registered.
- c. Select Send **OTP**. The **OTP** is valid for 120 seconds and you may use Resend **OTP** if not received within 120 seconds.
- d. Enter the received **OTP** and select Verify **OTP**.

Now the candidate shall start the admission data entry. All the documents for upload should be in PDF only. The size of every single pdf document should be less than **500KB** and have minimum **72dpi** resolution. All documents must be clear and readable. Do not scan the documents using cam scanner or smartphones to avoid stretching and uneven clarity.

3. Admission Data Entry

- a. The candidate can view the preliminary information as per your allotment order on the top of the screen after successful login.
- b. The details to be entered are grouped in to **FIVE** tabs. The candidate has to enter all the details without any omission or mistakes in each tab and save them.
- c. On completion of the Data Entry, the candidate can see the preview of all the data before the confirmation.
- d. Any edit/update of the existing data will be allowed only before confirmation. After confirmation, **NO EDIT** is possible.

4. Documents Upload

- a. Download the Anti-ragging form, Medical fitness form, and Joint declaration form from the notification menu, and prepare the signed, scanned copy for upload.
- b. Upload the scanned pdf copies of the certificates one by one carefully and preview them before confirmation.
- c. On completion of the uploads, please confirm the uploaded documents. After confirmation, **NO UPDATION** can be made.

5. Payment

The candidates must pay the applicable fee prior to the scheduled admission. Payment of the fee will be only in **ONLINE MODE** and proceed as follows.

- a. Select Fee Payment menu.
- b. Select Pay Now and proceed with the payment through the gateway.
- c. On successful completion of the payment, the receipt will be provided in your login. In case, if the amount is debited from the account and fee receipt is not generated, please wait for 30 minutes for confirmation.

For any payment related queries, contact e-Governance support centre. egovernanceau@gmail.com / 044 2235 7973/7974.

6. Certificate Verification & Admission

The date of admission will be announced by the respective campus Deans/websites. The candidates are requested to report the respective campuses for admission in person with all Original Documents (as per the admission notification) for verification and also for photo capturing. The respective Dean office will issue the admission slip after completion of the admission. The admission slip has the **QR code**, which may be scanned for verifying the admission information.

REFUND POLICY

The candidates are eligible for **FULL REFUND** in the case of claims prior to the confirmation of the admissions. If any Admitted Candidate would like to **CANCEL** the admission, due procedure for **DISCONTINUANCE** will be **STRICTLY** followed. In this case, the candidate is eligible for claiming only **REFUNDABLE** component in the fee and the amount will be transferred to the bank account by following due procedures of Anna University.

ADMISSION - 2026.

2026-2027 B.E / B.TECH, M.E / M.Tech, M.B.A & M.C.A மாணவர்கள் சேர்க்கை <https://www.auegov.ac.in> மற்றும் <https://www.annauniv.edu> ஆகிய இணையதளங்களில் உள்ள e-Governance மெனுவின் மூலம் திறக்கப்படும். மாணாவர்கள், அவர்களுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஆணையை (Allotment Order) பெற்றபிறகு, e-Governance போர்டல் முகப்புப்பக்கத்தில் உள்ள “New Admission” என்பதை கிளிக் செய்து தொடர வேண்டும். மாணவர்கள் கீழே வழங்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றவும்.

1. விண்ணப்பிப்பவர் பதிவு (Candidate Registration)

அ. புதிய பதிவை (New Registration) தேர்ந்தெடுக்கவும்.

ஆ. Application Number, Admission Year மற்றும் கவுன்சிலிங் போது பதிவு செய்த (Mobile Number) ஆகியவற்றை உள்ளிடவும்.

இ. Send OTP என்பதை தேர்வு செய்து OTP 120 நொடிகளுக்குள் கிடைக்கபெறும். அவ்வாறு 120 நொடிகளுக்குள் OTP கிடைக்கவில்லையெனில், Resend OTP என்பதை பயன்படுத்தவும்.

ஈ. OTP வெற்றிகரமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டவுன், போர்டலுக்கு உள்நுழைய கடவுச்சொல்லை (Password) தேர்வு செய்து, கடவுச்சொல் (password) குறைந்தபட்சம் 8 எழுத்துகளும் அதிகபட்சம் 15 எழுத்துகளும் கொண்டிருக்க வேண்டும். இதில் குறைந்தபட்சம் ஒன்று சிற்பெழுத்து (lowercase), ஒன்று பெருமொழி (uppercase), ஒன்று எண்(digit), மற்றும் ஒன்று சிறப்பு எழுத்து (Special Character) ஆகியவை இருக்க வேண்டும்.

2. மொபல் எண் (Mobile Number) & மின்னஞ்சல் (e-Mail ID) பதிவு

மாணவர்கள் Application Number, மற்றும் Admission Year ஆகியவற்றை தேர்வு செய்து, Password பயன்படுத்தி போர்டலுக்கு உள்நுழையலாம். வெற்றிகரமாக உள்நுழைவுக்குப் பிறகு, Mobile Number மற்றும் e-Mail ID பதிவு செய்ய வேண்டும்.

பதிவு செய்யப்பட்ட Mobile Number மற்றும் e-Mail ID முழு பாடநெறி காலத்திற்கும் அனைத்து e-Governance சேவைகளுக்கும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

மொபைல் எண் (Mobile Number) பதிவு

அ. பதிவு (Registration) - மொபைல் எண் (Mobile Number) மெனுவை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

ஆ. பதிவு செய்ய வேண்டிய Mobile Numberஐ உள்ளிடவும்.

இ. Send OTP என்பதை தேர்வு செய்து பின், OTP 120 நொடிகளுக்குள் கிடைக்கபெறும். அவ்வாறு 120 நொடிகளுக்குள் OTP கிடைக்கவில்லையெனில், Resend OTP என்பதை பயன்படுத்தவும்.

ஈ. பெற்ற OTP ஐ உள்ளிட்டு, Verify OTP என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

மின்னஞ்சல் (e-Mail ID)

அ. பதிவு (Registration) - மின்னஞ்சல் (e-Mail ID) மெனுவை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

ஆ. பதிவு செய்ய வேண்டிய மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிடவும்.

இ. Send OTP என்பதை தேர்வு செய்து பின், OTP 120 நொடிகளுக்குள் கிடைக்கபெறும். அவ்வாறு 120 நொடிகளுக்குள் OTP கிடைக்கவில்லையெனில், Resend OTP என்பதை பயன்படுத்தவும்.

ஈ. பெற்ற OTP ஐ உள்ளிட்டு, Verify OTP என்பதை தேர்வு செய்யவும்.

இப்போது, மாணவர்கள் சேர்க்கைத் தரவுகளைக் (Admission Data) உள்ளிடத் தொடங்கலாம். பதிவேற்ற வேண்டிய அனைத்து ஆவணங்களும் PDF வடிவில் மட்டுமே இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு PDF ஆவணமும் 500KB-க்கும் குறைவாகவும். குறைந்தது 72 dpi Resolution குள் இருக்க வேண்டும். அனைத்து ஆவணங்களும் தெளிவாகவும் வாசிக்கக்கூடியவையாகவும் இருக்க வேண்டும். ஆவணங்களை ஸ்கேன் செய்யும் போது CamScanner அல்லது ஸ்மார்ட்ஃபோன்கள் பயன்படுத்த வேண்டாம்.

3. சேர்க்கை தரவு உள்ளீடு (Admission Data Entry)

அ. மாணவர் வெற்றிகரமாக உள்நுழைந்த பிறகு, அவருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஆணையின் (Allotment Order) அடிப்படையில் முன்னாள் தகவல்கள் (Preliminary Information) திரையின் மேல் பகுதியில் காணப்படும்

ஆ. உள்ளிட வேண்டிய விவரங்கள் ஐந்து(5) Tabs (தாவல்கள்) ஆகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. மாணவர் ஒவ்வொரு Tabs தவறின்றி மற்றும் முழுமையாக அனைத்து விவரங்களையும் உள்ளிட்டு சேமிக்க வேண்டும்.

இ. தரவு உள்ளீடு முடிந்ததும், உறுதிப்படுத்துவதற்கு முன் அனைத்து தகவல்களின் முன்னோட்டத்தையும் (Preview) மாணவர் பார்க்க முடியும்.

ஈ. ஏற்கனவே உள்ள தரவுகளில் திருத்தம் அல்லது புதுப்பிப்பு உறுதிப்படுத்தலுக்கு மட்டும் அனுமதிக்கப்படும் உறுதிப்படுத்திய பிறகு எந்தவித திருத்தமும் செய்ய இயலாது.

4. ஆவணங்கள் பதிவேற்றம் (Documents Upload)

அ. Download மெனுவில் இருந்து **Anti-ragging form, Medical fitness form** மற்றும் **joint declaration form**-ஐ பதிவிறக்கி, கையொப்பமிடப்பட்ட ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட நகலை (**Scanned Copy**) பதிவேற்றத்திற்காக தயார் செய்யவும்.

ஆ. சான்றிதழ்களின் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட **PDF** நகல்களை ஒவ்வொன்றாக கவனமாக பதிவேற்றி, உறுதிப்படுத்துவதற்கு முன் முன்னோட்டம் **Preview** பார்க்கவும்.

இ. பதிவேற்றங்கள் முடிந்ததும், பதிவேற்றப்பட்ட ஆவணங்களை உறுதிப்படுத்தவும். உறுதிப்படுத்திய பிறகு எந்தவித புதுப்பிப்பும் (**updatation**) செய்ய இயலாது.

5. கட்டணம் (Payment)

மாணவர்கள் தங்களுக்கான கட்டணத்தை சேர்க்கைக்கு முன்பாக கட்ட வேண்டும். கட்டணம் ஆன்லைன் (**Online**) முறையில் மடுமே செலுத்தப்பட வேண்டும். கட்டணச் செயல்முறை பின்வருமாறு.

அ. கட்டணச் செலுத்தல் (**Fee Payment**) மெனுவை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

ஆ. **Pay Now** என்பதைக் கிளிக் செய்து, **Payment gateway** வழியாக கட்டணத்தை தொடரவும்.

இ. கட்டணம் வெற்றிகரமாக முடிந்தவுடன், உங்கள் லாக்கினில் (**Login**) ரசீது (**Receipt**) வழங்கப்படும். கணக்கில் தொகை பிடிக்கப்பட்டதும், ரசீது உருவாகாதிருந்தால், உறுதிப்படுத்துவதற்காக **30** நிமிடங்கள் காத்திருக்கவும் கட்டண தொடர்பான ஏதேனும் சந்தேகங்களுக்கு **e-Governance** உதவி மையத்தை (**Support Centre**) தொடர்புகொள்ளவும்.

மின்னஞ்சல்: **support@auegov.ac.in**

தொலைபேசி: **044 2235 7973 / 7974**

6. சான்று உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் சேர்க்கை (Certificate Verification Admission)

சேர்க்கை தேதி சம்பந்தப்பட்ட புல முதல்வர் (**Campus Dean**) அல்லது இணையதளம் மூலம் அறிவிக்கப்படும். மாணவர்கள், சேர்க்கை அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து அசல் ஆவணங்களுடன் (**Original Documents**) நேரில் சம்பந்தப்பட்ட **Campus**க்கு வந்து, ஆவணங்களை சரிபார்க்கவும் மற்றும் புகைப்படம் எடுக்கவும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள். சேர்க்கை செயல்முறை முடிந்தவுடன், சம்பந்தப்பட்ட புலமுதல்வர் அலுவலகம் (**Dean Office**) மூலம்

Admission Slip ஐ பெறலாம். இந்த Admission Slip பில் உள்ள QR குறியீட்டை (QR Code) ஸ்கேன் செய்வதன் மூலம் சேர்க்கை தகவலை சரிபார்க்கலாம்.

பணாம் திரும்பப்பெறும் (REFUND POLICY)

சேர்க்கை உறுதிப்படுத்தப்படுவதற்கு முன் விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தால், மாணவர்கள் முழு பணம் திரும்பப்பெறும் (FULL REFUND) உரிமை பெறுவர். ஏதேனும் மாணவர் சேர்க்கையை ரத்து செய்ய விரும்பினால் (CANCEL) விலகல் DISCONTITUANCE நடைமுறைகளை கடைபிடிப்பது அவசியம். இந்த நிலையில் மாணவர் கட்டணத்தில் உள்ள Cousion Deposit ஐ மட்டும் (REDUNDABLE) தொகை அண்ணா பல்கலைக்கழகம், சென்னை யின் நடைமுறைகள் பின்பற்றி மாணவர்களின் வங்கி கணக்கிற்கு செலுத்தப்படும்.



INSTRUCTIONS TO CANDIDATES FOR ADMISSION 2026-27

The Candidates allotted to B.E./B.Tech. Programme at University College of Engineering, BIT Campus, Tiruchirappalli - 24 through ONLINE counseling, are directed to complete the registration, upload the necessary documents and pay the fee only through online using <http://www.auegov.ac.in>. After fee Payment is completed, the candidates are directed to report along with the number of required documents as details below:

SL.N O	LIST OF DOCUMENTS	REQUIRED ORIGINAL AND COPIES
1	ALLOTMENT ORDER ISSUED BY TNEA (Signed by Student)	3 NOS ORIGINAL
2.	FEE RECEIPT-generated from www.auegov.ac.in	2 NOS PHOTO COPIES
3.	TRANSFER CERTIFICATE AND CONDUCT CERTIFICATE	ORIGINAL AND 1 NO PHOTO COPY
4.	SSLC MARK SHEET	ORIGINAL AND 1 NO PHOTO COPY
5.	HSC (+1 MARK SHEET)	ORIGINAL AND 1 NO PHOTO COPY
6.	HSC (+2 MARK SHEET)	ORIGINAL AND 1 NO PHOTO COPY
7.	COMMUNITY CERTIFICATE (CARD/preferably E-COPY)	ORIGINAL AND 1 NO PHOTO COPY
8.	INCOME CERTIFICATE (If Applicable)	ORIGINAL AND 1 NO PHOTO COPY
9.	JOINT DECLARATION AND ANTI- AGGING FORM (signed by student and parent /guardian) available at www.auegov.ac.in	ORIGINAL AND 1 NO PHOTO COPY
10.	MEDICAL FITNESS CERTIFICATE	ORIGINAL AND 1 NO PHOTO COPY
11.	AADHAR CARD	2 PHOTO COPIES
12.	BANK PASSBOOK(FRONT PAGE-ACCOUNT DETAILS)- Requested to provide Aadhaar seeded bank A/c details of student	2 PHOTO COPIES
13.	STUDENT DATA FORM (downloaded from http://www.auegov.ac.in)	1 COPY
14.	FIRST GRADUATE CERTIFICATE (If Applicable) and JOINT DECLARATION FORM SIGNED BY STUDENT AND PARENT	<p style="text-align: center;">(MINIMUM 6 MEMBERS)</p> 1.FATHER'S FATHER NAME 2.FATHER'S MOTHER NAME 3. MOTHER'S FATHER NAME 4. MOTHER'S MOTHER NAME 5.FATHER NAME 6.MOTHER NAME 7. BROTHER / SISTER NAME. If not, consider as not eligible.
15.	BONAFIDE CERTIFICATE- FOR STUDENTS STUDIED IN GOVT.SCHOOL FROM VI TO XII (7.5 Category)	ORIGINAL AND 1 NO PHOTO COPY
16.	NATIVITY CERTIFICATE (If Applicable)	ORIGINAL AND 1 NO PHOTO COPY
17.	MIGRATION CERTIFICATE (If Applicable)	ORIGINAL AND 1 NO PHOTO COPY
18.	BIRTH CERTIFICATES	2 NOS PHOTO COPIES
APPLICABLE ONLY FOR PG COURSES		
1.	TANCET HALL TICKET.	
2.	TANCET MARK SHEET.	ORIGINAL AND 2 NOS PHOTO COPIES
3.	UG MARK SHEETS, UG PROVISIONAL & UG DEGREE	ORIGINAL AND 2 NOS PHOTO COPIES



UNIVERSITY COLLEGE OF ENGINEERING, BIT CAMPUS, TIRUCHIRAPPALLI

(for candidates to be admitted from academic year 2023-2024 onwards)

S.No.	Particulars	B.E/ B.Tech	M.E./	M.E./	MBA	MCA
		(F T)	(Gate -F T)	(Non-Gate)	(F T)	(F T)
		(Rs.)	(Rs.)	(F T)(Rs.)	(Rs.)	(Rs.)
A. One Time Fee (Payable at the time of Admission)						
1	Admission Fee	850	1510	460	510	510
2	Academic Course Fee	600	600	600	600	600
3	Personality and Character Development	350	350	350	600	600
4	Placement and Training Charges	2000	2000	2000	2000	2000
5	Sports Affiliation Fee	400	400	400	400	400
6	YRC Special Camping/Activities/NSS/NSO/Other Activities	600	100	50	50	50
7	Valar Tamil Mandram Development Fund	100	100	100	100	100
8	Smart card Fee **	900	900	900	900	900
9	Recognition, Registration and Enrollment Fee**	2000	2000	2000	2000	2000
10	Provisional Certificate and Degree Certificate**	0	0	0	0	0
	Total (A)	7800	7960	6860	7160	7160
B. Caution Deposit (Refundable)*						
1	Institutional Deposit	5000	5000	5000	5000	5000
2	Library Deposit	2000	2000	2000	2000	2000
	Total (B)	7000	7000	7000	7000	7000
C. Term Fee Payable Every Semester						
1	Tuition Fee***	6000	10000	13000	15000	9000
2	Development Fee	3000	1500	2000	2000	1500
3	Library Fee	650	650	650	1000	500
4	Computer Charges	1000	1000	1500	2000	1500
5	Laboratory Contingency Charges	1000	1000	2000	2000	1500
6	Educational Media Charges	500	500	500	500	200
7	Internet Society Fee	270	270	270	600	200
8	Sports and Games Fee	200	200	200	200	100
9	University cultural & Professional Society Fee	500	500	500	200	100
10	University Accident & Medical Relief Fund	500	500	500	500	150
11	Registration and Enrolment Fee	800	800	800	600	200
12	YRC / Army Flag Day Subscription	15	15	15	15	15
13	Industrial Visit	500	500	500	1000	500
14	Sports Affiliation Fee	65	65	65	400	0
15	Insti Tutional Charges	0	2500	2500	4000	2500
16	Entrepreneurship Development	200	200	200	200	200
	Total (C)	15200	20200	25200	30215	18165
	Grand Total (A+B+C)	30000	35160	39060	44375	32325

Note:

- * Caution deposits are refundable on completion/discontinuation of the programme on application through online process using the login id (provided for individual students). If the refund is not claimed within one year from the completion/discontinuation of the program it will be treated as lapsed deposit.
- ** Differently able students are exempted from paying semester fee (payable every semester) but they shall pay SI.No 08.09 and 10 in one time fee (payable at the time of admission) along with caution deposit (refundable)
- *** Tuition fee is exempted for Full time SC/ST and UG First Graduate students only
- 7.5% Reservation is to be followed as per Government norms
- Examination fee has to be paid separately.
- One time fee, refundable deposit, fee payable every semester should be paid through online using internet banking (<http://www.aukdc.edu.in>)-Anna University Payment Gateway (AUPaG)

(Signature)
Dean