



কোর্সের নামঃ Office Applications for Smart Office

প্রশিক্ষণ কোর্সে ভর্তির তথ্যাবলী

১। কোর্সের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ

- Introduction to Computer and Internet.
- Microsoft Word
- Writing in Bangla
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint

২। কোর্সের মেয়াদঃ ৩ মাস; ক্লাসের সংখ্যাঃ ২০ টি; ক্লাসের সময়ঃ ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট/ দিন ।

সেশন ১: জানুয়ারি – মার্চ	সেশন ২: এপ্রিল – জুন
সেশন ৩: জুলাই – সেপ্টেম্বর	সেশন ৪: অক্টোবর – ডিসেম্বর

৩। ক্লাসের সময়সূচীঃ

গ্রুপ	শনিবার ও সোমবার	গ্রুপ	রবিবার ও বুধবার
১	০৩:০০ – ০৪:৩০ টা	১	০৩:০০ – ০৪:৩০ টা
২	০৫:০০ – ০৬:৩০ টা	২	০৫:০০ – ০৬:৩০ টা

৪। ভর্তির যোগ্যতাঃ সকল শিক্ষার্থীকে কমপক্ষে এইচ.এস.সি পাশ হতে হবে।

৫। ভর্তির নিয়মাবলীঃ অনলাইনে অথবা অফলাইনে ভর্তির আবেদন করা যাবে। অফলাইনে ভর্তির ক্ষেত্রে তথ্য প্রযুক্তি ইনস্টিটিউটের নীচ তলা (কক্ষ নং- ১০৪) হতে ভর্তি ফর্ম সংগ্রহ করে অথবা তথ্য প্রযুক্তি ইনস্টিটিউটের ওয়েব ঠিকানা (<http://www.iit.du.ac.bd/academic/training>) হতে ভর্তি ফর্ম ডাউনলোড করে যথাযথভাবে পূরণ করে কোর্স ফি সহ সকাল ১০:০০ হতে রাত ৮:০০ টার মধ্যে উক্ত কক্ষে জমা দিতে হবে। ফর্মের সাথে সকল শিক্ষার্থীকে এইচ.এস.সি মূল সনদের ফটোকপি এবং আইডি কার্ডের জন্য পাসপোর্ট আকারের ১ কপি ছবি জমা দিতে হবে। অনলাইনে ভর্তিচ্ছুক শিক্ষার্থীকে গুগল ফর্মের (<https://forms.gle/jReKgwNNRcR7H8E68>) মাধ্যমে আবেদন করতে হবে এবং কোর্স ফি বিকাশে সেন্ড মানির (বিকাশ নম্বরঃ ০১৭১০৯৫৭৪৮৯) মাধ্যমে জমা দিতে হবে। সেক্ষেত্রে মূল কোর্স ফি এর সাথে অতিরিক্ত ১০০/- টাকা চার্জ প্রযোজ্য হবে। ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী, কর্মরত স্টাফ এবং শিক্ষক/স্টাফদের সন্তান ২০% ছাড়ে উপরোক্ত কোর্সসমূহে ভর্তি হতে পারবে। এক্ষেত্রে অবশ্যই বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিচয়পত্রের ফটোকপি জমা দিতে হবে।

৬। কোর্স ফিঃ

কোর্স	রেগুলার ফি	* ছাড়কৃত ফি
Office Applications for Smart Office	৫,০০০/- টাকা	৪,০০০/- টাকা

* ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী, কর্মরত স্টাফ এবং শিক্ষক/স্টাফদের সন্তানদের জন্য ২০% ছাড় প্রযোজ্য

ভর্তি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্যের জন্য যোগাযোগের ঠিকানাঃ

অফিস রুমঃ কক্ষ নং- ১০৪ (নীচ তলা), তথ্য প্রযুক্তি ইনস্টিটিউট, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
মোবাইলঃ ০১৫৪০৩০১৪৯৭
ওয়েবঃ <http://www.iit.du.ac.bd>