



USER MANUAL

Topic Engine

কলেজ স্টাফ (প্রতিষ্ঠানের IQAC/অ্যাডমিন টিম)

নিজের প্রতিষ্ঠানের ইভেন্ট চালানোর জন্য অ্যাডমিন প্যানেলের নিজস্ব অংশ — অন্য কলেজের ডেটা বা প্ল্যাটফর্ম-স্তরের সেটিংসে প্রবেশাধিকার নেই।

18টি টুল/পাতা কভার করা হয়েছে

বাংলা সংস্করণ

<https://topicengineseminarportal.in>

সূচিপত্র

01  ইভেন্ট সেটআপ

02  ইভেন্ট রোডম্যাপ

03  রেজিস্ট্রেশন

04  সাবমিশন

05  পিয়ার রিভিউ

06  স্পিকার ও লজিস্টিক্স

07  ব্যাজ প্রিন্টিং

08  চেক-ইন

09  হল ড্যাশবোর্ড

10  সার্টিফিকেট

11  সার্টিফিকেট রিপোজিটরি

12  ফটো এভিডেন্স

13  NAAC / IQAC রিপোর্ট

14  NAAC রোলআপ

15  গ্র্যান্ট ট্র্যাকার

16  মেট্রিক্স ও অডিট লগ

17  ইভেন্ট

18  ইভেন্ট রোডম্যাপ ইনফোগ্রাফিক

করণীয় ও বর্জনীয় (Do's & Don'ts)

✓ করণীয় (Do)

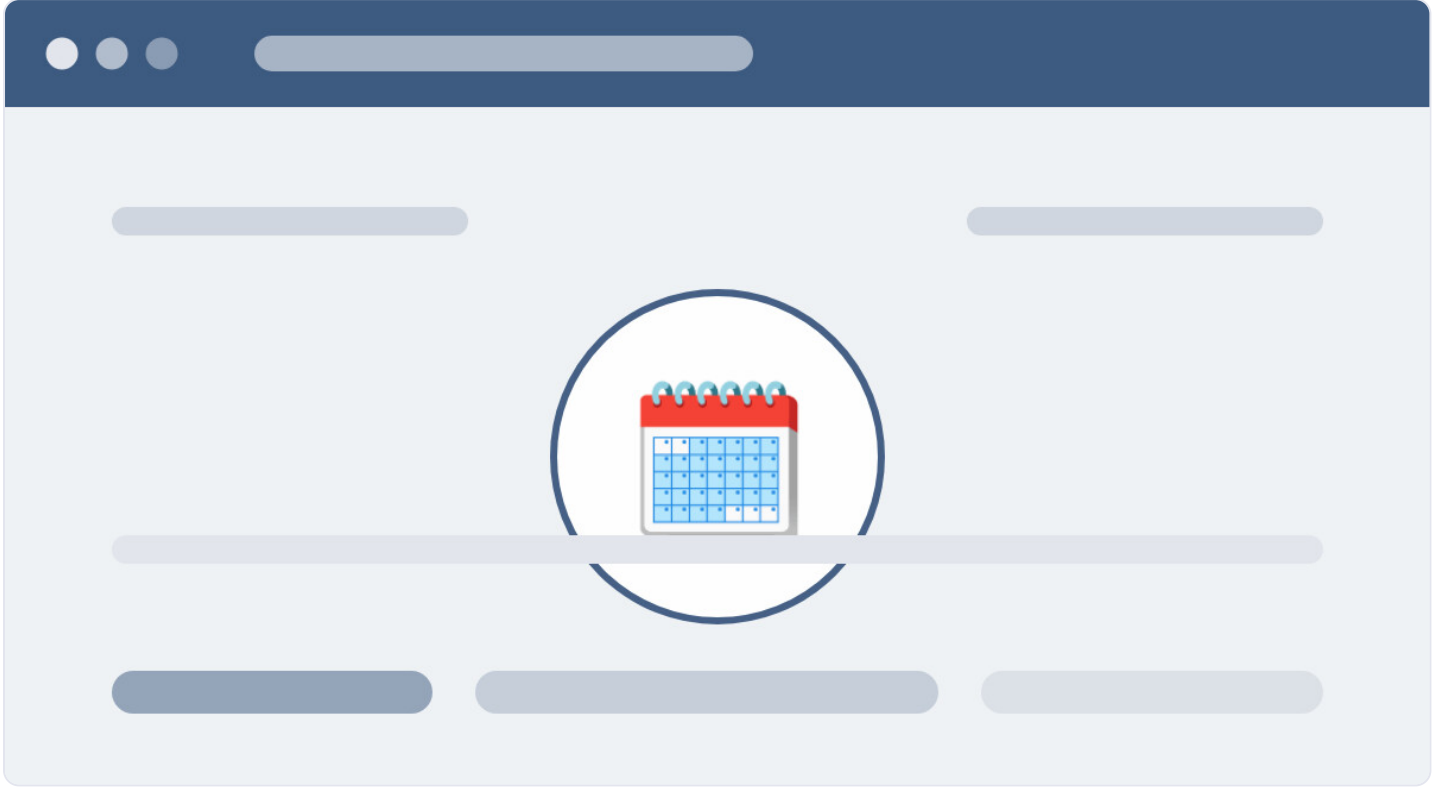
- ইভেন্ট শুরুর আগেই Event Setup-এ সঠিক তারিখ, ফি ও Call-for-Papers ডেডলাইন ঠিক করুন — বাকি সব ট্যাব এখান থেকেই তথ্য নেয়।
- রোডম্যাপের প্রতিটি টাস্ক সম্পন্ন হওয়ার সাথে সাথে টিক দিন, যাতে কাউন্টডাউন ও অগ্রগতি সঠিক থাকে।
- ছবি/প্রমাণ ইভেন্টের দিনেই আপলোড করুন — দেরিতে করা আপলোড NAAC ফাইলের জন্য ফ্ল্যাগ হয়ে যেতে পারে।
- গ্র্যান্ট-অর্থায়িত ইভেন্ট হলে প্রতিটি খরচ হওয়ার সাথে সাথেই লগ করুন, ইভেন্ট শেষে একসাথে না করে।
- Check-in ডেস্কের সবাইকে একই বানানে সেশনের নাম ব্যবহার করতে বলুন (যেমন Day1-HallA) — নাহলে Hall Dashboard-এ গরমিল হবে।

⊘ বর্জনীয় (Don't)

- Check-in ডেস্কে ভিন্ন ভিন্ন বানানে সেশনের নাম লিখবেন না।
- ইভেন্টের তারিখের বাইরের-তারিখের ছবি সরাসরি NAAC ফাইলে যোগ করবেন না — আগে ফ্ল্যাগ করা আইটেম পর্যালোচনা করুন।
- একাধিক স্টাফ একই সময়ে একই তালিকায় বান্ড-আপলোড করবেন না — ডুপ্লিকেট রেজিস্ট্রেশন হতে পারে।
- নতুন টেন্যান্ট তৈরি বা বিলিং সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত নিজে নেবেন না — এটি শুধু Topic Engine Admin-এর এখতিয়ার।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/events.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

এখানেই একটি ইভেন্টের মূল রেকর্ড থাকে — এর শিরোনাম, তারিখ, থিম এবং ফি কাঠামো।

লক্ষ্য

অন্য প্রতিটি অ্যাডমিন পাতাকে (Registrations, Roadmap, Reports) একটিমাত্র নির্ভরযোগ্য উৎস থেকে তথ্য নেওয়ার সুযোগ দেওয়া।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

নতুন বা বিদ্যমান ইভেন্টের জন্য তারিখ, ফি ক্যাটাগরি, কমিটির সদস্য এবং Call-for-Papers-এর ডেডলাইন কনফিগার করুন।

উপকারিতা

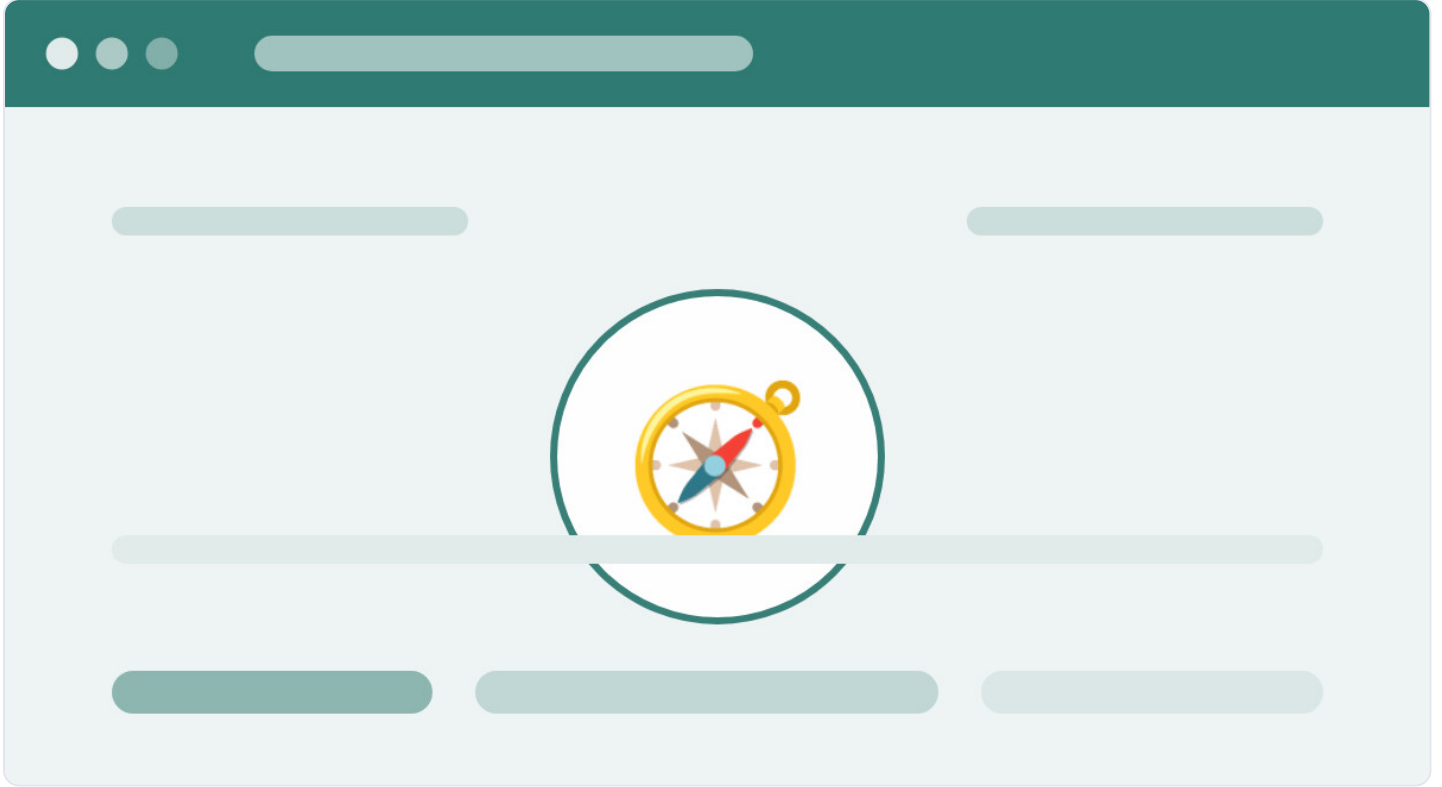
অন্য প্রতিটি অ্যাডমিন পাতা এই একটি রেকর্ড থেকেই তথ্য নেয় বলে, এখানে তারিখ বা ফি ঠিক করলে পুরো ইভেন্ট সর্বত্র সামঞ্জস্যপূর্ণ থাকে।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. "New Event" ক্লিক করুন (অথবা বিদ্যমান একটি বেছে নিন) সেটির রেকর্ড খুলতে।
2. শিরোনাম, তারিখ, ডেনু এবং থিম পূরণ করুন।
3. ফি ক্যাটাগরি সেট করুন, এবং ইভেন্টটি পেপার গ্রহণ করলে এর Call-for-Papers ডেডলাইন দিন।
4. সেভ করুন — ইভেন্টের শর্ট কোডটি এর পাবলিক URL হয়ে যায় এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে অন্য সব ট্যাবে ফিড হয়।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/roadmap.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

আপনার আয়োজকরা যে একই ২৭-টাস্কের রোডম্যাপ ব্যবহার করেন, তা একটি নির্দিষ্ট ইভেন্টের প্রকৃত তারিখের সাথে যুক্ত।

লক্ষ্য

নিশ্চিত করা যে এখন থেকে ইভেন্ট পর্যন্ত কোনো অনুমোদন, ডেডলাইন বা ফাইলিং বাদ না পড়ে।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

প্রতিটি টাস্কের স্ট্যাটাস, নির্ধারিত তারিখ এবং দায়িত্ব (Topic Engine / College / Resource Person) ট্র্যাক করে, সাথে WhatsApp ও ইমেইল রিমাইন্ডার।

উপকারিতা

তারিখ-সংবেদনশীল রোডম্যাপ একটি সাধারণ ২৭-কাজের চেকলিস্টকে বাস্তব ক্যালেন্ডারে পরিণত করে, ফলে কোনো অনুমোদন বা ফাইলিং নিঃশব্দে সময়সীমা পেরিয়ে যায় না।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. ড্রপডাউন থেকে যে ইভেন্টটি ট্র্যাক করতে চান তা বেছে নিন।
2. টাস্কগুলো সম্পন্ন হওয়ার সাথে সাথে টিক দিন — কাউন্টডাউন এবং প্রোগ্রেস বার লাইভ আপডেট হয়।
3. শুধুমাত্র আপনার টিম বা কলেজের দায়িত্বে থাকা কাজ দেখতে রোল ফিল্টার ব্যবহার করুন।
4. মেয়াদোত্তীর্ণ কোনো টাস্ক থেকেই সরাসরি WhatsApp বা ইমেইল রিমাইন্ডার পাঠান।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/registrations.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

একটি ইভেন্টে নিবন্ধিত সবার লাইভ তালিকা।

লক্ষ্য

কে আসছে এবং কে পেমেন্ট করেছে তার একটি নির্ভুল, এক্সপোর্টযোগ্য রেকর্ড রাখা।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

ইভেন্ট অনুযায়ী ফিল্টার করুন, CSV দিয়ে একটি প্রাতিষ্ঠানিক তালিকা বান্ড-

আপলোড করুন, অথবা পুরো তালিকা Excel-এ এক্সপোর্ট করুন।

উপকারিতা

একটি নির্ভুল, এক্সপোর্টযোগ্য তালিকা থাকায় স্টাফ সবসময় জানেন ঠিক কারা আসছেন ও কারা পেমেন্ট করেছেন, আলাদা স্প্রেডশিট রাখার দরকার হয় না।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. উপরের ফিল্টার থেকে ইভেন্টটি বেছে নিন।
2. লাইভ তালিকা দেখুন, বা নির্দিষ্ট কোনো রেজিস্ট্র্যান্ট খুঁজুন।
3. CSV ফাইল থেকে একটি প্রাতিষ্ঠানিক ব্যাচ যোগ করতে "Bulk Upload" ব্যবহার করুন।
4. রেজিস্ট্রেশন কমিটির কাজের কপি প্রয়োজন হলে Excel-এ এক্সপোর্ট করুন।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/submissions.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

একটি ইভেন্টের জন্য জমা দেওয়া প্রতিটি অ্যাবস্ট্রাক্ট বা পেপার, একটি পাইপলাইনে।

লক্ষ্য

প্রতিটি সাবমিশনকে স্পষ্ট ট্রেইল সহ "received" থেকে "accepted" (বা বাতিল) পর্যন্ত সঠিকভাবে নিয়ে যাওয়া।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

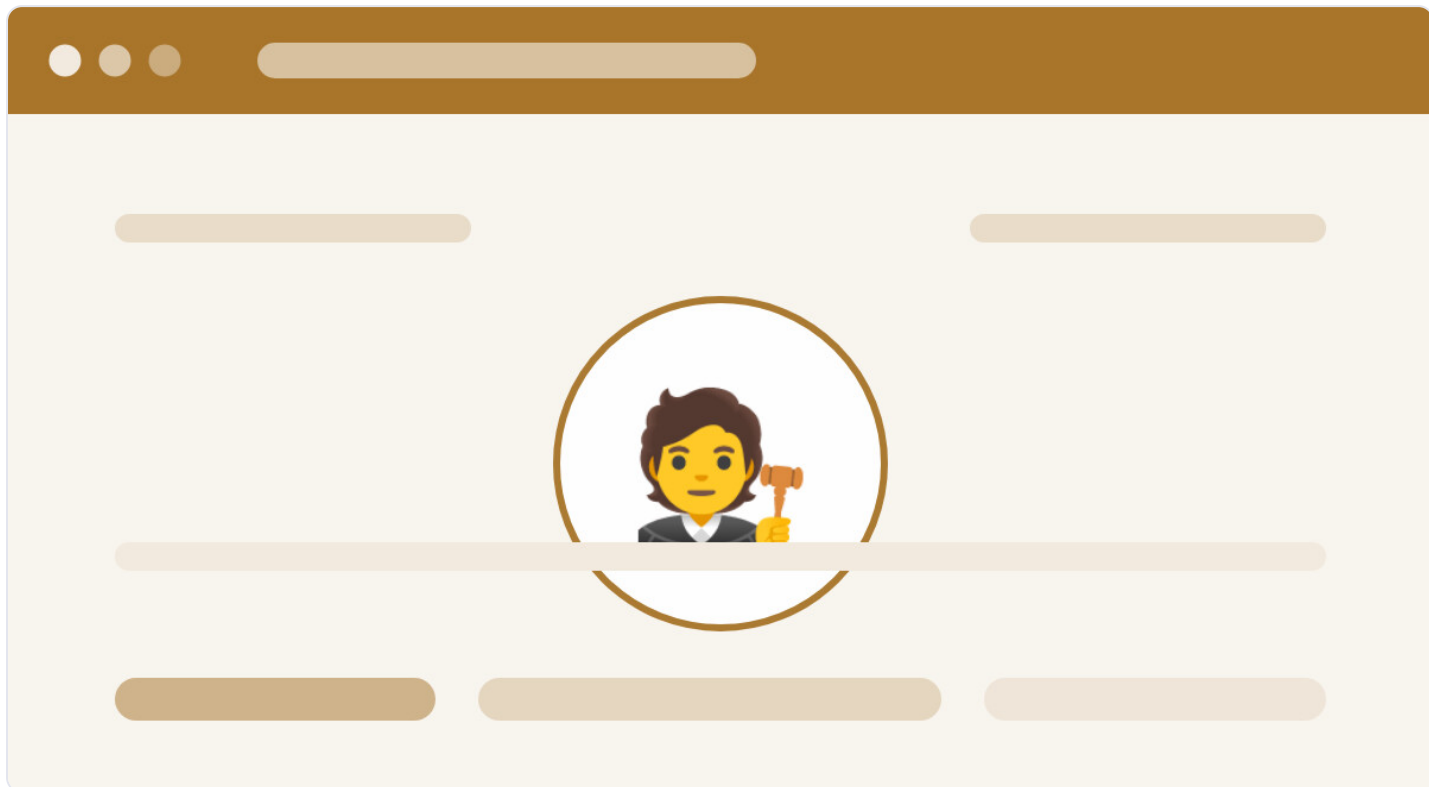
রিভিউ করার সময় স্ট্যাটাস পরিবর্তন করুন; একটি পেপার গ্রহণ করলে লেখকের জন্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে camera-ready আপলোড লিংক খুলে যায়।

উপকারিতা

"received" থেকে "accepted/rejected" পর্যন্ত স্পষ্ট পাইপলাইন থাকায় কোনো গবেষণাপত্র ইমেইল ইনবক্সে হারিয়ে যায় না বা ভুলে যাওয়া হয় না।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. সাবমিশন তালিকা দেখতে ইভেন্টটি বেছে নিন।
2. অ্যাবস্ট্রাক্ট এবং সংযুক্ত ফাইল পড়তে একটি সাবমিশন খুলুন।
3. রিভিউ চলাকালীন এর স্ট্যাটাস পরিবর্তন করুন।
4. গ্রহণ করলে লেখক স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি camera-ready আপলোড লিংক পাবেন।

[অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/review.html](#)

একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

যেখানে নিযুক্ত রিভিউয়াররা একটি রুব্রিক অনুযায়ী সাবমিশন স্কোর করেন।

লক্ষ্য

accept/reject সিদ্ধান্তের জন্য একটি যুক্তিসঙ্গত, স্কোরভিত্তিক ভিত্তি তৈরি করা।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

একটি সাবমিশনে রিভিউয়ার নিযুক্ত করুন, রুব্রিক স্কোর এবং মন্তব্য সংগ্রহ করুন, তারপর সিদ্ধান্ত নিন — এখানে দৃশ্যমানতা ইচ্ছাকৃতভাবে ওপেন, ব্লাইন্ড নয়।

উপকারিতা

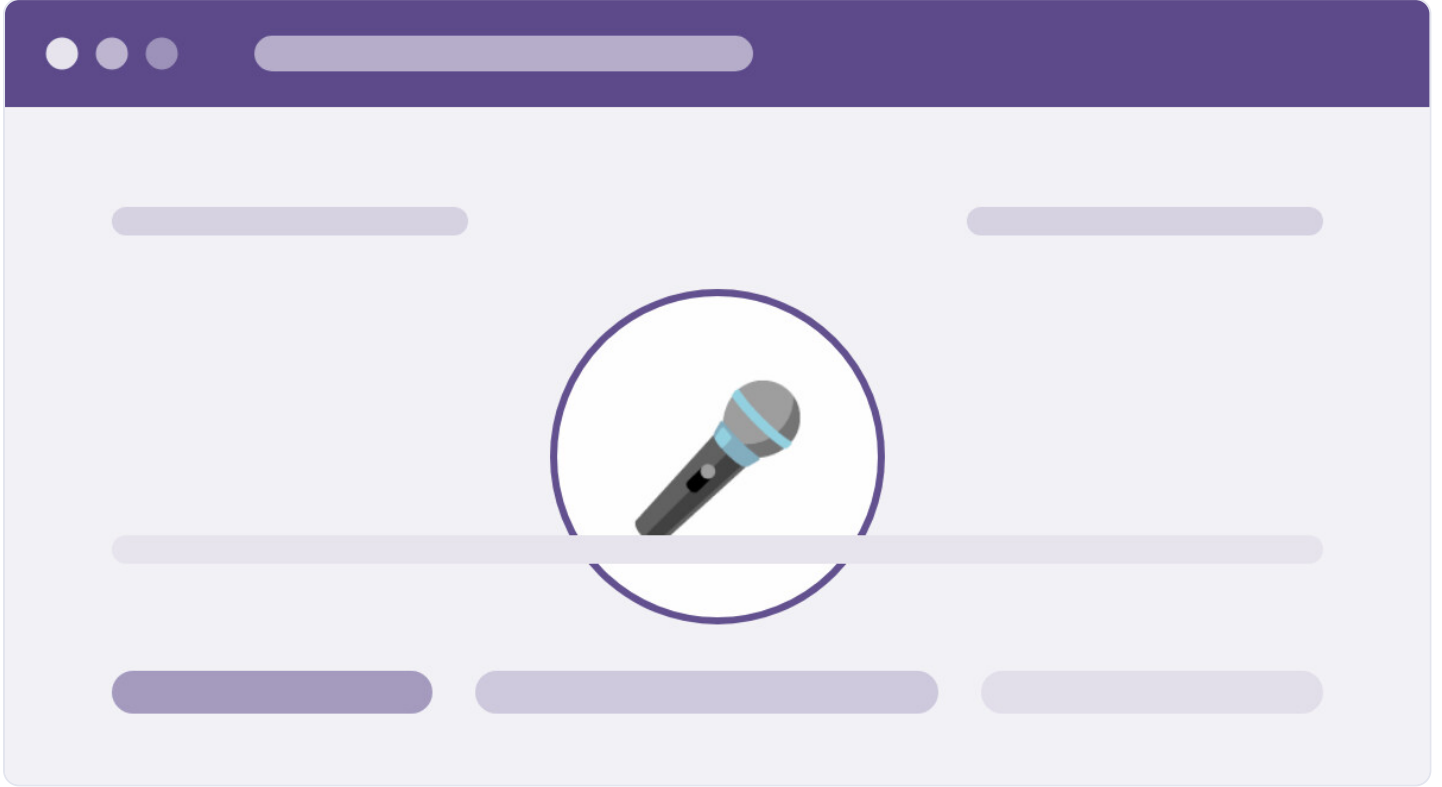
রুব্রিক-ভিত্তিক স্কোর করা রিভিউ আয়োজক কমিটিকে একটি স্পষ্ট ও নির্ভরযোগ্য রেকর্ড দেয়, যদি কখনো কোনো প্রত্যাখ্যান নিয়ে প্রশ্ন ওঠে।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. একটি সাবমিশন খুলুন এবং একজন বা একাধিক রিভিউয়ার নিযুক্ত করুন।
2. রিভিউয়াররা রুব্রিক অনুযায়ী স্কোর দেন এবং মন্তব্য রাখেন।
3. রিভিউ সম্পন্ন হলে স্কোর এবং মন্তব্য পড়ুন।
4. চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত রেকর্ড করুন — লেখক রিভিউয়ারের নাম এবং মন্তব্য দেখতে পান।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/speakers.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

স্পিকারদের আমন্ত্রণ জানানো এবং লজিস্টিক্সের প্রয়োজনীয় সবকিছু ট্র্যাক করার একটি জায়গা।

লক্ষ্য

প্রতিটি স্পিকারের কাছ থেকে অ্যাকাউন্ট তৈরি না করিয়েই ভ্রমণ ও ব্যাংক বিবরণ সংগ্রহ করা।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

একটি শেয়ারযোগ্য লিংক পাঠান যা স্পিকার নিজের বিবরণ জমা দিতে ব্যবহার করেন, স্ট্যাটাস confirmed পর্যন্ত ট্র্যাক করুন, এবং TA-DA / সম্মানী শীট তৈরি করুন।

উপকারিতা

বক্তাদের অ্যাকাউন্ট তৈরি করতে না বলেই ভ্রমণ ও ব্যাংক তথ্য সংগ্রহ করা যায়, যা ব্যস্ত অতিথি শিক্ষকদের জন্য ঝামেলা কমায়।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. স্পিকারের নাম এবং যোগাযোগের বিবরণ যোগ করুন।
2. তৈরি হওয়া লিংকটি শেয়ার করুন — তারা নিজেদের ভ্রমণ ও ব্যাংক তথ্য পূরণ করবেন।
3. invited থেকে confirmed পর্যন্ত তাদের স্ট্যাটাস ট্র্যাক করুন।
4. ভ্রমণ চূড়ান্ত হয়ে গেলে TA-DA / সম্মানী শীট তৈরি করুন।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/badges.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

আপনার রেজিস্ট্রেশন তালিকা থেকে তৈরি একটি প্রিন্ট-রেডি নেম ব্যাজ শীট।

লক্ষ্য

কোনো বিশেষ ব্যাজ প্রিন্টার ছাড়াই অংশগ্রহণকারীদের হাতে ব্যাজ পৌঁছে দেওয়া।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

যেকোনো অফিস প্রিন্টারে ৮টি রঙ-কোডেড ব্যাজ (নাম, প্রতিষ্ঠান, ক্যাটাগরি) সহ একটি A4 শীট প্রিন্ট করে।

উপকারিতা

রেজিস্ট্রেশন তালিকা থেকে সরাসরি প্রিন্ট-প্রস্তুত ব্যাজ তৈরি হয়, তাই কোনো প্রতিষ্ঠানকে আলাদা ব্যাজ প্রিন্টার কিনতে বা ভাড়া করতে হয় না।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. যে ইভেন্টের ব্যাজ প্রিন্ট করতে চান তা বেছে নিন।
2. ব্যাজ তালিকাটি দেখুন — প্রতিটি রেজিস্ট্র্যান্টের জন্য একটি সারি।
3. যেকোনো অফিস প্রিন্টারে A4 শীটটি প্রিন্ট করুন।
4. গাইড লাইন বরাবর কাটুন, বা perforated ব্যাজ-কার্ড শীট ব্যবহার করুন।

 অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/checkin.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

গেটে অথবা প্রতিটি সেশনে QR স্ক্যানিং।

লক্ষ্য

প্রকৃতপক্ষে কে উপস্থিত হয়েছেন তার একটি নির্ভুল, রিয়েল-টাইম রেকর্ড রাখা।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

স্ক্যান অফলাইনেও কাজ করে — নেটওয়ার্ক ছাড়া করা স্ক্যান ডিভাইসে জমা থাকে এবং সংযোগ ফিরে এলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিল্ক হয়।

উপকারিতা

QR স্ক্যানিং একটি নির্ভুল, রিয়েল-টাইম উপস্থিতির রেকর্ড দেয় — NAAC প্রমাণের জন্য কাগজের সাইন-ইন শিটের চেয়ে অনেক বেশি নির্ভরযোগ্য।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. যে ডিভাইসে স্ক্যান করবেন সেখানে Check-in খুলুন।
2. অংশগ্রহণকারীরা এলে তাদের QR কোডে ক্যামেরা ধরুন।
3. সিগন্যাল হারালেও স্ক্যান চালিয়ে যান — এটি স্থানীয়ভাবে জমা থাকবে।
4. পরে সংযোগ ফিরলে জমা থাকা স্ক্যানগুলো স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিল্ক হয়।

অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/hall-dashboard.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

প্রতিটি সেশনের জন্য একটি লাইভ হেডকাউন্ট, বড় স্ক্রিনে দেখানোর জন্য তৈরি।

লক্ষ্য

আয়োজকদের এক নজরে, রিয়েল টাইমে, রুম-ভিত্তিক উপস্থিতি দেখতে দেওয়া।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

Check-in স্ক্যান আসার সাথে সাথে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপডেট হয় — সেশনের নাম Check-in ডেস্ক যা টাইপ করেছে তা থেকে আসে।

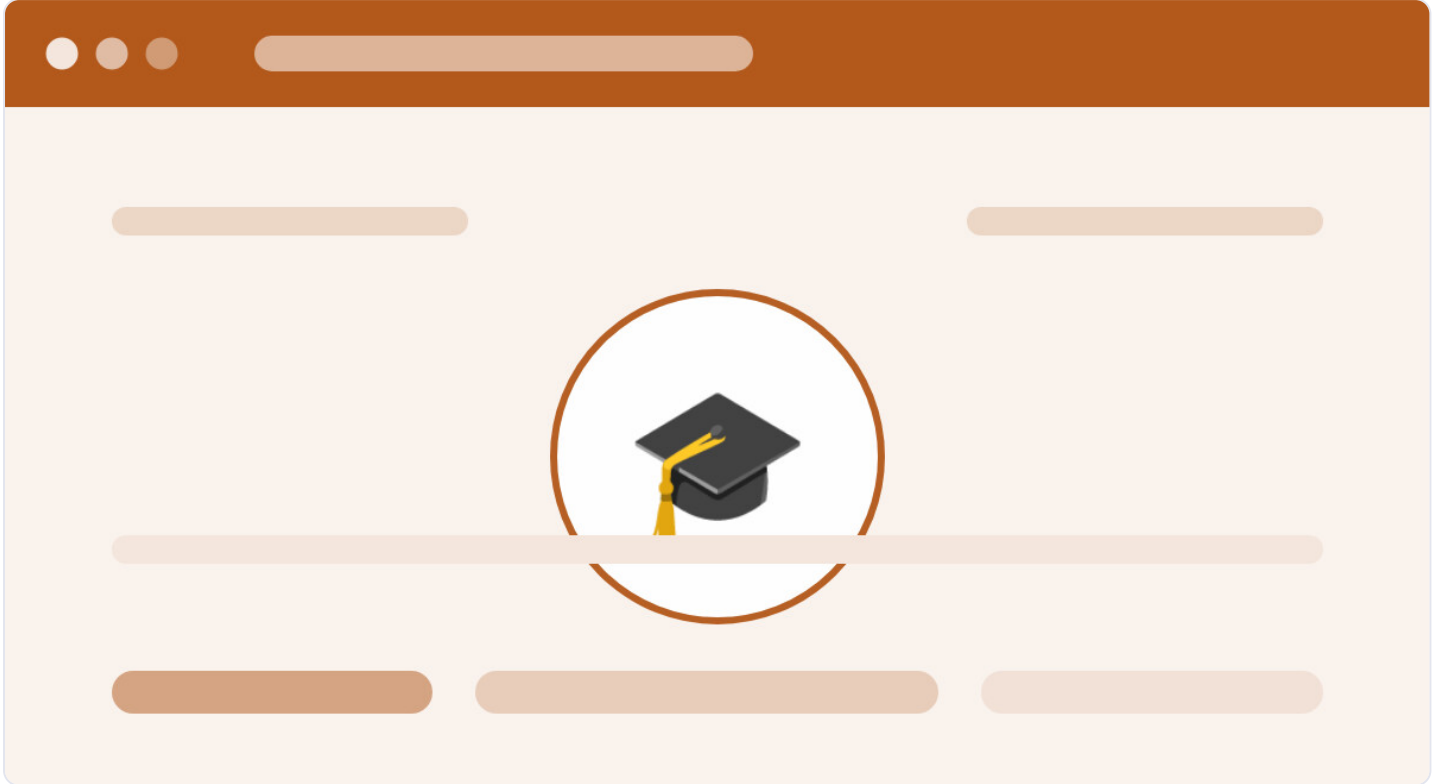
উপকারিতা

বড় স্ক্রিনে প্রতিটি ঘরের লাইভ উপস্থিতি সংখ্যা দেখে আয়োজকরা কম বা বেশি ভরা সেশন সাথে সাথে বুঝতে ও সামলাতে পারেন।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

- হলের স্ক্রিন বা প্রজেক্টরে এই পাতাটি খুলুন।
- Check-in ডেস্কের কর্মীরা যেন একই ধরনের সেশন নাম ব্যবহার করেন তা নিশ্চিত করুন (যেমন Day1-HallA)।
- অংশগ্রহণকারীরা স্ক্যান হওয়ার সাথে সাথে হেডকাউন্ট লাইভ আপডেট হতে দেখুন।
- আলাদা করে হল সেটআপের প্রয়োজন নেই — এটি শুধু Check-in অনুসরণ করে।

 অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/certificates.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

সার্টিফিকেট বাল্কে তৈরি করুন যা যে কেউ অনলাইনে যাচাই করতে পারবেন।

লক্ষ্য

ইস্যু করা প্রতিটি সার্টিফিকেট যেন যাচাইযোগ্য হয় — শুধু একটি PDF নয় যা কেউ জাল করতে পারে।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

একটি ইভেন্ট এবং সার্টিফিকেটের ধরন বেছে নিন, প্রাপকদের নির্বাচন করুন, এবং ইস্যু করুন — প্রতিটি সার্টিফিকেট একটি ইউনিক ID এবং একটি পাবলিক ভেরিফিকেশন পাতার সাথে যুক্ত QR কোড পায়।

উপকারিতা

প্রতিটি সার্টিফিকেট অনলাইনে স্বতন্ত্রভাবে যাচাইযোগ্য, যা গ্রহীতা ও প্রতিষ্ঠান উভয়কেই জাল দাবি থেকে রক্ষা করে।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. ইভেন্ট এবং সার্টিফিকেটের ধরন (যেমন Participation, Speaker) বেছে নিন।
2. এই সার্টিফিকেট পাবেন এমন প্রাপকদের নির্বাচন করুন।
3. Issue ক্লিক করুন — প্রতিটি একটি ইউনিক ID এবং QR কোড পায়।
4. ভেরিফিকেশন লিংক শেয়ার করুন; যে কেউ একটি সার্টিফিকেট আসল কিনা নিশ্চিত করতে পারবেন।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/certificate-repository.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

এখন পর্যন্ত ইস্যু করা প্রতিটি সার্টিফিকেট, প্রতিটি ইভেন্ট জুড়ে, এক জায়গায় খোঁজাযোগ্য।

লক্ষ্য

প্রতিটি ইভেন্টের ইস্যু স্ক্রিন আলাদা করে খোঁজার বদলে, স্টাফদের যেকোনো সার্টিফিকেট খুঁজতে, রিপ্রিন্ট করতে বা বাতিল করতে একটি আর্কাইভ দেওয়া।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

ইভেন্ট, নাম, সার্টিফিকেট ID বা স্ট্যাটাস অনুযায়ী প্রতিটি ইস্যু করা সার্টিফিকেট খুঁজুন এবং ফিল্টার করুন; হারানো সার্টিফিকেট PDF হিসেবে রিপ্রিন্ট করুন, অথবা ভুলবশত ইস্যু হলে একটি কারণসহ বাতিল করুন (যা পাবলিক ভেরিফিকেশনে দেখা যাবে)।

উপকারিতা

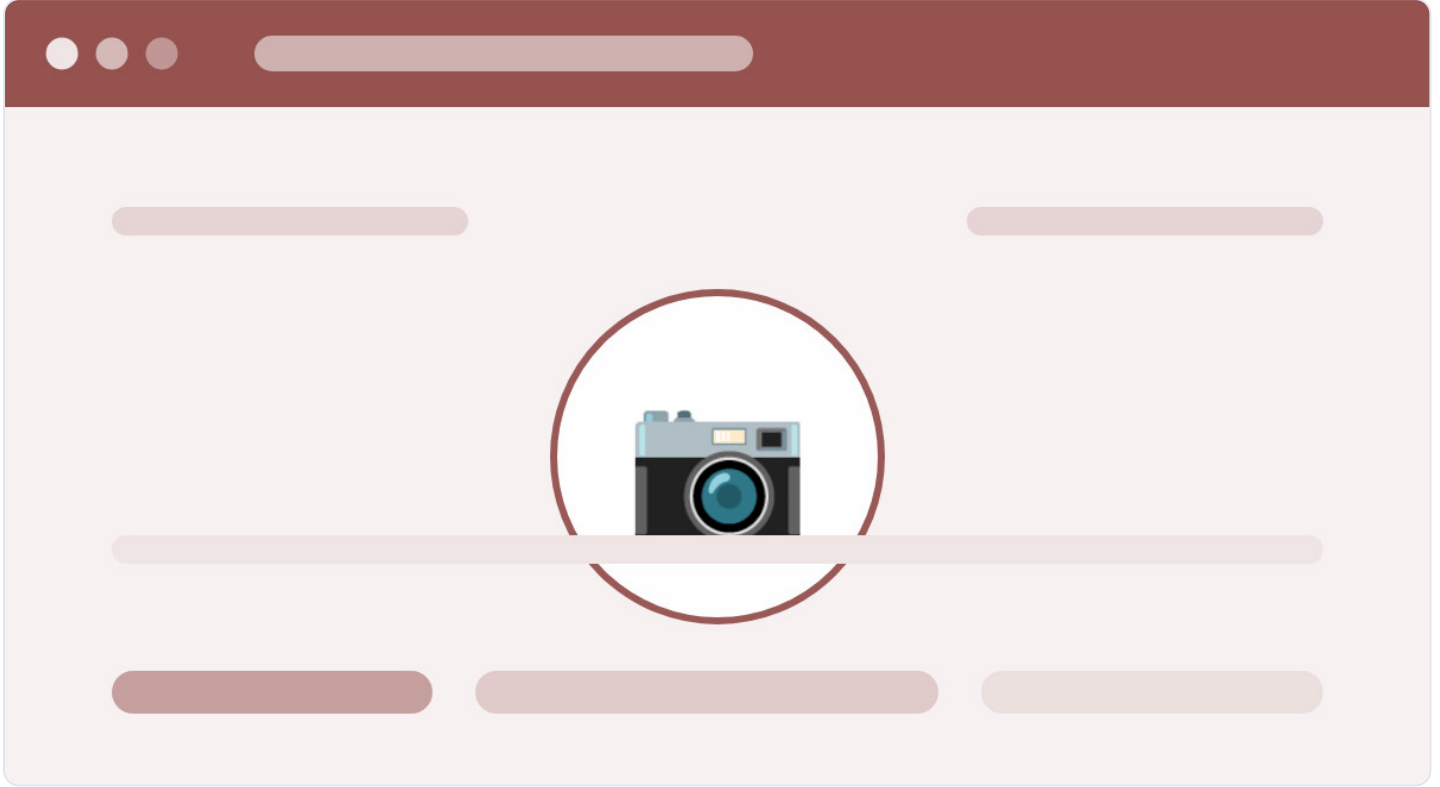
সব ইভেন্ট জুড়ে একটি অনুসন্ধানযোগ্য আর্কাইভ থাকায় স্টাফ প্রতিটি ইভেন্টের ইস্যু-স্ক্রিন আলাদাভাবে না ঘেঁটেই সেকেন্ডে সার্টিফিকেট খুঁজে, রিপ্রিন্ট বা বাতিল করতে পারেন।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. ইভেন্ট এবং স্ট্যাটাস অনুযায়ী ফিল্টার করুন, অথবা নাম বা সার্টিফিকেট ID দিয়ে খুঁজুন।
2. যেকোনো সার্টিফিকেট আবার তৈরি করতে Reprint PDF ক্লিক করুন।
3. সার্টিফিকেট বাতিল করতে হলে Revoke ক্লিক করে একটি কারণ লিখুন — পাবলিক ভেরিফিকেশন পাতায় এটি দেখানো হবে।
4. ভুলবশত বাতিল হওয়া সার্টিফিকেট ফিরিয়ে আনতে Restore ক্লিক করুন।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/evidence.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

ইভেন্টের ছবি আপলোড করার একটি জায়গা, যা আপলোড হওয়া মুহূর্তেই টাইমস্ট্যাম্প পায়।

লক্ষ্য

NAAC-ধরনের প্রমাণকে এমন একটি টাইমস্ট্যাম্প দেওয়া যা কেউ চুপচাপ পরিবর্তন করতে পারবে না।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

প্রতিটি আপলোড প্ল্যাটফর্মের নিজস্ব সার্ভার ঘড়ি দিয়ে স্ট্যাম্প করা হয়, ফাইলের ডিভাইস মেটাডেটা দিয়ে নয় — ইভেন্টের তারিখের বাইরে হওয়া আপলোড দ্বিতীয়বার পরীক্ষার জন্য ফ্ল্যাগ হয়।

উপকারিতা

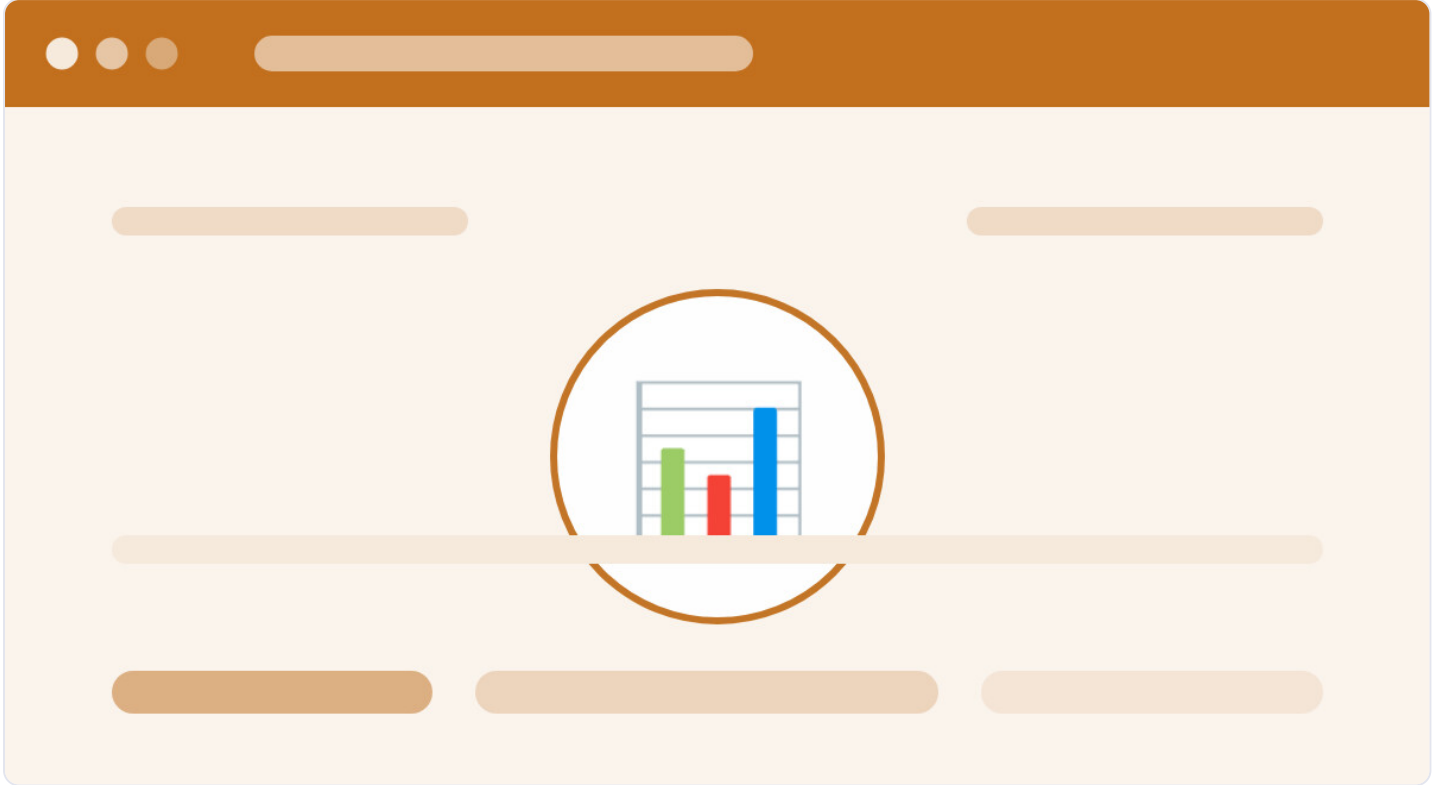
প্রতিটি ছবিতে স্বয়ংক্রিয়, অসম্পাদনযোগ্য টাইমস্ট্যাম্প NAAC প্রমাণকে এমন বিশ্বাসযোগ্যতা দেয় যা হাতে-তারিখ দেওয়া ফোল্ডার দিতে পারে না।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. যে ইভেন্টের জন্য ছবি আপলোড করছেন তা বেছে নিন।
2. ছবি তোলা সাথে সাথে, বা পরে ব্যাচ আকারে আপলোড করুন।
3. কোনো ফ্ল্যাগ করা আপলোড আছে কিনা দেখুন — এগুলোর টাইমস্ট্যাম্প ইভেন্টের তারিখের বাইরে।
4. NAAC ফাইলে অন্তর্ভুক্ত করার আগে ফ্ল্যাগ করা আইটেমগুলো পর্যালোচনা করুন।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/naac-report.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

একটি ইভেন্টের নিজস্ব রেকর্ড থেকে সম্পূর্ণভাবে তৈরি ওয়ান-ক্লিক রিপোর্ট।

লক্ষ্য

সাধারণত হাতে IQAC সাবমিশন তৈরি করতে যে ঘণ্টা লাগে তা বাঁচানো।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

রেজিস্ট্রেশন, উপস্থিতি, সার্টিফিকেট এবং ঐচ্ছিকভাবে ফিডব্যাক ও সাবমিশন টেনে এনে মানদণ্ড অনুযায়ী সাজিয়ে দেয়।

উপকারিতা

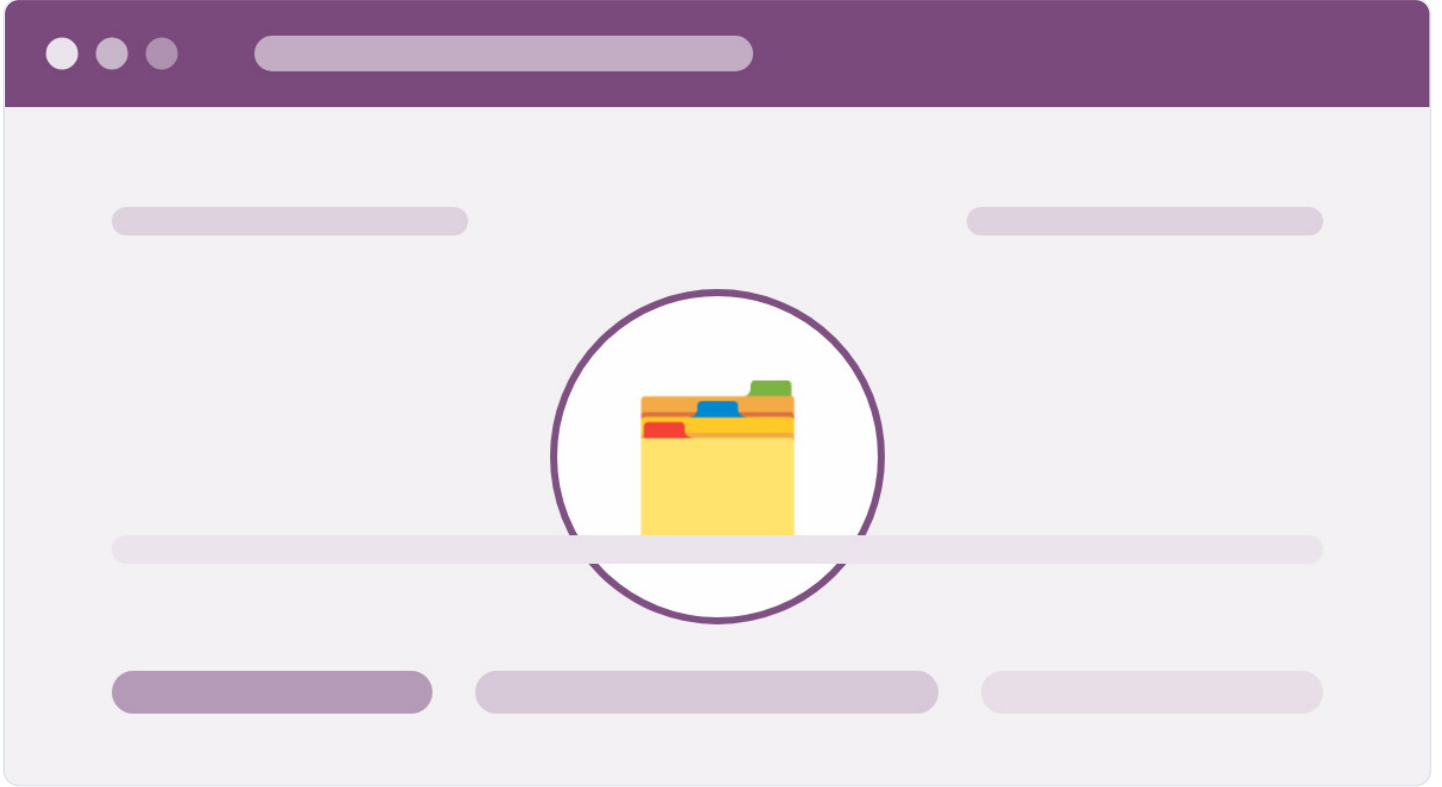
এক-ক্লিকের রিপোর্ট ছড়িয়ে-ছিটিয়ে থাকা রেকর্ড থেকে হাতে IQAC জমা তৈরি করার অনেক ঘণ্টা সময় বাঁচায়।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. যে ইভেন্টের রিপোর্ট প্রয়োজন তা বেছে নিন।
2. কোন সেকশনগুলো অন্তর্ভুক্ত করবেন তা বেছে নিন (ফিডব্যাক ও সাবমিশন ঐচ্ছিক)।
3. রিপোর্ট তৈরি করুন।
4. IQAC ফাইলের জন্য ডাউনলোড বা প্রিন্ট করুন।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/naac-rollup.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ছবি

প্রতিটি একাডেমিক বছরের সব ইভেন্ট একটি AQAR-প্রস্তুত টেবিলে একত্রিত।

লক্ষ্য

হাতে গণনা না করেই "এই বছর আমরা কতগুলো সেমিনার চালিয়েছি, এবং কোন মানদণ্ড অনুযায়ী" এই প্রশ্নের উত্তর দেওয়া।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

সেমিনার, কনফারেন্স ও ওয়ার্কশপ, অংশগ্রহণকারী এবং যুক্ত Resource Person-দের মোট সংখ্যা গণনা করে, এবং প্রতি বছরের ইভেন্টগুলোকে সাতটি NAAC মানদণ্ডের সাথে ম্যাপ করে।

উপকারিতা

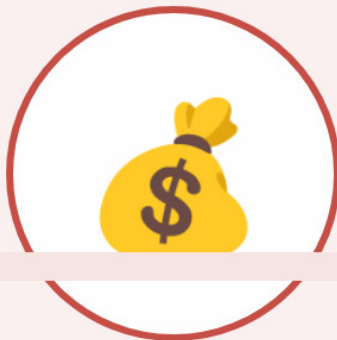
একটি AQAR-প্রস্তুত টেবিল তাৎক্ষণিকভাবে উত্তর দেয় — এই বছর কতগুলো সেমিনার, কোন মানদণ্ডের বিপরীতে হয়েছে — হাতে গোনার দরকার নেই।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. যে একাডেমিক বছর (বা বছরগুলো) নিয়ে রিপোর্ট করতে চান তা বেছে নিন।
2. মোট সংখ্যা পর্যালোচনা করুন — ইভেন্ট, অংশগ্রহণকারী, Resource Person।
3. বছর x মানদণ্ড ম্যাট্রিক্সে কোনো ফাঁক আছে কিনা দেখুন।
4. টেবিলটি সরাসরি আপনার AQAR সাবমিশনে কপি করুন।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/grants.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

বাহ্যিক গ্র্যান্ট ফান্ডিং পাওয়া ইভেন্টের জন্য একটি ট্র্যাকার — বেশিরভাগ সেমিনারে এর প্রয়োজন হবে না।

লক্ষ্য

একটি পরিষ্কার Utilisation Certificate তৈরি করার মতো সুসংগঠিতভাবে গ্র্যান্ট-অর্থায়িত খরচ রাখা।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

প্রতি ইভেন্টে এটি চালু করুন, অনুমোদিত পরিমাণের বিপরীতে খরচের খাত লগ করুন, এবং UC তৈরি করুন।

উপকারিতা

সংগঠিত, ট্রেসযোগ্য অনুদান খরচ থাকায় একটি পরিষ্কার Utilisation Certificate তৈরি করা বছরের শেষে তাড়াহুড়োর বদলে দ্রুত হয়ে যায়।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. অনুমোদিত ফান্ডিং পাওয়া কোনো ইভেন্টের জন্য গ্র্যান্ট ট্র্যাকিং চালু করুন।
2. খরচ হওয়ার সাথে সাথে প্রতিটি খাত লগ করুন।
3. অনুমোদিত পরিমাণের সাথে খরচ তুলনা করুন।
4. ইভেন্ট শেষ হলে Utilisation Certificate তৈরি করুন।



অ্যাডমিন প্যানেল দিয়ে অ্যাক্সেস করুন → /admin/metrics.html



একটি দৃষ্টান্তমূলক (illustrative) প্রিভিউ — আসল স্ক্রিন দেখতে স্টাফ লগইন প্রয়োজন, নিরাপত্তার কারণে এখানে দেখানো হয়নি।

ভূমিকা

একটি ইভেন্ট কেমন চলছে তা দেখানোর একক স্ক্রিন, সাথে কে কী পরিবর্তন করেছে তার রেকর্ড।

লক্ষ্য

আয়োজকদের একটি দ্রুত হেলথ-চেক দেওয়া, এবং কনসোলে করা প্রতিটি পরিবর্তনের জন্য অ্যাডমিনদের জবাবদিহিতা দেওয়া।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

Registrations, Check-in এবং Submissions থেকে টানা চারটি লাইভ চার্ট, সাথে একটি অনুসন্ধানযোগ্য অডিট লগ।

উপকারিতা

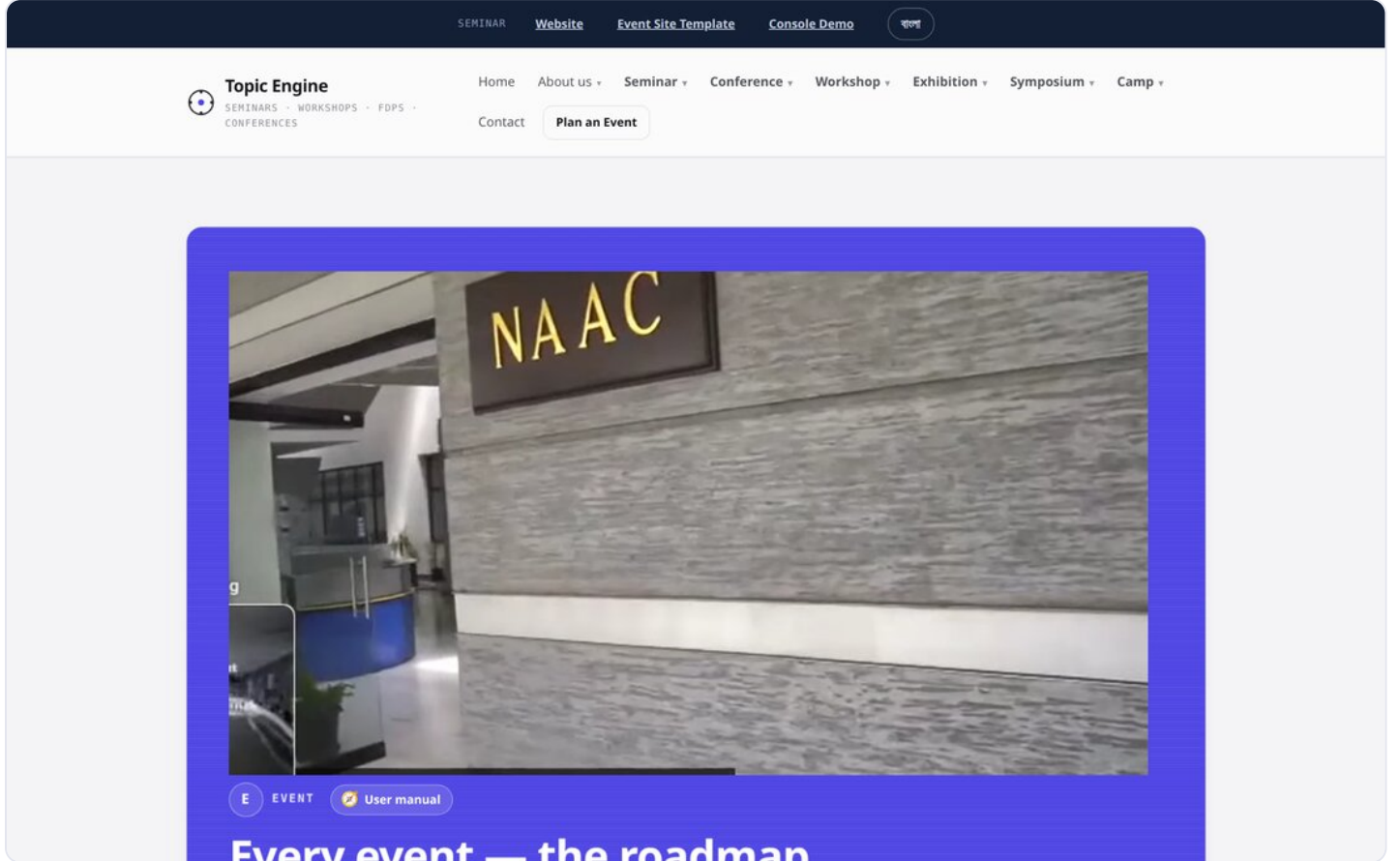
আয়োজকদের জন্য দ্রুত স্বাস্থ্য-পরীক্ষা এবং অ্যাডমিনদের জন্য সম্পূর্ণ অডিট লগ — দৈনন্দিন পরিচালনা ও পরবর্তী জবাবদিহিতা দুটোই এক জায়গায় নিশ্চিত হয়।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. যে ইভেন্টের স্ল্যাপশট চান তা বেছে নিন।
2. দ্রুত হেলথ-চেকের জন্য চারটি লাইভ চার্ট পড়ুন।
3. কে কখন কী পরিবর্তন করেছে তা দেখতে অডিট লগে স্ক্রল করুন।
4. স্টেকহোল্ডার মিটিংয়ের আগে তাৎক্ষণিক স্ট্যাটাস আপডেটের জন্য এটি ব্যবহার করুন।



অ্যাক্সেস করুন এখানে: <https://topicengine.seminarportal.in/event>



ছবি

একটি নির্দিষ্ট ইভেন্টের জন্য এক জায়গা: প্রতিটি ফরম্যাট যুক্ত একটি তারিখভিত্তিক রোডম্যাপ, তার ইভেন্ট ধরন, এবং তার সর্বজনীন তালিকা বা সার্টিফিকেট রেকর্ড।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

একটি ইভেন্টের সম্পূর্ণ চিত্র কভার করা তিনটি ট্যাব: তিনটি পর্যায় জুড়ে পূর্ণ কাজ-ভিত্তিক রোডম্যাপ, প্রাসঙ্গিক ইভেন্ট-ধরনের পরিকল্পনা শিট, এবং সর্বজনীন ইভেন্ট/সার্টিফিকেট-যাচাই বোর্ড।

লক্ষ্য

একটি আয়োজক কমিটিকে একক কার্যকর পাতা দেওয়া যা একটি প্রকৃত ইভেন্টকে প্রথম অনুমোদন থেকে তার NAAC ফাইলিং পর্যন্ত ট্র্যাক করে।

উপকারিতা

একটি নির্দিষ্ট ইভেন্টের রোডম্যাপ, ফরম্যাট, তালিকা ও সার্টিফিকেট — সবকিছু একটি পাতাতেই থাকে, ফলে আয়োজক কমিটিকে সাইট জুড়ে খুঁজতে হয় না।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. তিনটি পর্যায় জুড়ে পূর্ণ কাজ-ভিত্তিক ক্রমের জন্য Event Roadmap ট্যাব খুলুন, দায়িত্ব অনুযায়ী ফিল্টারযোগ্য।
2. কাউন্টডাউন ও বাকি-কাজ সতর্কতা চালাতে রোডম্যাপ নিয়ন্ত্রণে ইভেন্টের তারিখ নির্ধারণ করুন।
3. আপনার নির্দিষ্ট ফরম্যাটের পরিকল্পনা শিট খুলতে Event Types-এ যান।
4. ইভেন্ট শেষে সর্বজনীন তালিকা দেখতে বা সার্টিফিকেট যাচাই করতে Events & Certificates ব্যবহার করুন।



অ্যাক্সেস করুন এখানে: <https://topicengineseminarportal.in/roadmap-infographic>

ছবি

পুরো ইভেন্ট প্রক্রিয়া এক পোস্টারে, প্রতিটি ধাপ ক্লিকযোগ্য।

লক্ষ্য

আয়োজক কমিটির দেয়ালে সাঁটানো বা প্রিন্ট করে রাখার মতো একটি এক-নজরের রেফারেন্স দেওয়া।

কার্যকারিতা / যেভাবে কাজ করে

ইভেন্টের তারিখ বসিয়ে দিলে পোস্টারের প্রতিটি ধাপে বাস্তব ক্যালেন্ডার তারিখ বসে যায়; পূর্ণ-স্ক্রিন পপ-আপ ও স্ট্যাটাস রিপোর্ট বিকল্পসহ।

উপকারিতা

সবাই এক পোস্টারে গোটা টাইমলাইন দেখতে পান, ফলে "এখন কোন ধাপে আছি" নিয়ে দলের ভেতরে বিভ্রান্তি থাকে না।

যেভাবে ব্যবহার করবেন — ধাপে ধাপে

1. পাতার উপরে "Event date" বক্সে আপনার ইভেন্টের তারিখ বসান।
2. পুরো ইনফোগ্রাফিক জুড়ে প্রতিটি ধাপের ক্যালেন্ডার তারিখ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বসে যাওয়া দেখুন।
3. বড় স্ক্রিনে দেখতে "☐ Open pop-up (full screen)" ব্যবহার করুন।
4. অগ্রগতি ট্র্যাক করতে "☐ Status report" খুলুন, অথবা প্রিন্ট করে দেয়ালে রাখুন।