



“শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ,  
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ”

স্মারক নং: এসইউ/রেঃঅঃ/নিঃ বিঃ/২০২২/৯৫৩

তারিখঃ

০৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
২৪ নভেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

## নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

সোনারগাঁও ইউনিভার্সিটি (এসইউ), ঢাকা এর নিম্নে বর্ণিত বিভাগসমূহের শূণ্য পদ পূরণের নিমিত্ত নিম্নোক্ত শর্তাধীনে ও নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা অনুযায়ী বাংলাদেশের প্রকৃত নাগরিকদের নিকট হতে দরখাস্ত আহ্বান করা যাচ্ছে।

পদের নাম ও বিভাগ	শিক্ষাগত যোগ্যতা
প্রভাষক CE, CSE, EEE, & ME	(A) The candidate must possess a CGPA of minimum 3.30 (in the scale of 4.00) in B.Sc. Engg. or equivalent degree in relevant branch of engineering from a recognized University/Institution. (B) The candidate must possess a CGPA of minimum 4.00 (in the scale of 5.00) in both SSC and HSC or equivalent examinations.
প্রভাষক Architecture	(A) The candidate must possess a CGPA of minimum 3.20 (in the scale of 4.00) or equivalent in B.Arch. or equivalent degree in relevant branch of engineering from a recognized University/Institution. (B) The candidate must possess a CGPA of minimum 4.00 (in the scale of 5.00) in both SSC and HSC or equivalent examinations.
প্রভাষক Mathematics Physics Chemistry	(A) The candidate must possess a CGPA of minimum 3.30 (in the scale of 4.00) or equivalent both in 4-years B.Sc. (Hons) and M.Sc. or equivalent degree in relevant branch from a recognized University/Institution. (B) The candidate must possess a CGPA of minimum 4.00 (in the scale of 5.00) in both SSC and HSC or equivalent examinations.
প্রভাষক Business Administration	(A) The candidate must possess a CGPA of minimum 3.30 (in the scale of 4.00) or equivalent both in 4-years BBA and MBA or equivalent degree in relevant branch from a recognized University/Institution. (B) The candidate must possess a CGPA of minimum 4.00 (in the scale of 5.00) in both SSC and HSC or equivalent examinations

### শর্তাবলীঃ

(ক) আগ্রহী প্রার্থীদের আবেদন পত্রের সাথে অত্র ইউনিভার্সিটির ওয়েবসাইট [www.su.edu.bd](http://www.su.edu.bd) (Career Menu) থেকে পূরণ করতে হবে এবং পূরণকৃত ফরম প্রিন্ট করে উহার সহিত জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি রঙিন ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতা, একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট ও অভিজ্ঞতার সনদের (যদি থাকে) সত্যায়িত কপিসহ দাখিল করতে হবে।



UGC & Govt. Approved  
**Sonargaon University (SU)**  
সোনারগাঁও ইউনিভার্সিটি (এসইউ)

“শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ,  
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ”

- (খ) আবেদনপত্রের সাথে “সোনারগাঁও ইউনিভার্সিটি” এর অনুকূলে যে কোন সিডিউল ব্যাংক হতে ৩০০/- (তিনশত) টাকার (অফেরতযোগ্য) পে-অর্ডার দাখিল করতে হবে।
- (গ) আবেদনপত্র কুরিয়ার/ডাকযোগে/সরাসরি ০৯/১২/২০২২ খ্রি. বিকাল ৪:০০ ঘটিকার মধ্যে রেজিস্ট্রার, সোনারগাঁও ইউনিভার্সিটি (এসইউ) ১৪৭/আই, গ্রীন রোড, ঢাকা-১২১৫ ঠিকানায় পৌঁছাতে হবে।
- (ঘ) খামের উপর আবেদনকৃত পদের নাম ও বিভাগ অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- (ঙ) যোগ্য/প্রাথমিক বাছাইকৃত প্রার্থীদের লিখিত/মৌখিক পরীক্ষার তারিখ, সময় ও স্থান টেলিফোন/এসএমএস এর মাধ্যমে জানানো হবে। লিখিত/মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য কোন প্রকার টিএ/ডিএ প্রদান করা হবে না।
- (চ) মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সময় আবেদনকারীকে সকল সনদ ও সংশ্লিষ্ট পত্রাদির মূল কপি সঙ্গে আনতে হবে।
- (ছ) কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন আবেদন গ্রহণ বা বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন এবং নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচারের কারণে কর্তৃপক্ষ নিয়োগ প্রদান করতে কিংবা পরীক্ষার জন্য এসএমএস/পত্র প্রদানে বাধ্য থাকবে না। আবেদনের সাথে দাখিলকৃত কোন কাগজপত্র/পে-অর্ডার ফেরত প্রদান করা হবে না।
- (জ) অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র সরাসরি বাতিল বলে গণ্য করা হবে।
- (ঞ) চাকরির প্রার্থীদের আবেদনপত্র অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।
- বেতন ও অন্যান্য সুবিধাসমূহ : ইউনিভার্সিটির নীতিমালা অনুযায়ী প্রদান করা হবে।

এস, এম, নূরুল হুদা  
রেজিস্ট্রার

ফোন : +৮৮০২৪৮১১৩৭৪২ (অফিস)

**সদয় অবগতি ও কার্যার্থেঃ**

- (ক) বোর্ড অব ট্রাস্টিজের কার্যালয়, এসইউ।
- (খ) একান্ত সচিব, ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়কে অবগতির জন্য)/ একান্ত সচিব, প্রো ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয় (প্রো ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়কে অবগতির জন্য)/একান্ত সচিব, ড্রেজারার মহোদয় (ড্রেজারার মহোদয়কে অবগতির জন্য), এসইউ।
- (গ) সংশ্লিষ্ট অনুষদের ডীন।
- (ঘ) বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট বিভাগের সকল শিক্ষকগণের মধ্যে বিষয়টি অবগত করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- (ঙ) পরিচালক, আইটি (এসইউ এর ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- (চ) মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
- (ছ) অফিস নথি।