



હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

માહે : જૂન - જુલાઈ : ૨૦૧૭ ના ગાળામાં લેવાનાર વિવિધ પૂરક પરીક્ષાઓના આવેદનપત્રો સ્વીકારવા અંગે.

પરિપત્ર ક્રમાંક : ૧૩/૮૦/૨૦૧૭

હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી દ્વારા સને : ૨૦૧૭ ના જૂન - જુલાઈ ના ગાળામાં લેવાનાર જુદી જુદી પૂરક પરીક્ષાના આવેદનપત્રો સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખો અને પરીક્ષા ફીની વિગત નીચે દર્શાવવામાં આવેલ છે. નિયત કરવામાં આવેલ તારીખે જુદી જુદી પરીક્ષાના આવેદનપત્રો નિયત ફી સાથે યુનિવર્સિટીને પહોંચી જાય તેવી વ્યવસ્થા કરવા સંબંધિત સંલગ્ન કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે

— જે પૂરક પરીક્ષામાં વિદ્યાર્થી સંખ્યા ૫૦૦ કરતાં ઓછી હશે તે પરીક્ષાનું કેન્દ્ર પાટણ ખાતે રાખવામાં આવશે.

સૂચના : તમામ પૂરક પરીક્ષાઓના ઓનલાઈન પરીક્ષા ફોર્મ ભર્યા બાદ તેની પ્રિન્ટ આઉટ મેળવી વિદ્યાર્થીઓએ આપેલ તમામ પરીક્ષાઓના પ્રયત્નોના ગુણ પત્રોની નકલો સાથે ફાઈલ બનાવી અવશ્ય મોકલી આપવાની રહેશે. અન્યથા અનામત પરીણામ સંબંધી કોઈ મુશ્કેલી ઉભી થાય તો તેની જવાબદારી કોલેજની રહેશે.

નોંધ:-

ક્રમ	વિગત	પરીક્ષા શરૂ થવાની તારીખ
		૨૨-૦૫-૧૭
૧	વિદ્યાર્થી પાસેથી કોલેજે પરીક્ષા ફી સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ.	૦૮-૦૫-૧૭
૨	વિદ્યાર્થી પાસેથી કોલેજે સ્વીકારેલ નિયત ફી બેંકમાં ચલણથી જમા કરાવવાની છેલ્લી તારીખ.	૧૦-૦૫-૧૭
૩	બેંકમાં જમા કરાવેલ ફી ના ચલણની કોપી તેમજ ઓનલાઈન ભરેલ પરીક્ષાફોર્મની પ્રિન્ટ યાદીઓ ફોરવર્ડિંગ પત્ર સહિત જમા કરાવવાની છેલ્લી તારીખ.	૧૨-૦૫-૧૭
૪	નિયત તારીખ પૂર્ણ થયા બાદ રૂ.૫૦૦/- (પાંચ સો) લેઈટ ફી સહિત વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ કચેરીમાં મેન્યુઅલ જમા કરાવવાની છેલ્લી તારીખ.	૧૬-૦૫-૧૭
૫	ત્યારબાદ ખાસ લેઈટ ફી રૂ.૨૦૦૦/- (બે હજાર પુરા) સાથે પરીક્ષા શરૂ થવાના કામકાજના પાંચ દિવસ અગાઉની મુદત સુધી વિદ્યાર્થીઓના મેન્યુઅલ પરીક્ષા ફોર્મ સ્વીકારવામાં આવશે.	

ક્રમ	પરીક્ષાનું નામ	પરીક્ષા શરૂ થવાની તારીખ	વિદ્યાર્થીઓની ફી બેંકમાં ચલણથી જમા કરાવવાની છેલ્લી તારીખ	લેખિત પરીક્ષા ફી	પ્રાયોગિક પરીક્ષાની ફી	ડીગ્રી ફી / પ્રમાણ પત્ર ફી	યુનિ. માં જમાં કરાવવાની કુલ પરીક્ષા ફી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	બી.એડ. સેમેસ્ટર- ૧ (પૂરક) (જૂનો કોર્સ)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૪૩૦	૭૫		૫૦૫
૨	બી.એડ. સેમેસ્ટર- ૨ (પૂરક) (જૂનો કોર્સ)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૪૩૦	૭૫	૨૦૦	૭૦૫
૩	એમ.એડ. સેમેસ્ટર- ૧ (પૂરક) (જૂનો કોર્સ)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૫૩૦	—		૫૩૦
૪	એમ.એડ. સેમેસ્ટર- ૨ (પૂરક) (જૂનો કોર્સ)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૫૩૦	—	૨૦૦	૭૩૦

5	બી.એ. સેમેસ્ટર-૫ (પૂરક)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૨૫૫	૭૫		૩૩૦
6	બેચલર ઓફ પરફોર્મિંગ આર્ટ્સ સેમ-૫ (પૂરક)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૧૦૩૦	—		૧૦૩૦
7	બી.એસસી. સેમેસ્ટર-૫ (પૂરક) સરકારી અને ગ્રાન્ટેડ કોલજો	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૨૫૫	૧૦૦	—	૩૫૫
	બી.એસ.સી. સેમેસ્ટર-૫ સ્વવિત ધોરણે ચાલતી કોલજો	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૨૫૫	૨૦૦	—	૪૫૫
8	બી.એસસી. સેમેસ્ટર-૫ (હોમ સાયન્સ) (પૂરક)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૨૫૫	૭૫		૩૩૦
9	બી.કોમ. સેમેસ્ટર-૫ (પૂરક)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૨૫૫	૭૫		૩૩૦
10	બી.બી.એ. સેમ-૫ (પૂરક)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૮૮૦	૧૭૫		૧૧૫૫
11	બી.સી.એ. સેમે-૫ (પૂરક)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૧૨૩૦	૧૭૫		૧૪૦૫
12	બી.આર.એસ. સેમ-૫ (પૂરક) (રૂરલ ફાર્મ મેનેજમેન્ટ)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૨૫૫	૭૫		૩૩૦
13	બી.આર.એસ. સેમ-૫ (પૂરક) (હોમ સાયન્સ)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૨૫૫	૭૫		૩૩૦
14	બી.એસ.ડબ્લ્યુ. સેમેસ્ટર-૫	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૮૮૦	—	—	૮૮૦
15	એલ.એલ.બી. સેમ-૫ (પૂરક)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૩૩૦	—		૩૩૦
16	એમ.એસ.સી. (સીએ & આઈટી) સેમેસ્ટર-૫ (પૂરક)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૧૭૩૦	૧૭૫	—	૧૯૦૫
17	એમ.એસ.સી. (સીએ & આઈટી) સેમેસ્ટર-૮ (પૂરક)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૧૭૩૦	૧૭૫	—	૧૯૦૫
18	એમ.સી.એ. સેમ-૫ (પૂરક)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૧૭૩૦	—	—	૧૭૩૦
19	એમ.સી.એ. સેમ-૫ (પૂરક) (૫-વર્ષનો ઈન્ટીગ્રેટેડ)	૨૨-૦૫-૧૭	૧૦-૦૫-૧૭	૧૭૩૦	—	—	૧૭૩૦

નીચેની સુચનાઓ ધ્યાને લેવા વિનંતી તેમજ તેનો યુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે. :

યુનિવર્સિટીના એકેડેમિક શાખાના પરીપત્ર ક્રમાંક : ૧૩૩/ ૨૦૧૫ એકે / પ્રવેશ / ૩૭૭૬ / ૨૦૧૫ તા. ૧૮-૮-૧૫ " એનરોલમેન્ટ / રજીસ્ટ્રેશન અંગે " નો યુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

આ યુનિ. સંલગ્ન તમામ વિદ્યાશાખાના આચાર્યશ્રીઓને યુનિવર્સિટી તા. ૨૦-૮-૧૫ ની કારોબારી સમિતિની સભાના ઠરાવ ક્રમાંક-૬૪ મુજબ પૂરક પરીક્ષા લેવા સંબંધી સંકલત સમિતિની સભાનો ધ મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. સંકલન સમિતિની સભામાં નિયત કરવામાં આવેલ છે કે જે વિદ્યાર્થી સ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમમાં સેમ-૧ માં પ્રવેશ મેળવતા વિદ્યાર્થીઓનું એનરોલમેન્ટ થયા બાદ સદર વિદ્યાર્થીઓને વધુમા વધુ ૬(છ) વર્ષમાં સ્નાતક પદવી ફરજિયાત મેળવવાની રહેશે. જો વિદ્યાર્થી ધ્વારા ૬(છ) વર્ષમાં સ્નાતક પદવી મેળવવામાં નહિં આવે તો તેવા વિદ્યાર્થીઓનું એનરોલમેન્ટ આપોઆપ ૬(છ) વર્ષ બાદ ૨૬ થઈ જશે અને ૬(છ) વર્ષ બાદ સદર વિદ્યાર્થીઓનું નવેસરથી યુનિ. માં સેમ-૧ માં એનરોલમેન્ટ કરાવવાનું રહેશે. જેની ખાસ નોંધ લેશો.

વધુમાં સ્નાતક/અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમમાં અનુસ્નાતક સેમ-૧ માં પ્રવેશ મેળવતા વિદ્યાર્થીનું રજીસ્ટ્રેશન થયા બાદ વધુમાં વધુ ૪(ચાર) વર્ષમાં અનુસ્નાતકની પદવી મેળવી લેવાની રહેશે. જે વિદ્યાર્થી ધ્વારા ૪ (ચાર) વર્ષમાં અનુસ્નાતકની પદવી મેળવવામાં નહિં આવે તો તેવા વિદ્યાર્થીઓનું રજીસ્ટ્રેશન આપોઆપ ૪ (ચાર) વર્ષ બાદ ૨૬ થઈ જશે. ૪ (ચાર) વર્ષ બાદ સદર વિદ્યાર્થીઓએ નવેસરથી અનુસ્નાતક સેમ-૧ માં રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાનું રહેશે.

રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ ઓનલાઈન ભરાવવા અંગે નીચે મુજબની સુચનાઓનો યુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે અન્યથા ભૂલ થશે તો જે તે કોલેજની જવાબદારી રહેશે.

- જે વિદ્યાર્થીઓનાં ડેટા ઉપલબ્ધ ન હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓની પણ નવેસરથી એન્ટ્રી કરી એક્સેલ સીટમાં જ ઓનલાઈન પરીક્ષા ફોર્મ ભરાવવાના રહેશે.

Direct સેમ-૩, સેમ-૫ અને સેમ-૬ ના ફોર્મ ભરવા માટે Step-1 માં Direct Entry માંથી એ પણ એવા વિદ્યાર્થી કે જે Step-5 માં એનરોલમેન્ટ નંબર નાંખી ન મળતા હોય અને ૨૦૧૨ પહેલાના વિદ્યાર્થી હોય એવા રેગ્યુલર વિદ્યાર્થીની જ Entry કરવાની છે. Repeater વિદ્યાર્થીના પરીક્ષા ફોર્મ Step-6 માંથી ભરવાના રહેશે.

Exam ફોર્મ ભરવા માટે બે પધ્ધતિ આપવામાં આવેલ છે.

(1) Next Sem With Manually (2) Next Sem with Excel

Next Sem With Manually : Next Sem With Manually નું Overview આ પધ્ધતિમાં તમારે Step-1 માં જઈ Next Sem for Manually નામના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. ત્યાં BA Sem-1 ના વિદ્યાર્થીનું લીસ્ટ જોવા મળશે. ત્યાં વિદ્યાર્થીના નામ આગળ check box આપેલ હશે. ત્યાં ક્લિક કરી વિદ્યાર્થીના રોલ નંબર તેમજ તેનું ગ્રુપ સિલેક્ટ કરવાનું રહેશે. ત્યારબાદ Submit બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના ગ્રુપનું રીલેશન આપી શકશો. રીલેશનમાં તમારે BA Sem-1 ના ગ્રુપની Excel Download કરવાની રહેશે. તે excel માં BA Sem-1 ની સામે BA Sem-2 ના ગ્રુપ નાખી Excel Upload કરવાની રહેશે. રીલેશન આપવાથી તમારે એક-એક વિદ્યાર્થીની સામે ગ્રુપ સીલેક્ટ કરવું નહિ પડે. ગ્રુપ સીલેક્ટ થઈને જ આવશે. અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના ગ્રુપનું EG Relation આપી શકશો. રીલેશનમાં તમારે BA Sem-1 ના ગ્રુપની Excel Download કરવાની રહેશે. તે Excel માં BA Sem-1 ની સામે BA Sem-2 નો Elective Generic Subject કરીને તમારે Create Relation પર ક્લિક કરીને તમે રીલેસન આપી શકો છો. રીલેસન આપવું ફરજીયાત નથી.

Step-0 અહીં તમે BA SEM-2 ના ગ્રુપનું લીસ્ટ જોઈ શકશો. અહીંથી તમે તમારી કોલેજમાં બી.એ.સેમ-૨ માં ગ્રુપ Add કરી શકશો. ગ્રુપ Add કરવા માટે તમારી કોલેજમાં જે ગ્રુપ ચાલતું હોય તે ગ્રુપની સામે આપેલા Check Box પર ક્લિક કરી Submit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. જ ગ્રુપ તમને Manage Grup માં જોવા મળશે.

Step-1 Assign Exam માં તમારે વિદ્યાર્થીની સામે આપેલા Check Box પર ક્લિક કરી સબમીટ બટન પર ક્લિક કરવાથી વિદ્યાર્થી Exam માં Assign થઈ જશે.

=> અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના ગ્રુપનું EG RELATION આપી શકશો. રીલેશનમાં તમારે BA SEM-1 ના ગ્રુપની Excel Download કરવાની રહેશે. તે Excel માં BA Sem-1 ની સામે BA Sem-2 નો Elective Generic Subject કરીને તમારે Create Relation પર ક્લિક કરીને તમે રીલેશન આપી શકો છો. રીલેસન આપવું ફરજીયાત નથી.

=> અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના ગ્રુપનું રીલેશન આપી શકશો. રીલેશનમાં તમારે BA SEM-1 ના ગ્રુપની Excel Download કરવાની રહેશે. તે excel માં BA SEM-1 ની સામે BA SEM-2 ના ગ્રુપ નાખી Excel Upload કરવાની રહેશે. રીલેશન આપવાથી તમારે એક એક વિદ્યાર્થીની સામે ગ્રુપ સીલેક્ટ કરવું નહી પડે ગ્રુપ સિલેક્ટ થઈને જ આવશે. અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના ગ્રુપનું EG RELATION આપી શકશો. રીલેસનમાં તમારે BA SEM-1 ના ગ્રુપની Excel Download કરવાની રહેશે. તે excel માં BA SEM-1 ની સામે BA SEM-2 નો ELECTIVE GENERIC SUBJECT કરીને તમારે Create Relation પર ક્લિક કરીને તમે રીલેસન આપી શકો છો. રીલેસન આપવું ફરજીયાત નથી.

Step-2 Exam Extra Detail ==>

અહીં તમે બધા વિદ્યાર્થીના Medium, Whole part, Total Days, Total Attendance સેટ કરી શકશો.

Default Extra Detail ==> જો બધા વિદ્યાર્થીની ડીટેઈલ સરખી હોય તો અહીં તમે બધા વિદ્યાર્થીના Medium, Whole part, Total Days, Total Attendance એક સાથે સેટ કરી શકશો. જેથી કરીને એક એક વિદ્યાર્થીની ડીટેઈલ સેટ કરવી ન પડે.

Set Roll Number ==> અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના Roll Number સેટ કરવાના રહેશે. Roll Number સેટ કરવા માટે વિદ્યાર્થીના નામ સામે આપેલા બોક્ષમાં વિદ્યાર્થીના Roll Number નાખી નીચે આપેલા Save નામના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. તેમજ Roll Number પેજ વાઈઝ સેવ કરવા.

Step-3 Approved Student Report અહીં તમે Assign કરેલા વિદ્યાર્થીનું લીસ્ટ જોઈ શકશો. અને તેની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે Print નામના બટન પર ક્લિક કરવાથી તેની પ્રિન્ટ કાઢી શકશો. તેમજ Data Excel માં Download કરવા માટે Download Data in Excel નામના બટન પર ક્લિક કરવું.

Step-4 Reject Student Report અહીં તમે Assign ન કરેલા વિદ્યાર્થીનું લીસ્ટ જોઈ શકશો. અને તેની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે Print નામના બટન પર ક્લિક કરવાથી તેની પ્રિન્ટ કાઢી શકશો. તેમજ Exam માં Assign થયેલા વિદ્યાર્થીને Remove કરવા માટે અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના Enrollment Number નાખી તેને Remove કરી શકો છો.

Step-5 New Student અહીં તમે બીજી કોલેજમાંથી ટ્રાન્સફર થયેલ તેમજ તેનીજ કોલેજના માર્ચ-જૂન : ૨૦૧૫ સિવાયના વિદ્યાર્થીને Exam માં Assing કરી શકો છો તેના માટે અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના એનરોલમેન્ટ નંબર નાખી Search બટન પર ક્લિક કરવાથી વિદ્યાર્થીની માહિતી જોવા મળશે. તે માહિતી ચેક કરી તે વિદ્યાર્થીનું ગ્રુપ સિલેક્ટ કરવું. ત્યારબાદ Send to BA Sem-2 નામના બટન પર ક્લિક કરવું જેથી વિદ્યાર્થી Exam માં Assing થઈ જશે. તેમજ અહીં Add કરેલા વિદ્યાર્થી Regular તરીકે Exam માં Assign થશે.

Step-6 Add New Repeater ==> જે વિદ્યાર્થીનું ઓનલાઈન એનરોલમેન્ટ થયેલ ન હોય અને સ્ટેપ-૩ વિદ્યાર્થીનું નામ ન હોય તેવા રીપીટર વિદ્યાર્થીનું ફોર્મ અહિંયા ભરવું.

Assign By Enrollment no. ==> જે વિદ્યાર્થીનું ઓનલાઈન એનરોલમેન્ટ થયેલ હોય અને સ્ટેપ-૩ વિદ્યાર્થીનું નામ ન હોય તેવા રીપીટર વિદ્યાર્થીનું ફોર્મ અહિંયા ભરવું.

Assign Repeater ==> અહીં તમારે જે વિદ્યાર્થીને પરીક્ષા આપવાની હોય તે વિદ્યાર્થીને Assign કરવા.

Repeater Approved ==> અહીં તમે Assign કરેલા રીપીટર વિદ્યાર્થીનું લીસ્ટ જોઈ શકશો.

Step-7 Lock Information અહીં તમે જે તે Exam Lock કરી શકો છો તેમજ Lock કર્યા પહેલા અહીં આપેલ વિદ્યાર્થીની માહિતી ચકાસી લેવી ત્યારબાદ જ Exam Lock કરવી. Exam Lock કર્યા બાદ તમે કોઈપણ ફેરફાર કરી શકશો નહિ. જેથી બધું કાર્ય પૂરું થયા બાદ જ Exam Lock કરવી.

Step-8 Download Report અહીં તમે Regular student Forwarding Letter, Regular paper Forwarding Letter, Fees Forwarding Letter, Download Exam Form રીપોર્ટ Download કરી શકશો તેમજ Exam lock કર્યા બાદ જ Report Download કરવાના રહેશે.

Next Sem for Excel

Next Sem With Excel નું Overview

આ પદ્ધતિમાં સૌપ્રથમ તમારે બી.એ.સેમ-૧ ના વિદ્યાર્થીના Excel Download કરવાની રહેશે. Excel Download કરવા માટે Download BA Sem-1 Student List નામના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. Excel Download કરવાની રહેશે. જે Excel માં BA Sem-1 ના વિદ્યાર્થીનું લીસ્ટ જોવા મળશે. જેમાં તમારે બી.એ. સેમ-૨ ના રોલ નંબર તેમજ ગ્રુપ Add કરી અહીં તમારે તે Excel Upload કરવાની રહેશે.

નોંધ : જો કોઈ વિદ્યાર્થીને Exam માં Assign કરવા ના હોય તો તે વિદ્યાર્થીને Excel માંથી Remove કરવા. તેમજ Excel Upload કર્યા બાદ Change Semester નામના લીક પર ક્લિક કર્યા બાદ જ અન્ય Process કરવી.

Step-0 અહીં તમે BA SEM-2 ના ગ્રુપનું લીસ્ટ જોઈ શકશો. અહીંથી તમે તમારી કોલેજમાં બી.એ. સેમ-૨ માં ગ્રુપ Add કરી શકશો. ગ્રુપ Add કરવા માટે તમારી કોલેજમાં જે ગ્રુપ ચાલતું હોય તે ગ્રુપની સામે આપેલા Check Box પર ક્લિક કરી Submit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. જે ગ્રુપ તમને Manage Grup માં જોવા મળશે.

Step-1 Assign Exam માં તમારે વિદ્યાર્થીની સામે આપેલા Check Box પર ક્લિક કરી સબમીટ બટન પર ક્લિક કરવાથી વિદ્યાર્થી Exam માં Assign થઈ જશે.

=> અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના ગ્રુપનું EG RELATION આપી શકશો. રીલેશનમાં તમારે BA SEM-1 ના ગ્રુપની Excel Download કરવાની રહેશે. તે Excel માં BA Sem-1 ની સામે BA Sem-2 નો Elective Generic Subject કરીને તમારે Create Relation પર ક્લિક કરીને તમે રીલેશન આપી શકો છો. રીલેસન આપવું ફરજીયાત નથી.

=> અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના ગ્રુપનું રીલેશન આપી શકશો. રીલેશનમાં તમારે BA SEM-1 ના ગ્રુપની Excel Download કરવાની રહેશે. તે excel માં BA SEM-1 ની સામે BA SEM-2 ના ગ્રુપ નાખી Excel Upload કરવાની રહેશે. રીલેશન આપવાથી તમારે એક-એક વિદ્યાર્થીની સામે ગ્રુપ સીલેક્ટ કરવું નહીં પડે ગ્રુપ સિલેક્ટ થઈને જ આવશે. અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના ગ્રુપનું EG RELATION આપી શકશો. રીલેસનમાં તમારે BA SEM-1 ના ગ્રુપની Excel Download કરવાની રહેશે. તે excel માં BA SEM-1 ની સામે BA SEM-2 નો ELECTIVE GENERIC SUBJECT કરીને તમારે Create Relation પર ક્લિક કરીને તમે રીલેસન આપી શકો છો. રીલેસન આપવું ફરજીયાત નથી.

Step-2 Exam Extra Detail ==> અહીં તમે બધા વિદ્યાર્થીના Medium, Whole part, Total Days, Total Attendance સેટ કરી શકશો.

Default Extra Detail ==> જો બધા વિદ્યાર્થીની ડીટેઈલ સરખી હોય તો અહીં તમે બધા વિદ્યાર્થીના Medium, Whole part, Total Days, Total Attendance એક સાથે સેટ કરી શકશો. જેથી કરીને એક-એક વિદ્યાર્થીની ડીટેઈલ સેટ કરવી ન પડે.

Set Roll Number ==> અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના Roll Number સેટ કરવાના રહેશે. Roll Number સેટ કરવા માટે વિદ્યાર્થીના નામ સામે આપેલા બોક્ષમાં વિદ્યાર્થીના Roll Number નાખી નીચે આપેલા Save નામના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. તેમજ Roll Number પેજ વાઈઝ સેવ કરવા.

Step-3 Approved Student Report અહીં તમે Assign કરેલા વિદ્યાર્થીનું લીસ્ટ જોઈ શકશો. અને તેની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે Print નામના બટન પર ક્લિક કરવાથી તેની પ્રિન્ટ કાઢી શકશો. તેમજ Data Excel માં Download કરવા માટે Download Data in Excel નામના બટન પર ક્લિક કરવું.

Step-4 Reject Student Report અહીં તમે Assign ન કરેલા વિદ્યાર્થીનું લીસ્ટ જોઈ શકશો. અને તેની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે Print નામના બટન પર ક્લિક કરવાથી તેની પ્રિન્ટ કાઢી શકશો. તેમજ Exam માં Assign થયેલા વિદ્યાર્થીને Remove કરવા માટે અહીં તમાર વિદ્યાર્થીના Enrollment Number નાખી તેને Remove કરી શકો છો.

Step-5 New Student અહીં તમે બીજી કોલેજમાંથી ટ્રાન્સફર થયેલ તેમજ તેની જ કોલેજના માર્ચ-જૂન : ૨૦૧૫ સિવાયના વિદ્યાર્થીને Exam માં Assing કરી શકો છો તેના માટે અહીં તમારે વિદ્યાર્થીના એનરોલમેન્ટ નંબર નાખી Search બટન પર ક્લિક કરવાથી વિદ્યાર્થીની માહિતી જોવા મળશે. તે માહિતી ચેક કરી તે વિદ્યાર્થીનું યુપ સિલેક્ટ કરવું. ત્યારબાદ Send to BA Sem-2 નામના બટન પર ક્લિક કરવું જેથી વિદ્યાર્થી Exam માં Assing થઈ જશે. તેમજ અહીં Add કરેલા વિદ્યાર્થી Regular તરીકે Exam માં Assign થશે.

Step-6 Add New Repeater ==> જે વિદ્યાર્થીનું ઓનલાઈન એનરોલમેન્ટ થયેલ ન હોય અને સ્ટેપ-૩ વિદ્યાર્થીનું નામ ન હોય તેવા રીપીટર વિદ્યાર્થીનું ફોર્મ અહિંયા ભરવું.

Assign By Enrollment no. ==> જે વિદ્યાર્થીનું ઓનલાઈન એનરોલમેન્ટ થયેલ હોય અને સ્ટેપ-૩ વિદ્યાર્થીનું નામ ન હોય તેવા રીપીટર વિદ્યાર્થીનું ફોર્મ અહિંયા ભરવું.

Assign Repeater ==> અહીં તમારે જે વિદ્યાર્થીને પરીક્ષા આપવાની હોય તે વિદ્યાર્થીને Assign કરવા Repeater Approved ==> અહીં તમે Assign કરેલા રીપીટર વિદ્યાર્થીનું લીસ્ટ જોઈ શકશો.

Step-7 Lock Information અહીં તમે જે તે Exam Lock કરી શકો છો તેમજ Lock કર્યા પહેલા અહીં આપેલ વિદ્યાર્થીની માહિતી ચકાસી લેવી ત્યારબાદ જ Exam Lock કરવી. Exam Lock કર્યા બાદ તમે કોઈપણ ફેરફાર કરી શકશો નહિ. જેથી બધું કાર્ય પૂરું થયા બાદ જ Exam Lock કરવી.

Step-8 Download Report અહીં તમે Regular student Forwarding Letter, Regular paper Forwarding Letter, Fees Forwarding Letter, Download Exam Form રીપીટર Download કરી શકશો તેમજ Exam lock કર્યા બાદ જ Report Download કરવાના રહેશે

૧. તમામ પરીક્ષાઓના રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ યુનિવર્સિટીની **Website : -- www.hngu.net** પર ઓનલાઈન ફરજીયાતપણે ભરાવવાના રહેશે. મેન્યુઅલ ફોર્મ સ્વીકારવામાં આવશે નહિ.
૨. પરીક્ષાના આવેદનપત્રોની યાદી સાથે પરીક્ષા ફી માટે યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ ઉપરથી ચલણની કોપી ડાઉનલોડ કરી ચાર નકલમાં સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની શાખામાં "**REGISTRAR, HEM. NORTH GUJ. UNI., PATAN (POWER JY.)**" ના **Account Number : 33238360265** માં સીધે સીધી જમા કરાવવાની રહેશે. જેમાંથી કોલેજની ચલણ કોપી કોલેજે રાખવાની રહેશે. તેમજ યુનિ. એકાઉન્ટ શાખા અને પરીક્ષા શાખાની ચલણ કોપીઓ યુનિવર્સિટીમાં પરીક્ષા ફોર્મની યાદીઓ સાથે ફોરવર્ડીંગ લેટર સહિત જરૂરી વિગતો સાથે મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. (બેંકમાં ફી જમા કરાવતી વખતે બેંક દ્વારા પાન નંબર દર્શાવવા જણાવવામાં આવે તો ફોન નંબર : ૦૨૭૬૬-૨૨૧૨૬૩- ૨૨૧૩૬૩ પર સંપર્ક સાધવા વિનંતી.) (પાન નંબર-**AAALN0022B**)
૩. રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર વિદ્યાર્થીઓના ઓનલાઈન પરીક્ષા ફોર્મ ડાઉનલોડ કરવા સબંધી કોઈ મુશ્કેલી જણાય તો યુનિવર્સિટી ખાતે સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ્રી નો ફોન નંબર ૦૨૭૬૬ -૨૨૨૭૪૫ EXT. નંબર-૪૭૧ તેમજ મો.નંબર-૯૭૨૫૩ ૪૭૦૩૩ તેમજ મો.નં. -૯૭૨૫૩ ૪૭૦૫૫ Email : sa@ngu.ac.in પર સંપર્ક સાધી આખરી કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

૪. કોઈ વિદ્યાર્થીઓએ અભ્યાસ છોડી દીધેલ હોય કે કોઈપણ કારણસર વિદ્યાર્થી પરીક્ષા આપવા માંગતો ન હોય તો તેવા વિદ્યાર્થીઓના બેઠક નંબરો Delete કરી, Short out કરી ફક્ત પરીક્ષા ફોર્મ ભરાયેલ વિદ્યાર્થીઓની જ ફાઈનલ યાદી તૈયારીકરી ૨-નકલોમાં જમા કરાવવાની રહેશે.
૫. ઓર્ડિ.-૧૦૭ માં તા.૧૭-૬-૧૪ ની કારોબારી સમિતિના ઠરાવમાં કરેલ જોગવાઈ મુજબ ખાસ કેસ તરીકે સમયસર આવેદનપત્રો ન ભરી શકેલા વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો નિયત કરેલ તારીખથી મોડામાં મોડાપ-દિવસ સુધીની સમયમર્યાદામાં રહી સ્વીકારવામાં આવશે.
૬. તમામ પરીક્ષાઓના રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર (ટ્રાયલ) વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ ઓનલાઈન પરીક્ષા ફોર્મની યાદીઓ અલગ અલગ બે નકલોમાં મોકલી આપવાની રહેશે.
૭. ઉપરોક્ત દર્શાવેલ જે તે પરીક્ષાઓમાં જે તે વિષયોની પ્રાયોગિક પરીક્ષા લેવામાં આવતી હોય, તે પરીક્ષાની પ્રાયોગિક પરીક્ષા ફી પરીક્ષાની સામે દર્શાવેલ ફી મોકલવાની રહેશે. વધુમાં પ્રાયોગિક પરીક્ષા માટેના સ્થળ, તારીખ અને સમય અલગથી જાહેર કરવામાં આવે છે.
૮. પરીક્ષા કાર્યક્રમો, કેન્ડીડેટલીસ્ટ, પરિપત્રો, જાહેરનામા, એટેન્ડન્શીટ અને જરૂરી સૂચનાઓ આ યુનિવર્સિટીની **Web-site www.ngu.ac.in** પર જાહેર કરવામાં આવશે. તેના ઉપરથી વખતોવખત કોલેજની જરૂરીયાત મુજબ પ્રિન્ટ મેળવીને વિદ્યાર્થીઓની જાણ માટે નોટીસ બોર્ડ ઉપર મૂકવા વિનંતી. તેમજ કોલેજોના **Email** પર નિયમિત જોતા રહેવા વિનંતી.
૯. જુદી જુદી પરીક્ષાઓમાં વિદ્યાર્થી સંખ્યા તેમજ કોલેજોની ભૌતિક પરિસ્થિતિ વિગેરેને ધ્યાને લઈ અનિવાર્ય સંજોગોના કારણે લેખિત પરીક્ષાના કેન્દ્રો ફેરફારને આધિન રહેશે.
૧૦. આ યુનિ.ના પરિપત્ર નં.૧૫૨/૧૨ તા.૮/૭/૧૨ થી **Net / Email** થી મોકલેલ પરીક્ષાના આવેદનપત્રના નમૂના મુજબ **Online** પરીક્ષા ફોર્મ ભરીને યુનિ. કાર્યાલયમાં ૨-નકલમાં યાદી બનાવી જમા કરાવવાના રહેશે. તેમજ પરીક્ષા ફી રસીદ **Email / Website hngu.net** પર મૂક્યા મુજબની વિદ્યાર્થીઓને કોલેજ દ્વારા આપવાની રહેશે. પરીક્ષા ફોર્મના નમૂના યુનિ.ની **Website : hngu.net** અને **www.ngu.ac.in** પર મૂકેલ છે. જે ડાઉનલોડ કરી મેળવી લેવાના રહેશે.
૧૧. કોલેજમાં કેટલીક વખત વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષાના આવેદનપત્રો છેલ્લી ઘડીએ સ્વીકારી માત્ર આવેદનપત્રમાં આચાર્યશ્રીના સહી-સિકકા કરી વિદ્યાર્થી મારફતે બારોબાર ફાઈલીંગ કર્યા સીવાય છુટા ફોર્મ મોકલી આપવામાં આવે છે, જે બરાબર નથી. આવેદનપત્ર સાથે ફીની વિગત દર્શાવતું પત્રક અને ફોરવર્ડીંગ લેટર સાથે તથા આચાર્યશ્રીના સહી-સિકકા સાથે કોલેજના અધિકૃત કર્મચારી મારફત બિનચૂક મોકલી આપવાના રહેશે. અન્યથા આવેદનપત્ર સ્વીકારી શકાશે નહીં, જેની ખાસ નોંધ લેવા વિનંતી.
૧૨. જે કોલેજમાં કાર્યકારી આચાર્ય છે તે કોલેજે કાર્યકારી આચાર્યની મંજૂરીના યુનિવર્સિટીના પત્રની નકલ અવશ્ય જોડવી.
૧૩. આર્ટસ-કોમર્સ અને આર્ટસ-કોમર્સ-સાયન્સ સંયુક્ત વિદ્યાશાખાવાળી કોલેજોને આવેદનપત્રો એકજ ફોરવર્ડીંગ લેટર સાથે ન મોકલાવતાં વિદ્યાશાખાવાર અલગ અલગ પત્ર સાથે આપવાના રહેશે.
૧૪. આવેદનપત્રો કોલેજના સંબંધિત કલાક ધ્વારા યુનિવર્સિટી કાર્યાલયમાં જમા કરાવવાના રહેશે.ટપાલ મારફતે મોકલેલ આવેદનપત્રો કોઈપણ સંજોગોમાં સ્વીકારી શકાશે નહીં, જેની ખાસ નોંધ લેવી.
૧૫. ઓનલાઈન પરીક્ષાનું આવેદનપત્ર કોલેજ ધ્વારા ભર્યા બાદ જે તે વિદ્યાર્થીઓના નામની ચકાસણી કોલેજ ધ્વારા કર્યા બાદ જ ફોર્મ **SAVE** કરવાનું રહેશે. અન્યથા વિદ્યાર્થીના નામમાં ભૂલ અંગે જે તે કોલેજ જવાબદાર રહેશે.
૧૬. પરીક્ષાઓ માટે નામ ભૂલ / વિષય ભૂલ / આવેદનપત્રો રદ વિગેરે બાબતોની માહિતી વિદ્યાશાખાવાર અલગ અલગ પત્રકમાં મોકલવા વિનંતી છે.
૧૭. કેન્ડીડેટ લિસ્ટમાં આવેલ વિદ્યાર્થીના નામ / અટક અને વિષયની ભૂલમાં કોલેજોએ પરિણામ જાહેર થતાં પહેલા વિદ્યાર્થીઓના હિત ખાતર ઓનલાઈન જરૂરી સુધારો અચૂક કરાવી લેવાનો રહેશે
૧૮. પરીક્ષાર્થીઓ જ્યારે આવેદનપત્રો ભરે ત્યારે માર્કશીટ મુજબ જ નામ આવેદનપત્રોમાં લખવા જણાવવું અને તેની ચકાસણી કરી લેવી.
૧૯. પરીક્ષાના આવેદનપત્રોમાં દર્શાવેલ કેન્દ્ર તેમજ રાખેલ વિષયમાં પાછળથી ફેરફાર કરવાનું શક્ય નથી.

૨૦. યુનિવર્સિટી એ નિયત કરેલ તારીખ પછી આવેલા આવેદનપત્રો કોઈપણ સંજોગોમાં સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. તે બાબતની સંબંધિત કોલેજોના સર્વેએ નોંધ લેવા વિનંતી છે.
૨૧. દરેક પરીક્ષાના મોકલેલ આવેદનપત્રોની સંખ્યા અને ફીની વિગત દર્શાવતા ફોરવર્ડીંગ લેટર તથા આવેદનપત્રો અંગ્રેજી કકકાવારી પ્રમાણે વિષયવાર ગોઠવી પરીક્ષા દીઠ અલગ અલગ ફાઈલીંગ કરી મોકલી આપવા વિનંતી છે.
આવેદનપત્રો સાથે મોકલવાના થતા માહિતી પત્રકમાં તમામ વિગતો ચોકસાઈપૂર્વક ટાઈપ કરાવી પરીક્ષાદીઠ એક નકલમાં મોકલવાનું રહે છે. માહિતીપત્રકમાં સંપૂર્ણ વિગતો સાચી અને ચોકસાઈપૂર્વક ભરવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.
૨૨. કારોબારી સમિતિની તા.૪-૧-૯૨ની સભાના ઠરાવ ક્રમાંક :૫ ના નીચે દર્શાવેલ સંદર્ભ ભાગ તરફ આચાર્યશ્રીઓનું અને વિદ્યાર્થીઓનું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે. ઠરાવ અંગે આ કાર્યાલય દ્વારા તા.૨૪-૧-૯૨ ના પરિપત્ર નં. પરીક્ષા/૧/૪૯૨/૧૯૯૨ અન્વયે આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
ઠરાવ નીચે મુજબ છે :
- “આથી ઠરાવવામાં આવે છે કે, કોલેજોને પરિપત્ર કરી ધ્યાન દોરવાનું કે, પરીક્ષાના આવેદનપત્રો ભરાય ત્યારે મુક્તિ દર્શાવવા અંગે ચોકસાઈપૂર્વક વિગત ભરવામાં નહિ આવી હોય તો પાછળથી કોઈ ફેરફાર કરવા દેવામાં આવશે નહીં, અને તેના પરિણામે વિદ્યાર્થી નાપાસ થાય તો તે અંગેની જવાબદારી વિદ્યાર્થી અને કોલેજની રહેશે.
૨૩. સદર લેવાનાર જૂદી-જૂદી પરીક્ષાઓના આંતરિક ગુણ યુનિ.ની **Web-site www.ngu.ac.in** અને **internal@ngu.ac.in** પર યુનિ.ની પરીક્ષાઓ પૂર્ણ થાય તે પહેલા અવશ્ય મોકલી આપવાના રહેશે, અન્યથા પરીણામ સંબંધી જે સમસ્યા ઉપસ્થિત થાય તેની જવાબદારી જે તે કોલેજની રહેશે.
૨૪. ઉપરોક્ત દર્શાવેલ પરીક્ષાઓમાં જે તે પરીક્ષાઓમાં પ્રાયોગિક પરીક્ષા લેવામાં આવતી હોય, અને જે વિદ્યાર્થી જે પરીક્ષાની પ્રાયોગિક પરીક્ષામાં નાપાસ થયેલ હોય તેના પણ નિયત ફી સહિત આવેદન ફોર્મ રીપીટર તરીકે મોકલી આપવાના રહેશે.
૨૫. ઓર્ડિનન્સ-૧૦૬ માં કરેલી જોગવાઈ મુજબ અંધ વિદ્યાર્થીઓને પરીક્ષા ફીમાંથી મુક્તિ મળેલ છે. પરંતુ તેઓએ ફક્ત રૂ. ૧૦/- રજીસ્ટ્રેશન ફીના આપવાના રહે છે. તેથી અંધ વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી રૂ. ૧૦/- રજીસ્ટ્રેશન ફી અને ગુણપત્રકના રૂ. ૫/- મળી કુલ રૂ. ૧૫/- ફી યુનિ. મોકલી આપવી.
૨૬. ઓનલાઈન દ્વારા પરીક્ષાર્થીઓએ ભરેલા આવેદનપત્રો મુજબ પરીક્ષાર્થીઓના નામોની / રાખેલ મુખ્ય વિષય/ગૌણ વિષય/ વિષયના કોડ નંબર / જે વિષયોની પરીક્ષા આપવાની હોય તે વિષયોની માહિતી દર્શાવીને યાદી પ્રિન્ટ કરી બે નકલોમાં પરીક્ષા ફોર્મ સાથે મોકલી આપવાની રહેશે.
૨૭. કેટલાક પરીક્ષાર્થીઓ યુનિવર્સિટી પરીક્ષા આપી તેમાં જરૂરી પાસીંગ માર્ક્સ મેળવવા છતાં પરંતુ નિયમોનુસાર આંતરીક કસોટીમાં નાપાસ થતા કે જરૂરી ન્યુનતમ વિષયોમાં પાસીંગ માર્ક્સ નહી મેળવતા તેમનું પરીણામ યુનિ. દ્વારા ૨૬ (CANCELLED) કરવામાં આવે છે. તો કોલેજ દ્વારા આવા વિદ્યાર્થીઓની પુનઃ પરીક્ષા (રીટેસ્ટ) લઈ સુધારેલ આંતરીક ગુણ યુનિવર્સિટીને પરીણામ તૈયાર કરવાની શરૂઆત થાય તે પહેલા વિદ્યાર્થી હિતને ધ્યાને લઈ મોકલી આપવા આથી યુનિ. સંલગ્ન કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ તેમજ અનુસ્નાતકના અધ્યક્ષશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે. આવા વિદ્યાર્થીઓએ તેમની જે તે વિષયની યુનિ. પરીક્ષા પણ અચુક આપવાની રહેશે.
૨૮. આ યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ તથા અનુસ્નાતક વિભાગના વડાશ્રીઓ જણાવવાનું કે, રેગ્યુલર વિદ્યાર્થીઓના સેમેસ્ટર પરીક્ષાના આવેદનપત્રો ઉપર દર્શાવેલ નિયત તારીખો મુજબ નિયત સમયમાં **ONLINE** ભરાવીને યુનિ. કાર્યાલયમાં નિયત તારીખ સુધીમાં **Software** દ્વારા **Generate** થયેલ **CD** તેમજ કુલ ભરાયેલ વિદ્યાર્થીઓની પ્રિન્ટ યાદી સાથે નિયત ફી અને ફોરવર્ડીંગ લેટર સાથે યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવવાના રહેશે. ત્યારબાદ કોઈપણ સંજોગોમાં સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. અને ભરાયેલ ફોર્મની હાર્ડ કોપી (**Hardcopy**) પોતાના રેકર્ડ માટે કોલેજમાં રાખવાની રહેશે.
૨૯. સેમેસ્ટર પદ્ધતિની પરીક્ષાઓ લેવાની થતી હોઈ આવેદનપત્રોમાં વિદ્યાર્થીઓએ વિષય અંગેની અને કોડની માહિતી સ્પષ્ટ દર્શાવવાની રહેશે. તેમજ ખાસ કિસ્સામાં મેન્યુઅલ પરીક્ષા ફોર્મ સ્વીકારવાના થાય તો અગાઉ પસાર કરેલ પરીક્ષાના તમામ ગુણપત્રકની પ્રમાણિત નકલ અવશ્ય બીડવાની રહેશે. આચાર્યશ્રી ઈચ્છે તો પોતાની કોલેજના સિનિયર અધ્યાપકને પોતાની કોલેજના

વિદ્યાર્થીઓના ગુણપત્રકોની નકલ પ્રમાણિત કરવાની કામગીરી સોંપી શકશે. જેમને આવી કામગીરી સોંપી હોય તેમના નામ અને સહીનો નમૂનો આવેદનપત્ર સાથે યુનિવર્સિટી કાર્યાલયને મોકલી આપવા વિનંતી છે. જે અધ્યાપક નકલ પ્રમાણિત કરે તેમના હોદ્દાનો સિક્કો લગાવવાનો રહેશે.

૩૦. B.B.A., B.C.A., M.B.A., M.C.A., M.Sc.CA&IT પરીક્ષા ફી જમા કરાવવા અંગેની સુચના :
યુનિ.ની B.B.A., B.C.A., M.B.A., M.C.A., M.Sc.CA&IT ફેકલ્ટીના સેલ્ફ ફાયનાન્સ અભ્યાસક્રમોમાં એ.ટી.કે.ટી. ની ફી પાર્ટ પરીક્ષા તરીકે ૩-વિષય સુધી રૂા.૫૦૦/- (પાંચ સો) તેમજ ૩ થી વધુ વિષયની પરીક્ષા આપવાની થતી હોય તો આખી પરીક્ષા ગણી પ્રવર્તમાન આખી ફી ભરવાની રહેશે. (૩-વિષય સુધીની પાર્ટ પરીક્ષા આપનાર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા તેમજ હોલ (આખી) પરીક્ષા આપનાર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાની યાદી અલગ અલગ આપવાની રહેશે. તેમજ પરીક્ષા ફી ના ચલણમા પણ પાર્ટ તેમજ આખી પરીક્ષા આપનાર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા પ્રમાણે ફી અલગ અલગ વિદ્યાર્થી સંખ્યાના આધારે દર્શાવવાની રહેશે.)
૩૧. સ્નાતક, અનુસ્નાતક, સર્ટીફિકેટ તેમજ ડીપ્લોમાંની જૂદી-જૂદી પરીક્ષાઓના છેલ્લા સેમે.માં પ્રતિ આવેદનપત્ર દીઠ ડીગ્રી સર્ટીફિકેટ તેમજ પ્રમાણપત્ર ફી પેટે રૂા.૨૦૦/- (રૂપિયા બસસો પૂરા) પરીક્ષા ફી સિવાય આવેદનપત્ર દીઠ અલગથી પરીક્ષા ફી સાથે ચલણથી યુનિવર્સિટીના ઉપરોક્ત દર્શાવેલ ખાતા નંબરમાં ચલણ કોપીથી જમા કરાવવાના રહેશે. પરંતુ છેલ્લા સેમેસ્ટરમાં પુનઃ રીપીટર તરીકે જે વિદ્યાર્થીઓ ફરી પરીક્ષા આપતા હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓએ પદવી પ્રમાણપત્ર ફી ભરવાની રહેશે નહીં.
૩૨. યુનિ.ના એકેડેમિક શાખા તરફથી આ અગાઉ તા.૧૮/૬/૨૦૧૩ થી પરીપત્ર ક્રમાંક : ૧૩૨/૨૦૧૩ એકે / અસ / ૩૬૫૪ / ૨૦૧૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક : ૪૭ થી નીચેની વિગત મુજબ ઠરાવેલ છે. જે અનુસાર "સદરહું બાબતે પેટા સમિતિએ રજુ કરેલ તા.૪/૫/૨૦૧૩ ના અહેવાલ અંગે ચર્ચા-વિચારણા કરવામાં આવી અને પુખ્ત ચર્ચા વિચારણાને અંતે આથી ઠરાવવામાં આવે છે કે, C.B.C.S. પધ્ધતિમાં મૂલ્યાંકનમાં કન્ટીન્યુઅસ એન્ડ કે કોમ્પ્રીહેન્સીવ એસેસમેન્ટનું મહત્વ છે. આ બાબતને આધારે વિદ્યાર્થી પોતાના પસંદ કરેલ વિષયમાં કેવો છે તેનું મૂલ્યાંકન યુનિ. કક્ષાએ પરીક્ષા લેવાય તેના બદલે જે અધ્યાપક પાસે વિદ્યાર્થી ઈલેક્ટીવ જીનેરીક / ફાઉન્ડેશન / સોફ્ટ સ્કીલ / ઈન્ટર ડીસીપ્લીનરી જેવા વિષયો શીખતો હોય તે જ અધ્યાપક પાસે મૂલ્યાંકન કરાવી ગુણ આપવાનું રાખવું તેમજ વિદ્યાર્થીએ રાખેલ વિષયમાં અધ્યાપક ન હોય તો તે વિદ્યાર્થી જેના પણ માર્ગદર્શન નીચે વિષય શીખતો હોય તેઓની પાસેથી તે વિષયનું મૂલ્યાંકન કરાવી ગુણ આપવાનું રાખવું. આ મૂલ્યાંકન માટે અધ્યાપક પોતાને અનુકૂળ જણાય તે પ્રમાણે કસોટી / માર્ગદર્શન/ એસાઈનમેન્ટ પધ્ધતિ અપનાવી શકશે.

વધુમાં ઠરાવવામાં આવે છે કે, અધ્યાપક / માર્ગદર્શક ગુણ મોકલી આપે ત્યારે જ વિદ્યાર્થીને જે તે વિષયની ક્રેડીટ ઉમેરવામાં આવશે."

સદર બાબતની આપના સ્તરેથી સંબંધિત અધ્યાપકશ્રીઓ તથા વિદ્યાર્થીઓને જાણ કરવા જણાવેલ.

આમ, ઉપરોક્ત પરીપત્ર અનુસાર યુનિવર્સિટી કક્ષાએ જે તે વિષયોની લેખીત પરીક્ષા લેવાની થતી ન હોય તેમજ તેનું મૂલ્યાંકન કરાવવાનું થતું ન હોય જે તે વિષયોના અધ્યાપકશ્રીઓ પાસે મૂલ્યાંકન કરાવી ગુણ (માર્ક્સ) ગ્રેડ સહિત યુનિવર્સિટીમાં જે તે વિષયોનું પરીણામ તૈયાર કરવા માટે યુનિવર્સિટીના પરીણામો તૈયાર કરવાની કામગીરી શરૂ થાય તે પહેલા પરીક્ષા શાખાને મોકલી આપવાના રહેશે. અન્યથા પરીણામ સંબંધી જે કંઈ જવાબદારી ઉપસ્થિત થાય તેની સઘળી જવાબદારી જે તે કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ તેમજ ભવનના અધ્યક્ષશ્રીઓની રહેશે.

જા.નં. પરીક્ષા/૩૫૩/૨૦૧૭
હેમ.ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી કાર્યાલય
પાટણ - ૩૮૪ ૨૬૫
તારીખ : ૦૧-૦૫-૨૦૧૭

આદેશથી
મિતુલ એમ. દેલીયા
કા. પરીક્ષા નિયામક

પ્રતિ,

૧. હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિ. સંલગ્ન તમામ વિદ્યાશાખાઓની કોલેજોઓના આચાર્યશ્રીઓ તેમજ અનુસ્નાતક ભવનોના વડાશ્રીઓ તરફ જાણ તથા ઘટતી કાર્યવાહી કરવા સારું.
૨. પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ કોલેજના આચાર્યશ્રી / વડાશ્રી તરફ જાણ તથા ઘટતી કાર્યવાહી કરવા સારું
૩. માન્ય સંસ્થાના આચાર્યશ્રી તથા વડાશ્રી તરફ જાણ તથા ઘટતી કાર્યવાહી કરવા સારું

નકલ સવિનય જાણ સારું રવાના :

૧. કુલપતિશ્રી / ઉપકુલપતિશ્રી / કુલસચિવશ્રી, હેમ.ઉત્તર ગુજરાત યુનિ., પાટણ તરફ જાણ સારું
૨. પરીક્ષા નિયામકશ્રી, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
૩. ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગર – ગુજરાત તરફ
૪. ગુજરાત રાજ્યની અન્ય યુનિવર્સિટીઓના વડાશ્રીઓ
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત હાયર સેકન્ડરી સ્કૂલ સર્ટીફિકેટ એકઝામીનેશન બોર્ડ, ગાંધીનગર
૬. સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર
૭. સચિવશ્રી, ગુજરાત એસ.એસ.સી. બોર્ડ, વડોદરા
૮. યુનિવર્સિટી કાર્યાલયના તમામ વિભાગોના વડાશ્રીઓ
૯. કાર્યાલય નોટિસ બોર્ડ / પરીક્ષા વિભાગ નોટિસ બોર્ડ
૧૦. હેડક્લાર્ક – ખાનગી શાખા / જનરલ શાખા / સેલ શાખા(પરીક્ષા)
૧૧. સંબંધિત કલાર્કશ્રી, એમ.એ./એમ.કોમ.(એક્ઝર્નલ)જનરલ શાખા, હેમ.ઉ.ગુ.યુનિ.તરફ જાણ સારું.
૧૨. કુલપતિશ્રીના અંગતસચિવશ્રી, હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ તરફ
૧૩. સિસ્ટમ એનાલિસ્ટશ્રી, રીઝલ્ટ સેન્ટર તરફ જાણ તેમજ યુનિ.ની **Web-site** પર દરેક કોલેજોને મોકલવા કાર્યવાહી સારું.