



માહે : જૂલાઈ-ઓગષ્ટ : ૨૦૧૫ ના ગાળામાં લેવાનાર એમ.ડી. હોમિયોપેથિક પરીક્ષાઓના આવેદનપત્રો સ્વીકારવા અંગે

પરિપત્ર ક્રમાંક : ૧૪/૧૦૪/૨૦૧૫

હેમયંદ્રાયાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી દ્વારા સને : ૨૦૧૫ ના જૂલાઈ-ઓગષ્ટના ગાળામાં લેવાનાર એમ.ડી. હોમિયોપેથિક પરીક્ષાના આવેદનપત્રો સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખો અને પરીક્ષા ફીની વિગત નીચે દર્શાવવામાં આવેલ છે. નિયત કરવામાં આવેલ તારીખે પરીક્ષાના આવેદનપત્રો નિયત ફી સાથે યુનિવર્સિટીને પહોંચી જાય તેવી વ્યવસ્થા કરવા સંબંધિત સંલગ્ન કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	પરીક્ષાનું નામ	યુનિવર્સિટી કાર્યાલયમાં આવેદનપત્રો સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ	લેખિત પરીક્ષા ફી	પ્રાયોગિક પરીક્ષાની ફી	ડીગ્રી ફી / પ્રમાણપત્ર ફી	યુનિ. માં જમાં કરાવવાની કુલ પરીક્ષા ફી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	એમ.ડી.હોમિયોપેથિક પાર્ટ-૧	૧૭-૭-૧૫	૨૩૧૦	૯૦૦	—	૩૨૧૦
૨	એમ.ડી.હોમિયોપેથિક પાર્ટ-૨	૧૭-૭-૧૫	૨૩૧૦	૯૦૦	૨૦૦	૩૪૧૦

નીચેની સૂચનાઓ ધ્યાને લેવા વિનંતી તેમજ તેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે. :

- પરીક્ષાની તારીખ અલગથી જાહેર કરવામાં આવશે.
- પરીક્ષાની તારીખ પરિસ્થિતિ તેમજ વિદ્યાર્થી સંખ્યાને ધ્યાને લઈ સમય સંજોગો પ્રમાણે ફેરફારને આધીન રહેશે.
- તમામ પરીક્ષાઓના રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર (ટ્રાયલ) વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ ઓનલાઈન પરીક્ષા ફોર્મની યાદીઓ અલગ અલગ બે નકલોમાં મોકલી આપવાની રહેશે.
- તમામ પરીક્ષાઓના આવેદનફોર્મ સ્વીકારવાની નિયત તારીખ પૂર્ણ થયા બાદ જેના ચલણની કોપી તેમજ ભરેલ પરીક્ષા ફોર્મની યાદી ફોરવર્ડીંગપત્ર સાથે તે પછીના દિવસે યુનિ.માં અવશ્ય જમા કરાવવાની રહેશે.
- સ્નાતક, અનુસ્નાતક, સર્ટીફિકેટ તેમજ ડીપ્લોમાંની જૂદી-જૂદી પરીક્ષાઓના છેલ્લા સેમેસ્ટર કે વર્ષમાં પ્રતિ આવેદનપત્ર દીઠ ડીગ્રી સર્ટીફિકેટ તેમજ પ્રમાણપત્ર ફી પેટે રૂ.૨૦૦/- (રૂપિયા બસો પૂરા) પરીક્ષા ફી સિવાય આવેદનપત્ર દીઠ અલગથી પરીક્ષા ફી સાથે કોલમ નં-૭ મુજબ જમાં કરાવવાના રહેશે. પરંતુ છેલ્લા સેમેસ્ટર કે વર્ષમાં પુનઃ રીપીટર તરીકે જે વિદ્યાર્થીઓ ફરી પરીક્ષા આપતા હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓએ પદવી પ્રમાણપત્ર ફી પુનઃ ભરવાની રહેશે નહીં.
- તમામ પરીક્ષાઓના આવેદનફોર્મ સ્વીકારવાની નિયત તારીખ પૂર્ણ થયા બાદ પરીક્ષા ફોર્મ ભરવાના રહી ગયેલ વિદ્યાર્થીઓ પ્રતિ ફોર્મ દીઠ રૂ.૫૦૦/- લેખે લેઈટ ફી સહિત કચેરી કામકાજના ૫(પાંચ) દિવસ સુધી ઓનલાઈન પરીક્ષા ફોર્મ ભરી શકશે. જેના ચલણની કોપી તેમજ લેઈટ ફી સાથે ભરેલ પરીક્ષા ફોર્મની યાદી તે પછીના દિવસે યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવવાની રહેશે.

૧. ઓર્ડિનન્સ-૧૦૭ માં તા.૧૭/૬/૨૦૧૪ ની કારોબારી સમિતિના ઠરાવમાં કરેલ જોગવાઈ મુજબ ખાસ કેસ તરીકે સમયસર આવેદનપત્રો ન ભરી શકેલા વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો નિયત કરેલ તારીખથી મોડામાં મોડા પ-દિવસ સુધીની સમયમર્યાદામાં રહી સ્વીકારવામાં આવશે. ત્યારબાદ ખાસ લેઈટ ફી રૂ.૨૦૦૦/- (બે હજાર પૂરા) સહિત ઓર્ડિનન્સ મુજબ સમય મર્યાદામાં સ્વીકારવામાં આવશે.
૨. યુનિવર્સિટી એ નિયત કરેલ તારીખ પછી આવેલા આવેદનપત્રો કોઈપણ સંજોગોમાં સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. તે બાબતની સંબંધિત કોલેજોના સર્વેએ નોંધ લેવા વિનંતી છે.
૩. ઉપરોક્ત દર્શાવેલ જે તે પરીક્ષાઓમાં જે તે વિષયોની પ્રાયોગિક પરીક્ષા લેવામાં આવતી હોય, તે પરીક્ષાની ફી કોલમ નં.૬ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફી સહિત મોકલવાની રહેશે. વધુમાં પ્રાયોગિક પરીક્ષા માટેના સ્થળ, તારીખ અને સમય અલગથી જાહેર કરવામાં આવે છે.
૪. પરીક્ષા કાર્યક્રમો, કેન્ડીડેટલીસ્ટ, પરિપત્રો, જાહેરનામા 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. (પરીક્ષાના કાર્યક્રમો તેમજ કેન્ડીડેટ લીસ્ટ પરીક્ષા શરૂ થવાના ૧૦-દિવસ પહેલા યુનિ.ની વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે.)
૫. 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 લેવાનાર રહેશે.
૬. પરીક્ષાના આવેદનપત્રોની યાદી સાથે પરીક્ષા ફી 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 યુનિ.માં 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 મોબાઈલ નંબર : ૭૬૦૦૦ ૩૬૫૮૧ પર સંપર્ક સાધવા વિનંતી.)
૭. સદર લેવાનાર જૂદી-જૂદી પરીક્ષાઓના આંતરિક ગુણ યુનિ.ની Web-site www.ngu.ac.in અને computer_hngu@yahoo.com પર યુનિ.ની પરીક્ષાઓ પૂર્ણ થાય તે પહેલા અવશ્ય મોકલી આપવાનાર રહેશે, અન્યથા પરીણામ સંબંધી જે સમસ્યા ઉપસ્થિત થાય તેની જવાબદારીજે તે કોલેજની રહેશે
૮. 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.
૯. પરીક્ષાર્થીઓ જ્યારે આવેદનપત્રો ભરે ત્યારે માર્કશીટ મુજબ જ નામ આવેદનપત્રોમાં લખવા જણાવવું અને તેની ચકાસણી કરી લેવી. 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.
૧૦. કેટલાક પરીક્ષાર્થીઓ યુનિવર્સિટી પરીક્ષા આપી તેમાં જરૂરી પાસીંગ માર્ક્સ મેળવવા છતાં પરંતુ નિયમોનુસાર આંતરીક કસોટીમાં નાપાસ થતા કે જરૂરી ન્યુનતમ વિષયોમાં પાસીંગ માર્ક્સ નહીં મેળવતા તેમનું પરીણામ યુનિ. દ્વારા રદ (CANCELLED) કરવામાં આવે છે. તો કોલેજ દ્વારા આવા વિદ્યાર્થીઓની પુનઃ પરીક્ષા (રીટેસ્ટ) લઈ જરૂરી પાસીંગ આંતરીક ગુણ

યુનિવર્સિટીને પરીણામ તૈયાર કરવાની શરૂઆત થાય તે પહેલા વિદ્યાર્થી હિતને ધ્યાને લઈ મોકલી આપવા આથી યુનિ. સંલગ્ન કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ તેમજ અનુસ્નાતકના અધ્યક્ષશ્રીઓ ને જણાવવામાં આવે છે.

૧૧. આ યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ તથા અનુસ્નાતક વિભાગના વડાશ્રીઓને જણાવવાનું કે, રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર વિદ્યાર્થીઓના ઈયરલી તેમજ સેમેસ્ટર પરીક્ષાના આવેદનપત્રો ઉપર દર્શાવેલ નિયત તારીખો મુજબ નિયત સમયમાં **ONLINE** ભરાવીને યુનિવર્સિટી કાર્યાલયમાં નિયત તારીખ સુધીમાં **Software** દ્વારા **Generate** થયેલ **CD** તેમજ કુલ ભરાયેલ વિદ્યાર્થીઓની પ્રિન્ટ યાદી સાથે નિયત ફી અને ફોરવર્ડીંગ લેટર સાથે યુનિ.માં જમા કરાવવાના રહેશે. ત્યારબાદ કોઈપણ સંજોગોમાં સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. અને ભરાયેલ ફોર્મની હાર્ડ કોપી (**Hardcopy**) પોતાના રેકર્ડ માટે કોલેજમાં રાખવાની રહેશે. કોલેજમાં કેટલીક વખત વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષાના આવેદનપત્રો છેલ્લી ઘડીએ સ્વીકારી માત્ર આવેદનપત્રમાં આચાર્યશ્રીના સહી-સિકકા કરી વિદ્યાર્થી મારફતે બારોબાર 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.

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.

૧૨. ઈયરલી તેમજ સેમેસ્ટર પદ્ધતિની પરીક્ષાઓ લેવાની થતી હોઈ આવેદનપત્રોમાં વિદ્યાર્થીઓએ વિષય અંગેની અને કોડની માહિતી સ્પષ્ટ દર્શાવવાની રહેશે.

ખાસ કિસ્સામાં મેન્યુઅલ પરીક્ષા ફોર્મ સાથે અગાઉ પસાર કરેલ પરીક્ષાના તમામ ગુણ-પત્રકની 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 સિકકો લગાવવાનો રહેશે.

૧૩. કારોબારી સમિતિની તા. ૪-૧-૮૨ની સભાના ઠરાવ ક્રમાંક : ૫ ના નીચે દર્શાવેલ સંદર્ભ ભાગ તરફ આચાર્યશ્રીઓનું અને વિદ્યાર્થીઓનું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે. ઠરાવ અંગે આ કાર્યાલય દ્વારા તા. ૨૪-૧-૮૨ ના પરિપત્ર નં. પરીક્ષા/૧/૪૮૨/૧૯૮૨ 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.

૧૪. પરીક્ષાના આવેદનપત્રોમાં દર્શાવેલ કેન્દ્ર તેમજ રાખેલ વિષયમાં પાછળથી ફેરફાર કરવાનું શક્ય નથી.
૧૫. પરીક્ષાઓ માટે નામ ભૂલ / વિષય ભૂલ / આવેદનપત્રો રદ વિગેરે બાબતોની માહિતી વિદ્યાશાખાવાર અલગ અલગ પત્રકમાં મોકલવા વિનંતી છે.
૧૬. કેન્ડીડેટ લિસ્ટમાં આવેલ વિદ્યાર્થીના નામ / અટક અને વિષયની ભૂલમાં કોલેજોઓએ પરિણામ જાહેર થતાં પહેલા વિદ્યાર્થીઓના હિત ખાતર ઓનલાઈન જરૂરી સુધારો અચૂક કરાવી લેવાનો રહેશે.
૧૭. જે કોલેજમાં કાર્યકારી આચાર્ય છે તે કોલેજે કાર્યકારી આચાર્યની મંજૂરીના યુનિવર્સિટીના પત્રની નકલ અવશ્ય જોડવી.

૧૮. આવેદનપત્રો કોલેજના સંબંધિત કલાર્ક ધ્વારા યુનિવર્સિટી કાર્યાલયમાં જમા કરાવવાના રહેશે. ટપાલ મારફતે કે કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ મારફતે મોકલેલ આવેદનપત્રો કોઈપણ સંજોગોમાં સ્વીકારી શકાશે નહીં, જેની ખાસ નોંધ લેવી.
૧૯. 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.

રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ ઓનલાઈન ભરાવવા અંગે.

તમામ પરીક્ષાઓના રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ યુનિવર્સિટીની Website : -- www.hngu.net પર ઓનલાઈન ફરજીયાતપણે ભરાવવાના રહેશે.

રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર વિદ્યાર્થીઓના ઓનલાઈન પરીક્ષા ફોર્મ ડાઉનલોડ કરવા સંબંધી કોઈ મુશ્કેલી જણાય તો યુનિવર્સિટી ખાતે સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ્રી નો ફોન નંબર-૦૨૭૬૬-૨૨૨૭૪૫ EXT.નંબર-૪૭૧ તેમજ મો.નંબર-૯૭૨૫૩ ૪૭૦૩૩ તેમજ મો.નંબર-૯૭૨૫૩ ૪૭૦૫૫ Email : sa@ngu.ac.in સંપર્ક સાધી આખરી કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

- 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 તૈયારી કરી ૨-નકલોમાં જમા કરાવવાની રહેશે.
- નિયત તારીખ બાદ લેઈટ ફી સહિત પણ રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ ઓનલાઈન જ ભરાવવાના રહેશે. કોઈપણ વિદ્યાર્થીઓના મેન્યુઅલ પરીક્ષા ફોર્મ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- પરંતુ જે વિદ્યાર્થીઓનાં ડેટા ઉપલબ્ધ ન હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓની પણ નવેસરથી એન્ટ્રી કરી એકસેલ સીટમાં જ ઓનલાઈન પરીક્ષા ફોર્મ ભરાવવાના રહેશે.

ઓનલાઈન કાર્યવાહી કરવા માટે નીચે મુજબની સુચનાઓ ધ્યાને લેવા વિનંતી.

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 પદ્ધતિ આપવામાં આવેલ છે.

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

Next Sem With Manually :

Next Sem With Manually નું Overview આ પદ્ધતિમાં 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 સિલેક્ટ કરવું નહિં પડે. ગ્રુપ સિલેક્ટ 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. 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 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 તમારે 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 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 રીપીટર Download કરી શકશો તેમજ Exam lock કર્યા બાદ જ Report Download કરવાના રહેશે.

નોંધ : જુદી જુદી પરીક્ષાઓમાં વિદ્યાર્થી સંખ્યા તેમજ કોલેજોની ભૌતિક પરિસ્થિતિ વિગેરેને ધ્યાને લઈ અનિવાર્ય સંજોગોના કારણે લેખિત પરીક્ષાના કેન્દ્રો ફેરફારને આધિન રહેશે.

જાવક નં. પરીક્ષા/સંચાલન/ ૨૨૭૫ /૨૦૧૫
હેમ. ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી કાર્યાલય
પાટણ - ૩૮૪ ૨૬૫
તારીખ : ૦૨-૦૭- ૨૦૧૫

આદેશથી
(ડૉ. ગિરીશ જે. ઠક્કર)
પરીક્ષા નિયામક

૧. હેમ.ઉત્તર ગુજરાત યુનિ. સંલગ્ન તમામ હોમિયોપેથિક કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ તરફ જાણ તથા ઘટતી કાર્યવાહી કરવા સારું. / EMAIL સહિત

નકલ સવિનય જાણ સારું રવાના :

૧. કુલપતિશ્રી / ઉપકુલપતિશ્રી / કુલસચિવશ્રી હેમ. ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ તરફ જાણ સારું
૨. યુનિવર્સિટી કાર્યાલયના તમામ વિભાગોના વડાશ્રીઓ
૩. કાર્યાલય નોટિસ બોર્ડ / પરીક્ષા વિભાગ નોટિસ બોર્ડ
૪. હેડક્લાર્ક - ખાનગી શાખા / જનરલ શાખા / સેલ શાખા (પરીક્ષા)
૫. કુલપતિશ્રીના અંગતસચિવશ્રી, હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ તરફ
૬. સિસ્ટમ એનાલિસ્ટશ્રી, રીઝલ્ટ સેન્ટર તરફ જાણ તેમજ **E-MAIL** દરેક કોલેજોને મોકલવા કાર્યવાહી સારું.