



## હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી

યુનિવર્સિટી રોડ, પાટણ - ૩૮૪ ૨૬૫

માહે : જુન-જુલાઈ ૨૦૧૭ ના ગાળાની લેવાનાર એમ.ફીલ સેમેસ્ટર-૨ ની પરીક્ષાના આવેદનપત્રો સ્વીકારવા અંગે.

પરિપત્ર ક્રમાંક : ૨૦/૧૧૮/૨૦૧૭

હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી દ્વારા સને : જુન-જુલાઈ ૨૦૧૭ ના ગાળાની લેવાનાર એમ.ફીલ સેમેસ્ટર-૨ ની પરીક્ષાના આવેદનપત્રો સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખો અને પરીક્ષા ફી ની વિગત નીચે દર્શાવવામાં આવેલ છે. નિયત કરવામાં આવેલ તારીખે પરીક્ષાના આવેદનપત્રો નિયત ફી સાથે યુનિવર્સિટીને પહોંચી જાય તેવી વ્યવસ્થા કરવા સંલગ્ન અનુસ્નાતક ભવનના અધ્યક્ષશ્રીઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	વિગત	જરૂરી તારીખો
૧	કોલેજોએ વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ ઓનલાઈન ભરવાની છેલ્લી તારીખ.	૧૫-૦૬-૧૭
૨	વિદ્યાર્થી પાસેથી કોલેજે સ્વીકારેલ નિયત ફી બેંકમાં ચલણથી જમા કરાવવાની છેલ્લી તારીખ.	૧૭-૦૬-૧૭
૩	બેંકમાં જમા કરાવેલ ફી ના ચલણની કોપી તેમજ ઓનલાઈન ભરેલ પરીક્ષાફોર્મની પ્રિન્ટ યાદીઓ ફોરવર્ડિંગ પત્ર સહિત યુનિ. માં જમા કરાવવાની છેલ્લી તારીખ.	૨૦-૦૬-૧૭
૪	નિયત તારીખ પૂર્ણ થયા બાદ રૂ.૫૦૦/- (પાંચ સો) લેઈટ ફી સહિત વિદ્યાર્થીઓના ઓનલાઈન પરીક્ષા ફોર્મ યુનિ. માં જમા કરાવવાની છેલ્લી તારીખ.	૨૩-૦૬-૧૭
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	નિયત ફી સાથે બેંકમાં ચલણ થી ફી જમા કરાવવાની છેલ્લી તારીખ	પરીક્ષા ફી	પ્રાયોગિક પરીક્ષા ફી (જે વિષયમાં લેવાતી હોય તે પ્રમાણે)	ડીગ્રી ફી / પ્રમાણ પત્ર ફી	યુનિ. માં જમા કરાવવાની કુલ પરીક્ષા ફી
1	2	3	4	5	6		7
એમ.ફીલ સેમેસ્ટર-૨							
1	ગુજરાતી	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
2	હિન્દી	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
3	સંસ્કૃત	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
4	અંગ્રેજી	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
5	અર્થશાસ્ત્ર	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
6	સમાજશાસ્ત્ર	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
7	ઈતિહાસ	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
8	મનોવિજ્ઞાન	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
9	કોમર્સ	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
10	લો(કાયદો)	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
11	શિક્ષણ	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090

12	શારીરિક શિક્ષણ	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
13	લાયબ્રેરી સાયન્સ	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
14	રસાયણશાસ્ત્ર	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
15	લાઈફ સાયન્સ	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
16	બાયોટેકનોલોજી	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
17	જર્નાલીઝમ	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090
18	ઈન્ડિયન ડાયસ્પોરા	03-07-2017	17-06-2017	540	350	200	1090

રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ ઓનલાઈન ભરાવવા અંગે નીચે મુજબની સુચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે અન્યથા ભૂલ થશે તો જે તે અધ્યક્ષશ્રી / આચાર્યશ્રીની જવાબદારી રહેશે.

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

Exam ફોર્મ ભરવા માટે બે પધ્ધતિ આપવામાં આવેલ છે.

(1) Next Sem With Manually tentative (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 રીલેસન 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 Assing 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 તમન 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 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.

---

૧. તમામ પરીક્ષાઓના રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ યુનિ વસિટીની Website : -- [www.hngu.net](http://www.hngu.net) પર ઓનલાઈન ફરજીયાતપણે ભરાવવાના રહેશે. મેન્યુઅલ ફોર્મ સ્વીકારવામાં આવશે નહિ.

૨. પરીક્ષાના આવેદનપત્રોની યાદી સાથે પરીક્ષા ફી યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ ઉપરથી ચલણની કોપી ડાઉનલોડ કરી ચાર નકલમાં સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની શાખામાં "**REGISTRAR, HEM. NORTH GUJ. UNL., 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 ફોન નંબર : ૦૨૭૬૬-૨૨૧૨૬૩-૨૨૧૩૬૩ પર સંપર્ક સાધવા વિનંતી.)
૩. 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.નં.-૯૭૨૫૩ ૪૭૦૫૫ Email : sa@ngu.ac.in પર સંપર્ક સાધી આખરી કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
૪. આ યુનિ.ના પરિપત્ર નં.૧૫૨/૧૨ તા.૦૯/૦૭/૨૦૧૨ 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](http://hngu.net)** પર મૂક્યા મુજબની વિદ્યાર્થીઓને કોલેજ દ્વારા આપવાની રહેશે. પરીક્ષા ફોર્મના નમૂના યુનિ.ની **Website : [hngu.net](http://hngu.net)** અને **[www.ngu.ac.in](http://www.ngu.ac.in)** પર મૂકેલ છે. જે ડાઉનલોડ કરી મેળવી લેવાના રહેશે.
૫. ઓર્ડિનન્સ-૧૦૬ માં કરેલી જોગવાઈ મુજબ અંધ વિદ્યાર્થીઓને પરીક્ષા ફીમાંથી મુક્તિ મળેલ છે. પરંતુ તેઓએ ફક્ત રૂા.૧૦/- રજીસ્ટ્રેશન ફીના આપવાના રહે છે. તેથી અંધ વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી રૂા.૧૦/- રજીસ્ટ્રેશન ફી અને ગુણપત્રકના રૂા.૫/- મળી કુલ રૂા.૧૫/- ફી યુનિ.મોકલી આપવી.
૬. 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 સમય મર્યાદામાં રહી સ્વીકારવામાં આવશે.
૭. પરીક્ષા કાર્યક્રમો, કેન્ડીડેટલીસ્ટ, પરિપત્રો, જાહેરનામા, એટેન્ડન્સીટ અને જરૂરી સૂચનાઓ આ યુનિવર્સિટીની Web-site **[www.ngu.ac.in](http://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.
૮. જુદી જુદી પરીક્ષાઓમાં વિદ્યાર્થી સંખ્યા તેમજ કોલેજોની ભૌતિક પરિસ્થિતિ વિગેરે ને ધ્યાને લઈ અનિવાર્ય સંજોગોના કારણે લેખિત પરીક્ષાના કેન્દ્રો ફેરફારને આધિન રહેશે.
૯. 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.
૧૦. આવેદનપત્રો કોલેજના સંબંધિત કલાર્ક ધ્વારા યુનિવર્સિટી કાર્યાલયમાં જમા કરાવવાના રહેશે. ટપાલ મારફતે મોકલેલ આવેદનપત્રો કોઈપણ સંજોગોમાં સ્વીકારી શકાશે નહીં, જેની ખાસ નોંધ લેવી.
૧૧. 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.
૧૨. કેન્ડીડેટ લિસ્ટમાં આવેલ વિદ્યાર્થીના નામ / અટક અને વિષયની ભૂલમાં કોલેજોઓએ પરિણામ જાહેર થતાં પહેલા વિદ્યાર્થીઓના હિત ખાતર ઓનલાઈન જરૂરી સુધારો અચૂક કરાવી લેવાનો રહેશે

૧૩. યુનિવર્સિટી એ નિયત કરેલ તારીખ પછી આવેલા આવેદનપત્રો કોઈપણ સંજોગોમાં સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. તે બાબતની સંબંધિત કોલેજોના સર્વેએ નોંધ લેવા વિનંતી છે.
૧૪. પરીક્ષાના મોકલેલ આવેદનપત્રોની સંખ્યા અને ફીની વિગત દર્શાવતા ફોરવર્ડીંગ લેટર તથા આવેદનપત્રો અંગ્રેજી કક્કાવારી પ્રમાણે વિષયવાર ગોઠવી ફાઈલીંગ કરી મોકલી આપવા વિનંતી છે. પરીક્ષાના રેગ્યુલર તેમજ રીપીટર (ટ્રાયલ) વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ ઓનલાઈન પરીક્ષા ફોર્મની યાદીઓ અલગ અલગ બે નકલોમાં મોકલી આપવાની રહેશે.  
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.
૧૫. 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 યુસ્તપણે 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.
૧૬. સદર લેવાનાર જૂદી-જૂદી પરીક્ષાઓના આંતરિક ગુણ યુનિ.ની Web-site [www.ngu.ac.in](http://www.ngu.ac.in) અને [internal@ngu.ac.in](mailto: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.
૧૭. પરીક્ષાર્થીઓ જ્યારે આવેદનપત્રો ભરે ત્યારે માર્કશીટ મુજબ જ નામ આવેદનપત્રોમાં લખવા જણાવવું અને તેની ચકાસણી કરી લેવી.
૧૮. 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.

જા.નં. પરીક્ષા/૮૮૪/૨૦૧૭  
હેમ.ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી કાર્યાલય  
પાટણ - ૩૮૪ ૨૬૫  
તારીખ : ૦૮-૬-૨૦૧૭

આદેશથી  
મિતુલ એમ. દેલીયા  
કા.પરીક્ષા નિયામક

પ્રતિ,

૧. હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિ. સંલગ્ન તમામ અનુસ્નાતક ભવનોના વડાશ્રીઓ તરફ જાણ તથા ઘટતી કાર્યવાહી કરવા સારૂ. / EMAIL સહિત

નકલ સવિનય જાણ સારૂ રવાના :

૧. કુલપતિશ્રી / ઉપકુલપતિશ્રી / કુલસચિવશ્રી, હેમ.ઉત્તર ગુજરાત યુનિ., પાટણ તરફ જાણ સારૂ  
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 (પરીક્ષા)
૧૧. કુલપતિશ્રીના અંગતસચિવશ્રી, હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ તરફ
૧૨. સિસ્ટમ એનાલિસ્ટશ્રી, રીઝલ્ટ સેન્ટર તરફ જાણ તેમજ E-MAIL દરેક કોલેજોને મોકલવા કાર્યવાહી સારું.