



Re-Accredited 'B++' 2.86 CGPA by NAAC

VEER NARMAD SOUTH GUJARAT UNIVERSITY

University Campus, Udhna-Magdalla Road, SURAT - 395 007, Gujarat, India

વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી

યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, ઉધના-મગદલ્લા રોડ, સુરત - ૩૯૫ ૦૦૭, ગુજરાત, ભારત.

Tel : +91 - 261 - 2227141 to 2227146, Toll Free : 1800 2333 011, Fax : +91 - 261 - 2227312

E-mail : info@vnsgu.ac.in, Website : www.vnsgu.ac.in

:- પરિપત્ર :-

યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રી/ડિરેક્ટર તેમજ સ્વનિર્ભર સંસ્થાઓના વડાશ્રીઓ તેમજ અનુસ્નાતક ભવનના વડાશ્રીઓને સૂચિત કરવામાં આવે છે કે, યુનિવર્સિટી ખાતે પરીક્ષાને લગતી રજુઆતો માટે વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા સીધી જ રજુઆત/અરજી કરવામાં આવે છે. આદેશાનુસાર જણાવવાનું કે, હવે પછી આવી વિદ્યાર્થીઓની રજુઆતો/અરજીઓ સંબંધિત કોલેજ દ્વારા ચકાસવી અને ત્યાર બાદ જ આચાર્યશ્રી મારફત જ આવી અરજીઓ યુનિવર્સિટી ખાતે મોકલવાની રહેશે, જેની નોંધ લેવા વિનંતી છે.

ક્રમાંક : પરીક્ષા/સંકલન/૨૫૮૯૮/૨૦૨૨

વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી,

સુરત. તા.૦૫-૧૨-૨૦૨૨

પરીક્ષા નિયામક

પ્રતિ,
યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રી/
ડિરેક્ટર તેમજ સ્વનિર્ભર સંસ્થાઓના વડાશ્રીઓ
તેમજ અનુસ્નાતક ભવનના વડાશ્રીઓ તરફ જાણ સારું...

Exam related Procedure

Enrolment Number Generation કર્યા પછી Exam Related Procedure College કક્ષાએથી નીચે મુજબ કરવાની રહેશે.

➤ **College /Department Subject Selection કરવા માટે**

College department Configuration => Subject mapping click કરી જે તે Academic year select કરી "+" button પર click કરી જે તે Admission year, College department Program Name, Academic batch તથા Term select કરી Level wise subject selection કરી Submit કરવાનું રહેશે .

(Note: નવા SUBJECT Select કરવા માટે જરૂરી Guidance જે તે Faculty પરથી મેળવવાનું રહેશે.)

➤ **Student wise Subject Selection કરવા માટે**

Student Configuration => Student Subject mapping click કરી → જે તે Academic year select કરી "+" button પર click કરી જે તે Admission year, College department name, Program Name, Academic batch name, term, Syllabus batch name, Stream-All, Medium-All Select કરી Level wise subject selection કરી Student name select કરી submit કરવાનું રહેશે.

(Note: નવા SUBJECT select કરવા માટે જરૂરી Guidance જે તે Faculty પરથી મેળવવાનું રહેશે.)

➤ **Student Subject Release કરવા માટે**

Student Configuration => Release Student subject selection click કરી જે તે Academic year , Admission year, college department, program name, Academic batch name, syllabus batch name, term Select કરી Freeze કરી Student list check box પર Click કરી submit કરવાનું રહેશે.

(Note: Student Subject Release કર્યા હશે તો જ UMS માં Exam form generate થશે.

Student Subject Release ફરજિયાત કરવાનું રહેશે..)

➤ **New Division બનાવવા માટે**

→ **College/ Department Management** => Master માં જઈ Program Term Division Mapping માં "+" પર click કરી જે તે Academic Year Select કરવું અને Program ની Batch & Semester Select કરી No. of Division માં (જેટલા Division બનાવવાના હોય તો નંબર નાખી) Add Division Details પર Click કરી Medium , College Program Type Select કરી Division Name લખી Submit કરવાનું રહેશે.

➤ **Student Division Mapping કરવા માટે**

→ **College/Department Management** => Master => Student Division Mapping માં "+" પર click કરી જે તે Academic Year, Admission Year Program Batch, Term Select કરી Freeze પછી Division Select કરી Generate Button પર click કરી જેટલા Student Division માં બેસાડવાના હોય તે Select કરી જે-તે Division માં Submit કરવાના રહેશે.

Note: જે Subjectમાં Examiner Practical Oder નીકળતો હોય તે Program માં અલગ અલગ Division બનાવીને Marks Entry કરવાની રહેશે. As Per Circular No: 26285 Date :13/12/2022 (Example M.Sc Chemistry, B.R.S)

➤ **Student Roll No Generate કરવા માટે**

College/Department Management => Master => Student Roll Number Generation માં જઈ "+" button પર click કરી જે તે Academic Year Select કરી Admission Year, Program Name, Academic Batch Name ,Term Select કરી Freeze કરી Division Select કરી Start No :1 લખી Sorting Type, Sorting Preferences select કરી Generate ઉપર Click કરી Submit કરવાનું રહેશે

→ Manually Roll No. Generate કરવા માટે Generate Roll No. Automatic પર (ખરા) Marks ની નિશાની કાઢવાની રહેશે, અને જાતે હાથથી Type કરી Roll Number નાખવાના રહેશે.

➤ **UMS =>Pre-Examination => Generate Provisional Exam Form** માં જઈ જે તે Academic Year Select કરી College Name, Program, Program Term & Exam Name Select કરી Exam Type પર Click કરી Freeze કરી SPIDની બાજુમાં Check Box માં ખરા ની નિશાની કરી Exam Form Generate કરવાના રહેશે.

(Note: 1). Student Subject Mapping, Student Division Mapping , Roll Number, ABC ID & UDISE Number Entry કરેલ હશે તો જ Exam Form Generate થશે)

2).Exam Form Scheduling & Exam Form Fee માટે જે તે Exam. Section માં જે તે Faculty પર Contact કરવાનું રહેશે ..)

➤ **UMS => Pre-Examination => Examination Form & College Verification** માં જઈ જે તે Academic Year , Program Term, Exam Name Select કરી Freeze કરી Student Name Select કરી Find કરી Answering Language Select કરી Subject check કરી Submit કરવાનું રહેશે.(Note: આ ફરજિયાત કરવાનું રહેશે ..) અને **PART/ATKT STUDENT ના જુના SUBJECT માંથી નવા SUBJECT આપેલ Link ઉપર Click કરી Change કરી શકાશે.**

(Note : PART/ATKT STUDENT ના જુના SUBJECT માંથી નવા SUBJECT માટે જરૂરી Guidance જે તે Faculty પરથી મેળવવાનું રહેશે.)

➤ **UMS => Pre-Examination => Exam Form Search** માં જઈ program Name, Medium, Term, Exam Name select કરી Regular/Part/ATKT Option Click કરી Search Button ઉપર Click કરી Student ના Exam Form જોય શકાશે. Change Student Subject Selection માં Edit Button ઉપર Click કરી Subject Change કરી શકાશે ..(ફક્ત Regular Form માટે)

➤ **Application List For Payment (PAYMENT કરવા માટે)**

UMS => Pre-Examination => Application List for Payment માં જઈ

→ Faculty, Program, Program Term, Exam Name Select કરી View પર Click કરી Student List આવશે. તે List માં જે તે Student Select કરી Submit કર્યા પછી Payment Gateway માં જઈ Payment કરવાનું રહેશે. Payment થઈ ગયા પછી જે તે Faculty પર વિદ્યાર્થીની યાદી E-Mail કરવાનો રહેશે.

(Note : Payment Transaction Search માં જઈ Payment Fail હોય તો Recon Button પર Click કરવાનું રહેશે. જો Payment VNSGU ના account માં જમા થયું હશે તો success આવશે. Payment Receipt જે તે Faculty પર વિદ્યાર્થીની યાદી સાથે જમા કરવાની રહેશે ..)

PART/ATKT/Whole Student ના Exam Form Generate કરવા માટે

PART/ATKT Student Subject Selection કરવા માટે

College/Department Management =>Student Configuration => Part/ATKT Student Subject Selection Click કરી જે તે Academic Year ,જે તે Admission Year ,Faculty ,Program Name , Academic Batch Name ,Term .Exam Name (Student Last Exam Select કરી) Freeze કરી .Collage Name Select કરી Subject Selection For Academic Year Selectકરી Submit કરવાનું રહેશે. ... ત્યારબાદ UMS માં જઈ Exam From_Generate કરવાનું રહેશે.

Part / ATKT Students નાં Internal Marks માં સુધારો કરવા માટે:

College /Department Management → Internal/ Practical exam → Internal/ Practical exam marks entry પર click કરી જે તે Academic year, College/ Department name, Programme name, term, exam name select કરી જે તે Subject name, Division name select કરી બાજુમાં Carry Forwarded Entries ની બાજુમાં Edit button પર click કરી Student name, subject name check કરી Is Improvement check box પર [v] ખરું નિશાની કરી Obtained marksમાં marks નાખી update કરવાનું રહેશે. Marks Update થઇ ગયા પછી પ્રિન્ટ કાઢી સહી સિક્કા કરી જે તે Faculty પર E-mail દ્વારા મોકલવાના રહેશે.

Note: (1).Result Published થઇ ગયા પછી Marks upadte કરી શકાશે નહિ

2). જે Subject માં Marks Update કરીયા હશે તેની જે Print Out મોકલાવાની રહેશે.)

PART/ATKT STUDENT ના જુના SUBJECT માંથી નવા SUBJECT કરવા માટે

College/Department Management => Student Configuration => Change Part/ATKT Student Subject Selection Click કરી Program Name , Term, Old Exam(Last Attend exam) Name select કરી freeze કરી જે તે student નું Admission Year,Academic Year ,Student Select કરી Change Subject button પર click કરી નવા subject Change કરી શકાશે.... & Internal Marks માં સુધારો કરવા માટે ઉપર મુજબ step અનુસરવા પડશે ...

(NOTE:

1). Student Marks carry forward કરવાના હોવાથી નવા Subject ના જે તે Admission Year, Academic Year Select કરી Teacher Mapping Division wise કરવાનું રહેશે...(આ ફરજિયાત કરવાનું રહેશે .)

2). PART/ATKT STUDENT ના જુના SUBJECT માંથી નવા SUBJECT કરવા માટે જરૂરી Guidance જે તે Faculty પરથી મેળવવાનું રહેશે ...)

➤ Report For Examination

Seat Number Published થયા પછી Report => Examination Report પર Click કરી Hall Ticket ,Statement 1 & 3 Candidate List ,Block wise candidate list, Block Supervisor Report, Barcode Print (Barcode Sticker Generate કરતા પહેલા Block બનવા જરૂરી છે.) કરી શકાશે.

➤ Results જોવા માટે (All Faculty)

→ UMS => Report => Examination Report પર Click કરી Result Assembly Generation ઉપર click કરી Faculty, Program Name, Term & Exam Name Select કરી Submit કરવાનું રહેશે. (જે તે Results જે તે Academic Year માં Exam Name Select કરી Submit કરી જોઇ શકાશે. બીજા રિપોર્ટ આ મુજબ જોઇ શકાશે.

➤ Grant Admission કરવા માટે (Regular Semester/Yearly Program)

→ College /Department Management => Grant Admission => Grant Admission Of Students Link પર Click કરી " + " Button Click કરી જે તે Admission Year, Program Name, Academic Batch Name, Term Select કરી Freeze કરી Division Select કરી Admission Grant For Academic Year Select કરવાનું રહેશે.

(Example : Second Semester /Second Year Grant Admission કરવું હોય તો First Semester Freeze કરી જે તે Academic Year Select કરવાનું રહેશે.)

➤ External Program માટે=> Grant Admission કરવા માટે

College Department Management => Grant Admission => Grant Admission of External Students પર Click કરી " + " Button પર Click કરી જે તે Academic Year, Program Name, Term Select કરી Freeze કરી Admission Grant For Academic

Year Select કરી Student List Select કરી Submit કરવાનું રહેશે. (Example Second Year Grant Admission કરવું હોય તો First Year Select કરી જે તે Academic Year Select કરવાનું રહેશે.

➤ **Student Mobile Number,E-Mail id , Address change કરવા માટે :**

College/Department Management =>Student Configuration =>Student Profile Detail => Admission year , Academic Year, Program Name, Academic Batch Name, Term select કરી જે તે Student નો Record Edit કરી Mobile Number , Email id . Address change કરી update કરવાનું રહેશે.

(Note: Student Photo, Name, Category, Student Attempt Certificate, Medium Of Instruction, Transference Certificate, Bonafide Certificate ,Other Certificate, Transcript માં કોઈ ભૂલ હોય અને તે સુધારવા માટે College દ્વારા Verify કરી Collage Letterhead પર સહી સિક્કા કરી ,પુરતા આધાર પુરવા સાથે જે તે Faculty પર મોકલવાના રહેશે ..

➤ **Collage login માંથી નીચે મુજબનાં Report જોવા મળશે :**

UMS => Report => Examination Report: 1). Barcode Print 2).Block Wise Candidate List 3).Candidate List 4).Examination Form Report 5). Statement -1 6).Statement -3 7)Provisional Examination Form Report 8).Result Assembly Generation 9).Block Supervisor Report 10).Attendance Report 11).Hall Ticket 12),Practical Time Table 13).Absent Entry 14).Reserved Entry .15)Theory Time table .16)Exam form Summary(College/Program/Term/Exam wise All Student .17)All Part/ATKT Student Detail 18) All Exam Form data Consolidated (Reg/Part/ATKT)-external 19). All Exam Form data Consolidated (Reg/Part/ATKT)-Regular

College/ Department Management =>Report =>

- 1). College Final Internal marks Report
- 2).Student Semester wise Academic Year
- 3).Academic Year wise Student Detail

Note :

- 1). Re-Checking, Re-assessment ના ફોર્મ Result Declare કાર્યના ૭ દિવસમાં ભરવાના રહેશે..
- ૨). Exam Form (Regular/ATKT/PART) ના ફોર્મ ભરવા માટે પરિક્ષા વિભાગની જે તે Faculty ઉપરથી Circular કરવામાં આવેશે.
- ૩). Student Yearly & Semester Program માં Overall પાસ થાય ત્યારબાદ જ Provisional Degree Form ભરી શકાશે ...
- ૪) Student Yearly & Semester Program માં Overall પાસ થાય ત્યારબાદ જાહેરાત આવ્યા પછી Degree Form ભરી શકાશે .
- ૫) Student Original Degree લીધા બાદ Original Degree માં કઈ ક્ષતિ/ખોવાઈ ગઈ હોય તો Duplicate Degree નું Form ભરી શકાશે...
- ૬) Student Original Marksheet લીધા બાદ Original Marksheet માં કઈ ક્ષતિ/ખોવાઈ ગઈ હોય તો Duplicate Marksheet નું Form ભરી શકાશે...