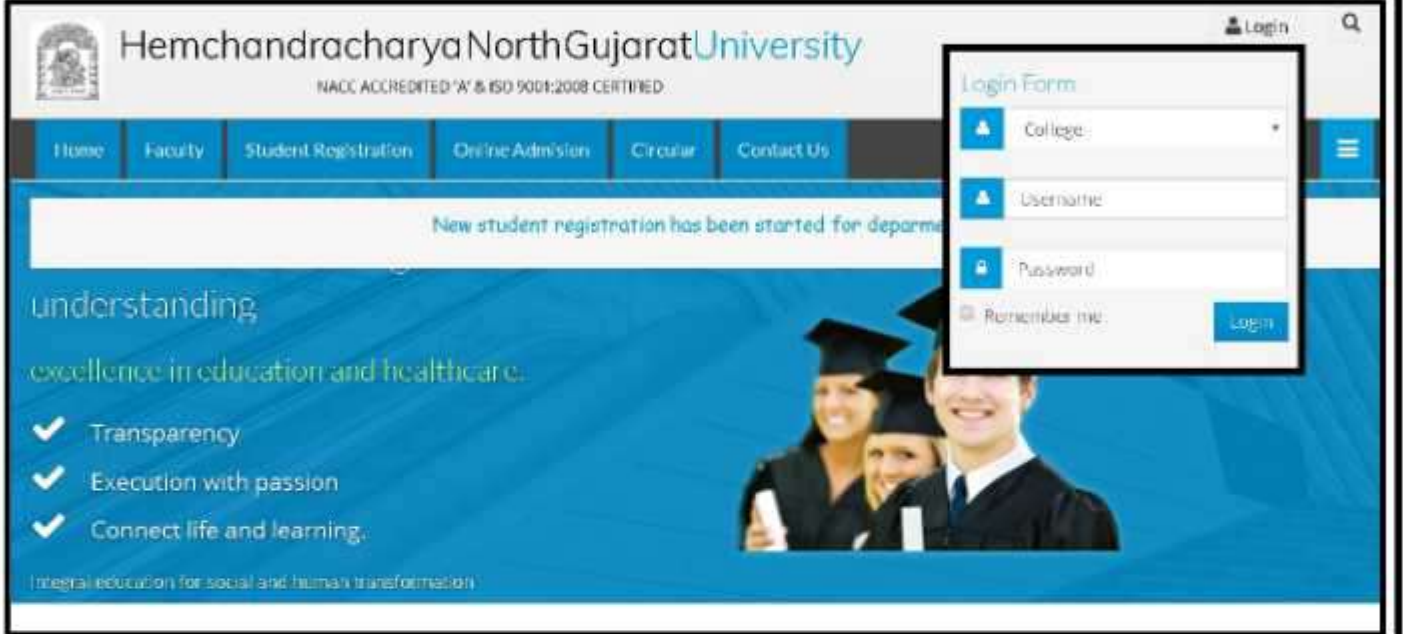
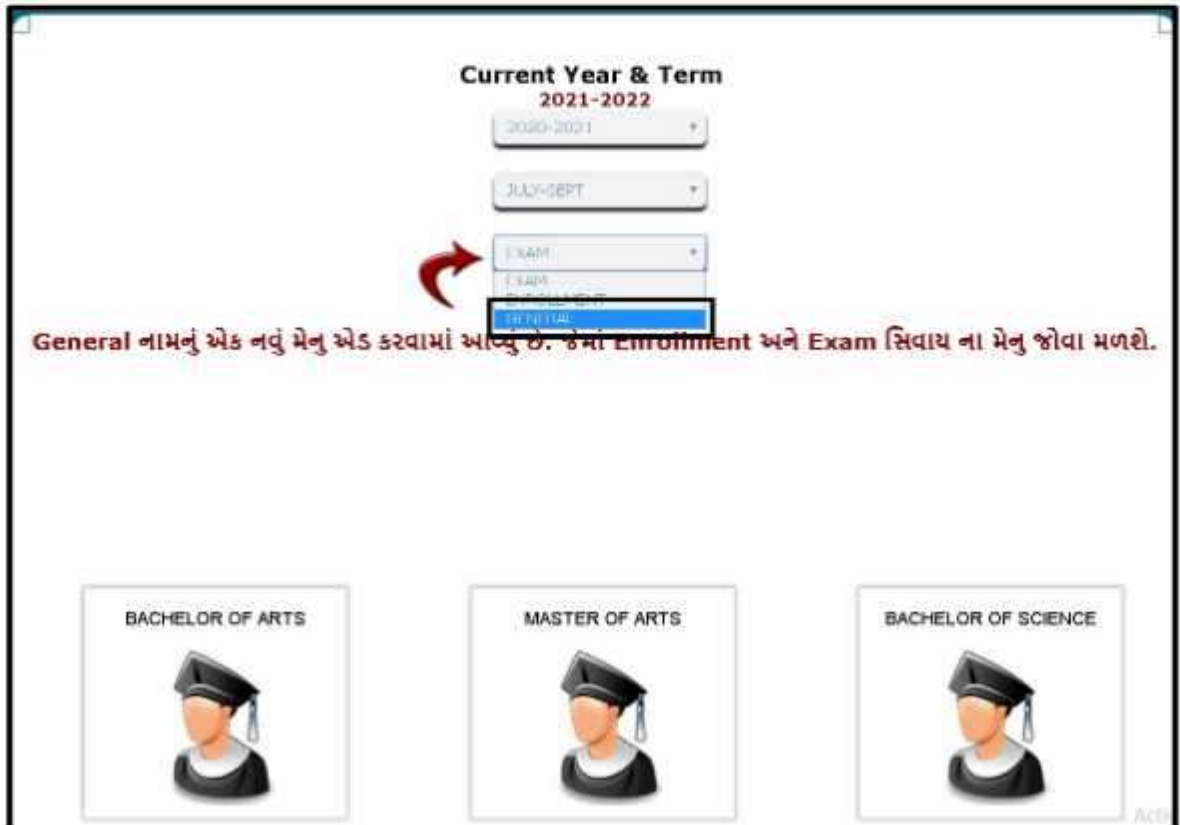


# HNGU College and Student Guide Manual

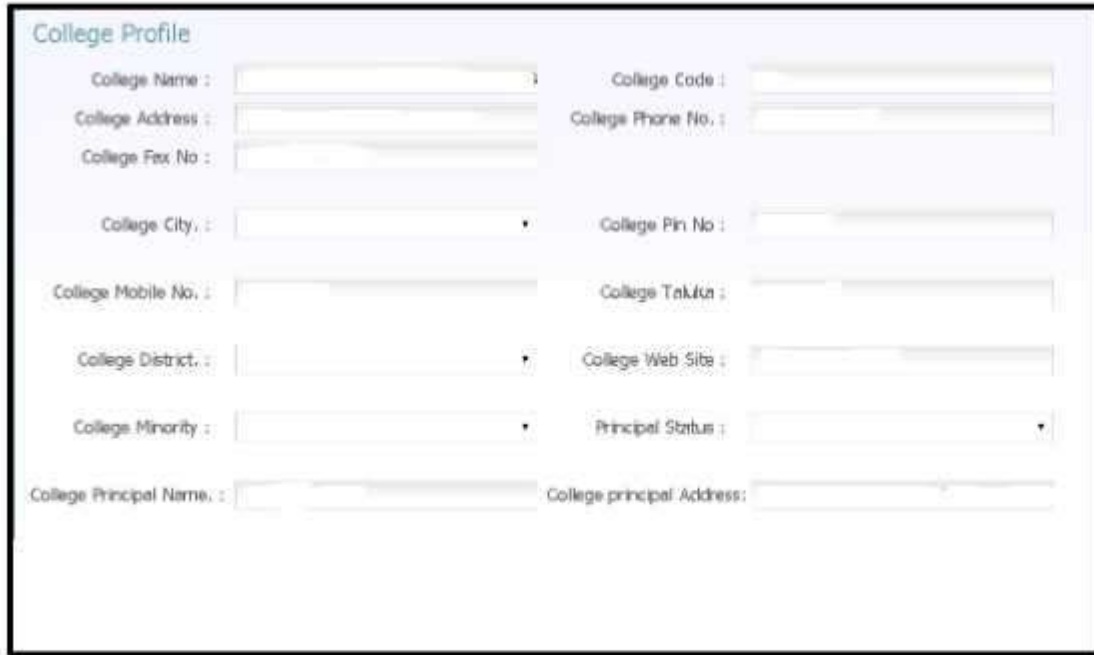
- સૌપ્રથમ કોલેજ પોતાના યુઝરનાઈડી પાસવર્ડથી લોગીન થશે જે તેને નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.



- કોલેજ GENERAL સિલેક્ટ કરશે ત્યારે તે પોતાની જરૂરી વિગત અપડેટ કરી શકશે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવેલ છે.



➤ અહીં કોલેજ પોતાની જરૂરી વિગત અપડેટ કરી શકશે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવેલ છે.



College Profile

College Name :	<input type="text"/>	College Code :	<input type="text"/>
College Address :	<input type="text"/>	College Phone No. :	<input type="text"/>
College Fax No. :	<input type="text"/>		
College City. :	<input type="text"/>	College Pin No :	<input type="text"/>
College Mobile No. :	<input type="text"/>	College Taksita :	<input type="text"/>
College District. :	<input type="text"/>	College Web Site :	<input type="text"/>
College Minority :	<input type="text"/>	Principal Status :	<input type="text"/>
College Principal Name. :	<input type="text"/>	College principal Address:	<input type="text"/>

➤ અહીં કોલેજ પોતાની STATISTICAL INFORMATION અપડેટ કરી શકશે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવેલ છે.



Home General Statistical Information Certificates

- University Form
- Higher Education
- UGC
- Auto Report

2021-2022

STEP 0 > STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > STEP 6 > STEP 7 > STEP 8 > STEP 9

Create / Manage Group Assign Exam Extra Detail Approval Student Report Reject Student Report Fees/Late Student Repostor Lock Information Download Report Download Hall Ticket

➤ Certificates પર ક્લિક કરવાથી કોલેજ bonofide તેમજ provisional Certificate ડાઉનલોડ કરી શકશે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવેલ છે.



Home General Statistical Information Certificates

- Bonafide Certificate
- Provisional Certificate

2021-2022 CHANGE SEMESTER

STEP 0 > STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > STEP 6 > STEP 7 > STEP 8 > STEP 9

Create / Manage Group Assign Exam Extra Detail Approval Student Report Reject Student Report Fees/Late Student Repostor Lock Information Download Report Download Hall Ticket

## ➤ ENROLLMENT GUIDANCE:-

- કોલેજ લોગીન થશે ત્યારબાદ ડિગ્રી સિલેક્શન માટેનું પેજ ઓપન થશે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવેલ છે.

**Current Year & Term**  
2021-2022

2020-2021


1, 1Y-SEM

Exam


➤

**General નામનું એક નવું મેનુ એડ કરવામાં આવ્યું છે. જેમાં Enrollment અને Exam સિવાય ના મેનુ જોવા મળશે.**


BACHELOR OF ARTS



MASTER OF ARTS



BACHELOR OF SCIENCE




- ડિગ્રી સિલેક્ટ કાર્ય બાદ કોલેજ સેમેસ્ટર સિલેક્ટ કરી શકશે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવેલ છે.


✕ Close

WELCOME TO EXAM PROCESS


**Semester 1**




**Semester 2**




**Semester 3**




**Semester 4**



**Semester 5**



**Semester 6**



➤ **Step-1 Create Manage group:-**

- અહીં કોલેજ ગ્રુપ નું લીસ્ટ જોઈ શકશે. અહીંથી તમે તમારી કોલેજ માં ગ્રુપ Add કરી શકશો ગ્રુપ Add કરવા માટે તમારી કોલેજ માં જે ગ્રુપ ચાલતું હોય તે ગ્રુપ ની સામે આપેલા Check Box પર ક્લિક કરી Submit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. જે ગ્રુપ તમને Manage Group માં જોવા મળશે



➤ **Step-2 Manage group:-**

- તમારી કોલેજ માં એડ કરેલા અને કોપી ટુ નેક્સ્ટ યર કરેલા ગ્રુપ તમને આ સ્ટેપ માં જોવા મળશે.



➤ **Step-3 Add Enrollment:-**

- એનરોલમેન્ટ ફોર્મ ભરવા માટેની બે પદ્ધતિ આપવામાં આવેલ છે.

- 1.Add From Excel
- 2.Add From Form



- Add From Form:-અહીં Add From Form પર ક્લિક કરવાથી એનરોલમેન્ટ ફોર્મ ઓપન થશે. તે ફોર્મ માં \* ની નિશાની વાળા બધા ફિલ્ડ ફરજિયાત છે. આ ફોર્મ માં બધી માહિતી ચકાસણી કર્યા બાદ સેવ ના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.

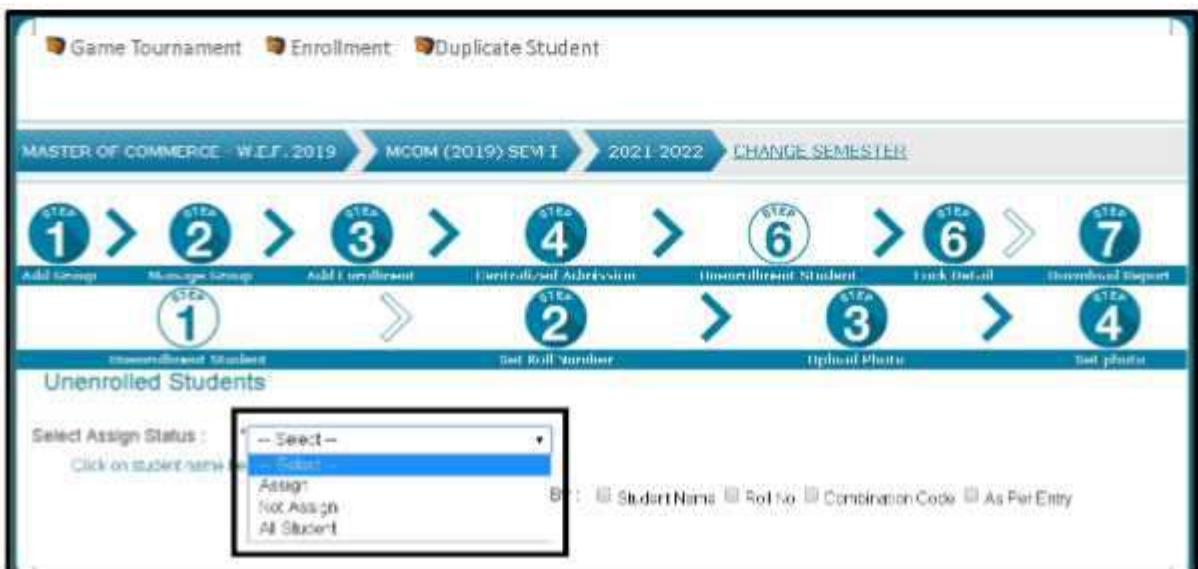


- Add From Excel:..

- અહીં તમને બે લિંક આપેલી છે. તેમાં Click here for Download UG/PG Excel પર ક્લિક કરવાથી હાલની એનરોલમેન્ટ એક્સેલ ડાઉનલોડ થશે.તેમાં આપેલ સંપૂર્ણ ડેટા ચોકસાઈ પૂર્વક ભરી ને બધી ચકાસણી કર્યા બાદ તેને અપલોડ કરવાની રહેશે. અને Click Here for Download UG/PG Excel Testing Data Format પર ક્લિક કરવાથી એનરોલમેન્ટ ની એક્સેલ માં ડેટા કઈ રીતે અપલોડ કરવો તેની એક્સલ ફોર્મેટ ડાઉનલોડ થશે.તે પ્રમાણે ડેટા એનરોલમેન્ટ ની એક્સલ માં ભરવાનો રહેશે.

- Step-5 Unenrollment Student :-

- આ સ્ટેપ માં તમે એક્સલ અથવા ફોર્મ થી કરેલ વિદ્યાર્થી ની એન્ટ્રી જોવા મળશે. જેને આપના દ્વારા કલાર્ક અને આચાર્ય નું એપ્રુવલ આપવાનું રહેશે.જેથી તે એનરોલમેન્ટ માં એસાઈન થઈ જશે.





➤ Step-6 Lock Detail

- આ સ્ટેપ માં આપ તમે એસાઇન કરેલ કુલ વિદ્યાર્થી ની યાદી જોવા મળશે. જેની ખાતરી કર્યા બાદ તમે ડિગ્રી લોક કરી શકશો. અને લોક કર્યા બાદ કોઈ પણ પ્રકાર ના સુધારા વધારા કરી શકાશે નહિ.

Game Tournament Enrollment Duplicate Student

MASTER OF COMMERCE - W.E.F. 2019 MCOM (2019) SEM I 2021-2022 CHANGE SEMESTER

STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > **STEP 7** > STEP 7

Add Group Manage Group Add Enrollment Centralized Admission Unenrollment Student Lock Detail Download Report

**Lock Enrollment**

Enrollment ની બધી પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ અહીં તમારે Degree Lock કરવાની રહેશે. lock કર્યા બાદ તમે Enrollment ના ફોર્મ બરી શકશો નહિ તેમજ ફોર્મ માં કોઈ સુધારો કરી શકશો નહિ એવી બધી પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ જ lock કરવું.  
**This Degree is Locked**

Total Assign Student :- 0  
Total Not Assign Student :- 0

➤ Step-7 Download Report

- આ સ્ટેપ માં યુનિવર્સિટી માં આપવાના રિપોર્ટ કાઢી શકશો.

MASTER OF COMMERCE - W.E.F. 2019 MCOM (2019) SEM I 2021-2022 CHANGE SEMESTER

STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > STEP 6 > **STEP 8**

Add Group Manage Group Add Enrollment Centralized Admission Unenrollment Student Lock Detail **Download Report**

Download Report

OFFICE HEAD -> INFO COLLECTOR -> PROCEED -> STATE -> GUJARAT -> 778 -> EDUCATIONAL INSTITUTIONS -> REGISTRAR REGISTRAR -> SUBMIT

**Online Payment Note!** - બેંક એકાઉન્ટ માંથી બેંક વાર રૂપિયા કપાય જાય અને ફી રિસીપ ન નીકળે તો 4 કલાક પછી રિસીપ પ્રિન્ટ થશે અને બીજી વાર પેમેન્ટ કરવું નહિ. હેલ્પ સેન્ટર ની સંપર્ક કરવી.

**નવો આપેલ રીપોર્ટ તમારે યુનિવર્સિટી માં જમા કરવાના રહેશે**

(1) FORWARDING LETTER નામના પત્ર પર વિગત કરવી અને તેને પેડ વેરન-બેંક જી ઠાકરે સુનિર્ધારિત નામ, સ્થાને રહેશે.  
(2) PRINT ALL REPORT નામના પત્ર પર વિગત કરવી અને વિગત નો સંકેત લેવો કરવો. જેમ રીપોર્ટ બનાવવાને યુનિવર્સિટી નામમાં કરવાને રહેશે.  
(3) B.S. નો અર્થ વિધિઓ નો Document ની કૃપા બેચના વિગત નામ, સ્થાને રહેશે.

Print all report Forwarding Letter Print With Photo Signature

Late Fees Forwarding Late Fees Detail Report

Print All Student List As Per Student Name As Per Roll No As Per Combination

As Per Entry Download Data in Excel



## ➤ EXAM FORM GUIDANCE:-

### ➤ Step-1 Create Manage group:-

- અહીં તમે BA SEM-III ના ગ્રુપ નું લીસ્ટ જોઈ શકશો. અહીંથી તમે તમારી કોલેજ માં BA SEM-III માં ગ્રુપ Add કરી શકશો ગ્રુપ Add કરવા માટે તમરી કોલેજ માં જે ગ્રુપ ચાલતું હોય તે ગ્રુપ ની સામે આપેલા Check Box પર ક્લિક કરી Submit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. જે ગ્રુપ તમને Manage Grup માં જોવા મળશે અહીં તમે

**BACHELOR OF ARTS** BA SEM-III 2020-2021 CHANGE SEMESTER

STEP 0 > STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > STEP 6 > STEP 7 > STEP 8 > STEP 9

Create / Manage Group Assign Exam Extra Detail Approved Student Report Reject Student Report New/Late Student Repeater Lock Information Download Report Download Hall Ticket

### Add Group

અહીં તમે BA SEM-III ના ગ્રુપ નું લીસ્ટ જોઈ શકશો. અહીંથી તમે તમારી કોલેજ માં BA SEM-III માં ગ્રુપ Add કરી શકશો ગ્રુપ Add કરવા માટે તમરી કોલેજ માં જે ગ્રુપ ચાલતું હોય તે ગ્રુપ ની સામે આપેલા Check Box પર ક્લિક કરી Submit નામના બટન પર ક્લિક કરવું. જે ગ્રુપ તમને Manage Grup માં જોવા મળશે.

નોંધ - ગ્રુપીંગ વાલ્ડે ફેર 2021

[Copy Group In Next Year](#) [Download Subject Wise Code](#)

Group Code

ALL	SR No	Name	Group Code
<input type="checkbox"/>	1	SANSKRIT/ENGLISH/D M	0001080025
<input type="checkbox"/>	2	sanskrit / english / environment science	0001080024
<input type="checkbox"/>	3	FC-ENGLISH / OC-SANSKRIT / CE-GUJARATI / EG-DISASTER MANAGEMENT	0001090025
<input type="checkbox"/>	4	SANSKRIT/HINDI/Disaster Management	0001110025

### ➤ Step-1

- Exam ફોર્મ ભરવા માટે 2 પદ્ધતિ આપવામાં આવેલ છે.

(1) Next Sem With Manually

(2) Next Sem With Excel

Exam Student HSC 90 Percentile Student Download Old Data Candidate List

BACHELOR OF ARTS BA SEM-III 2020-2021 CHANGE SEMESTER

STEP 0 > STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > STEP 6 > STEP 7 > STEP 8 > STEP 9

Create / Manage Group Assign Exam Extra Detail Approved Student Report Reject Student Report New/Late Student Repeater Lock Information Download Report Download Hall Ticket

• Next Sem For Manually માટે 1913-945 નો નોંધકામકોડ આપવા જેવી રીતે કરવું.  
• Next Sem For Excel માટે 1913-945 નો નોંધકામકોડ આપવા જેવી રીતે કરવું.

[Next Sem For Manually](#)

[Next Sem For Excel](#)



- Assing Exam માં તમારે વિદ્યાર્થી ની સામે આપેલા Check Box પર ક્લિક કરી સબમિટ બટન પર ક્લિક કરવાથી વિદ્યાર્થી Exam માં Assign થઈ જશે.
- અહી તમારે વિદ્યાર્થી ના ગ્રુપ નું EG RELATION આપી શકશો. રીલેશન માં તમારે BA SEM-II ના ગ્રુપ ની Excel Download કરવાની રહેશે. તે excel માં BA SEM-II ની સામે BA SEM-III નો ELECTIVE GENERIC SUBJECT કરીને તમારે Create Relation પર ક્લિક કરીને તમે રીલેસન આપી શકો છો. રીલેસન આપવું ફરજિયાત નથી.
- અહી તમારે વિદ્યાર્થી ના ગ્રુપ નું રીલેશન આપી શકશો. રીલેશન માં તમારે BA SEM-II ના ગ્રુપ ની Excel Download કરવાની રહેશે. તે excel માં BA SEM-II ની સામે BA SEM-III ના ગ્રુપ નાખી Excel Upload કરવાની રહેશે. રીલેશન આપવાથી તમારે એક - એક વિદ્યાર્થી ની સામે ગ્રુપ સિલેક્ટ કરવું નહિ પડે ગ્રુપ સિલેક્ટ થાયનેજ આવશે. અહી તમારે વિદ્યાર્થી ના ગ્રુપ નું EG RELATION આપી શકશો. રીલેશન માં તમારે BA SEM-II ના ગ્રુપ ની Excel Download કરવાની રહેશે. તે excel માં BA SEM-II ની સામે BA SEM-III નો ELECTIVE GENERIC SUBJECT કરીને તમારે Create Relation પર ક્લિક કરીને તમે રીલેસન આપી શકો છો. રીલેસન આપવું ફરજિયાત નથી.
- Step-2
- Exam Extra Detail
- અહી તમે બધા વિદ્યાર્થી ના Medium ,Whole part , Total Days , Total Attendance સેટ કરી શકશો

The screenshot displays a web application interface for exam management. At the top, there are navigation tabs: Exam, Student, HSC 90 Percentile Student, Download Old Data, and Candidate List. Below this, the current context is 'BACHELOR OF ARTS > BA SEM III > 2020-2021 > CHANGE SEMESTER'. A progress bar shows 10 steps, with Step 1 'Exam Extra Detail' highlighted. Below the progress bar, a table lists the steps: Step 1: Exam Extra Detail, Step 2: Default Extra Detail, and Step 3: Set Roll Number. The main content area is titled 'Students Exam Detail' and contains the text 'બધી હમ બધા વિદ્યાર્થી ના Medium ,Whole part , Total Days , Total Attendance સેટ કરી શકશો.' Below this, there is a dropdown menu for 'Order By' with the text 'Select Order'.

- Default Extra Detail
- જો બધા વિદ્યાર્થી ની ડીટેઇલ સરખી હોય તો અહી તમે બધા વિદ્યાર્થી ના Medium ,Whole part , Total Days , Total Attendance એક સાથે સેટ કરી શકશો. જેથી કરીને એક-એક વિદ્યાર્થીની ડીટેઇલ સેટ કરવી ન પડે.

➤ Set Roll Number ==> અહી તમારે વિદ્યાર્થી ના Roll Number સેટ કરવાના રહેશે. Roll Number સેટ કરવા માટે વિદ્યાર્થી ના નામ સામે આપેલા બોક્ષ માં વિદ્યાર્થી ના Roll Number નાખી નીચે આપેલા Save નામના બટન પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. તેમજ Roll Number પેજ વાઈઝ Save કરવા.

➤ Step-3

➤ Approved Student Report

➤ અહી તમે Assign કરેલા વિદ્યાર્થી નું લીસ્ટ જોઈ શકશો. અને તેની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે Print નામના બટન પર ક્લિક કરવાથી તેની પ્રિન્ટ કાઢી શકશો. તેમજ Data Excel માં Download કરવામાટે Download Data In Excel નામના બટન પર ક્લિક કરવું.

**Approved Student List**  
 Approved Student Report અહી તમે Assign કરેલા વિદ્યાર્થી નું 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. અહી તમે Enrollment નંબરોના નોંધ આપવા માટે Assign કરી શકશો.

**Hemchandracharya North Gujarat University, Patan**  
 Patan 384 265, Gujarat, INDIA web: www.ngu.ac.in

SERIAL NO.	STUDENT NAME	ROLL NO.	ENROLLMENT NO.	COMBINATION CODE
------------	--------------	----------	----------------	------------------

➤ Step-4

➤ Reject Student Report

➤ અહી તમે Assign ન કરેલા વિદ્યાર્થી નું લીસ્ટ જોઈ શકશો. અને તેની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે Print નામના બટન પર ક્લિક કરવાથી તેની પ્રિન્ટ કાઢી શકશો. તેમજ Exam માં Assign થયેલા વિદ્યાર્થી ને Remove કરવા માટે અહી તમારે વિદ્યાર્થી ના Enrollment Number નંબર નાખી તેને Remove કરી શકો છો.

**Rejected Student List**  
 Reject Student Report અહી તમે Assign કરેલા વિદ્યાર્થી નું લીસ્ટ જોઈ શકશો. અને તેની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે Print નામના બટન પર ક્લિક કરવાથી તેની પ્રિન્ટ કરી શકશો. તેમજ Exam માં Assign થયેલા વિદ્યાર્થી ને Remove કરવા માટે અહી તમારે વિદ્યાર્થી ના Enrollment Number નંબર નાખી તેને Remove કરી શકો છો.

Enrollment Number:

**Hemchandracharya North Gujarat University, Patan**  
 Patan 384 265, Gujarat, INDIA web: www.ngu.ac.in

SERIAL NO.	STUDENT NAME	ROLL NO.	ENROLLMENT NO.	COMBINATION CODE
------------	--------------	----------	----------------	------------------



- Step-5
- New Student
- અહી તમે બીજી કોલેજ માંથી ટ્રાન્સફર થયેલ તેમજ તેનીજ કોલેજ ના JULY-SEPT 2021 સીવાયના વિદ્યાર્થી ને Exam માં Assing કરી શકો છો તેના માટે અહી તમારે વિદ્યાર્થી ના Enrollment નંબર નાખી Search બટન પર ક્લિક કરવાથી વિદ્યાર્થી ની માહિતી જોવા મળશે. તે માહિતી ચેક કરી તે વિદ્યાર્થી નું ગ્રુપ સિલેક્ટ કરવું. ત્યારબાદ Send To BA SEM-III નામના બટન પર ક્લિક કરવું જેથી વિદ્યાર્થી Exam માં Assing થઈ જશે. તેમજ અહી Add કરેલા વિદ્યાર્થી Regular તરીકે Exam માં Assign થશે

**BACHELOR OF ARTS** > **BA SEM-III** > 2020-2021 > CHANGE SEMESTER

STEP 0 > STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > **STEP 5** > STEP 6 > STEP 7 > STEP 8 > STEP 9

0 Create / Manage Group | 1 Assign Exam | 2 Extra Detail | 3 Approved Student Report | 4 Repeat Student Report | 5 New/Update Student | **6 Repeater** | 7 Lock Information | 8 Download Report | 9 Download Full List

**Assign to Next Semester**  
 New Student મહો તમે બીજી કોલેજ માંથી ટ્રાન્સફર થયેલ તેમજ તેનીજ કોલેજ ના 2020-21 July-2021 સીવાયના વિદ્યાર્થી ને Exam માં Assing કરી શકો છો તેના માટે અહી તમારે વિદ્યાર્થી ના Enrollment નંબર નાખી Search બટન પર ક્લિક કરવાથી વિદ્યાર્થી ની માહિતી જોવા મળશે. તે માહિતી ચેક કરી તે વિદ્યાર્થી નું ગ્રુપ સિલેક્ટ કરવું ત્યારબાદ Send To BA SEM-III નામના બટન પર ક્લિક કરવું જેથી વિદ્યાર્થી Exam માં Assign થઈ જશે.  
 નોંધ : અહી Add કરેલા વિદ્યાર્થી Regular તરીકે Exam માં Assign થશે Repeater વિદ્યાર્થી અહીથી Add કરવા નહી.  
 વિદ્યાર્થી ના Enrollment Number Search કરવા માટે [Click here](#)  
 Department will no longer able to use this step

Student Enrollment No :

Student Name   
 Degree   
 Student Photo  No Image  
 Student Sign  No Image

Group :  Select Group  
 College Type :  Select Type

**Send To BA SEM-III**

- Step-6 Repeater:-
- Add New Repeater
- જે વિદ્યાર્થી નું ઓનલાઈન એનરોલમેન્ટ થયેલ ન હોય અને Step-3 વિદ્યાર્થીનું નામ ન હોય તેવા રીપીટર વિદ્યાર્થી નું ફોર્મ અહિયા ભરવું

**BACHELOR OF ARTS** > **BA SEM-III** > 2020-2021 > CHANGE SEMESTER

STEP 0 > STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > **STEP 6** > STEP 7 > STEP 8 > STEP 9

0 Create / Manage Group | 1 Assign Exam | 2 Extra Detail | 3 Approved Student Report | 4 Repeat Student Report | 5 New/Update Student | **6 Repeater** | 7 Lock Information | 8 Download Report | 9 Download Full List

STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > STEP 6

1 Action Repeater | 2 Missing Repeater Enrollment No | 3 Assign By Enrollment | 4 Add New Repeater | 5 Upload and Set Student Photo & Sign | 6 Total Approved Repeater

**Assign Repeater**

Enter Name (1/10) Search

Sr No	Student Name	Combination Code	Medium	Old Section
1	BAHANIYA KUNAL GTRCHARTAL(#5A0011817517)	0008010024	Gujarati	61773
2	CHAUDHARI ANAND KANTIBHAI(#5A0011911264)	0022210024	Gujarati	61900



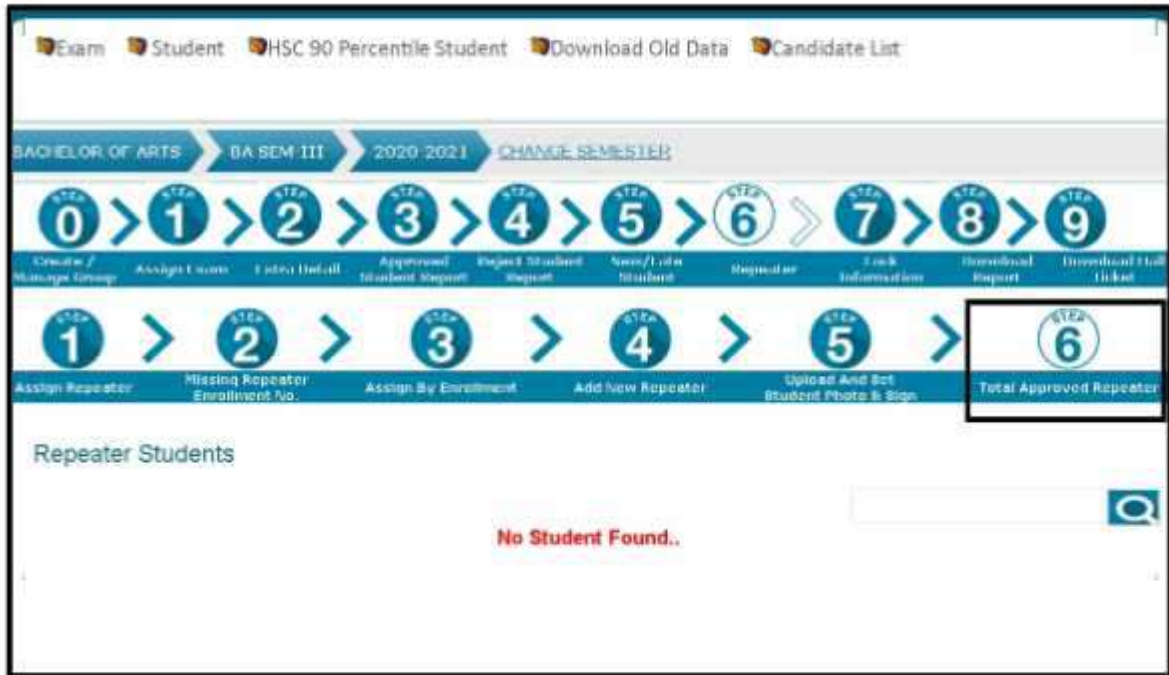
- Assign By Enrollmentno
- જે વિદ્યાર્થી નું ઓનલાઈન એનરોલમેન્ટ થયેલ હોય અને Step-3 વિદ્યાર્થીનું નામ ન હોય તેવા રીપીટર વિદ્યાર્થી નું ફોર્મ અહિયા ભરવું

The screenshot shows the navigation menu for 'BACHELOR OF ARTS BA SEM-III 2020-2021'. The steps are numbered 0 to 9. Step 3, 'Assign By Enrollment', is highlighted with a red box. Below the navigation, the 'Add Repeater by Enrollment No' section is visible, containing instructions in Gujarati and a form with fields for 'Student Enrollment No.' and 'Group'.

- Upload Zip For Student Photo & Signature

The screenshot shows the navigation menu for 'BACHELOR OF ARTS BA SEM-III 2020-2021'. The steps are numbered 0 to 9. Step 5, 'Upload And Set Student Photo & Sign', is highlighted with a red box. Below the navigation, the 'Upload Zip For Student Photo & Signature' section is visible, containing instructions in Gujarati and a form with a 'Choose File' button and a 'Set photo & Sign' button.

- Repeater Approved
- અહીં તમે Assign કરેલા રીપીટર વિદ્યાર્થી નું વિદ્યાર્થી નું લીસ્ટ જોઈ શકશો.



➤ Step-7

- Lock Information અહીં તમે જેને Exam lock કરી શકો છો તેમજ Lock કર્યા પહેલા અહીં આપેલ વિદ્યાર્થી ની માહિતી ચકાસી લેવી ત્યાર બાદ જ Exam Lock કરવી. Exam Lock કર્યા બાદ તમે કોઈપણ ફેરફાર કરી શકશો નહિ જેથી બધું કાર્ય પૂરું થયા બાદ જ Exam Lock કરાવી



➤ Step-8

Download Report અહી 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.

The screenshot displays a web interface for 'Student Detail Report'. It features several sections with buttons for downloading data and reports:

- Student Detail Report**: A single button labeled 'Student Detail Report'.
- Download Testing Candidate List**: Two buttons: 'Download Regular Testing Candidate List' and 'Download Repeater Testing Candidate List'.
- Download Data in Excel**: Two buttons: 'Download Regular Student Data in Excel' and 'Download Repeater Student Data in Excel'.
- Student Forwarding Letter**: Two buttons: 'Regular Student Forwarding Letter' and 'Repeater Student Forwarding Letter'.
- Late Fees Student Forwarding Letter**: Two buttons: 'Late Fees Regular Student Forwarding Letter' and 'Late Fees Repeater Student Forwarding Letter'.
- Paper Forwarding Letter**: Two buttons: 'Regular Paper Forwarding Letter' and 'Repeater Paper Forwarding Letter'.
- Fees Forwarding Letter**: Two buttons: 'Regular Fees Forwarding Letter' and 'Late Fees Forwarding Letter'.
- Download Exam Form**: A 'From:' dropdown menu set to '1' and a 'To:' dropdown menu set to '50', followed by two buttons: 'Download Regular Exam Form' and 'Download Repeater Exam Form'.

➤ Step-9

➤ Download Hall Ticket:-

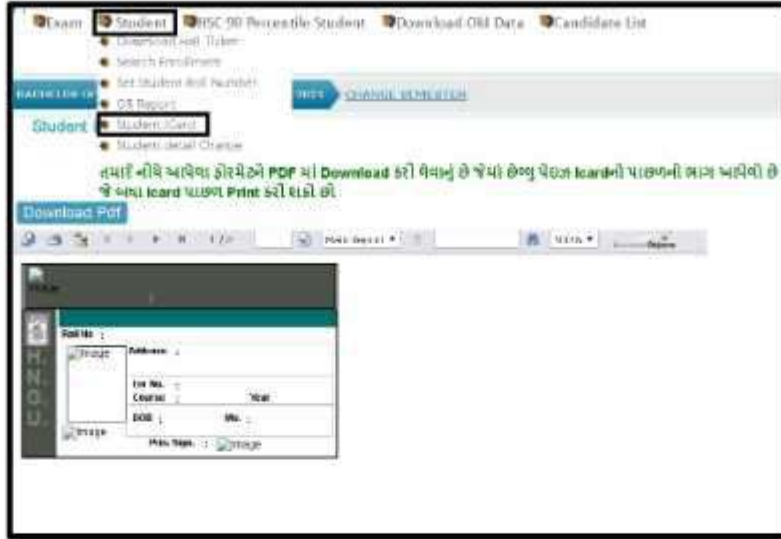
➤ અહીંથી કોલેજ ડિગ્રીવાઈઝ Hall Ticket Download કરી શકશે.

The screenshot shows a 'Download Hall Ticket' interface. At the top, there is a progress bar with steps 0 through 9. Step 9, 'Download Hall Ticket', is highlighted. Below the progress bar, there is a link: 'Click Here to download Blank Hall Ticket'. A notice in Gujarati is present: 'ભાગ સુચના : પરીક્ષા કરવા અરવાની તારીખ પુરી થવા નવા બાક વિદ્યાર્થીઓ સિસ્ટમ પર દુર્બલ સંધ્યાના રિજન કરી કોઈ પણ વિનયો બીનગણતર ફેરફાર કરી નહીં. આ પ્રશ્નના કોઈ પણ ફેરફાર મળી શકેથી ધરવાઈ વિગતોના પેઈન્ટના અરજી આપવાની રહેશે'. Below this, there are two sections: 'REGULAR' and 'REPEATER'. Each section contains a grid of PDF icons with labels: 'BA SEM-1', 'BA SEM-2', 'BA SEM-3', 'BA SEM-4', 'BA SEM-5', and 'BA SEM-6'.



➤ Student I-card

➤ અહીંથી કોલેજ ડિગ્રીવાઈ Student I-card Download કરી શકશે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવેલ છે.



➤ જો તમારે કોઈ વિદ્યાર્થી ના combinationcode અને વિદ્યાર્થી ના નામ ની અંદર ભૂલ હોઈ તો તમે student detail change મેનુ પાર કલિક કરી અરજી મોકલી શકો છો



➤ Manage Request :-

➤ અહીં કોલેજ પોતે કરેલી Request approve માં છે Reject માં છે કે pending છે તે જોઈ શકે છે જે નીચે પ્રમાણે દર્શાવેલ છે.



## ➤ Department Enrollment Process:-

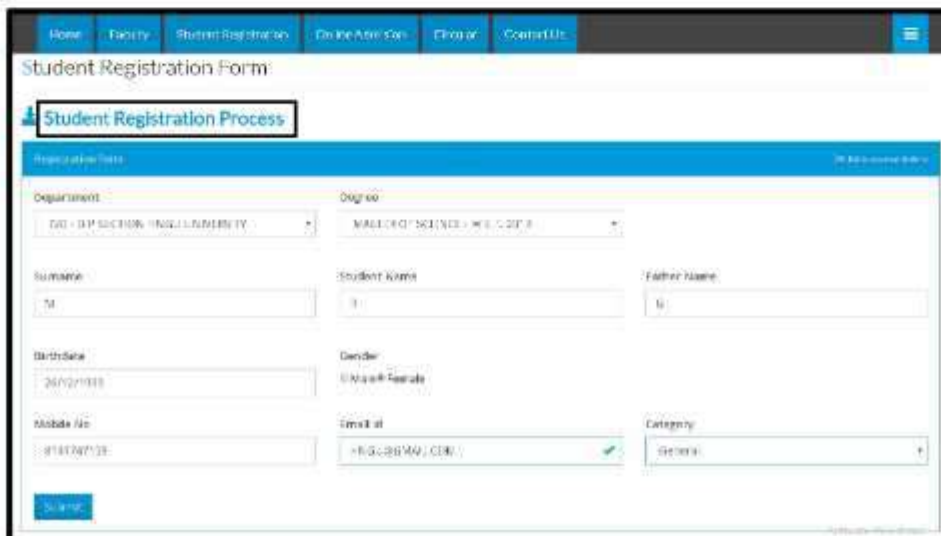
➤ સૌપ્રથમ ડીપાર્ટમેન્ટ પોતાના યુઝરનાઈડી પાસવર્ડથી લોગીન થશે જે તેને નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.



➤ સૌપ્રથમ department નીચે દર્શાવ્યા મુજબ Enrollment registration date set કરશે



➤ સૌપ્રથમ વિદ્યાર્થી student registration પર ક્લિક કરો એનરોલમેન્ટ માટે રજીસ્ટ્રેશન કરશે જે નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે



- ત્યાર બાદ ડીપાર્ટમેન્ટ વિદ્યાર્થીએ કરેલા રજીસ્ટ્રેશન ને approve તેમજ reject કરી શકશે જે નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે



- ત્યાર બાદ student user ID password થી log in કરશે જે નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે



- ત્યાર બાદ student user ID password થી log in કરશે તેમજ log in કર્યા બાદ student fill detail પર ક્લિક કરશે જે નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે

This screenshot shows the 'Student Detail Form' on the portal. The form has a header with 'Profile', 'Fill Student Detail', and 'Log Out' buttons. The form is titled 'Student Detail Form' and includes a 'Cancel' button. The form fields are as follows:

- College Name:** T20 D.P SECTION HNGU UNIVERSITY
- Course:** MASTER OF SCIENCE - W.E.F. 2019
- Semester:** MSC (2019) SEM I
- Group:** Select Group
- Combination Code:** (Empty field)
- Applicant's Name In Full(BLOCK LETTER):** Mr./Ms./Mrs.
- Surname:** M
- Student Name:** R



- અહીં department વિદ્યાર્થીને circular assign કરશે ત્યાર બાદ સ્ટુડન્ટ પોતાના log in માં જય ફી પે કરી શકશે જે નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે

Game Tournament Registration Config Enrollment Process Enrollment Duplicate Student

MASTER OF SCIENCE - W.E.F. 2019 MSC (2019) SEM-I 2021-2022 CHANGE SEMESTER

STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > STEP 6 > STEP 7 > STEP 8

1st Registration Date Approve Registration Assign Circular To Student Approve Enrollment Paid Fees list Student detail change Offline Fees Payment Set College Type & Staff Child

**ASSIGN CIRCULAR TO STUDENT**

Degree: MASTER OF SCIENCE - W.E.F. 2019 Semester: MSC (2019) SEM-I  
 Year: 2021-2022 Term: OCT-DEC

Show

En No.	Student Name	Code/Password	Enrollment No.	Circular	Action
1	M R G	217200001/ 81139637	0	Select Circular	View Edit

Save

Game Tournament Registration Config Enrollment Process Enrollment Duplicate Student

MASTER OF SCIENCE - W.E.F. 2019 MSC (2019) SEM-I 2021-2022 CHANGE SEMESTER

STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > STEP 6 > STEP 7 > STEP 8

1st Registration Date Approve Registration Assign Circular To Student Approve Enrollment Paid Fees list Student detail change Offline Fees Payment Set College Type & Staff Child

**ASSIGN CIRCULAR TO STUDENT**

Degree: MASTER OF SCIENCE - W.E.F. 2019 Semester: MSC (2019) SEM-I  
 Year: 2021-2022 Term: OCT-DEC

Show

En No.	Student Name	Code/Password	Enrollment No.	Circular	Action
1	M R G	217300001/ 81139657	0	Dormitory Fees - (BoysFee-1.00 & G)	View Edit

Save

- અહીં student year ,term semester અને group સિલેક્ટ કરશે ત્યાર બાદ તેને ફી પે માટે નો option બતાવશે

HnguUniversity  
 HANGUACREDITED BY A&D 9912018 COPY 180

Profile Fee Fees Log Out

**Online Payment**

Department: D.P SECTION HNGU UNIVERSITY Degree: MASTER OF SCIENCE - W.E.F. 2019  
 Fullname: M R G Gender: FEMALE  
 Email: HNGUG@MAIL.COM Mobile No: 814771159

**Note!** - બંધ એડમિનિસ્ટ્રેશન બંધ વાર સર્વિસ હાથ ધરે અને ફી રિસીપ ન મોકલે તો 24 કલાક પછી રિસીપ પ્રિન્ટ થશે અને બીજા વાર પેમેન્ટ કરવું નહીં.

Select Year: 2021-2022 Select Term: OCT-DEC  
 Semester: MSC (2019) SEM-I REG Fee Group: Tuition Fee

➤ અહીં student ફી પે કરશે ત્યારબાદ paid fee report માં તેનું નામ display થશે.

Game Tournament Registration Config Enrollment Process Enrollment Duplicate Student

MASTER OF SCIENCE - W.E.F. 2019 MSC (2019) SEM I 2021-2022 CHANGE SEMESTER

STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > STEP 6 > STEP 7 > STEP 8

Set Registration Date Approve Registration Assign Circular To Student Approve Enrollment Paid Fees list Student detail change Offline Fees Payment Set College Type & Staff Child

Fees Filled Student list

Degree : Select Degree Semester : Select Semester  
 Year : Select Year Term : Select Term  
 Circular : Select Circular Group : Select Group  
 Fees Type : All Fees Type

Show Download

➤ વિદ્યાર્થી ના નામ ની અંદર ભૂલ હોઈ તો વિદ્યાર્થી એ મોકલેલી અરજી નીચે દર્શાવેલ મેનુ માં પ્રદર્શિત થશે

Game Tournament Registration Config Enrollment Process Enrollment Duplicate Student

MASTER OF SCIENCE - W.E.F. 2019 MSC (2019) SEM I 2021-2022 CHANGE SEMESTER

STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > STEP 6 > STEP 7 > STEP 8

Set Registration Date Approve Registration Assign Circular To Student Approve Enrollment Paid Fees list Student detail change Offline Fees Payment Set College Type & Staff Child

Approve student registration details

Degree : Select Degree

No Record Found

➤ department નીચે દર્શાવ્યા મુજબ offline fees payment button પર ક્લિક કરી offline ચલાવ કાઢી શકે છે.

MASTER OF SCIENCE - W.E.F. 2019 MSC (2019) SEM I 2021-2022 CHANGE SEMESTER

STEP 1 > STEP 2 > STEP 3 > STEP 4 > STEP 5 > STEP 6 > STEP 7 > STEP 8

Set Registration Date Approve Registration Assign Circular To Student Approve Enrollment Paid Fees list Student detail change Offline Fees Payment Set College Type & Staff Child

Pay Offline students fees

Student Code : Search

Department : Degree :  
 Fullname : Gender :  
 Email : Mobile No :  
 Select Year : Select Year Select Term : Select Term  
 Semester : Fee Group :

➤ Download Report:-

➤ આ સ્ટેપ માંથી યુનિવર્સિટી માં આપવાના રિપોર્ટ કાઢી શકશો.

The screenshot displays the 'Download Report' step in a multi-step process. At the top, it shows 'MASTER OF COMMERCE - W.F.F. 2019', 'MCOM (2019) SEM 1', '2021-2022', and a 'CHANGE SEMESTER' link. A progress bar at the top indicates steps 1 through 8, with step 8 'Download Report' highlighted. Below the progress bar, the text 'Download Report' is visible. A navigation path is shown: 'OFFICE FEES -> ENROLLMENT 2018 -> PROCEED -> STATE -> GUJARAT -> U778 -> EDUCATIONAL INSTITUTIONS -> REGISTRATION FACAM -> SUBMIT'. A red 'Online Payment Note' states: 'બેંક એકાઉન્ટ માંથી બેંક વાર રૂપિયા કપાય જાય અને ફી રિસીપ ન નીકળે તો 4 ક્લાક પછી રિસીપ પ્રિન્ટ થશે અને બીજી વાર પેમેન્ટ કરવું નહિ. હેલ્પ સેન્ટર નો સંપર્ક કરવો.' Below this, a note in Gujarati says: 'નીચે આપેલ રીપોર્ટ તમારે યુનિવર્સિટી માં જમા કરવાના રહેશે.' followed by three instructions: (1) FORWARDING LETTER નામના બહુન વડે પ્રિન્ટ કરવાની અને બેંક ચેકરસીડના જે તમારે યુનિવર્સિટી ને જમા કરવાને હશે. (2) PRINT ALL REPORTS નામના બહુન વડે પ્રિન્ટ કરવાની. પણ રીપોર્ટ ની કોપી ની કોપી તો બેંક ચેકરસીડ ની સાથે જમા કરાવવાની હશે. (3) E-Entry ના બધા રિપોર્ટ નો Documents ની ફોર્મ ને જમાવવા વિષયક-3 વખતે 12-12-2021. At the bottom, there are several buttons: 'Print all report', 'Forwarding Letter', 'Print With Photo Signature', 'Late Fees Forwarding', 'Late Fees Detail Report', 'Print All Student List', 'As Per Student Name', 'As Per Roll No', 'As Per Combination', 'As Per Entry', and 'Download Data in Excel'.



## ➤ Re-Assessment & Re-Checking Form :-

- નીચે દર્શાવ્યા મુજબ વિદ્યાર્થી એનરોલમેન્ટ નંબર તેમજ birthdate enter કરી Re-Assessment & Re-Checking માટે અરજી કરી શકે છે જે નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે.



The screenshot displays a web application interface for the 'Re-Assessment & Re-Checking Form'. At the top, there is a navigation menu with links for 'Home', 'Faculty', 'Student Registration', 'Online Admission', 'Circular', and 'Contact Us'. Below the menu, the page title 'Re-Assessment & Re-Checking Form' is visible. A blue header bar contains the text 'Re-Assessment & Re-Checking Form' on the left and 'All fields are mandatory' on the right. The main form area contains two input fields: 'Enrollment Number\*' with a placeholder 'Enrollment No.' and 'Birth Date (dd/MM/yyyy)\*' with a placeholder 'dd/MM/yyyy'. A blue 'Submit' button is positioned below the input fields.

Home » College » College Listing

### College Listing

ADD

001

College Name	College Code	Address	Phone No.	Fax No.
MANEKLAL NANCHAND COLLEGE, VISHNAGAR	001	NEAR CENTRAL BUS STOP	02785231415	02785231415

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Copyright © 2023 Hemchandracharya North Gujarat University. All rights reserved. Designed, Developed & Managed by: [Infinity Infoway Pvt. Ltd.](#)