ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી, જૂનાગઢ
(ગુજરાત પબ્લિક યુનિવર્સિટીઝ અધિનિયમ નં. ૧૫/૨૦૨૩)
BHAKTA KAVI NARSINH MEHTA UNIVERSITY, JUNAGADH
[Gujarat Public Universities Act No. 15/2023]

પરીપત્ર

વિષય : B.A., B.A.(HS), B.S.W., B.R.S. સેમ.-૫ (NEP-2020/રેગ્યુલર) ની પરીક્ષાના, પરીક્ષા ફોર્મની ઓનલાઇન એન્ટ્રી શરૂ કરવા બાબત.

આથી ઉપરોક્ત વિષયે ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ તથા માન્ય સંસ્થાના વડાઓ તેમજ વિદ્યાર્થી ભાઇઓ તથા બહેનોને જણાવવાનું કે, **B.A., B.A.(HS), B.S.W., B.R.S. સેમ.-૫ (NEP-2020/રેગ્યુલર)** ની પરીક્ષાના, પરીક્ષા ફોર્મની ઓનલાઇન એન્ટ્રીની તારીખ નીચે મુજબ રહેશે. નિયત સમય-મર્યાદામાં કોલેજ દ્વારા તેમના લોગીન મારફત એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.

B.A., B.A.(HS), B.S.W., B.R.S સેમ.-૫ (રેગ્યુલર) વિદ્યાર્થીઓની Term Grant કરવાની રહેશે જેમાં નીચે મુજબના સ્ટેપ્સ અનુસરવાના રહેશે.

College/Department Configuration ➡ Grant Admission ➡ Grant Admission of Students ➡ Click on '+'

ઉપરોક્ત સ્ટેપ્સ પૂર્ણ કરી નીચે મુજબના તબક્કાઓ પૂર્ણ કરવાના રહેશે, નીચે મુજબના તબક્કાઓ જે કોલેજ દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં ના આવ્યા હોય તેવી કોલેજોએ વહેલી તકે પૂર્ણ કરી, નીચે મુજબની તારીખોમાં પરીક્ષા ફોર્મની ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.

Steps	Menu Name
1. College/Dept. Subject Mapping	College/Department Configuration
2. Student Subject Mapping	Student Configuration
3. Release Students Subject Selection	Student Configuration
4. Add Program Term Division	Master
5. Student Division Mapping	Student Configuration
6. Students Roll No. Generation	Student Configuration

- ઉપરોક્ત ૧ થી ૬ તબક્કાઓ અંગેની માર્ગદર્શિકા તેમજ પરીક્ષા ફોર્મ ભરવા તેમજ ચલણ / પરીક્ષા ફોર્મ ફી જનરેટ તેમજ પ્રિન્ટ કરવા અંગેની માર્ગદર્શિકા અગાઉ અત્રેની યુનિવર્સિટીની વેબસાઇટ પર મુકવામાં આવેલ છે તે મુજબ રહેશે.

[પરીક્ષા ફોર્મ ફી, અત્રેની યુનિ. ના પરીપત્ર ક્રમાંક:બીકેએનએમયુ/પરીક્ષા/૧૦૧૯/૨૦૨૪, તા.૨૪/૦૭/૨૦૨૪ ધ્યાને લેવાનો રહેશે.]

પરીક્ષા ફોર્મ ભરતી વખતે શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૫-૨૬ પસંદ કરવાનું રહેશે.

કોર્ષનું નામ	રેગ્યુલર ફી	લેઇટ ફી [રેગ્યુલર ફી + ૫૦૦]	દંડાત્મક ફી [રેગ્યુલર ફી + ૫૦૦ + ૧૫૦૦]
B.A., B.A.(HS), B.S.W., B.R.S. સેમ.-૫ (NEP-2020/રેગ્યુલર)	તા.૧૬/૦૯/૨૦૨૫ થી તા.૧૮/૦૯/૨૦૨૫	તા.૧૯/૦૯/૨૦૨૫	તા.૨૦/૦૯/૨૦૨૫

ખાસ નોંધ:

સેમ.-૩ અને સેમ.-૫ ના વિદ્યાર્થીઓની સ્પોર્ટ્સ અને કલ્ચર એક્ટીવીટીની ફી યુનિવર્સિટીનાં નિયમોનુસાર ભરવાની રહેશે

જે વિદ્યાર્થીઓને યુ.જી. અભ્યાસક્રમમાં અનુક્રમે ૭(સાત) વર્ષ પૂર્ણ થયેલ હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ ભરવાના/સ્વીકારવાના રહેશે નહી. આ અંગે કોઇ શરતચુક ના રહે તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે-તે કોલેજના આચાર્યશ્રીની રહેશે જેની સર્વે સંબંધીતોએ ખાસ નોંધ લેવી.

છેલ્લી તારીખ બાદ કરવામાં આવેલ સુધારો સોફટવેર સ્વીકારશે નહી. દંડાત્મક ફી ની તારીખ બાદ પણ જો કોઇ વિદ્યાર્થીનું પરીક્ષા ફોર્મ ઓનલાઇન ભરવાનું બાકી રહેલ હોય તો તેવા વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ અત્રેની યુનિવર્સિટી ખાતેથી **ડબલ દંડાત્મક ફી [દંડાત્મક ફી × ૨(બે)]** ભરી પરીક્ષા ફોર્મ ભરવાનું રહેશે.

રેગ્યુલર ફીની છેલ્લી તારીખ સુધીમાં ચલન જનરેટ કરવાનું રહેશે, તેવી જ રીતે લેઇટ ફી અને દંડાત્મક ફી માટે અલગ-અલગ ચલણ જનરેટ કરવાના રહેશે. જો કોઇ કોલેજ દ્વારા ઉપર મુજબ ચલન જનરેટ કરવામાં નહી આવે તો ત્યારબાદની તારીખમાં ચલન જનરેટ થશે નહી જેની ગંભીરતાથી નોંધ લેવી.

છેલ્લી તારીખ બાદ ચાલુ કામકાજના દિવસ ૨(બે)માં ફરજીયાત પણે ચેકલિસ્ટ તેમજ ચલણ, પરીક્ષા વિભાગમાં જમા કરવાનું રહેશે, **જો કોલેજ દ્વારા નિયત સમયમર્યાદા બાદ પરીક્ષા ફોર્મ જમા કરવામાં આવશે તો તેવી કોલેજના બેઠક નંબર જનરેટ થશે નહી જેથી તેની સંપુર્ણ જવાબદારી જે-તે કોલેજની રહેશે. જેની ગંભીરતાથી નોંધ લેવી.** પરીક્ષા ફોર્મ ફી ફરજીયાત પણે ઓનલાઇન માધ્યમ અથવા બેંકમાં ચલણ મારફત ઓફલાઇન માધ્યમ દ્વારા જ ભરવાની રહેશે. અન્ય કોઇ પણ પ્રકારે ફીનો સ્વીકાર કરવામાં આવશે નહી તેમજ જો ઓનલાઇન માધ્યમ દ્વારા ચુકવણી કરેલ હોય તો તેના આધાર પૂરાવાની નકલ જોડવાની રહેશે અથવા જો બેંકમાં ચલણ મારફત ઓફલાઇન માધ્યમ દ્વારા ચુકવણી કરેલ હોય તો ચલણમાં ફરજીયાત પણે બેંકના સહી સિક્કા કરાવવાના રહેશે. ચલણમાં **Payment Reference Number** તેમજ ચુકવણીની તારીખ દર્શાવવી ફરજીયાત છે. જેની ખાસ નોંધ લેવી.

ખાસ નોંધ :

૧. દરેક વિદ્યાર્થીએ પરીક્ષા ફોર્મમાં જે વિષય દર્શાવેલ હોય તે જ વિષયની કોલેજ દ્વારા સોફટવેરમાં એન્ટ્રી કરવી.
૨. કોલેજ દ્વારા પરીક્ષા ફોર્મની એન્ટ્રી થયા બાદ ફરજીયાત વેરીફાય કરી લેવાનું રહેશે.
૩. પરીક્ષાના આવેદનપત્ર કોલેજે પોતાની પાસે રેકોર્ડમાં સાચવીને રાખવાં, જરૂર પડયે યુનિવર્સિટી દ્વારા મંગાવવામાં આવે તો રજુ કરવાનાં રહેશે.
૪. પરીક્ષા ફોર્મ ભરનાર તમામ વિદ્યાર્થીઓના ABC ID ની ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરવી ફરજીયાત છે. જે વિદ્યાર્થીઓના ABC ID બનાવેલ ના હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓના ABC ID બનાવી ત્યારબાદ પરીક્ષા ફોર્મની ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.

ડૉ.ડી.એચ.સુખડીયા

પરીક્ષા નિયામક

બીડાણ: પરીક્ષાનાં પરીક્ષા ફોર્મ ભરવાની માર્ગદર્શિકા

ક્રમાંક - બીકેએનએમયુ/પરીક્ષા/૧૩૫૭/૨૦૨૫,
ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી, ગવર્નમેન્ટ પોલીટેકનીક કેમ્પસ,
ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી રોડ,
ખડિયા, જૂનાગઢ-૩૬૨ ૨૬૩
તા.૧૫/૦૯/૨૦૨૫

પ્રતિ, યુનિવર્સિટી સંલગ્ન તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓ, માન્ય સંસ્થાના વડાઓ તેમજ વિદ્યાર્થી ભાઇઓ તથા બહેનો તરફ....

નકલ રવાના :-

(૧) માન.કુલપતિશ્રીના અંગત સચિવશ્રી (જાણ અર્થે)
(૨) આઇ.ટી. સેલ (વેબસાઇટ પર પ્રસિધ્ધ થવા તેમજ યોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે)
(૩) હિસાબી શાખા. (યોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે)
(૪) એકેડમિક વિભાગ (કોલેજ ટ્રાન્સફર અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે)

ભક્તકવિ નરસિંહ મહેતા યુનિવર્સિટી, જૂનાગઢ

જુના GIPL ના વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ ભરવા સંબંધીત માર્ગદર્શીકા

[New ERP સોફ્ટવેર અંતર્ગત]

પરીક્ષા ફોર્મ ભરવા અંગે નીચે મુજબના તબક્કા/સ્ટેપ અનુસરીને ભરી શકાશે.

પરીક્ષા માટેનું વધારાનું સ્ટેપ

Extra Step :

College/Department Configuration → Students Configuration → Part/ATKT Student Subject Selection For Single Student

Academic Year : વિદ્યાર્થીએ ની છેલ્લે આપેલ પરીક્ષાનું વર્ષ

Admission Year : વિદ્યાર્થીએ પ્રવેશ મેળવેલ વર્ષ

Academic Year : 2025-26

Regular Steps :

Step-1 : Generate Provisional Exam Form

UMS → Pre-Examination → Generate Provisional Exam Form

બેચ મુજબ તમામ બાકી રહેતા વિદ્યાર્થીઓનું લીસ્ટ દર્શાવેલ હશે. જે વિદ્યાર્થીનું પરીક્ષા ફોર્મ ભરવાનું હોય તેની સામે ટીક માર્ક કરી ફોર્મ જનરેટ કરવાનું રહેશે.

Step-2 : Examination Form and College Verification

UMS → Pre-Examination → Examination Form and College Verification

ઉપરોક્ત સ્ટેપ-૧ મુજબ જનરેટ થયેલ વિદ્યાર્થીઓના વિષય તેમજ તેની વિગત વેરીફાય કરી તેનું પરીક્ષા ફોર્મ વેરીફાય કરવાનું રહેશે.

Step-3 : Applicant List For Payment (Exam Activity Wise)

UMS → Pre-Examination → Applicant List for Payment (Exam Activity Wise)

ઉપરોક્ત સ્ટેપ-૨ મુજબ પરીક્ષા ફોર્મ વેરીફાય કરી ત્યારબાદ ચલણ જનરેટ કરવાનું રહેશે.

જે વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષા ફોર્મ ઉપરોક્ત મેનુમાં બતાવતા ના હોય તે કોલેજ દ્વારા વિદ્યાર્થીનું નામ, સેમેસ્ટરની વિગત, SPUID અને પરીક્ષા ફોર્મ સંબંધીત કામગીરી સંભાળતા કર્મચારીની વિગત, અત્રેની યુનિવર્સિટીના ઇ-મેઇલ આઇ.ડી. bknmusupprt2022@gmail.com પર મોકલી આપવાની રહેશે. જેથી તે વિદ્યાર્થીઓની કવેરી વહેલી તકે સોલ્વ કરી શકાય.

Help Manual

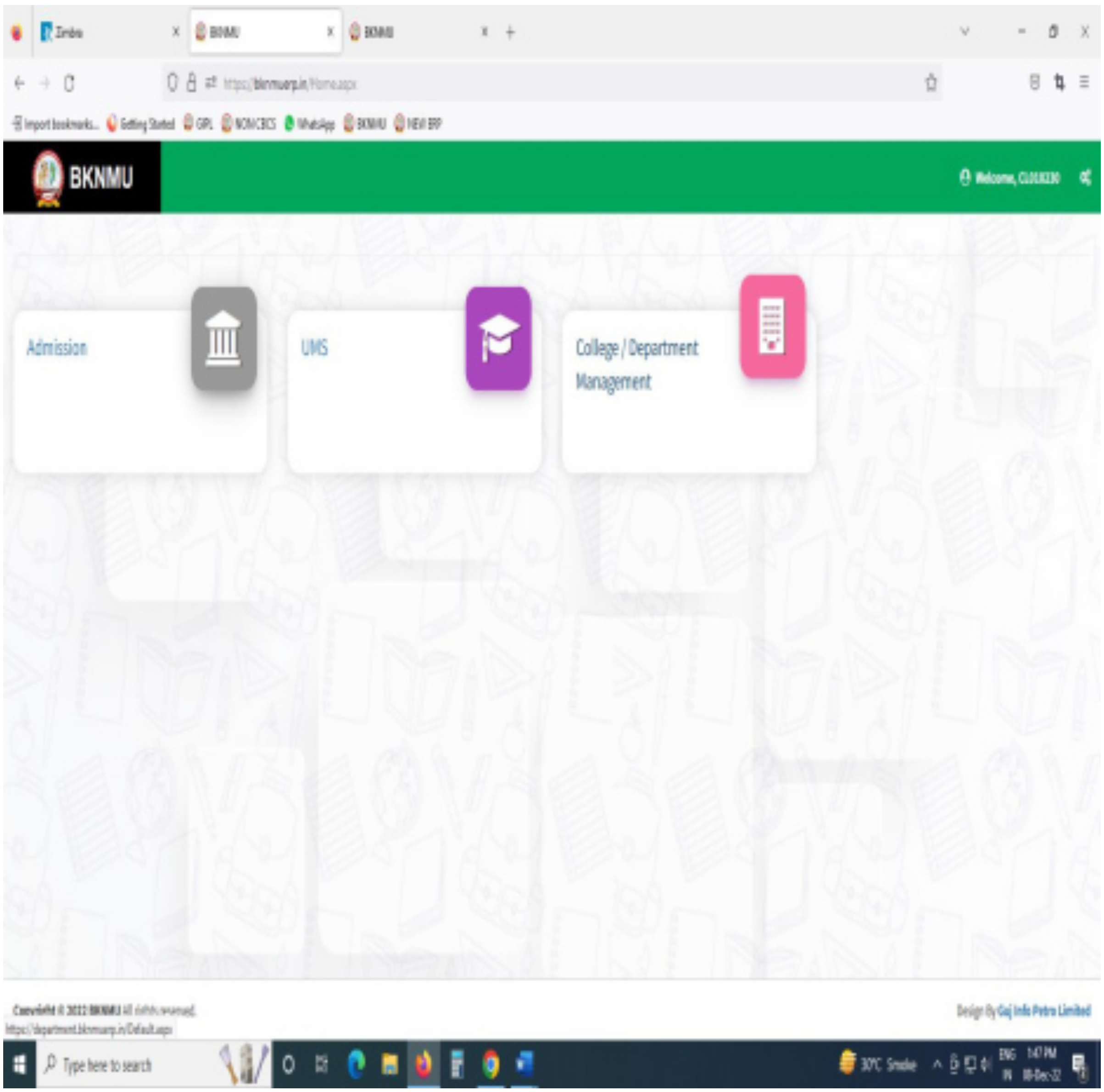
Subject Selection mapping Module For college

College /Department Subject Mapping

- Logging Your Username and password

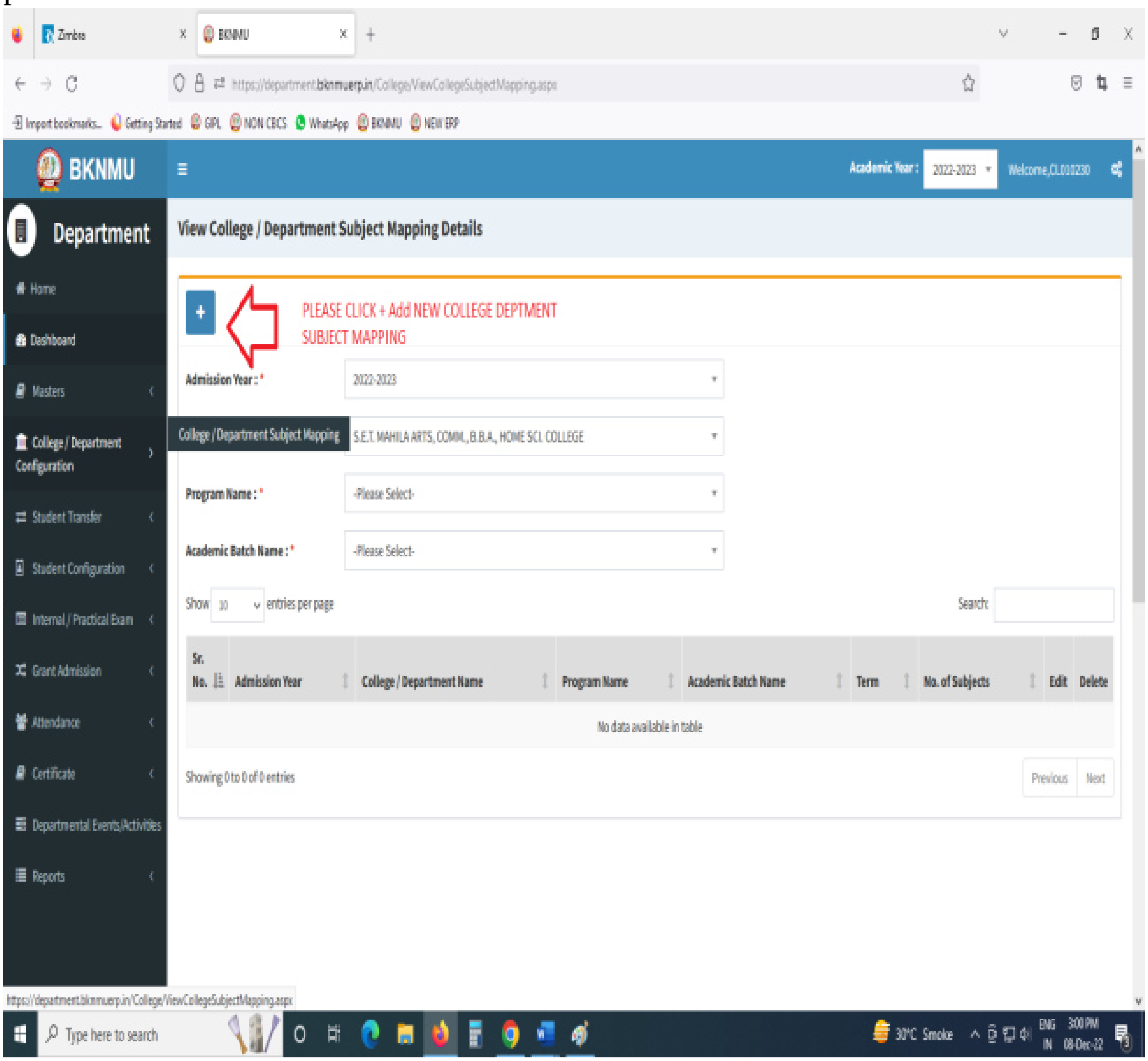
  https://bknmuerp.in

- Select College / Department Management module

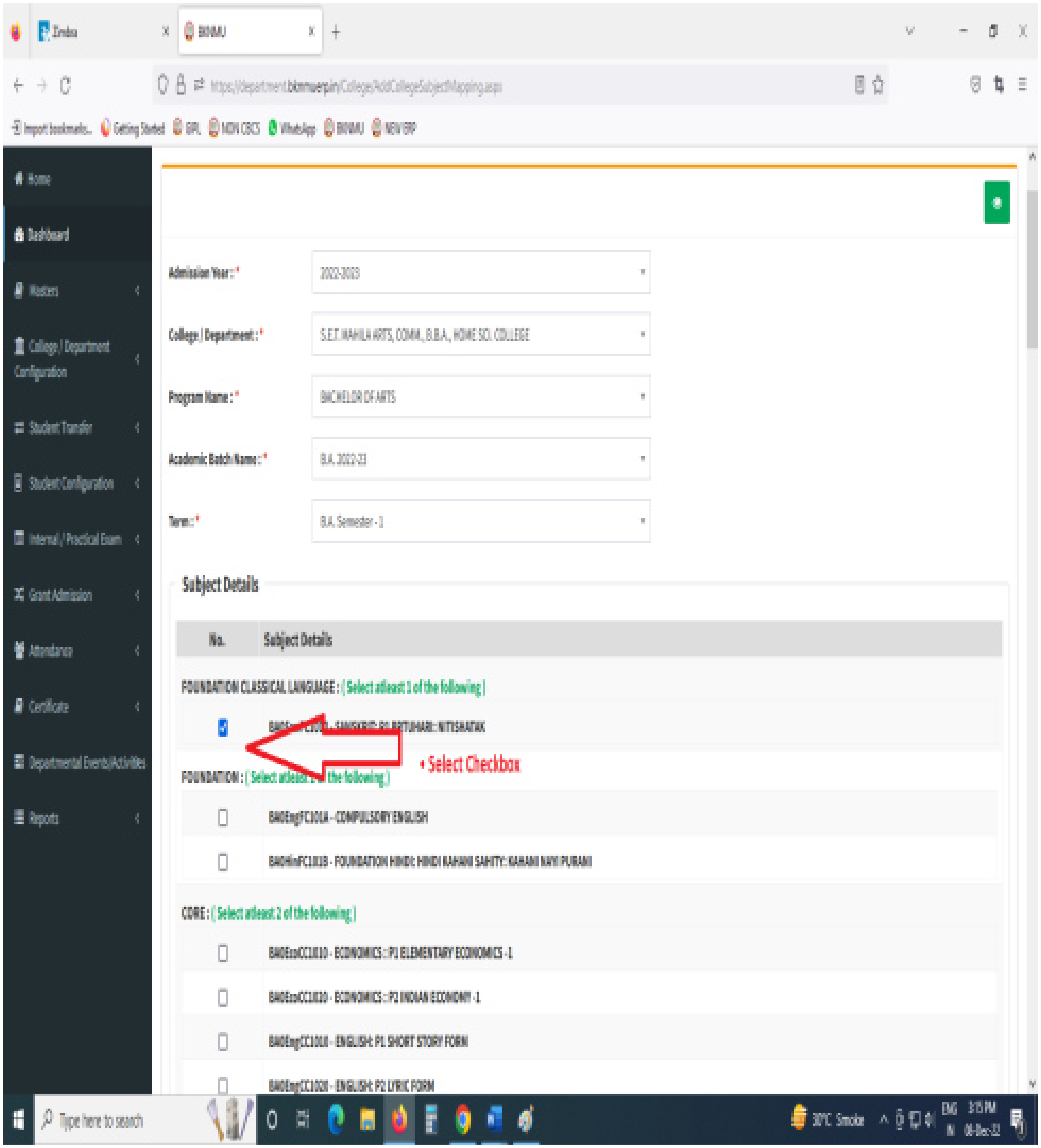


Step : 1

- Go to College Department Configuration then select college/Department Subject Mapping
- Choose subject for which your college has been granted university permission



- Click " + " Symbol Add New College/Department Subject Mapping .

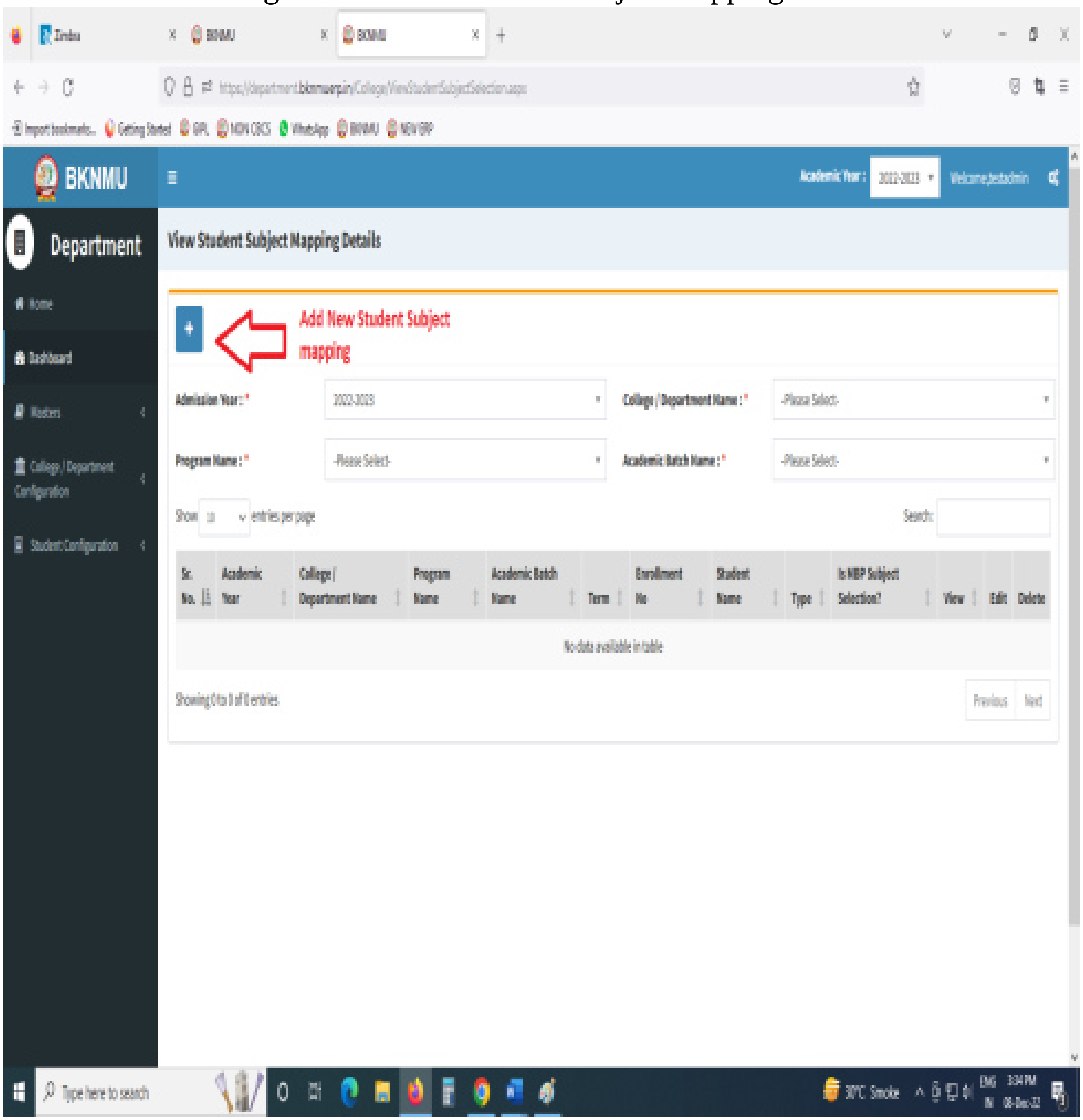


- Select Program Name, Academic Batch Name and Term. Then Select Check box for your college/Department Subject mapping
- Also View College/Department Subject Mapping

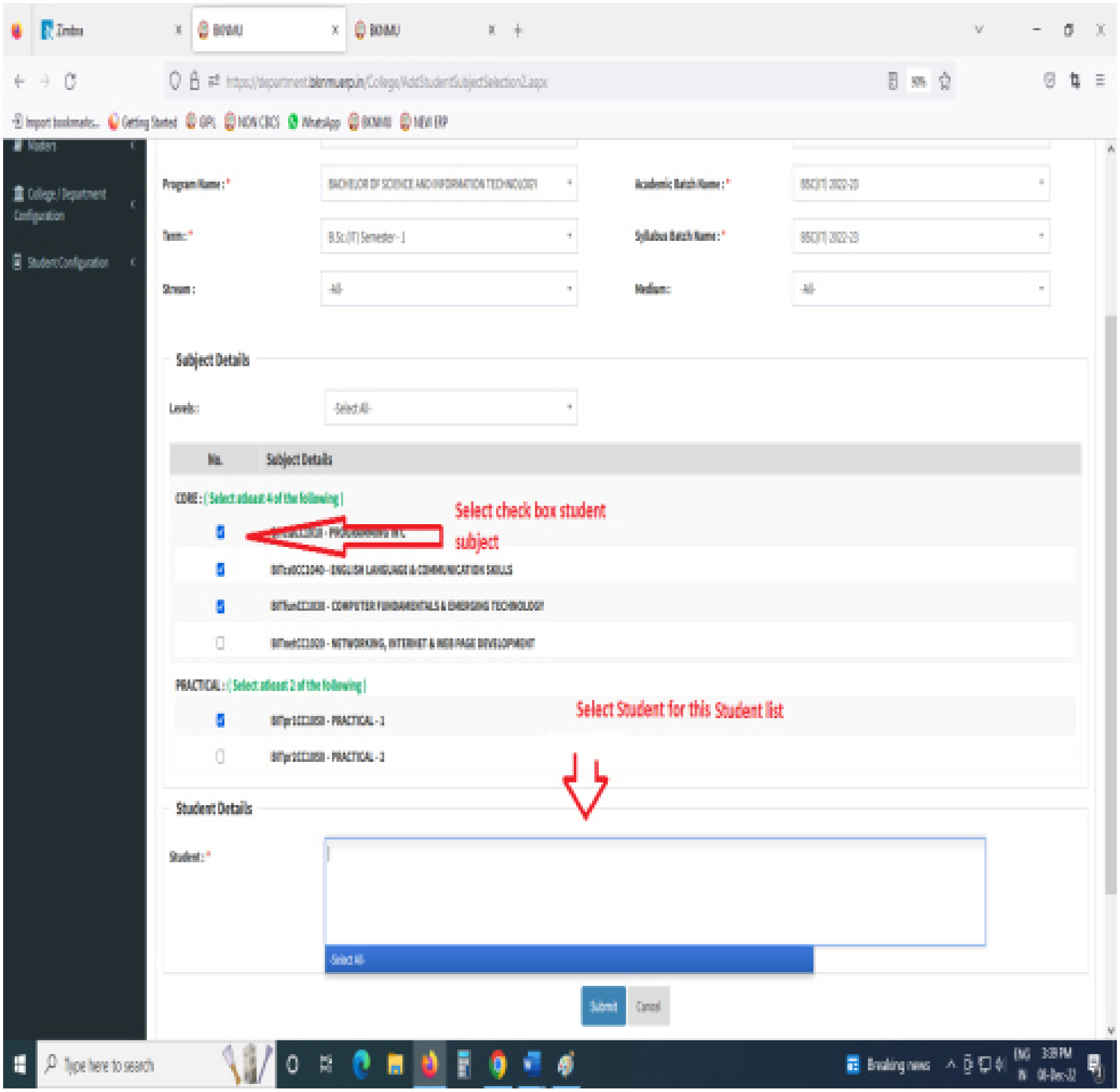
<u>Step : 2</u>

I. Student Subject mapping

- Student Configuration
- Go to Student Configuration select Student Subject mapping

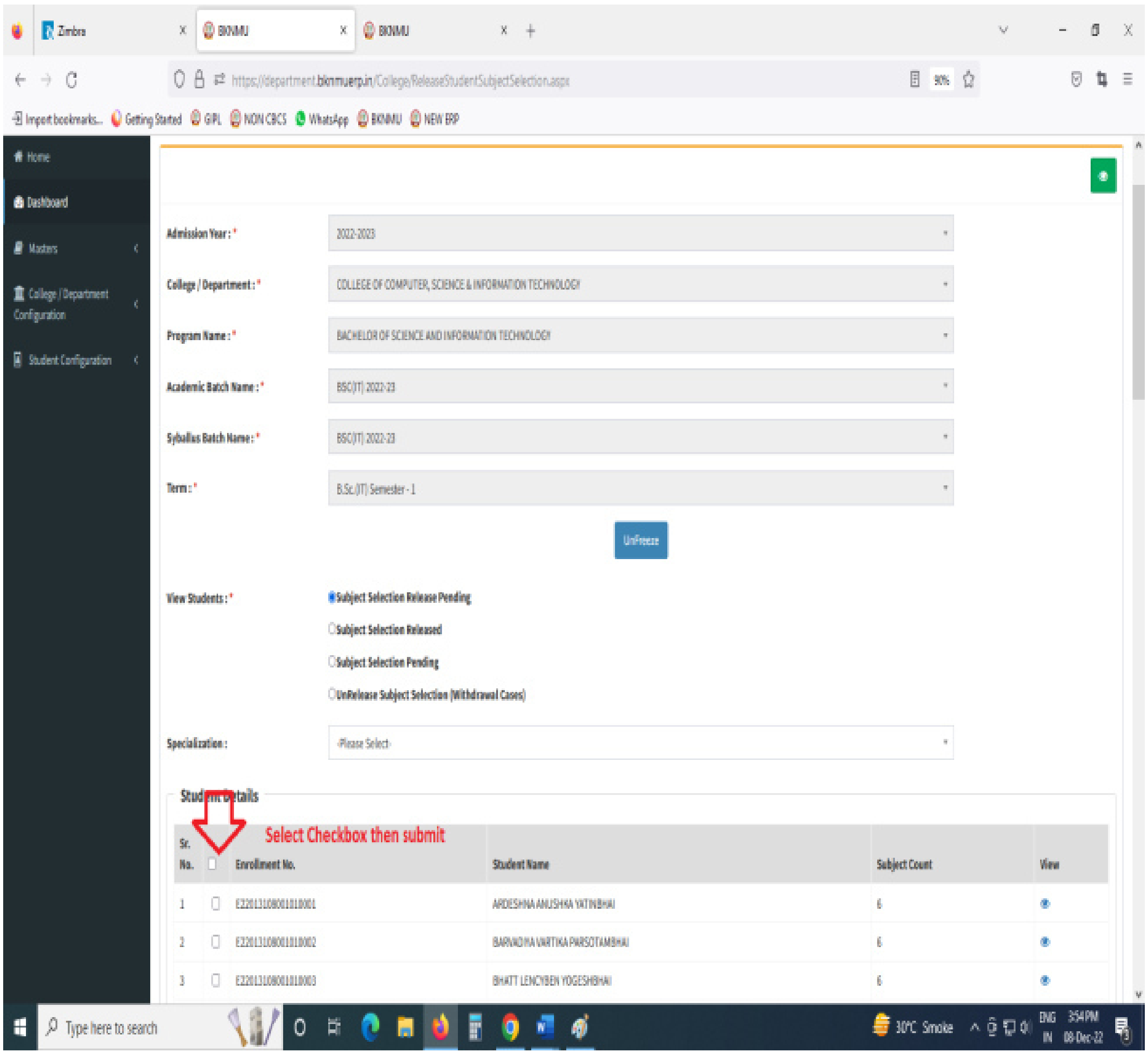


- Click " + " Symbol Add New Student Subject Mapping .



- Select Program Name, Academic Batch Name and Term Syllabus batch Name. Then Select Check box for your Student Subject mapping and also Select Student for this Subject. check all Details after you Submit.
- To delete All student subject selected for click cancel option. Only one student deleted for × click Symbol
- Also View Student Subject Mapping.

II. Release Student Subject Selection

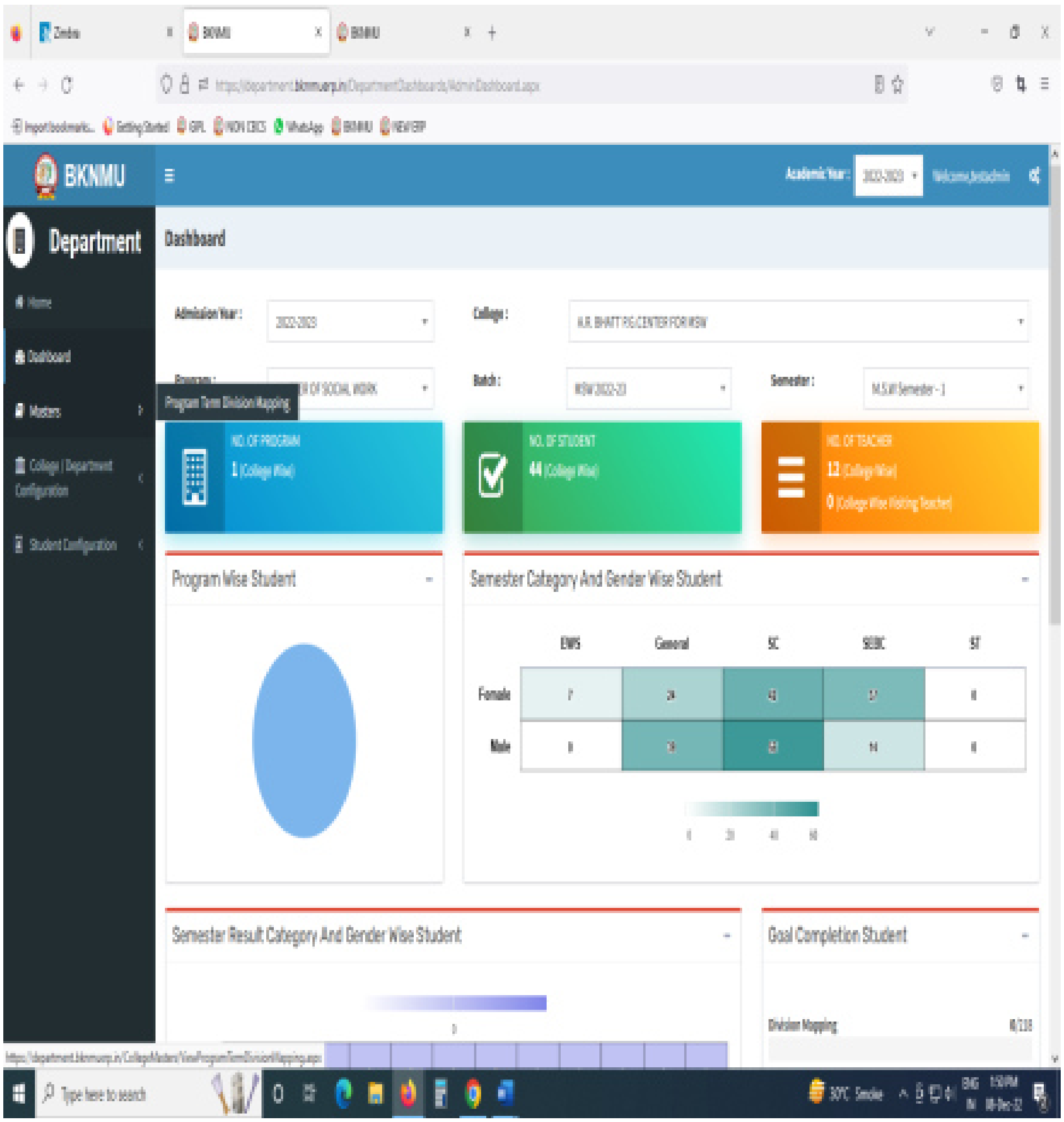


- Select Program Name, Academic Batch Name and Term, Syllabus batch Name Freeze Data.
- Then show view student option Select any one option
    A. Subject Selection Release Pending,
    B. Subject Selection Released,
    C. Subject Selection Pending,
    D. Unrelease Subject Selection (Withdrawal Cases)

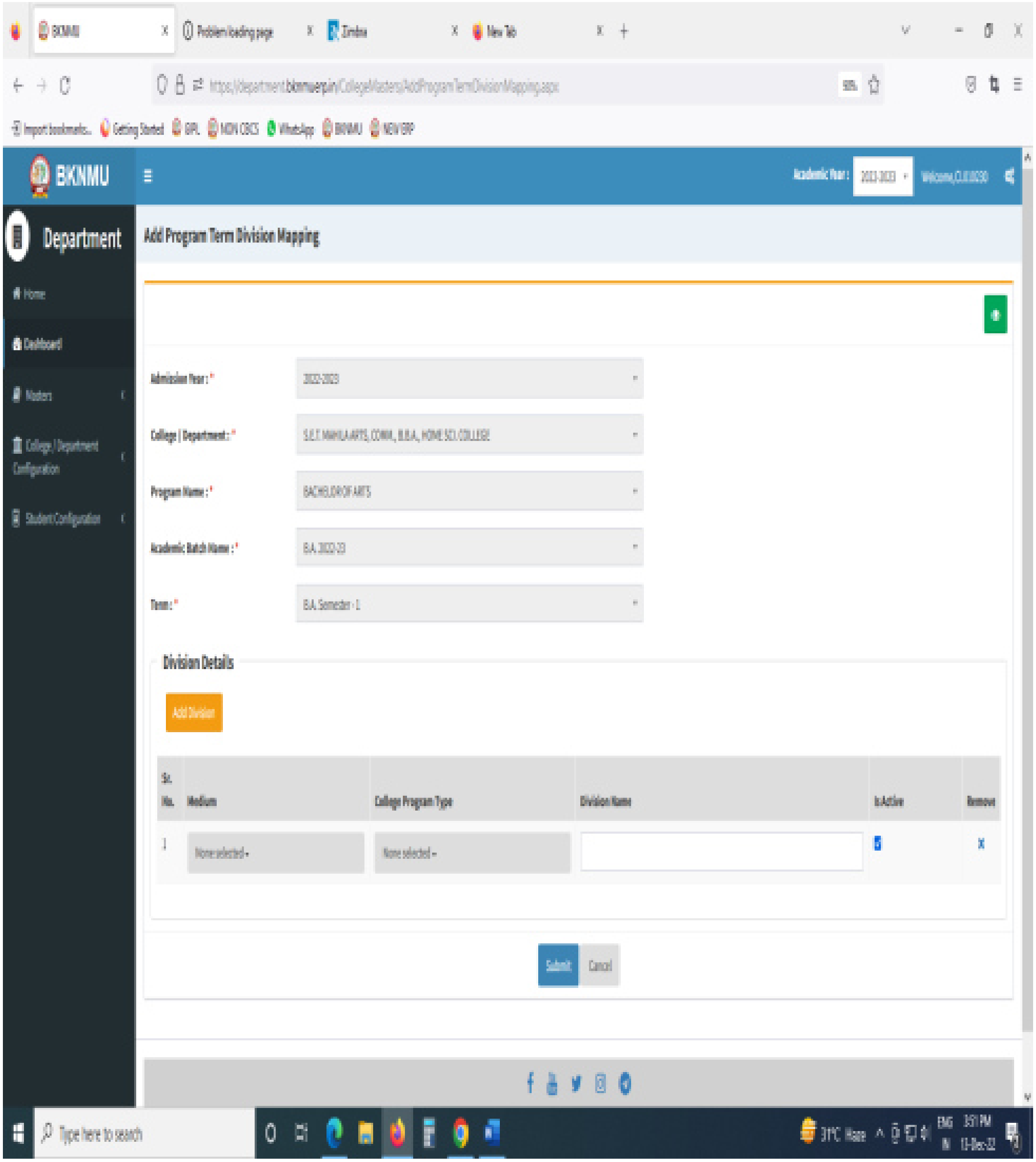
- Show Student Details check All Details and select Check box then Submit to this page.

III. Student Division Mapping

- ➢ Go to master and selete program Term Division mapping

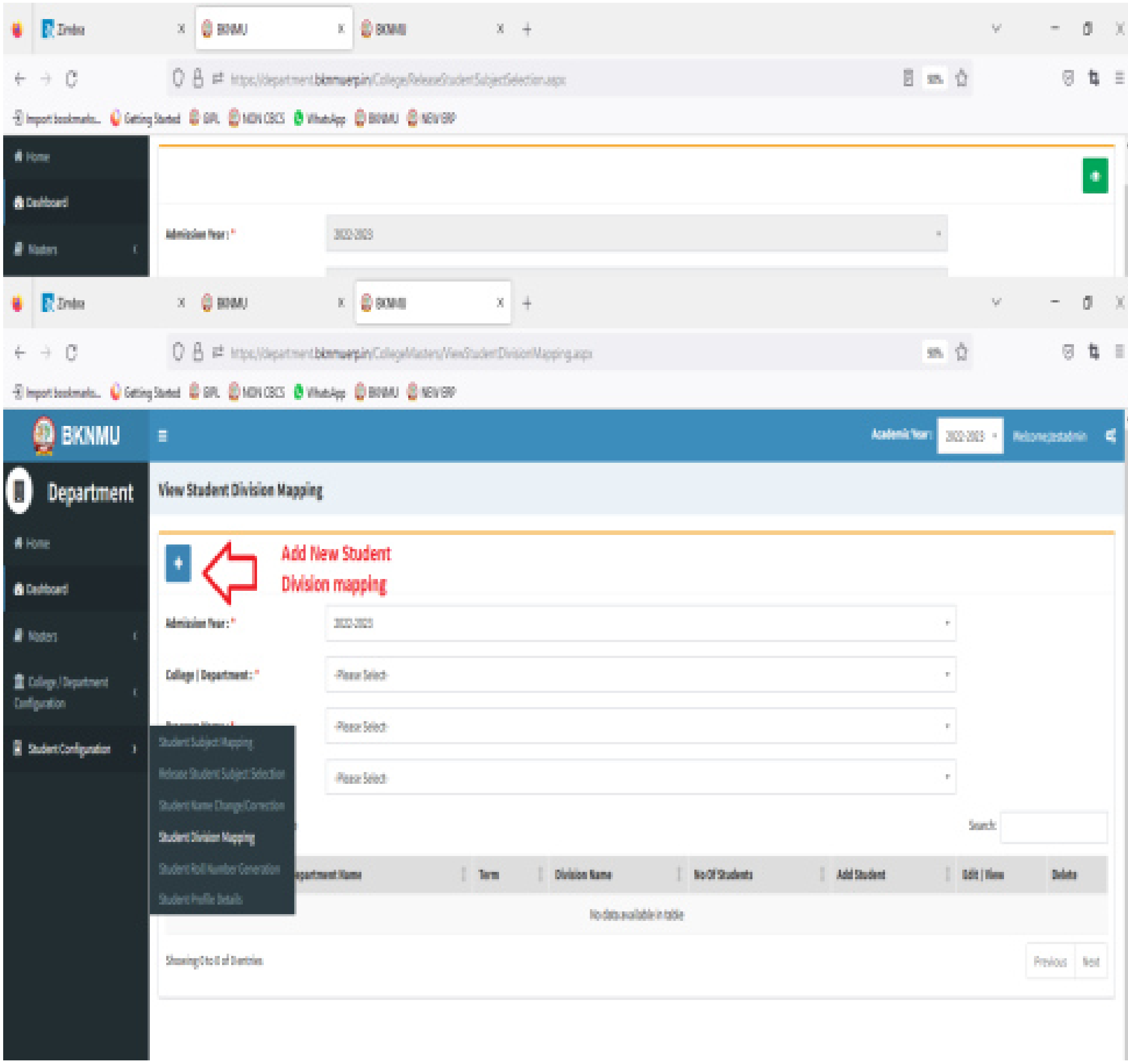


- ➢ Go to College Department > Master and Click Program Term Division
- ➢ New Add program Term Division

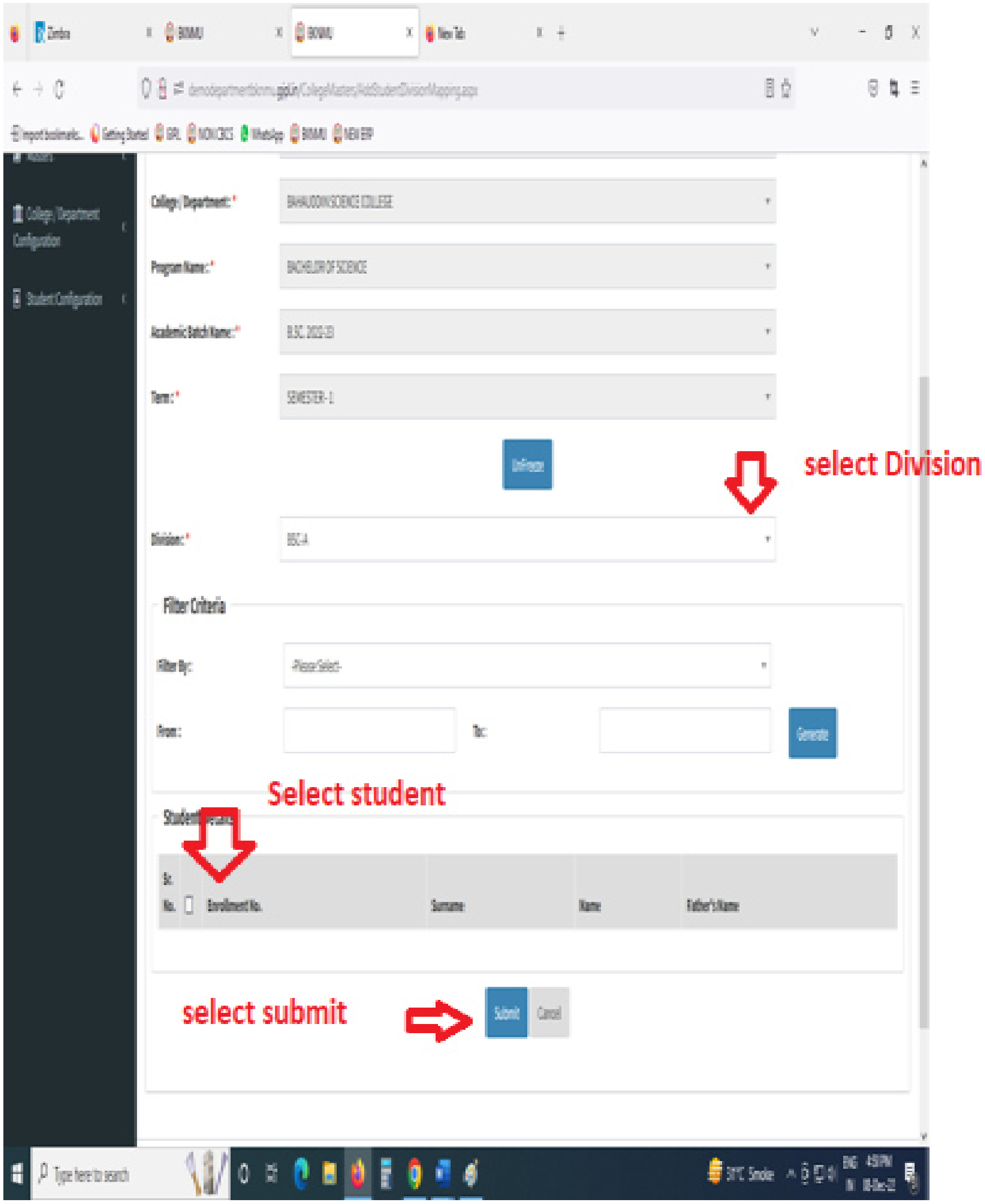


- Click “+” Symbol then Add a new program Term Division Mapping.
- No, of Division. example No of Division: -1 open one column and also add one or more Division click add Divi.
- Also View program Term Division Mapping.

- Go to College Department Select Student Division Mapping.



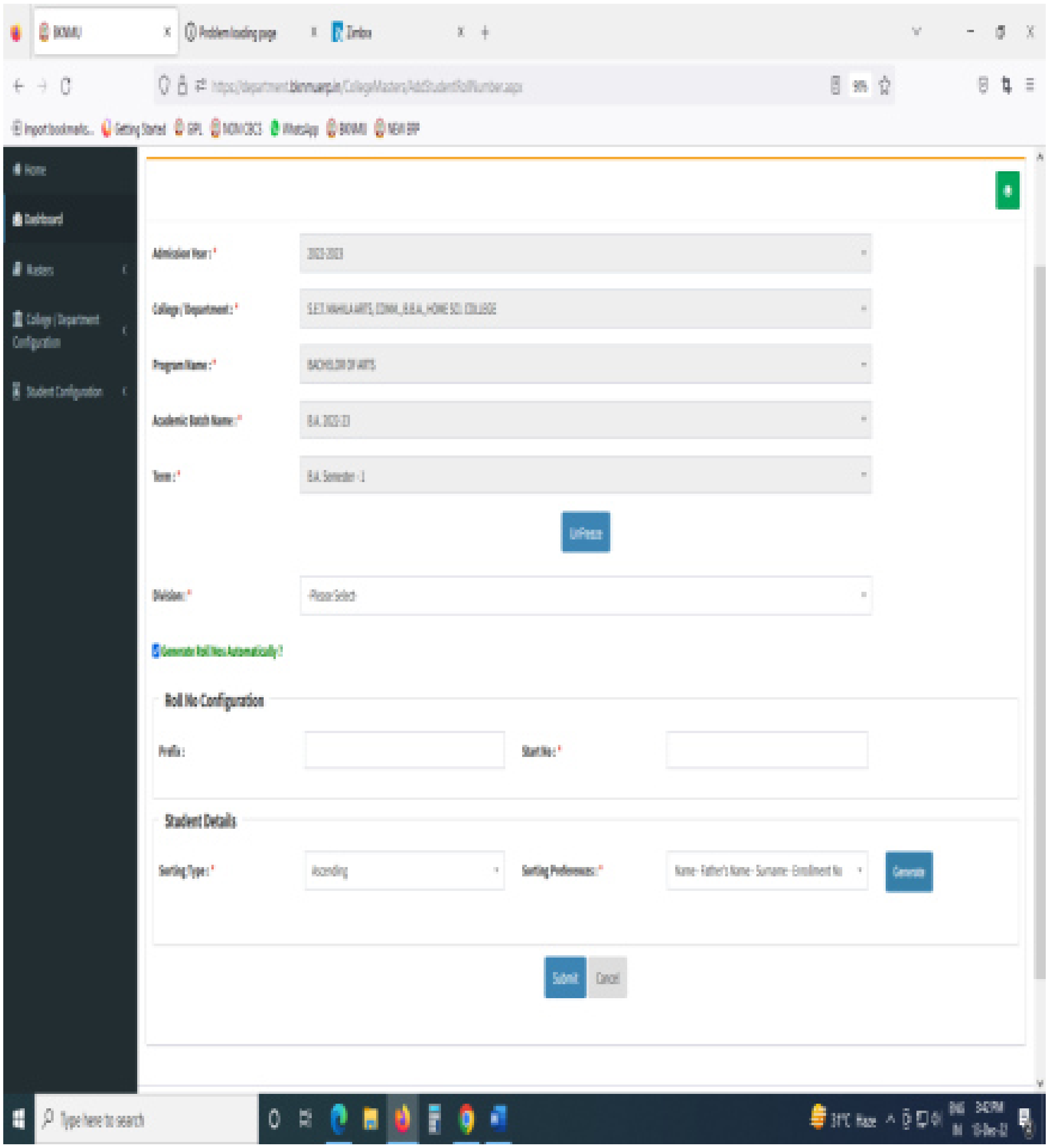
- Click “ + “ Symbol Add New Student Division Mapping.
- Also View Student Subject Mapping.



- Select Program Name, Academic Batch Name and Term, Syllabus batch Name Freeze Data.
- After Select Division, Select Filter option Garnet and select checkbox for Student Details Submit to page.

IV. Student Roll Number

- Go to College Department Select Student Roll Number.



- Select Program Name, Academic Batch Name and Term, Syllabus batch Name and Freeze Data.
- Select Division. Generate Roll Nos Automatically Click Checkbox. And generate roll no. all student detail show and seat no.

Help Manual

Pre-Examination Module
For College

Guj Info Petro Limited

Confidential

This information is confidential and proprietary to GIPL and is to be used only for the purpose for which it is provided. Reproduction by any means, electronic or mechanical, and distribution to third parties without express written permission of GIPL is not permitted.

Table of Contents

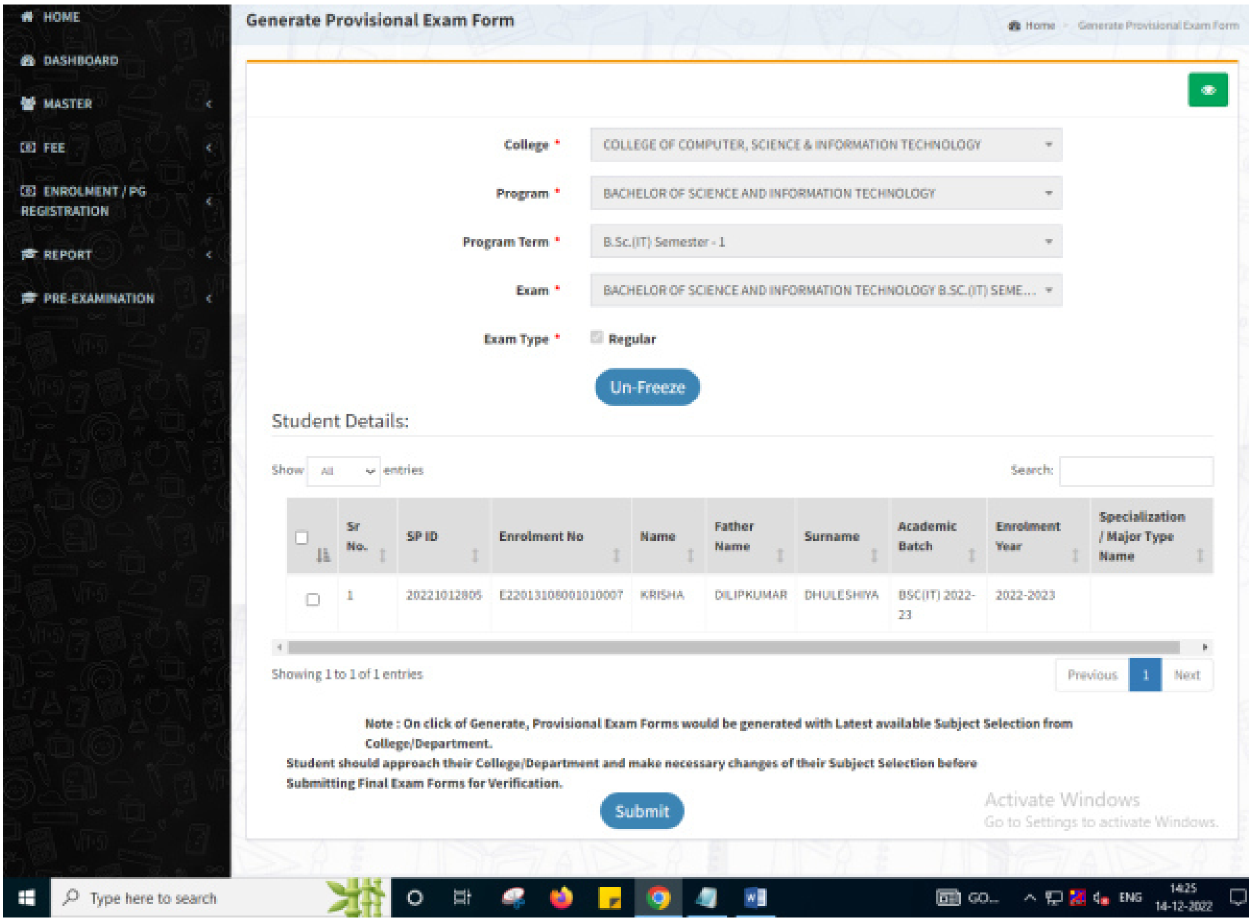
1. Generate Provisional Exam Form 3
2. Examination Form and College Verification 5
3. Activity Wise Payment (Exam Activity) 6
4. Payment Transaction Search 7

This information is confidential and proprietary to GIPL and is to be used only for the purpose for which it is provided. Reproduction by any means, electronic or mechanical, and distribution to third parties without express written permission from GIPL is not permitted.

1. Generate Provisional Exam Form

Insert Functionality:

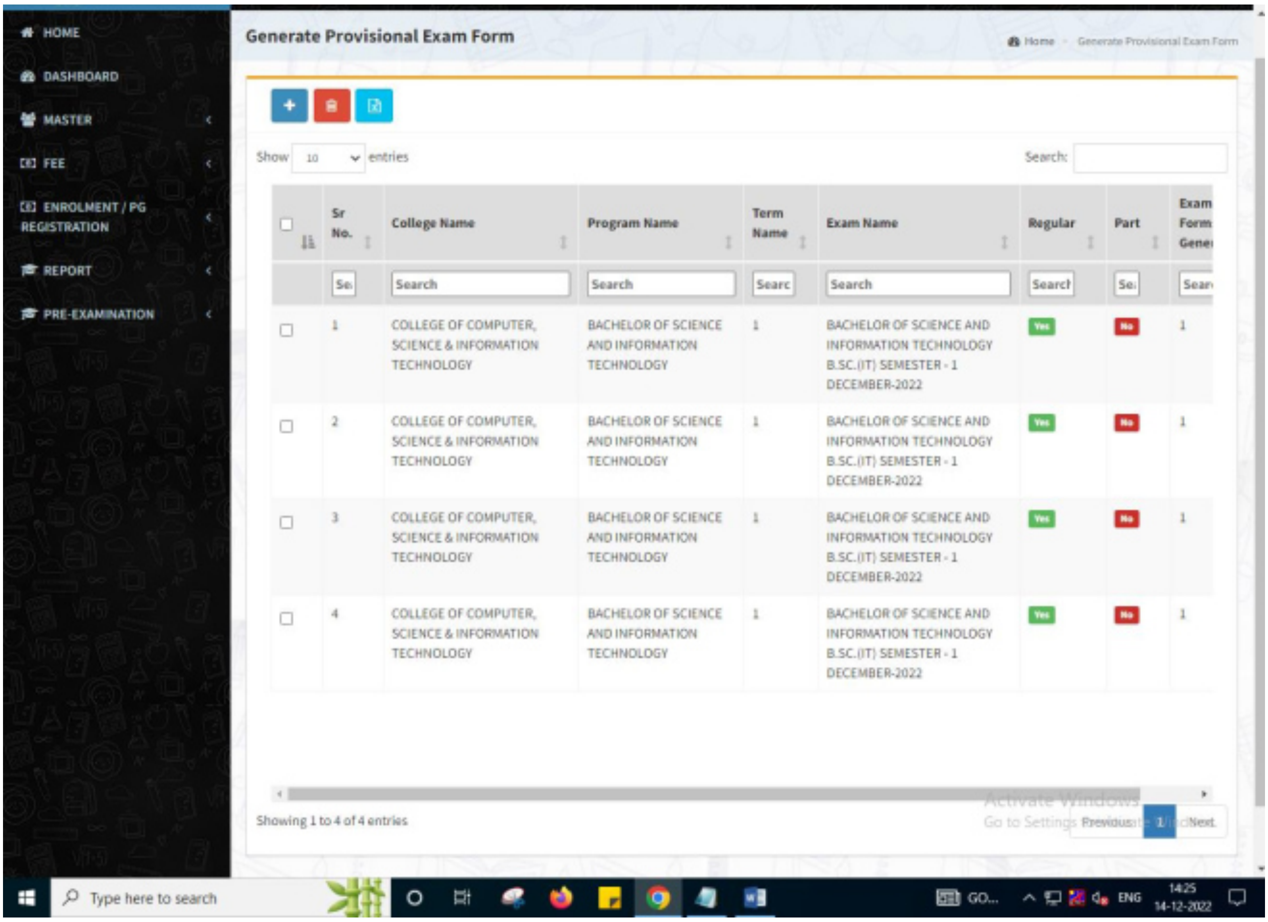
- The page shall allow the Colleges to generate provisional exam forms in bulk.



This information is confidential and proprietary to GIPL and is to be used only for the purpose for which it is provided. Reproduction by any means, electronic or mechanical, and distribution to third parties without express written permission from GIPL is not permitted.

View Functionality:

- User can View all records.
- Users can also Export/ Delete Multiple records.

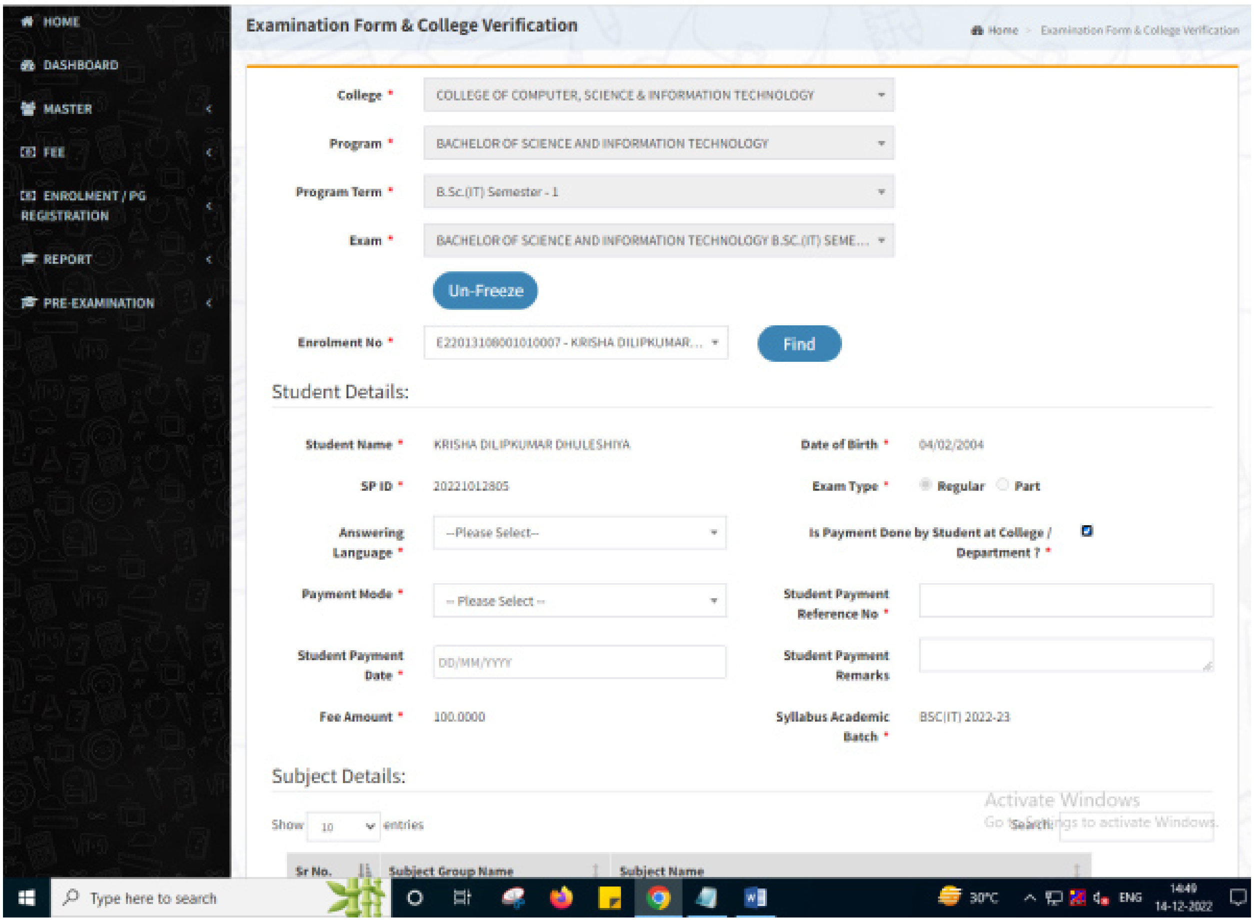


This information is confidential and proprietary to GIPL and is to be used only for the purpose for which it is provided. Reproduction by any means, electronic or mechanical, and distribution to third parties without express written permission from GIPL is not permitted.

2. Examination Form and College Verification

Insert Functionality:

- College User can verify Exam form of students **one by one**.
- College user also selects Answering Language, Payment Information and also change Subject selection if required of selected students.

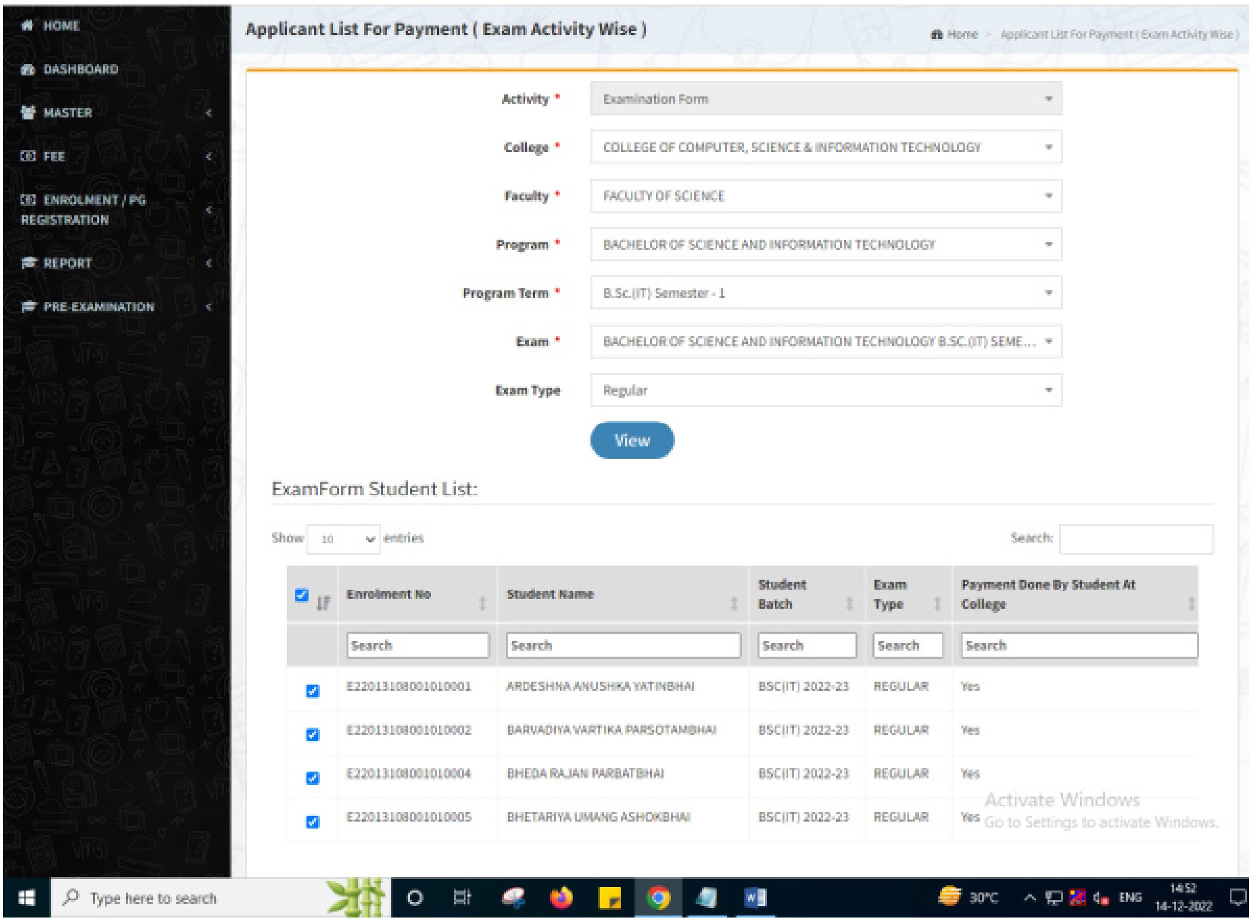


This information is confidential and proprietary to GIPL and is to be used only for the purpose for which it is provided. Reproduction by any means, electronic or mechanical, and distribution to third parties without express written permission from GIPL is not permitted.

3. Activity Wise Payment (Exam Activity)

Functionality:

- College User can generate challan for bulk of Examination forms.
- Upon generation of challan a unique challan number will be generated which will be used in payments.
- List of applicants will be shown after selected parameter search with having check box selection facility by which bulk payment process will be done.
- Cash and Cheque/ Draft payment options are available for payment.
- If user selects cash challan option, then cash challan will be printed for colleges.
- If user selects Cheque/ Draft option then related Cheque/ Draft No, Date and Bank Name are entered then challan will be printed for colleges.

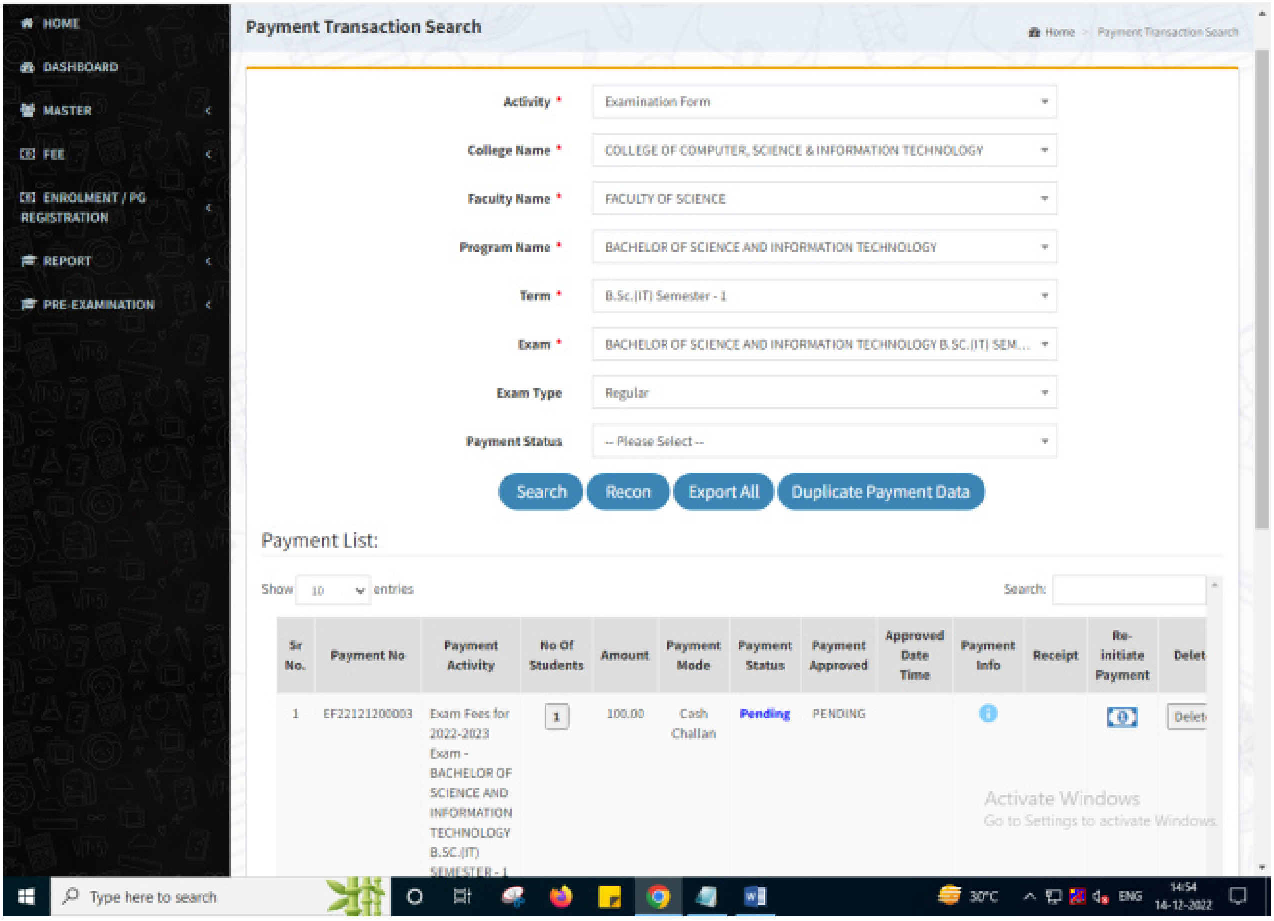


This information is confidential and proprietary to GIPL and is to be used only for the purpose for which it is provided. Reproduction by any means, electronic or mechanical, and distribution to third parties without express written permission from GIPL is not permitted.

4. Payment Transaction Search

Functionality:

- Using this page, university/ college user can update payment status of offline / online payments with Re-initiate payment.
- Payment list will be populated as per selection of fields.
- In form’s list we can see the "No of Students, Payment Information’s, Re-initiate Payment”
- In form’s list we can delete payment of those whose status is pending.
- User can also export payment list in excel from EXPORT ALL button.
- User can also view students list from “Number of students” field.



This information is confidential and proprietary to GIPL and is to be used only for the purpose for which it is provided. Reproduction by any means, electronic or mechanical, and distribution to third parties without express written permission from GIPL is not permitted.