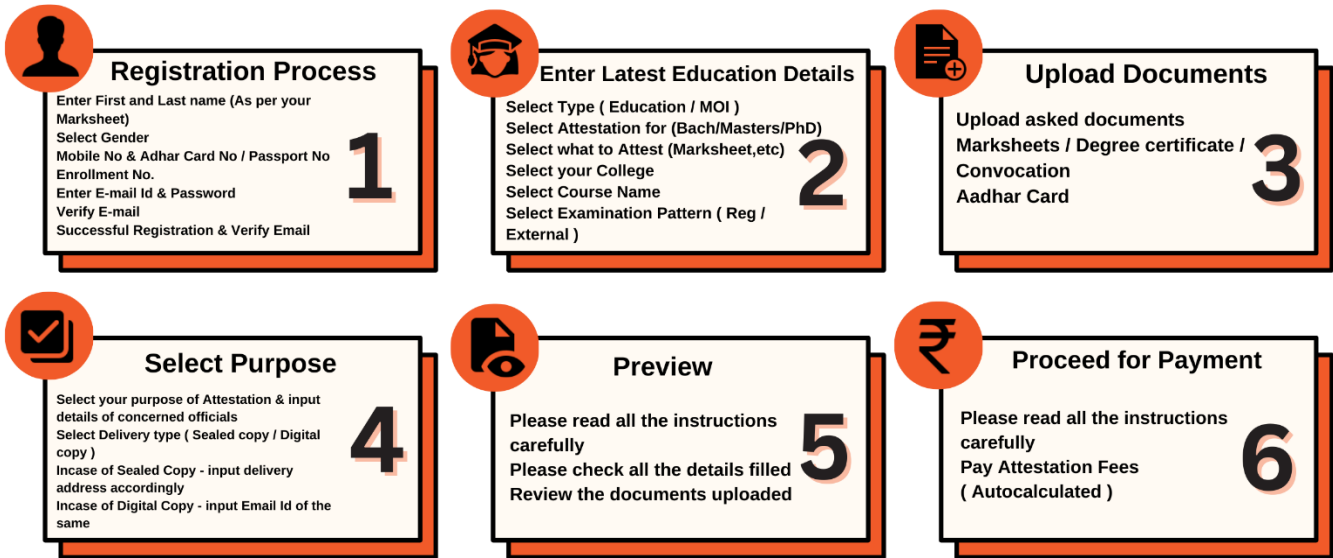




GUJARAT UNIVERSITY
STUDENT FACILITATION CENTER

Process for WES Evaluation and Other International Universities/ Agencies
Medium Of Instruction Letter



Welcome to Student Facilitation Center, Gujarat University.

Following are the Important Instructions & Steps for Attestation

1. If you are a Fresh Applicant, you need to register and input all the necessary details like your Name & Surname (As per Marksheet), Phone Number, Enrolment Number (It is not mandatory , applicant can input only if mentioned on marksheet,) Course Name, Aadhar Card Number, Email ID and set password for your application, before registering make sure to read all Terms and Conditions. Existing applicants can directly login to the portal.
2. Applicant will receive an Account verification mail on their Registered email id, if unable to receive the email, make sure to check the spam box. Applicant must verify the account by either clicking on [Activate the Profile](#) button OR inputting OTP and login using the registered email id and password. Sometimes the email may land in spam/junk. So, make sure to check that as well.
3. Once logged in, Applicants must select the Enrolment Number for which they want to apply for Evaluation. Applicants can select multiple enrolments if they want to apply for multiple degrees. (For Example , Bachelors & Masters in a single Application)
4. Applicants must select the Type of Attestation (Applicants can select multiple options)
 - a. Educational Details (For Marksheets, Transcripts & Degree Certificate ONLY)



GUJARAT UNIVERSITY STUDENT FACILITATION CENTER

- b. Medium of Instructions Letter (A letter mentioning the language of study. EG – English, Gujarati)
5. Applicants needs to Fill in all Education Details Correct, as Application will be processed on that basis.
If incorrect details are updated then application will be **REJECTED** & the fees will be not be refunded.
6. Application will not be processed if there is a difference in Applicant's marksheet name & the Applicant's registered name. Name change cases will not be entertained under any circumstances.
7. Applicants must upload the documents in jpg/jpeg/png or pdf format only. Maximum file size should be 5 MB. All documents uploaded should be clear, readable & high resolution images with clear background. If unclear documents are uploaded then application will be **REJECTED** & the fees will be not be refunded.
8. Once the Applicant is informed about any short/incorrect document(s), Applicants will be given 60 days to upload the required document(s). All applications will be rejected after 60 day s period is over & the fees will be not be refunded.
9. The Fees for Application is as under. The fees paid are **non-refundable**.
 - c. Educational Details (Marksheets) – INR 404 per marksheet
 - d. Educational Details (Degree Certificate) – INR 554 per degree
 - e. Educational Details (Transcripts) – INR 736 per degree
 - f. Sealed Envelope (Per Copy) – INR 736
10. The complete timeline for Application is 30 Days. (If all the documents are proper)
11. Before Payment, Applicant must select the PURPOSE (Where do you want to send the documents). Post which applicant needs to select the delivery type (Sealed OR Digital). If Sealed, then applicant needs to input the number of copies they require along with the complete address & If Digital, then applicant needs to confirm/update the email id.
 - g. In case of Sealed Copy, the applicants will be informed via Email once the documents are ready. The Applicant needs to collect the documents physically from the university.
 - h. In case of Digital copies, the documents will be directly sent to the mentioned purpose.
12. If Applicant needs to send the documents to World Education Services (WES), then applicant needs to input the WES Reference Number, First & Last Name (As registered on WES Portal) & the email Id (Used to register on WES Portal), Only then the applicant documents will be sent to WES.
13. Applicant can proceed towards fee payment after checking all the details inputted by them. After the fees payment, applicants can download the fee receipt and track status of the Application.



GUJARAT UNIVERSITY STUDENT FACILITATION CENTER

14. The payment mode for attestation of documents is online. The following payment modes are provided - 1. Credit Card 2. Debit card 3. Net Banking 4. Paytm 5. Wallet
15. In case the applicant has either processed multiple payments for single application OR application is not reflecting after payment, then applicant will have to fill the form on the Dashboard (**Titled – Multiple Payments**) & complete the entire form & upload the payment acknowledgement as well.
16. For any queries arising while applying online, kindly Email on quattestation@studentscenter.in

ગુજરાત યુનિવર્સિટીના વિદ્યાર્થી સુવિધા કેન્દ્રમાં આપનું સ્વાગત છે.

એટાસ્ટેશન માટેની મહત્વપૂર્ણ સૂચનાઓ અને પગલાં નીચે મુજબ છે

1. જો તમે ફેશ અરજદાર છો, તો તમારે તમારું નામ અને અટક (માર્કશીટ મુજબ), ફોન નંબર, નોંધણી નંબર જેવી તમામ જરૂરી વિગતો રજીસ્ટર કરવાની અને ઇનપુટ કરવાની જરૂર છે (તે ફરજિયાત નથી, અરજદાર માર્કશીટ પર ઉલ્લેખિત હોય તો જ ઇનપુટ કરી શકે છે,) કોર્સનું નામ, આધાર કાર્ડ નંબર, ઈમેલ આઈડી અને તમારી એપ્લિકેશન માટે પાસવર્ડ સેટ કરો, નોંધણી કરતા પહેલા તમામ નિયમો અને શરતો વાંચવાનું સુનિશ્ચિત કરો. હાલના અરજદારો સીધા જ પોર્ટલ પર લોગિન કરી શકે છે.
2. અરજદારને તેમના રજિસ્ટર્ડ ઈમેલ આઈડી પર એકાઉન્ટ વેરિફિકેશન મેઈલ પ્રાપ્ત થશે, જો ઈમેલ પ્રાપ્ત કરવામાં અસમર્થ હોય, તો સ્પામ બોક્સને ચેક કરવાનું સુનિશ્ચિત કરો. અરજદારે પ્રોફાઇલ બટનને સક્રિય કરો પર ક્લિક કરીને અથવા OTP ઇનપુટ કરીને અને રજિસ્ટર્ડ ઈમેલ આઈડી અને પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરીને લોગિન કરીને એકાઉન્ટની ચકાસણી કરવી જોઈએ. કેટલીકવાર ઇમેઇલ સ્પામ/જંકમાં આવી શકે છે. તેથી, તે પણ તપાસવાની ખાતરી કરો.
3. એકવાર લોગ ઇન થયા પછી, અરજદારોએ નોંધણી નંબર પસંદ કરવો આવશ્યક છે જેના માટે તેઓ મૂલ્યાંકન માટે અરજી કરવા માંગે છે. જો તેઓ બહુવિધ ડિગ્રી માટે અરજી કરવા માંગતા હોય તો અરજદારો બહુવિધ નોંધણી પસંદ કરી શકે છે. (ઉદાહરણ તરીકે, એક જ એપ્લિકેશનમાં બેચલર અને માસ્ટર્સ)



GUJARAT UNIVERSITY
STUDENT FACILITATION CENTER

4. અરજદારોએ પ્રમાણીકરણનો પ્રકાર પસંદ કરવો આવશ્યક છે (અરજદારો બહુવિધ વિકલ્પો પસંદ કરી શકે છે)
 - a શૈક્ષણિક વિગતો (માત્ર માર્કશીટ, ટ્રાન્સક્રિપ્ટ અને ડિગ્રી પ્રમાણપત્ર માટે)
 - b સૂચના પત્રનું માધ્યમ (અભ્યાસની ભાષાનો ઉલ્લેખ કરતો પત્ર. દા.ત. – અંગ્રેજી, ગુજરાતી)
5. અરજદારોએ તમામ શૈક્ષણિક વિગતો યોગ્ય રીતે ભરવાની જરૂર છે, કારણ કે તેના આધારે અરજીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવશે. જો ખોટી વિગતો અપડેટ કરવામાં આવશે તો અરજી નામંજૂર કરવામાં આવશે અને ફી પરત કરવામાં આવશે નહીં.
6. જો અરજદારના માર્કશીટના નામ અને અરજદારના નોંધાયેલા નામમાં તફાવત હોય તો અરજી પર પ્રક્રિયા કરવામાં આવશે નહીં. નામ બદલવાના કેસોને કોઈપણ સંજોગોમાં ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહીં.
7. અરજદારોએ દસ્તાવેજો માત્ર jpg/jpeg/png અથવા pdf ફોર્મેટમાં અપલોડ કરવાના રહેશે. ફાઇલનું મહત્તમ કદ 5 MB હોવું જોઈએ. અપલોડ કરાયેલા તમામ દસ્તાવેજો સ્પષ્ટ પૃષ્ઠભૂમિ સાથે સ્પષ્ટ, વાંચી શકાય તેવી અને ઉચ્ચ રીઝોલ્યુશનવાળી છબીઓ હોવા જોઈએ. જો અસ્પષ્ટ દસ્તાવેજો અપલોડ કરવામાં આવશે તો અરજી નામંજૂર કરવામાં આવશે અને ફી પરત કરવામાં આવશે નહીં.
8. એકવાર અરજદારને કોઈપણ ટૂંકા/ખોટા દસ્તાવેજ(દસ્તાવેજો) વિશે જાણ કરવામાં આવે તે પછી, અરજદારોને જરૂરી દસ્તાવેજ(ઓ) અપલોડ કરવા માટે 60 દિવસનો સમય આપવામાં આવશે. 60 દિવસની મુદત પૂરી થયા પછી તમામ અરજીઓ નકારી કાઢવામાં આવશે અને ફી પરત કરવામાં આવશે નહીં.
9. અરજી માટેની ફી નીચે મુજબ છે. ચૂકવેલ ફી બિન-રિફંડપાત્ર છે.
 - c શૈક્ષણિક વિગતો (માર્કશીટ) – INR 404 પ્રતિ માર્કશીટ
 - ડી. શૈક્ષણિક વિગતો (ડિગ્રી પ્રમાણપત્ર) – INR 554 પ્રતિ ડિગ્રી
 - ઇ. શૈક્ષણિક વિગતો (ટ્રાન્સક્રિપ્ટ) – INR 736 પ્રતિ ડિગ્રી
 - f સીલબંધ એન્વલપ (પ્રતિ નકલ) – INR 736
10. અરજી માટેની સંપૂર્ણ સમયરેખા 30 દિવસની છે. (જો તમામ દસ્તાવેજો યોગ્ય હોય તો)
11. ચૂકવણી કરતા પહેલા, અરજદારે હેતુ પસંદ કરવો આવશ્યક છે (તમે દસ્તાવેજો ક્યાં મોકલવા માંગો છો). પોસ્ટ કરો કે જે અરજદારે ડિલિવરી પ્રકાર (સીલ અથવા ડિજિટલ) પસંદ કરવાની



GUJARAT UNIVERSITY STUDENT FACILITATION CENTER

જરૂર છે. જો સીલ કરેલ હોય, તો અરજદારે સંપૂર્ણ સરનામું અને જો ડિજિટલ હોય, તો અરજદારે ઈમેલ આઈડીની પુષ્ટિ/અપડેટ કરવાની જરૂર છે.

ગુસીલબંધ નકલના કિસ્સામાં, દસ્તાવેજો તૈયાર થઈ જાય પછી અરજદારોને ઈમેલ દ્વારા જાણ કરવામાં આવશે. અરજદારે યુનિવર્સિટીમાંથી ભૌતિક રીતે દસ્તાવેજો એકત્રિત કરવાની જરૂર છે. ઠ ડિજિટલ નકલોના કિસ્સામાં, દસ્તાવેજો સીધા ઉલ્લેખિત હેતુ માટે મોકલવામાં આવશે.

12. જો અરજદારને વર્લ્ડ એજ્યુકેશન સર્વિસીસ (WES) ને દસ્તાવેજો મોકલવાની જરૂર હોય, તો અરજદારે WES સંદર્ભ નંબર, પ્રથમ અને છેલ્લું નામ (WES પોર્ટલ પર નોંધાયેલ મુજબ) અને ઈમેલ આઈડી (WES પોર્ટલ પર નોંધણી કરવા માટે વપરાય છે) દાખલ કરવાની જરૂર છે. , તો જ અરજદારના દસ્તાવેજો WES ને મોકલવામાં આવશે.
13. અરજદાર તેમના દ્વારા દાખલ કરાયેલી તમામ વિગતો તપાસ્યા પછી ફીની ચુકવણી તરફ આગળ વધી શકે છે. ફીની ચુકવણી પછી, અરજદારો ફીની રસીદ ડાઉનલોડ કરી શકે છે અને અરજીની સ્થિતિ ટ્રેક કરી શકે છે.
14. દસ્તાવેજોના પ્રમાણીકરણ માટે ચુકવણી મોડ ઓનલાઈન છે. નીચેના પેમેન્ટ મોડ્સ આપવામાં આવ્યા છે - 1. ક્રેડિટ કાર્ડ 2. ડેબિટ કાર્ડ 3. નેટ બેન્કિંગ 4. Paytm 5. વોલેટ પેમેન્ટ
15. જો અરજદારે એક અરજી માટે બહુવિધ ચુકવણીઓ પર પ્રક્રિયા કરી હોય અથવા ચુકવણી પછી અરજી પ્રતિબિંબિત થતી ન હોય, તો અરજદારે ડેશબોર્ડ પર ફોર્મ ભરવું પડશે (શીર્ષક – બહુવિધ ચુકવણીઓ) અને સંપૂર્ણ ફોર્મ ભરવું પડશે અને ચુકવણીની સ્વીકૃતિ અપલોડ કરવી પડશે સારું
16. ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે ઉદ્ભવતા કોઈપણ પ્રશ્નો માટે, કૃપા કરીને guattestation@studentscenter.in પર ઈમેલ કરો.