



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

STEP 1 – PERSONAL INFORMATION

- 1 Personal Information 2 Address & Other Details 3 Add Educational I

Personal Information

(Mandatory field are marked with*)

Applicant's First Name *

Applicant's Last Name

Applicant's Full Name *

Gender: *

Male Female Others

Applicant's Father Name *

Email ID: *

Mobile Number: *

UPDATE AND PROCEED



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

KINDLY NOTE

- Applicant needs to input the exact name as per Marksheet. Migration certificate will only be issued as per the name on the Marksheet.
- **Name change cases will not be entertained under any circumstances.**
- Applicants are requested to input the correct Email ID & Mobile Number, as all the updates regarding the application status will be sent on the registered email id.
- Once any information is changed, do not FORGET to click on UPDATE & PROCEED.

કૃપા કરીને નોંધ

• અરજદારે ટ્રાન્સફર સર્ટિફિકેટ/માર્કશીટ મુજબ નામ દાખલ કરવાની જરૂર છે. ટ્રાન્સફર પ્રમાણપત્ર /માર્કશીટ પરના નામ પ્રમાણે જ માઈગ્રેશન પ્રમાણપત્ર જારી કરવામાં આવશે.

• નામ બદલવાના કેસોને કોઈપણ સંજોગોમાં ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહીં.

• અરજદાર ને સાચો ઈમેલ આઈડી અને મોબાઈલ નંબર દાખલ કરવા વિનંતી કરવામાં આવે છે, કારણ કે અરજીની સ્થિતિ સંબંધિત તમામ અપડેટ રજિસ્ટર્ડ ઈમેલ આઈડી પર મોકલવામાં આવશે.

• એકવાર કોઈપણ માહિતી બદલાઈ જાય, પછી અપડેટ અને આગળ વધો પર ક્લિક કરવાનું ભૂલશો નહીં.



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

STEP 2 – ADDRESS & ENROLMENT

Personal Information **2 Address & Enrollment Details** Add Educational Details

Address & Enrollment Details (Gujarat University)

(Mandatory field are marked with*)

Address: * _____

Pincode: * _____

Area - Location: * _____

District: * _____

State: * _____

Enter Enrollment/Reg./Confirmation Number: * _____

Student Category: * _____

Sub-Category: _____

Date of Birth: _____

Nationality: _____

Aadhar Number: * _____

PREV UPDATE AND PROCEED

KINDLY NOTE

- Applicant needs to input address where they want the Migration certificate to be delivered. Applicants needs to input the complete address along with any Major Landmarks (If Possible).
- After inputting the PinCode the Area-Location, District & State will be auto-filled by the system. In case the details are not auto-filled, then applicants would need to manually input the details like Area-Location, District & State
- During registration if the applicant has inputted the enrolment number, then the same enrolment number should be visible here. If the applicant does not have enrolment number, then he/she can input "NA" in the same.
- Aadhar number is the 12 digit unique identification issued by the Government of India.
- All the above data are mandatory fields. Without inputting the details, the applicant cannot move forward with the application.
- In case the certificate is returned due to incorrect/incomplete address then the University is not responsible for the same. The applicant will then need to fill up the form of courier return & will also have to pay the fees for the same again.
- Before proceeding ahead, Do not FORGET to click on on UPDATE & PROCEED.



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

- કૃપા કરીને નોંધ
- અરજદારે સરનામું ઇનપુટ કરવાની જરૂર છે જ્યાં તેઓ માઈગ્રેશન પ્રમાણપત્ર વિતરિત કરવા માંગે છે. અરજદારોએ કોઈપણ મુખ્ય લેન્ડમાર્ક્સ (જો શક્ય હોય તો) સાથે સંપૂર્ણ સરનામું ઇનપુટ કરવાની જરૂર છે.
- પિનકોડ દાખલ કર્યા પછી એરિયા-લોકેશન, ડિસ્ટ્રિક્ટ અને સ્ટેટ સિસ્ટમ દ્વારા ઓટો-ફિલ થઈ જશે. જો વિગતો આપમેળે ભરેલી ન હોય, તો અરજદારોએ વિસ્તાર-સ્થાન, જિલ્લા અને રાજ્ય જેવી વિગતો મેન્યુઅલી ઇનપુટ કરવાની જરૂર પડશે.
- નોંધણી દરમિયાન જો અરજદારે નોંધણી નંબર દાખલ કર્યો હોય, તો તે જ નોંધણી નંબર અહીં દેખાતો હોવો જોઈએ. જો અરજદાર પાસે નોંધણી નંબર ન હોય, તો તે/તેણી તેમાં "NA" દાખલ કરી શકે છે.
- આધાર નંબર એ ભારત સરકાર દ્વારા જારી કરાયેલ 12 અંકની અનન્ય ઓળખ છે.
- ઉપરોક્ત તમામ ડેટા ફરજિયાત ક્ષેત્રો છે. વિગતો દાખલ કર્યા વિના, અરજદાર અરજી સાથે આગળ વધી શકશે નહીં.
- જો પ્રમાણપત્ર ખોટા/અપૂર્ણ સરનામાને કારણે પરત કરવામાં આવે તો તેના માટે યુનિવર્સિટી જવાબદાર નથી. ત્યારબાદ અરજદારે કુરિયર રિટર્નનું ફોર્મ ભરવાનું રહેશે અને તેના માટે ફરીથી ફી પણ ચૂકવવી પડશે.
- આગળ વધતા પહેલા, અપડેટ અને આગળ વધો પર ક્લિક કરવાનું ભૂલશો નહીં.



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

STEP 3 – EDUCATIONAL DETAILS

પગલું ૩ - શૈક્ષણિક વિગતો

Complete all steps to complete your process !!!

Personal Information Address & Enrollment Details **Add Educational Details**

Educational Details

(Please add your last appeared exam details.)

Add Your Last Appeared Exam Details

Course Name :

College Name :

Examination Pattern type : Last attended year:

Passing Month & Year : Roll No/Seat No :

Course Type: Result Status :

Input details of the university wherein you are seeking admission

Name of Other University:

Name of Other College:

Course Name:

KINDLY NOTE

- Applicant needs to input the details of his/her last attended examination.
- The course name should be the same as selected by the applicant during registration.
- Input the details of the college from where he/she has studied.
- In case the relevant course/college is not available in the drop then the applicant needs to send an email to gumigration@studentscenter.in with documents like marksheet, Transfer Certificate, Convocation Certificate.
- Examination pattern: If you are issued 2 marksheets in an academic year, then you should select the SEMESTER Pattern. If you are issued 1 marksheet in an academic year, then you should select the YEARLY Pattern.
- The Passing Month/Year & Seat/Roll No would be mentioned on the last examination marksheet.



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

- Applicant needs to select the course type from Regular / External
- EXTERNAL students need to select 555 external as their college name from the dropdown.
- The applicant also needs to input the reason for availing the certificate wherein he/she needs to mention the university name, College Name & the Course Name of where one is seeking admission.
- **In case applicant inputs incorrect details, then the application will be rejected & the fees will not be REFUNDED.**
- All the above data are mandatory fields. Without inputting the details, the applicant cannot move forward with the application.
- Before proceeding ahead, Do not FORGET to click on UPDATE & PROCEED.

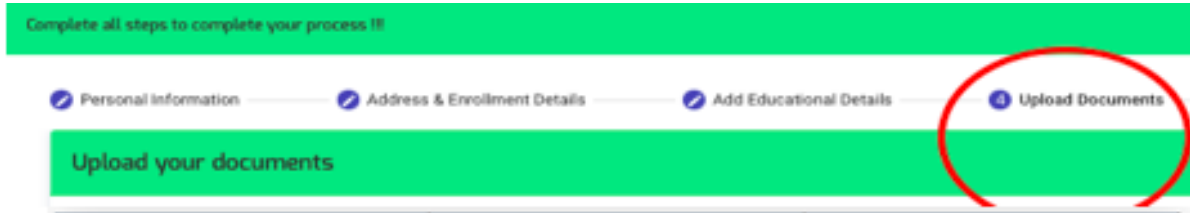
કૃપા કરીને નોંધ

- અરજદારે તેની છેલ્લી હાજરી આપેલી પરીક્ષાની વિગતો દાખલ કરવાની જરૂર છે.
- કોર્સનું નામ એ જ હોવું જોઈએ જે અરજદારે રજીસ્ટ્રેશન દરમિયાન પસંદ કર્યું હતું.
- તેણે જે કોલેજમાંથી અભ્યાસ કર્યો છે તેની વિગતો દાખલ કરો.
- જો ડ્રોપમાં સંબંધિત કોર્સ/કોલેજ ઉપલબ્ધ ન હોય તો અરજદારે માર્કશીટ, ટ્રાન્સફર સર્ટિફિકેટ, કોન્વોકેશન સર્ટિફિકેટ જેવા દસ્તાવેજો સાથે gumigration@studentscenter.in પર ઇમેઇલ મોકલવાની જરૂર છે.
- પરીક્ષા પેટર્ન: જો તમને એક શૈક્ષણિક વર્ષમાં 2 માર્કશીટ આપવામાં આવે છે, તો તમારે સેમેસ્ટર પેટર્ન પસંદ કરવી જોઈએ. જો તમને શૈક્ષણિક વર્ષમાં 1 માર્કશીટ આપવામાં આવે છે, તો તમારે વાર્ષિક પેટર્ન પસંદ કરવી જોઈએ.
- છેલ્લી પરીક્ષાની માર્કશીટ પર પાસ થવાનો મહિનો/વર્ષ અને બેઠક/રોલ નંબરનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે.
- અરજદારે રેગ્યુલર, એક્સટર્નલ અથવા સ્પેશિયલ માંથી કોર્સનો પ્રકાર પસંદ કરવો જરૂરી છે.
- અરજદારે પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેનું કારણ પણ દાખલ કરવું જરૂરી છે જેમાં તેણે યુનિવર્સિટીનું નામ, કોલેજનું નામ અને જ્યાં કોઈ પ્રવેશ મેળવવા માંગે છે તેના કોર્સનું નામ જણાવવાનું જરૂરી છે.
- **જો અરજદારે ખોટી વિગતો દાખલ કરી હોય, તો અરજી નકારી કાઢવામાં આવશે અને ફી પરત કરવામાં આવશે નહીં.**
 - ઉપરોક્ત તમામ ડેટા ફરજિયાત ક્ષેત્રો છે. વિગતો દાખલ કર્યા વિના, અરજદાર અરજી સાથે આગળ વધી શકશે નહીં.
 - આગળ વધતા પહેલા, અપડેટ અને આગળ વધો પર ક્લિક કરવાનું ભૂલશો નહીં.



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

STEP 4 – UPLOAD DOCUMENTS



KINDLY NOTE

- The maximum file size of each document should not exceed 5MB.
- **Photograph & Sign** should be uploaded in jpg, jpeg & png format ONLY & it should not be older than 6 Months. Size should be of 4 X 6 CMS.
- Applicants need to upload high resolution, clear & legible documents with **plain & clear Background**. Unclear & Blur documents will not be accepted & application will be REJECTED.
- **Transfer Certificate** is applicable for **REGULAR Students ONLY**. External Students should not upload the Transfer Certificate. It is issued by the college. Kindly note – The document should be stamped & signed with proper date being mentioned by the college authorities. Should be uploaded in jpg, jpeg, png & pdf format.
- **NOC Letter** – The letter is applicable for **REGULAR Students ONLY**. External Students should not upload the NOC Letter. The format of the letter is available on the Dashboard of the Portal & Also available under the DOWNLOADS TAB. The letter needs to be printed on the college letterhead duly signed by the college authorities. Should be uploaded in jpg, jpeg, png & pdf format.
- **Aadhar Card** – Upload a clear copy of the Aadhar Card. The number on the Aadhar card should match with the number mentioned by the applicant under the ENROLMENT DETAILS.
- **Last examination marksheets** – Proper scan copy of the last semester/ last year marksheet should be uploaded. The Result Status should be clearly visible in the scan. The marksheet data should match with the EDUCATIONAL details inputted by the applicant. In case the details do not match then the application will be REJECTED & fees paid are non-refundable.



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

● પગલું 4 - દસ્તાવેજો અપલોડ કરો

ફૂપા કરીને નોંધ

- દરેક દસ્તાવેજની મહત્તમ ફાઇલનું કદ 5MB થી વધુ ન હોવી જોઈએ.
- ફોટોગ્રાફ અને સાઈન ફક્ત jpg, jpeg અને png ફોર્મેટમાં જ અપલોડ કરવી જોઈએ અને તે 6 મહિના કરતાં જૂનો ન હોવી જોઈએ. કદ 4 X 6 CMS નું હોવું જોઈએ.
- અરજદારોએ સાદા અને સ્પષ્ટ બેકગ્રાઉન્ડ સાથે ઉચ્ચ રીઝોલ્યુશન, સ્પષ્ટ અને સુવાચ્ય દસ્તાવેજો અપલોડ કરવાની જરૂર છે. અસ્પષ્ટ દસ્તાવેજો સ્વીકારવામાં આવશે નહીં અને અરજી નામંજૂર કરવામાં આવશે.
- ટ્રાન્સફર સર્ટિફિકેટ ફક્ત નિયમિત વિદ્યાર્થીઓ માટે જ લાગુ પડે છે. બાહ્ય વિદ્યાર્થીઓએ ટ્રાન્સફર પ્રમાણપત્ર અપલોડ કરવું જોઈએ નહીં. તે કોલેજ દ્વારા જારી કરવામાં આવે છે. મહેરબાની કરીને નોંધ કરો - દસ્તાવેજ પર કોલેજ સત્તાવાળાઓ દ્વારા ઉલ્લેખિત યોગ્ય તારીખ સાથે સ્ટેમ્પ અને સહી થયેલ હોવી જોઈએ. jpg, jpeg, png અને pdf ફોર્મેટમાં અપલોડ કરવું જોઈએ.
- NOC પત્ર - આ પત્ર ફક્ત નિયમિત વિદ્યાર્થીઓ માટે જ લાગુ પડે છે. બાહ્ય વિદ્યાર્થીઓએ NOC લેટર અપલોડ કરવો જોઈએ નહીં. પત્રનું ફોર્મેટ પોર્ટલના ડેશબોર્ડ પર ઉપલબ્ધ છે અને ડાઉનલોડ ટેબ ના બાજુ મા પણ ઉપલબ્ધ છે. કોલેજના લેટરહેડ પર કોલેજ સત્તાવાળાઓ દ્વારા યોગ્ય રીતે હસ્તાક્ષર કરાયેલ પત્રને છાપવાની જરૂર છે. jpg, jpeg, png અને pdf ફોર્મેટમાં અપલોડ કરવું જોઈએ.
- આધાર કાર્ડ - આધાર કાર્ડની સ્પષ્ટ નકલ અપલોડ કરો. આધાર કાર્ડ પરનો નંબર અરજદાર દ્વારા નોંધણીની વિગતો બાજુ મા ઉલ્લેખિત નંબર સાથે મેળ ખાતો હોવો જોઈએ.
- છેલ્લી પરીક્ષાની માર્કશીટ - છેલ્લા 2 સેમેસ્ટર/ ગયા વર્ષની માર્કશીટની યોગ્ય સ્કેન કોપી અપલોડ કરવી જોઈએ. પાસની સ્થિતિ સ્કેનમાં સ્પષ્ટપણે દેખાતી હોવી જોઈએ. માર્કશીટનો ડેટા અરજદાર દ્વારા દાખલ કરાયેલી શૈક્ષણિક વિગતો સાથે મેળ ખાતો હોવો જોઈએ. જો વિગતો મેળ ખાતી નથી, તો અરજી નકારી કાઢવામાં આવશે અને ચૂકવેલ ફી બિન-રિફંડપાત્ર છે.



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

STEP 5 – PREVIEW

Complete all steps to complete your process !!!

Personal Information — Address & Enrollment Details — Add Educational Details — Upload Documents — **5 Application Form**

This is the sample of how your Migration Certificate will be printed

This is to certify that Kumarpal Shah Suresh joined this University Regular and left in February 2017 after Pass at the Bachelor of Arts Third Year Examination held in February 2017 . has paid all the dues upto the end of February 2017. has received education at an Institute recognised by the University. The University has no objection to his joining any other University.

NOTE - Check your Course Name, Last Attended year, Name In case the above content is incorrect, kindly go back to the previous steps and make the changes accordingly.

KINDLY NOTE

- This the final step, wherein the applicant needs to verify the details inputted by them.
- The sample of the data which is printed on the certificate is displayed here. In case there is any data which is not showing OR showing INCORRECTLY, then the applicant can go back to the previous step, change the details & SAVE the details.
- **Once the payment is done, Applicants won't be allowed to change any data on the portal. Hence recheck the information updated by you.**
- Any incomplete information OR incorrect information would lead to application being rejected.
- Applicants can also preview the documents uploaded by them. In case you want to change any document, then applicant can go back to the previous step & reupload the updated document.
- Once sure of all the information, Applicants can proceed towards the FEES PAYMENT.

પગલું 5 – પ્રીવ્યુ

કૃપા કરીને નોંધ

- આ અંતિમ પગલું છે, જેમાં અરજદારે તેમના દ્વારા દાખલ કરેલી વિગતોની ચકાસણી કરવાની જરૂર છે.
- પ્રમાણપત્ર પર છાપેલ ડેટાનો નમૂનો અહીં પ્રદર્શિત થાય છે. જો કોઈ ડેટા દેખાતો ન હોય અથવા ખોટી રીતે દર્શાવતો હોય, તો અરજદાર પાછલા પગલા પર પાછા જઈ શકે છે, વિગતો બદલી શકે છે અને વિગતો સાચવી શકે છે.
- **એકવાર ચુકવણી થઈ જાય, પછી અરજદારોને પોર્ટલ પર કોઈપણ ડેટા બદલવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં. તેથી તમારા દ્વારા અપડેટ કરવામાં આવેલી માહિતીને ફરીથી તપાસો.**
- કોઈપણ અધૂરી માહિતી અથવા ખોટી માહિતી અરજીને નકારવા તરફ દોરી જશે.



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

- અરજદારો તેમના દ્વારા અપલોડ કરાયેલા દસ્તાવેજોનું પૂર્વાવલોકન પણ કરી શકે છે. જો તમે કોઈપણ દસ્તાવેજ બદલવા માંગતા હો, તો અરજદાર પાછલા પગલા પર પાછા જઈ શકે છે અને અપડેટ કરેલા દસ્તાવેજને ફરીથી અપલોડ કરી શકે છે
- એકવાર બધી માહિતીની ખાતરી થઈ જાય પછી, અરજદારો ફીની ચુકવણી તરફ આગળ વધી શકે છે.



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

STEP 6 – PAYMENT

PAYMENT

Before payment kindly check all the details filled in and go through all the documents uploaded.
Once the payment is done you won't be able to change/edit any of your details as well as documents.
Once the payment is done Fees are non-Refundable.
Thanks & Regards

Name

Telephone

Email

Select Service Type:

KINDLY NOTE

- You need to reconfirm the address inputted by you. The address displayed to you are the same addresses inputted by you on different portals of the Student Facilitation Center.
- In case you wish to receive the certificate in any other address, then applicant can select "**OTHERS**" & input the address again.
- In case the certificate is returned due to incorrect/incomplete address then the University is not responsible for the same. The applicant will then need to fill up the form of courier return & will also have to pay the fees for the same again.
- Once sure of all the information, Applicants can proceed towards the FEES PAYMENT.
- **KINDLY NOTE** – Fees paid are non-refundable.



STEPS FOR MIGRATION CERTIFICATE

પગલું 6 – યુકવણી

કૃપા કરીને નોંધ

- તમારે તમારા દ્વારા ઇનપુટ કરેલ સરનામાં ને સમર્થન કરવાની જરૂર છે. તમને જે સરનામું પ્રદર્શિત કરવામાં આવ્યું છે તે સરનામું એ જ સરનામાં છે જે તમે વિદ્યાર્થી સુવિધા કેન્દ્રના વિવિધ પોર્ટલ પર દાખલ કર્યા છે.
- જો તમે કોઈ અન્ય સરનામાં પર પ્રમાણપત્ર મેળવવા માંગતા હો, તો અરજદાર "OTHERS" પસંદ કરી શકે છે અને સરનામું ફરીથી દાખલ કરી શકે છે.
- જો પ્રમાણપત્ર ખોટા/અપૂર્ણ સરનામાને કારણે પરત કરવામાં આવે તો તેના માટે યુનિવર્સિટી જવાબદાર નથી. ત્યારબાદ અરજદારે કુરિયર રિટર્નનું ફોર્મ ભરવાનું રહેશે અને તેના માટે ફરીથી ફી પણ ચૂકવવી પડશે.
- એકવાર બધી માહિતીની ખાતરી થઈ જાય પછી, અરજદારો ફીની ચૂકવણી તરફ આગળ વધી શકે છે.
- **કૃપયા નોંધ - ચૂકવેલ ફી બિન-રિફંડપાત્ર છે.**