



# સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી

યુનિવર્સિટી રોડ, પો. બો. નં. ૧૦  
વલ્લભવિદ્યાનગર - ૩૮૮ ૧૨૦ (ગુજરાત) ભારત  
નેક્ એક્રેડિશન : ગ્રેડ 'એ' સીજીપીએ-૩.૨૫  
(૨૩-૧-૨૦૧૭ થી ૨૨-૧-૨૦૨૨)

ફોન : (૦૨૬૯૨) ૨૨૬૮૦૮/૮૫

ફેક્ષ નંબર : (૦૨૬૯૨) ૨૩૬૪૭૫

E-mail: exam\_spu@spuvvn.edu

Website: www.spuvvn.edu

## Process of Attestation & Verification of Marksheet , Degree Certificate & Transcript

Step-1 વિદ્યાર્થીએ રૂમ નંબર ૨૦૨ માંથી Document Verification/Transcript with seal cover કરાવવા માટેનું ફોર્મ લેવાનું રહેશે. અથવા spuvvn.edu/downloads link પરથી મેળવી લેવું.

**(The student should collect a form for Document Verification, Transcript with a sealed cover from Room No.202 or may download from spuvvn.edu/downloads link.)**

Step-2 તમામ સ્વપ્રમાણિત માર્કશીટની ઝેરોક્ષ semester/વર્ષ અનુસાર ગોઠવવી.

**(Arrange the photocopies of the self-attested photocopies of marksheet semesterwise or yearwise.)**

Step-3 એન્જિનિયરીંગ તથા ફાર્મસીના વિદ્યાર્થીએ તમામ Original Marksheet રજૂ કરવાની રહેશે.

**(The Students of Faculties of Engineering and Pharmacy should submit all original marksheets.)**

Step-4 વિદ્યાર્થીએ જોડલા માર્કશીટના સેટ જરૂર હોય તેના કરતા એક વધુ સેટ આપવાનો રહેશે.

**(He/She should submit an additional set marksheets apart from the sets of marksheet as required by him.)**

Step-5 એક ડોક્યુમેન્ટની વેરીફિકેશન ફી ૧૦૦/-રૂ. ભરવાની રહેશે.(દા.ત. પાંચ માર્કશીટ છે તો ૫૦૦/-રૂ. ભરવાના રહેશે.)

**(He/She will be required to pay Rs.100/- per document) (e.g. verification of five marksheets, the student has to pay Rs.500 fees)**

Step-6 World Education Services (WES)નું ફોર્મ હોય તો કોલેજ અથવા ડીપાર્ટમેન્ટ માંથી પ્રિન્સીપાલ કે H.O.D.ના સહી સિક્કા કરાવી તથા પ્રિન્સીપાલનું નામ અને તેમનો હોદ્દો વગેરે વિગત ભરીને લાવવાની રહેશે.

**In case of forms from World Education Services (WES), he/she should get the form signed and sealed by the HOD/Principal of college concerned with details like name and designation duly filled in.**

Step-7 સંપૂર્ણપણે ભરેલ ફોર્મની સાથે જરૂરી બિડાણ જોડી રૂમ નં: ૨૦૨ માં જરૂરી ચકાસણી કરાવવી.

**He/She should fill all the details, attach necessary documents and submit these in Room No.202 for verification.**

Step-8 ત્યારબાદ યુનિવર્સિટી હિસાબ વિભાગ (રૂમ નં: ૧૦૫) માં નિયત ફી જમા કરાવવી. (ફી ભરવાનો સમય ૧૦:૩૦ થી ૦૨:૦૦ સુધી અને ૦૪:૦૦ થી ૦૫:૦૦)

**He/She should pay the due fee in the Accounts Section (Room No. 105) (between 10:30 am and 2:00 pm & 04:00 pm To 05:00 pm.)**

Step-9 ફોર્મ ફી ભર્યા બાદ ફોર્મ રૂમ નં: ૨૦૨ માં જમા કરાવશો.

**He/She should submit the form and the fee receipt in Room No.202.**

Step-10 નિયત સમય બાદ વિદ્યાર્થીએ ફી રીસીપ્ટ બતાવીને ડોક્યુમેન્ટ વગેરે મેળવી લેવા.

**He/She can collect the documents by presenting the fee receipt as per the time given by the University.**

\*\*\*\*\*