

कपिलवस्तु, सिद्धार्थनगर, उत्तर प्रदेश-272202

#### SIDDHARTH UNIVERSITY

Kapilvastu, Siddharth Nagar, U.P. 272202

E-Mail Id: registrar@suksn.edu.in, Mobile Number: 6388907621, www.suksn.edu.in



### अधिसूचना

विश्वविद्यालय परिसर एवं समस्त सम्बद्ध महाविद्यालय में अध्ययनरत समस्त परास्नातक प्रथम वर्ष के प्रथम सेमेस्टर के छात्रों को सूचित किया जाता है कि सत्र 2024-25 हेतु परीक्षा फार्म समर्थ पोर्टल पर लाइव कर दिया गया है, आपसे अनुरोध है कि स्टुडेन्ट पोर्टल पर अपने इनरोलमेन्ट नम्बर से लॉगिन कर अपनी प्रोफाइल में फोटो एवं हस्ताक्षर अपलोड करते हुए कोर्स सेलेक्टर करके अपना परीक्षा फार्म दिनांक 15.11.2024 तक अनिवार्य रूप से पूरित करने का कष्ट करें।

छात्रों को यह भी निर्देशित किया जाता है कि स्टुडेन्ट पोर्टल—https://suksn.samarth.edu.in/ index.php/site/login पर लॉगिन किये जाने हेतु अपना इनरोलमेन्ट नम्बर अपने महाविद्यालय / विभाग के विभागाध्यक्ष / प्रभारी विभागाध्यक्ष से प्राप्त कर सकते है अथवा प्राचार्य महोदय के कार्यालय से प्राप्त कर सकते है।

- नोट— 1. समस्त महाविद्यालयों को सूचित किया जाता है कि आपके महाविद्यालय के सत्र 2024-25 के प्रवेशित छात्रों का इनरोलमेंट नम्बर आपके कालेज लॉगिन पर अपलोड किया गया है, कृपया इनरोलमेन्ट नम्बर को सम्बन्धित छात्र को अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराने का कष्ट करे।
  - 2. छात्रों के स्टुडेन्ट लॉगिन से केवल परीक्षा फार्म पूरित किया जायेगा। परीक्षा शुल्क महाविद्यालय द्वारा अपलोड किया जायेगा।
  - 3. छात्रों द्वारा पूरित फार्म को आपके कालेज के समर्थ आई0डी0 से सत्यापित किया जायेगा।
  - 4. समर्थ के सन्दर्भ में किसी भी सहायता के लिए samarth@suksn.edu.in पर मेल कर सम्पर्क किया जा सकता है।

संलग्नक-1. परीक्षा फॉर्म भरने की नियमावली।

कुलसचिव / परीक्षा नियंत्रक सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिल्वस्तु, सिद्धार्थनगर। (3) वि

दिनांक 06 / 11 / 2024

पत्रांक 1746 / सा०प्र० / सि०वि०वि० / 2024 प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेत्-

- 1- प्राचार्य, समस्त समब्द्ध महाविद्यालय।
- 2- समस्त विभागाध्यक्ष / प्रभारी विभागाध्यक्ष ।
- 3— उपकुलसचिव, सिद्धार्थ विश्वविद्यालय, कपिलवस्तु, सिद्धार्थनगर।
- 4- प्रभारी, परीक्षा सामान्य अनुभाग।
- 5— निजी सचिव,कुलपति, मा० कुलपति जी के अवलोकनार्थ।
- 6- कम्प्यूटर सेल को इस आशय प्रेषित की विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करे।

7- सम्बन्धित पत्रावली।

कुलसचिव / परीक्षा नियंत्रक



# **User Manual for Examination Form at Institution Student Portal**

The Examination Form filling process is divided into two Activities. Students must complete Activity 1( Course Selection) and then Activity 2 (Examination Form Submission) to complete the process.

#### **Activity 1 - Course Selection:**

In this activity, Students need to select the papers/courses opted for the current semester.

#### **Activity 2- Examination Form Submission:**

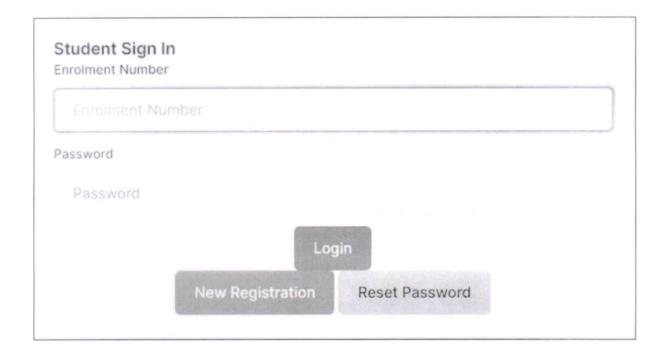
In this activity, Students need to select the (Appearing/Compartment/Improvement) papers/courses in which they want to appear for the examination according to the Institute's policy.

For more details on the Examination policy, please visit the Institution website.

#### **Steps to Complete Activity 1 - Course Selection**

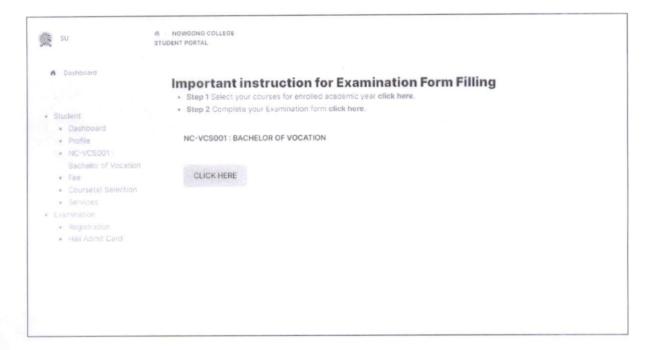
## Step 1: Open the student portal through {Student portal Url}, the homepage will appear as below:

Students can mention their Enrolment number and Password and then click on the Login button.



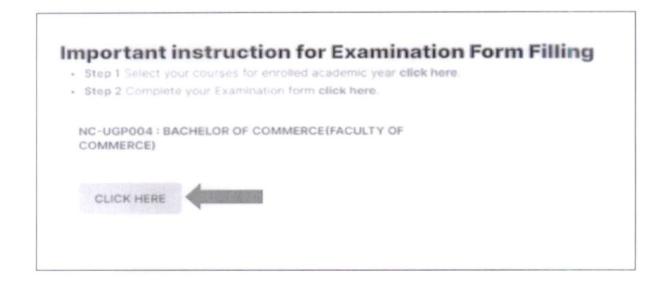
#### Step 2: Student Dashboard:

Once the student successfully logs in to the student portal, the dashboard will be shown, following which, the student can see the respective programme which has been allocated to him/her.

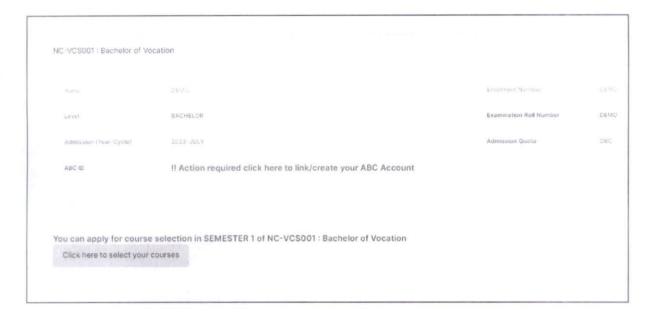


#### **Step 3: Course Selection for the Respective Programme:**

Students can Click on the CLICK HERE button for course selection.



Students need to check the programme details and then click on the Click here to select your courses button.



#### **Step 4: Course Selection Section:**

Students need to select the courses/papers for the first semester from the drop-down and click on **SUBMIT** button.



#### **Step 5: Update Course Selection Section:**

When the student clicks on the **Submit** button, the dashboard is shown and if the student wants to update the selected courses/papers, he/she can click on the **Update course selection** button. If this is not required, then the student will click on the **Submit course selection** button.



After clicking on the **Submit course selection** button, the courses will be submitted successfully and a pop-up message (*Courses submitted successfully*) appears on the dashboard.



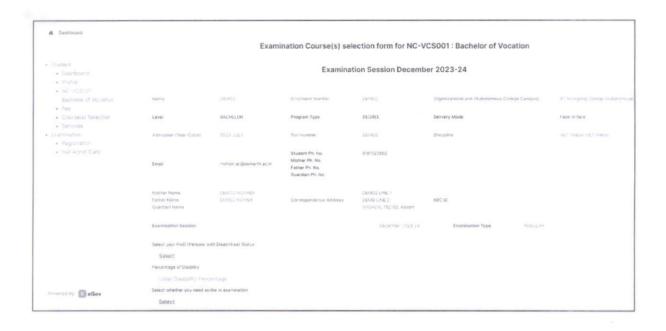
#### **Steps for Activity 2- Examination Form Submission**

#### **Step 1: Examination Registration:**

Once students click on the Examination Registration option which is visible on the left sidebar menu then this dashboard will appear which is shown below:



In this dashboard, students can check their examination form-related details and if students belong to the PwD category, they can mention their Nature of Disability and if they require a Scribe, they can select Yes. If the student don't belong to the PwD category, he/she can select Not Applicable from the dropdown.





Then Click on the **Submit** button.

#### Step 2: Submission of Papers/Courses:

After clicking on the Submit button, the option of **Update Course(s)** and **Fee Submission** will be visible to the students. If students want to update

the courses, they can do so or if they do not want to, they can submit their examination form by submitting the exam fee.



#### Then click on the Submit Course(s) Selection button



Once students submit their Examination form, a message (*Examination form Submitted Successfully*) will be displayed and students can also print their examination form from the **Print Application** option.