



## उच्च शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश

### संस्थान/महाविद्यालय पंजीकरण तथा पाठ्यक्रम पंजीकरण हेतु परिचालन मैनुअल

ऑनलाइन प्रवेश  
शैक्षणिक सत्र 2016-17

उच्च शिक्षा विभाग, मध्यप्रदेश  
संस्थान/महाविद्यालय के पंजीकरण तथा पाठ्यक्रम के पंजीकरण हेतु  
परिचालन मैनुअल

## भाग-1 (सभी शासकीय/अशासकीय महाविद्यालयों हेतु)

- 1) उच्च शिक्षा विभाग के पोर्टल <http://mphighereducation.nic.in> पर जाएँ.
- 2) लॉग इन (Login) पर क्लिक करें (स्क्रीन पर सीधे हाथ की ओर ऊपरी भाग).
- 3) निम्न विंडो में महाविद्यालय का यूजर-आई.डी. तथा पासवर्ड दर्ज करें एवं Capcha Code दर्ज कर Click to Login पर क्लिक करें.

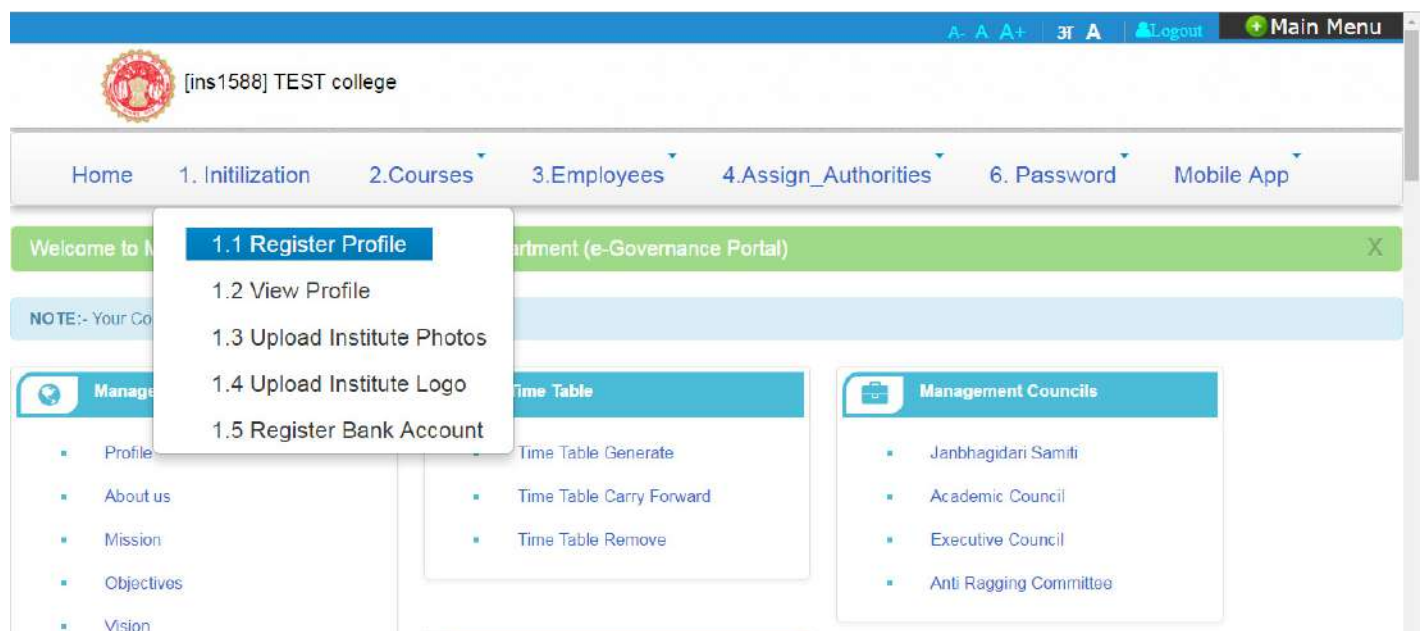
- 4) महाविद्यालय के प्रथम लॉग-इन/नये यूजर को निम्न विंडो दिखेगी. आपको पासवर्ड बदलने के लिए निर्देशित किया जावेगा. आप अपना नया पासवर्ड तैयार रखें तथा इसे सुरक्षित रखें.

- 5) पासवर्ड बदलकर पुनः लॉग इन करने पर आपको निम्न विंडो में आवश्यक जानकारी दर्ज करनी होगी.

- 6) सफलतापूर्वक लॉग इन करने पर आपको निम्न विंडो दिखेगी जिसमें कोर्स रजिस्ट्रेशन हेतु केवल 1 से 6 तक के मेनू के विकल्पों का ही उपयोग कर कोर्स अपडेट/दर्ज कर सकते हैं।

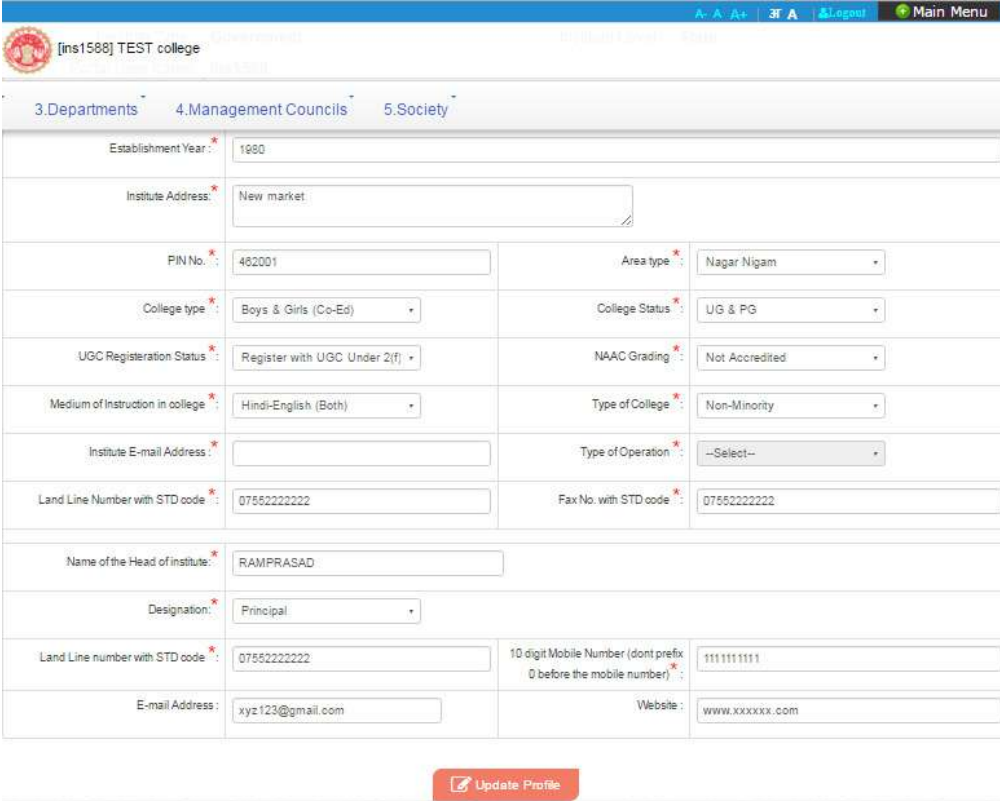


- 7) महाविद्यालय की प्रोफाइल दर्ज/अपडेट करने हेतु निम्न विंडो अनुसार 1. Initialization पर क्लिक कर 1.1 Register Institute Profile विकल्प का चयन करें.



- 8) निम्न विंडो दिखेगी. यहाँ मांगी गयी समस्त जानकारी को दर्ज/अपडेट करें. तत्पश्चात् “Update Institute Profile” बटन पर क्लिक करें. दर्ज/अपडेट प्रोफाइल को देखने के लिए “1.2 View Institute Profile” का चयन करें.

महाविद्यालय का फोटो अपलोड करने के लिए “1.3 Upload Institute Photo” का चयन करें. महाविद्यालय का लोगो अपलोड करने के लिए “1.4 Upload Institute Logo” का चयन करें.



[ins1588] TEST college

3. Departments 4. Management Councils 5. Society

Establishment Year : 1980

Institute Address : New market

PIN No. : 482001 Area type : Nagar Nigam

College type : Boys & Girls (Co-Ed) College Status : UG & PG

UGC Registration Status : Register with UGC Under 2(f) NAAC Grading : Not Accredited

Medium of Instruction in college : Hindi-English (Both) Type of College : Non-Minority

Institute E-mail Address : Type of Operation : --Select--

Land Line Number with STD code : 07552222222 Fax No. with STD code : 07552222222

Name of the Head of Institute : RAMPRASAD

Designation : Principal

Land Line number with STD code : 07552222222 10 digit Mobile Number (dont prefix 0 before the mobile number) : 1111111111

E-mail Address : xyz123@gmail.com Website : www.xxxxxx.com

[Update Profile](#)



Initialization 2. Infrastructure 3. Departments 4. Management Councils 5. Society

**Upload Institute Photo**

**Instruction**  
Please Upload Photo in JPG/PNG/JPEG format. Please check size of image before uploading. size of image should not be more than 500 x 300 (bytes).

Caption :

Select Photo to Upload : [Choose File](#) No file chosen

[Upload Photo](#) [Clear](#) [Back](#)




**Upload Institute's Logo**

**HELP**  
Please upload Institute's scanned logo in JPG/PNG/JPEG format only. The file size should be less than 100Kb.

Select Logo for Upload : [Choose File](#) No file chosen

[Upload Logo](#)



- 9) महाविद्यालय के बैंक खाते की जानकारी दर्ज/अपडेट करने हेतु “Register Institute bank account” (Menu option 1.4) का चयन करें. आपको उपरोक्त विंडो दिखाई देगी. स्क्रीन पर दिए निर्देशों के अनुसार आवश्यक जानकारी (बैंक पासबुक अनुसार) दर्ज/अपडेट करें.

- 10) अब आप महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों को एक-एक करके दर्ज करने के लिए मेनू विकल्प “2.1 Register courses” का चयन करें. स्क्रीन पर दिए निर्देशों अनुसार आवश्यक जानकारी दर्ज करें. प्रत्येक पाठ्यक्रम हेतु उपरोक्त प्रक्रिया को दोहराएँ.

- 11) पाठ्यक्रमों की विस्तृत जानकारी दर्ज/अपडेट करने के लिए उपरोक्त विंडो अनुसार कोर्स, कोर्स स्ट्रीम, कोर्स मोड (Conventional/Self finance) का चयन करें.
- 12) आपके महाविद्यालय में संचालित समस्त पाठ्यक्रमों की जानकारी उपरोक्तानुसार दर्ज/अपडेट करने के पश्चात् प्रत्येक पाठ्यक्रम में सीट संख्या को दर्ज/अपडेट करने के लिए “2.2 Register Seats under Courses” का चयन करें. निम्न विंडो दिखेगी इसमें विश्वविद्यालय, विभाग एवं सीट संख्या की जानकारी दर्ज कर “Update” बटन पर क्लिक करें. उपरोक्त प्रक्रिया प्रत्येक पाठ्यक्रम हेतु की जानी है. B.A. (कंप्यूटर एप्लीकेशन को छोड़कर) पाठ्यक्रमों के लिए सभी विषय-समूहों की एकजाई रूप से सीट संख्या भरी जाना है न कि प्रत्येक विषय-समूह की अलग-अलग. अतः B.A. पाठ्यक्रमों के लिए सभी विषय-समूहों को दर्ज करने के पश्चात् ही सीट संख्या की जानकारी दर्ज करें. BA के अंतर्गत समस्त विषय समूहों की पहले प्रविष्टियां की जावे उसके पश्चात् ही एक जाई रूप से lock करें.
- BA with Computer Application पाठ्यक्रम को पोर्टल पर पृथक से दर्ज करना होगा, ताकि इसमें निर्धारित सीट संख्या एवं फीस की प्रविष्टि पृथक से की जा सके.
- 13) आपके द्वारा दर्ज पाठ्यक्रमों की जानकारी की जानकारी निम्न विंडो अनुसार दिखेगी.



S.No.	University	Level	Course	Stream	Seats	Additional Details
1	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc.	Chemistry - Computer Science - Functional Hindi	60	<a href="#">Add/Edit</a>
2	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc.	Chemistry - Geology - Physics	60	<a href="#">Add/Edit</a>
3	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc.	Chemistry - Mathematics - Physics	60	<a href="#">Add/Edit</a>
4	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc.	Chemistry - Computer Application - Physics	60	<a href="#">Add/Edit</a>

Add/Edit पर क्लिक करने पर निम्न विंडो दिखाई देगी. जानकारी भरें/अपडेट करें.

Seats and Recognition Details

Your are adding details for "Commerce Branch.

University :

Department :

Seats :

Upload Scanned Copy of Course Affiliation Certificate(in PDF format) :  No file chosen

Please Upload Certificate

- 14) प्रत्येक पाठ्यक्रम के लिए सामान्य विद्यार्थी के साथ-साथ अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए के लिए वार्षिक प्रवेश शुल्क की जानकारी दर्ज करना है. इस हेतु “2.3 Register Course Fee” विकल्प का चयन करें.

Home
1. Initialization
2. Courses
3. Employees
4. Assign\_Authorities
6. Password
Mobile App

S.No.	University	Level	Course	Stream	Seats	Additional Details
1						<a href="#">Add/Edit</a>
2						<a href="#">Add/Edit</a>
3						<a href="#">Add/Edit</a>
4	BARKATULLAH UNIVERSITY			- Computer Science - Functional Hindi	60	<a href="#">Add/Edit</a>
5	BARKATULLAH UNIVERSITY			- Geology - Physics	60	<a href="#">Add/Edit</a>
6	BARKATULLAH UNIVERSITY			- Mathematics - Physics	60	<a href="#">Add/Edit</a>
7	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc.	Chemistry - Computer Application - Physics	60	<a href="#">Add/Edit</a>

2.1 Register Courses  
2.2 Register Seats Under Courses  
**2.3 Register Courses Fee**  
-- Course Verification --  
2.4 Send Courses for Verification  
2.5 View Course Status  
2.6 View List of Courses Verified  
2.7 View list of Courses Rejected/Objected

निम्न विंडो में कोर्स के आगे “Register Fee” पर क्लिक करें.

S.No.	University	Level	Course	Stream	Seats	Course Mode	Fee Details
1		Under Graduate Courses	B. A.	Ancient History - Hindi - Sociology		Regular (conventional)	<a href="#">Register Fee</a>
2		Under Graduate Courses	B. A.	Dance - Hindi - History		Regular (conventional)	<a href="#">Register Fee</a>
3		Under Graduate Courses	B. C. A.	BCA		Regular (conventional)	<a href="#">Register Fee</a>
4		Under Graduate Courses	B. Com	Commerce		Regular (conventional)	<a href="#">Register Fee</a>
5	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc.	Chemistry - Computer Science - Functional Hindi	60	Regular (conventional)	<a href="#">Register Fee</a>
6	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc.	Chemistry - Geology - Physics	60	Regular (conventional)	<a href="#">Register Fee</a>
7	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc.	Chemistry - Mathematics - Physics	60	Regular (conventional)	<a href="#">Register Fee</a>
8	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc.	Chemistry - Computer Application - Physics	60	Regular (conventional)	<a href="#">Register Fee</a>

निम्न विंडो में कोर्स वर्ष सेलेक्ट करें.

Register Course Fee : 2016-17

Course : B. Sc. - Under Graduate Courses

Stream : Chemistry - Computer Science - Functional Hindi

Seats / Mode : 60 / Regular (conventional)

University : Barkatullah University

Course Year : -- Select --

General

SC

ST

OBC

Fee at the time of Admission (Male)

Remaining Fee deposited by Scholarship (Male)

Fee at the time of Admission (Female)

Remaining Fee deposited by Scholarship (Female)

SC Male

SC Male

SC Female

SC Female

ST Male

ST Male

ST Female

ST Female

OBC Male

OBC Male

OBC Female

OBC Female

Fees (Female) :

Gen Female

निम्न विंडो में General, SC/ST/OBC हेतु संबंधित कोर्स के शुल्क की जानकारी दर्ज करें तथा submit fees पर क्लिक करें. दर्ज की गयी जानकारी नीचे दिखाई देगी. उपरोक्त कार्य सभी वर्षों के लिए करना है.

Course Year : First Year

General

SC

ST

OBC

Fees (Male) :

Gen Male

Fees (Female) :

Gen Female

Fee at the time of Admission (Male)

Remaining Fee deposited by Scholarship (Male)

Fee at the time of Admission (Female)

Remaining Fee deposited by Scholarship (Female)

SC Male

SC Male

SC Female

SC Female

ST Male

ST Male

ST Female

ST Female

OBC Male

OBC Male

OBC Female

OBC Female

Submit Fee

Clear

Go back to List of Courses

S.No.	Course Year	General		SC		ST		OBC		at the time of Admission (Male)	Fee deposited by Scholarship (Male)	at the time of Admission (Female)	Fee deposited by Scholarship (Female)	at the time of Admission (Male)	Fee deposited by Scholarship (Male)	at the time of Admission (Female)	Fee deposited by Scholarship (Female)			
		Male	Female	at the time of Admission (Male)	Fee deposited by Scholarship (Male)	at the time of Admission (Female)	Fee deposited by Scholarship (Female)	at the time of Admission (Male)	Fee deposited by Scholarship (Male)										at the time of Admission (Female)	Fee deposited by Scholarship (Female)
1.	First Year	1000	1000	5000	500	300	300	500	500	300	300	500	500	300	300	500	500	300	300	
2.	Second Year	1000	1000	5000	500	300	300	500	500	300	300	500	500	300	300	500	500	300	300	
3.	Third Year	1000	1000	5000	500	300	300	500	500	300	300	500	500	300	300	500	500	300	300	

- 15) उपरोक्त बिंदु 13 एवं 14 को प्रत्येक पाठ्यक्रम/विषय/विषय-समूह जो आपके महाविद्यालय में संचालित हैं, के लिए दोहराना है.
- 16) इसके पश्चात् पाठ्यक्रमों को लॉक करने एवं वेरिफिकेशन के लिए भेजने हेतु “2.4 “Send Courses for Verification” विकल्प का चयन निम्न विंडो अनुसार करें. आपको एक और निम्न विंडो दिखाई देगी.

Home 1. Initialization 2. Courses 3. Employees 4. Assign\_Authorities 6. Password Mobile App

**Course Registration**

**HELP**  
This page facilitates registration of courses.

Year :

Course Stream :

Course Operation Mode :

2.1 Register Courses  
2.2 Register Seats Under Courses  
2.3 Register Courses Fee  
-- Course Verification --  
2.4 Send Courses for Verification  
2.5 View Course Status  
2.6 View List of Courses Verified  
2.7 View list of Courses Rejected/Objected

Course :

Lock Details of the course with their combinations and available seats and Send to for Verification to **TEST college [ NEW MARKET ] [ 0000000000 ]**. Please be very careful while locking the details and it will not be possible to change the details after locking.

Select Year : 2016-17

S.No.	University	Course	Stream	Seats	Lock and Send for Verification
1	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc. Chemistry - Computer Science - Functional Hindi	60	<input type="button" value="Lock"/>
2	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc. Chemistry - Geology - Physics	60	<input type="button" value="Lock"/>
3	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc. Chemistry - Mathematics - Physics	60	<input type="button" value="Lock"/>
4	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc. Chemistry - Computer Application - Physics	60	<input type="button" value="Lock"/>
5	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Sc. Chemistry - Computer Application - Physics	60	<input type="button" value="Lock"/>

कोर्स लॉक करने हेतु यहाँ क्लिक करें.

Submit course details

HELP: You are now entering details of the course. Once you click on Lock and Send for Verification, the details will be locked and you will not be able to change any details after locking.

University :

Department :

Seats :

S.No.	Course Name	Course Mode	View Fee Structure
1	B. Sc. Chemistry - Computer Science - Functional Hindi	Regular (conventional)	<input type="button" value="View"/>

Please enter the remarks (if any):

I hereby certify that the above details related to the course are accurate, complete and correct. I now propose to submit these details to Lead College for verification. I will not be able to change any details after locking.

उपरोक्त विंडो में जानकारी चेक करते हुए रिमार्क्स विंडो में आवश्यक रिमार्क दर्ज करें एवं यहाँ क्लिक करें.

17) उपरोक्त विंडो में यूनिवर्सिटी, डिपार्टमेंट तथा सीट संख्या को वेरीफाई कर लें. संतुष्ट होने पर रिमार्क विंडो में आप अपना कोई रिमार्क दर्ज करें (यह कोर्स को लॉक करने के लिए आवश्यक है).

उपरोक्त विंडो में कोर्स को लॉक करने तथा वेरिफिकेशन के लिए मैपिंग शासकीय महाविद्यालय को भेजने के लिए



“Lock and Send for Verification” बटन पर क्लिक करें. यदि सब ठीक रहा तो निम्न ऑनलाइन स्क्रीन मेसेज (Success Message) आयेगा.

Lock Details of the course with their combinations and available seats and Send to for Verification to **TEST college [NEW MARKET] [0000000000]** . Please be very careful while locking the details and it will not be possible to change the details after locking.

Select Year : 2016-17 Show Registered Courses and Streams

**SUCCESS : Selected course has been locked and sent for verification successfully.**

S.No.	University	Level	Course	Stream	Seats	Lock and Send for Verification
1	BARKATULLAH UNIVERSITY	Under Graduate Courses	B. Com	Commerce	30	

- 18) अशासकीय महाविद्यालयों को विश्वविद्यालय द्वारा जारी अनुमति आदेश तथा प्रत्येक कोर्स/विषय/विषय-समूह से सम्बंधित संबद्धता प्रमाण पत्र भी अपलोड करने होंगे. अशासकीय महाविद्यालय अपने एक प्रतिनिधि को निर्धारित प्रोफोर्मा में प्रमाणित करते हुए सभी अनुमतियों एवं सभी पाठ्यक्रमों के नवीन संबद्धता प्रमाण पत्रों की मूल प्रति एवं छाया-प्रतियों के साथ आपके आवंटित मैपिंग शासकीय महाविद्यालय में कोर्स वेरिफिकेशन के लिये भेजेंगे. आपको कोर्स वेरिफिकेशन के लिए आवंटित मैपिंग शासकीय महाविद्यालय (वेरिफिकेशन सेंटर) की जानकारी आपके लॉग इन पर उपलब्ध रहेगी.

वेरिफिकेशन सेंटर में वेरिफिकेशन अधिकारी, पाठ्यक्रमों के संबद्धता प्रमाण पत्रों के आधार पर संतुष्ट होने कोर्स को वेरीफाई करेगा. वेरिफिकेशन अधिकारी संतुष्ट न होने पर कोर्स पर ऑब्जेक्शन रिमार्क लगा सकता है अथवा उसे रिजेक्ट कर सकता है.

- 19) यदि वेरिफिकेशन सेंटर द्वारा किसी कोर्स में ऑब्जेक्शन रिमार्क लगाया है तो वह कोर्स महाविद्यालय के लिए एडिटिंग/मॉडिफिकेशन के लिए उपलब्ध हो जावेगा. मॉडिफिकेशन के पश्चात् आपको बिंदु क्रमांक 14 से 18 तक की प्रक्रिया पुनः दोहराना होगा.
- 20) आपके द्वारा वेरिफिकेशन के लिए भेजे गए कोर्स/सत्यापित कोर्स/रिजेक्टेड/ऑब्जेक्टेड कोर्स की जानकारी मेनू विकल्प 2.5, 2.6 तथा 2.7 द्वारा निम्न विंडो अनुसार चयन कर देख सकते हैं.
- 21) TAB 3 द्वारा महाविद्यालय में कार्यरत Employees की जानकारी अपलोड की जानी है. जानकारी दर्ज होने के बाद मेनू विकल्प 3.2 एवं 3.3 के माध्यम से Employees के पासवर्ड generate किये जाने हैं तत्पश्चात मेनू विकल्प 3.3 द्वारा उन Employees की सूची प्राप्त की जा सकती है जिनके पासवर्ड जारी हो चुके हैं. इस हेतु प्रयुक्त स्क्रीन नीचे प्रदर्शित है.



[Ins1588] TEST college

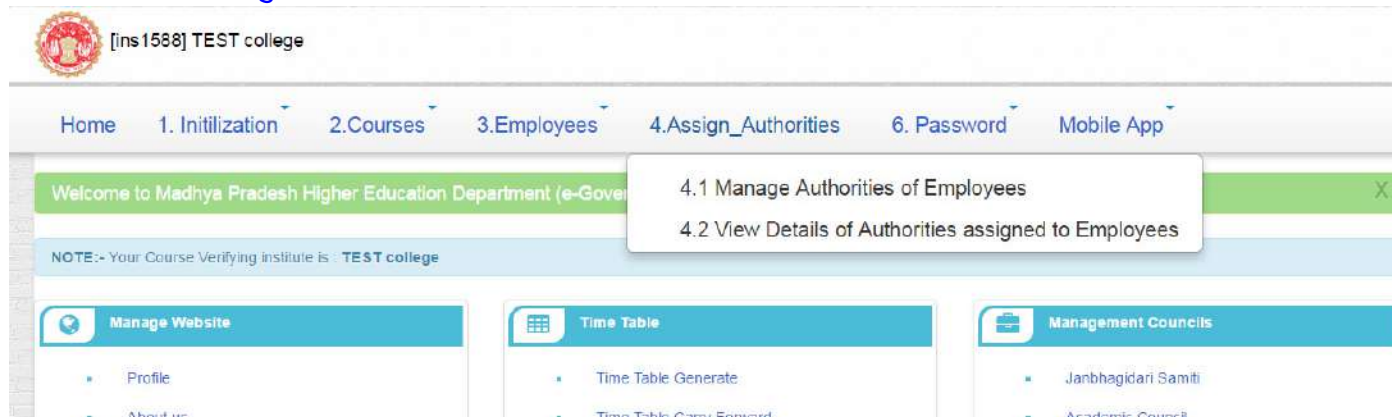
Home 1. Initialization 2. Courses 3. Employees 4. Assign\_Authorities 6. Password Mobile App

Welcome to Madhya Pradesh Higher Education

NOTE:- Your Course Verifying Institute is : TEST college

- 3.1 Register Employees and Lock their profile
- 3.2 Create User name and password use profile has been locked
- 3.3 List of employees whose User name and password has been generated

- 22) मेनू TAB 4 का प्रयोग करते हुए अब उपरोक्त मेनू टेब 3 द्वारा Employees की सूची प्राप्त होने के बाद महाविद्यालय में कार्यरत ऐसे Employees जिनको पासवर्ड जारी हो गये हों Duties assign की जा सकती हैं. मेनू टेब 4.1 एवं 4.2 के प्रयोग से Employees को assign की गयी Duties की सूची कंप्यूटर पर देखी जा सकती है. इस हेतु स्क्रीन निम्नवत है.



- 23) पासवर्ड बदलना: पासवर्ड बदलने के लिए मेनू विकल्प 6.1 “Change Password” का चयन करें, तथा निम्नानुसार स्क्रीन पर दिए हुए निर्देशों अनुसार आवश्यक जानकारी दर्ज करें.



Change Your Password

i

**HELP**  
 This page facilitates password change facility for institute users. Please enter old password, new password, re-enter new password and press button below

Current Password:	<input type="password"/>
New Password:	<input type="password"/>
Confirm New Password:	<input type="password"/>

Please enter old password and new passwords

Password should be atleast 7 Character, in which one Special Character is Must

Change Password

## भाग-2 (केवल सत्यापन हेल्प केन्द्रों हेतु)

### 24) सत्यापन केंद्र को आवंटित अशासकीय/अनुदान प्राप्त/अल्पसंख्यक महाविद्यालय के कोर्स सत्यापित करना:

सबसे पहले शासकीय महाविद्यालय अपने अधिकारियों को मेनू विकल्प 3.1 “Register Employees and Lock their profile” द्वारा पंजीकृत करे. (पूर्व में दर्ज अधिकारियों की प्रोफाइल यथावत रहेंगी).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: Home, 1. Initialization, 2. Courses, 3. Employees, 4. Assign\_Authorities, 6. Password, and Mobile App. Below the navigation bar, there is a green header for 'Change Your Password'. A dropdown menu is open, showing three options: 3.1 Register Employees and Lock their profile, 3.2 Create User name and password use profile has been locked, and 3.3 List of employees whose User name and password has been generated. Below the dropdown, there is a form with a 'Current Password' field and a 'New Password' field.

### 25) कोर्स का सत्यापन करने वाले अधिकारियों की प्रोफाइल अपडेट/जोड़ने के लिए “Register Employee” विकल्प का चयन करें. निम्न विंडो अनुसार जानकारी अपडेट/दर्ज करें.

The screenshot shows the 'Register Employees' form. It has a green header with the title 'Register Employees'. Below the header, there is a help box that says 'HELP: Please Register all Academic/Non-Academic Employees.' The form contains several fields for registration: Name (with a dropdown for Title and input fields for First Name and Last Name), Father's Name, Date Of Birth, Gender, Category, Designation, Department, Blood Group, Appointment Type, Appointment Date, Appointment Letter (with a 'Choose File' button), Email Address, Mobile Number (do not prefix 0 before number), Contact Address, and Permanent Address. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Register Employee'. Below the form, there is a table with the following columns: S.No, Edit Details, Upload Photo, Lock, Employee Name, Father's Name, DOB, Designation, Department, Photograph, and Appointment letter. The table contains one row of data for an employee named 'authority one'.

S.No	Edit Details	Upload Photo	Lock	Employee Name	Father's Name	DOB	Designation	Department	Photograph	Appointment letter
1				authority one	fauth	10/05/1985	Principal	Physics		

- 26) अधिकारियों की जानकारी को दर्ज/अपडेट करने के पश्चात् आपको उनके यूजर आई.डी. मेनू विकल्प 3.2 “Create user name and password....” का चयन करके बनाना होंगे (यदि पूर्व में नहीं बनाये हैं तो). निम्न विंडो में अधिकारी के नाम के आगे अंतिम कॉलम में “Create” बटन पर क्लिक करें.

1.Initialization 2.Courses 3.Employees 4.Assign Authorities 5.Monitoring 6. Password

**Create portal user accounts for employees whose profile has been locked by you.**

This form will facilitate you to create users accounts of employees whose complete profile has been registered, photograph has been uploaded and the profile has been locked. The employees will be able to log on to the portal and carry out the functions like verification etc. as assigned by college administrator.

**Employees whose profile have been locked and their user name and password for portal can now be created**

S.No.	Employee_code	Name	Father Name	DOB	Gender	Designation	Mobile No	Create User name and password for portal
1	AA1003	some user Delete her	some father	25/01/1999	F	Accountant	08854546544	Create User

- 27) इसके बाद निम्न विंडो अनुसार यूजर-आई.डी. एवं पासवर्ड क्रिएट हो जायेगा. इसे नोट करके सम्बंधित अधिकारी को देना होगा. सम्बंधित अधिकारी इस यूजर आई.डी. एवं पासवर्ड से लॉग इन करके अपना पासवर्ड बदल सकता है.
- 28) आप मेनू विकल्प “3.3 List of Employee whose user name & password has been generated” से जिन अधिकारियों के यूजर-आई.डी. एवं पासवर्ड जनरेट हो चुके हैं, उनकी लिस्ट देख सकते हैं.

Home 1.Initialization 2.Courses 3.Employees 4.Assign Authorities 6. Password 9. Analysis

4.1 Manage Authorities of Employees

4.2 View Details of Authorities assigned to Employees

List of Employees whose profile has been locked

**List of Employees whose user accounts have been created**

S.No.	Employee code(User Name)	Employee Name	Designation	Department	DOB	Mobile No
1	AA1923	SANTHOSH KUMAR BHADAURIYA	ASSISTANT PROFESSOR	Sociology	08/05/1962	9926722445
2	AA1924	SUDHIR KUMAR TRIVEDI TRIVEDI	PROFESSOR	History	12/06/1954	9303106523
3	AA1926	SHANM ARIF ARIF	Assistant Grade - 3	Arts	05/01/1970	9827068292
4	AA1930	MANJU LATA PATHAK PATHAK	ASSISTANT PROFESSOR	Economics	31/12/1960	9425138242
5	AA1936	KAVITA CHATURVEDI CHATURVEDI	ASSISTANT PROFESSOR	Commerce	01/04/1968	9425148338
6	AA1942	SCARIA V JOSEPH	ASSISTANT PROFESSOR	English	01/06/1961	9425185315
7	AA1947	SUNITA GUPTA GUPTA	ASSISTANT PROFESSOR	Botany	27/08/1966	9425814769
8	AA1952	ANAND BHUSHAN KHARE KHARE	ASSISTANT PROFESSOR	Chemistry / Chemical Sciences	01/05/1961	9425145812
9	AA1953	MAKHAN SINGH CHAUHAN CHAUHAN	ASSISTANT PROFESSOR	Mathematics	01/04/1965	9893002971
10	AA1955	SAURABH MISHRA MISHRA	Assistant Grade - 3	Arts	21/07/1977	9425026223
11	AA1956	NIRMAL CHAND JAIN JAIN	PROFESSOR	Commerce	18/06/1952	9425373621
12	AA1959	PRATIBHA SINGH SINGH	ASSISTANT PROFESSOR	Political Science	15/08/1967	9424616935
13	AA9519	SCARIA V JOSEPH V JOSEPH	ASSISTANT PROFESSOR	English	01/06/1961	9425185315
14	AB2437	Y.S. Chahar	SPORTS OFFICER	Sports Officer	24/11/1958	9826597889

- 29) अब आपको सत्यापन अधिकारी को कोर्स सत्यापन के प्राधिकार देना (Assign Authorities) हैं. इसके लिए आप उपरोक्त विंडो अनुसार मेनू विकल्प “4.1 Manage Authorities of employees” का चयन करें. निम्न विंडो दिखाएगी, जिसमें आप अधिकारी के सामने “Add/Remove” बटन पर क्लिक करके उसको दी जाने वाली अथॉरिटी को जोड़/हटा सकते हैं.

Assign Verification Administrator in Institute

**HELP**  
This page facilitate to assign authorities for various functions to the employees. After the authority is assigned to an employee, he can log-on the portal using his user name and password and carry out the functions as per the authorities assigned to him. You can choose one or more employees from following list and assign them the authority for verifying the course details as locked by the private colleges and also verify the documents of the students that have applied online for admission into the colleges. Some of the authorities will also have powers to assign the authorities to the team members.

Assign and De-assign authorities for various functions to employees

S.No.	Employee_code	Employee_Name	Designation	Department	DOB	Mobile_No	Add/Remove Authorities
1	AB7071	authority one	Principal	Physics	10/05/1985	1111111111	Add/Remove



- 30) अधिकारी के सामने “Add/Remove” बटन पर क्लिक करने पर निम्न विंडो दिखाई देगी. जिस अधिकारी को कोर्स सत्यापन अधिकारी बनाया जा रहा है उसे “Verification Administrator” की अथॉरिटी दी जानी है. इसके लिए “Select the Authority” के ड्रॉप डाउन मेनू से “Verification Administrator” अथॉरिटी का चयन करें. तथा “Assign Above Selected Authority” बटन पर क्लिक करें.

- 31) आपको अपने स्वयं के महाविद्यालय तथा आपको आवंटित अशासकीय महाविद्यालयों के कोर्स वेरिफिकेशन को निम्न तरह से मॉनिटर कर सकते हैं.

- Colleges that have not sent courses for verification
- view verified courses and
- view courses rejected/objected from the following menus as shown in following window.



**Course Verification and Rejection**

H.E.P. - This page facilitates the verification of the courses registered by the colleges under your college. The details of the courses as submitted by the colleges under its jurisdiction will be made available to public and the students will be able to view the details of the courses. If the lead college is not satisfied with the course and number of courses, it can reject the course and send it back to the institute for correction. In such cases, the lead college should enter proper remarks and reasons for raising the objection so that the concerned college can correct the details and send it back to the lead college for verification.

Verify the courses that have been locked by the colleges

Select Year : 2012-13

S.No.	Institute	Phone No.	Email	Total Courses registered by institute	Courses locked by institute and pending for verification	Objected/Rejected courses	Verified courses
1	Bhopal English College	07552421187	enclg@bhopal.gov.in	3	0	3	0
2	Govt. Adarsh Higher Secondary School, Bhopal	07552251462	hgs@bhopal.gov.in	6	0	2	0
3	Pt. Deendraya Upadhyay Girls College						
4	Sant. Hindaram College						
5	Patel's Sanshodhan College						
6	Patel's Sanshodhan College						
7	Chandrasekharendra College						
8	Dr. B. S. Prasad College						
9	Talakhadha College, Madhya Pradesh						
10	English College						
11	Maharaja Pratap College, Bhopal						
12	Widya College of Education						
13	T. T. College of Education						

Higher Education Department, Government of Madhya Pradesh

1. Initialization 2. Courses 3. Employees 4. Assign Authorities 5. Monitoring 6. Password

### List of Colleges that have not registered their courses

List of Colleges that have not registered their courses

Select Year : 2012-13

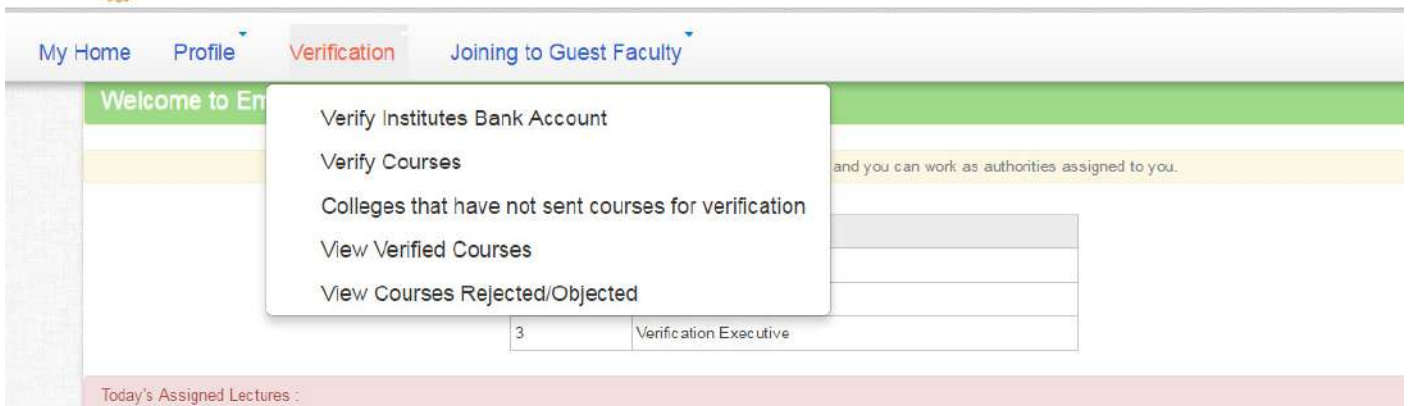
S.No.	Institute	Address	District	Tehsil	Phone No.	Email	Total Courses registered by institute
1	Maharana Pratap College, Ratibad	Bhopal	BHOPAL	BHOPAL			
2	Abhilasha College of Education	Bhopal	BHOPAL	BHOPAL			
3	I E S College of Education	Bhopal	BHOPAL	BHOPAL			
4	Pt Deendraya Upadhyay Girls College	Bairagarh	BHOPAL	BHOPAL			
5	Sant Hindaram College	Bairagarh	BHOPAL	BHOPAL			
6	Ratasev Gandhi Collage	Bhopal	BHOPAL	BHOPAL			

### भाग-3 (सत्यापन का प्राधिकार (अथॉरिटी) रखने वाले अधिकारियों के लिए)

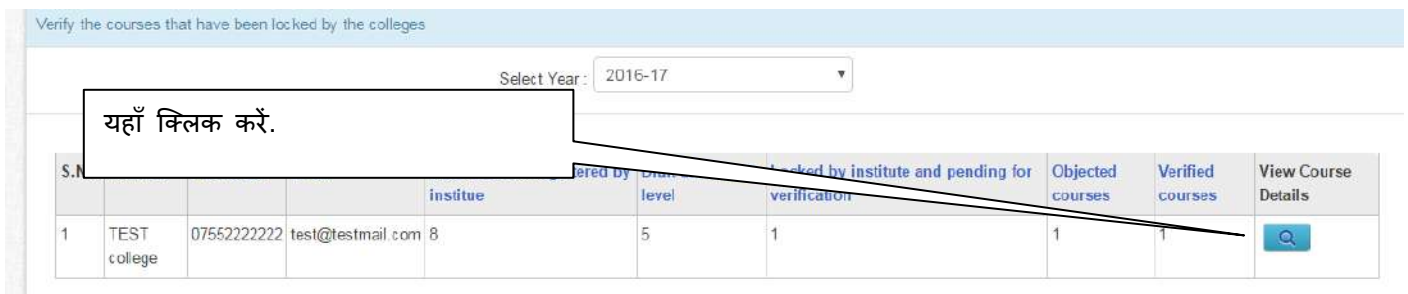
32) जो अधिकारी कोर्स को सत्यापित करने का प्राधिकार रखता है, उसके पास उसका यूजर-आई.डी. तथा पासवर्ड तैयार रहना चाहिए.

- उच्च शिक्षा विभाग के पोर्टल <http://mphihereducation.nic.in> पर जाएँ.
- लॉग इन (Login) पर क्लिक करें (स्क्रीन पर सीधे हाथ की ओर उपरी भाग).
- निम्न विंडो में महाविद्यालय का यूजर-आई.डी. तथा पासवर्ड तथा केप्चा सिक्यूरिटी कोड दर्ज करें.

33) निम्न विंडो में “Course Verification” मेनू दिखाई देगा. इसमें “Verify Courses” विकल्प का चयन करें.

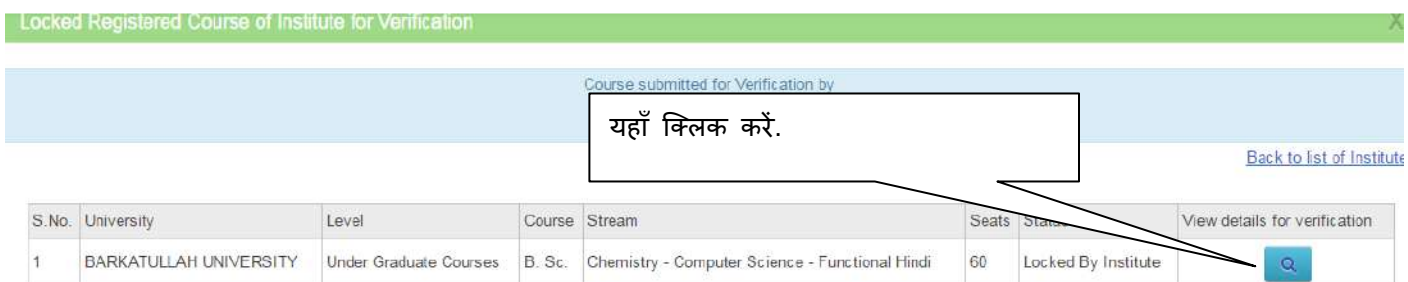


34) निम्न विंडो में आपको आवंटित महाविद्यालयों की सूची दिखाई देगी. जिस महाविद्यालय के कोर्स का सत्यापन करना है उसके सामने लेंस बटन पर क्लिक करें.



35) अब आपको निम्न विंडो दिखाई देगी. जिसमें सम्बंधित महाविद्यालय द्वारा दर्ज कोर्सेज की सूची दिखाई देगी.

36) जिस कोर्स को वेरीफाई करना है उसके सामने लेंस बटन पर क्लिक करें.



निम्न विंडो दिखाई देगी.

University : BARKATULLAH UNIVERSITY

Department : COMPUTER SCIENCE

Seats : 60

Course Mode : --Select Mode--

[Click here to view Recognition Certificate](#)

S.No.	Course Name	Subjects	View Fee Structure
1	B. Sc.	Chemistry - Computer Science - Functional Hindi	<a href="#">Q</a>

37) उपरोक्त विंडो में “Course fee Structure” के लेंस पर क्लिक करें. निम्न विंडो दिखाई देगी. फीस को चेक करने के बाद क्लोज बटन पर क्लिक करें.

Fee Structure

Course :			B. Sc.		Subjects : Chemistry - Computer Science - Functional Hindi									
	General		SC				ST				OBC			
Course Year	Male	Female	at the time of Admission (Male)	Fee deposited by Scholarship (Male)	at the time of Admission (Female)	Fee deposited by Scholarship (Female)	at the time of Admission (Male)	Fee deposited by Scholarship (Male)	at the time of Admission (Female)	Fee deposited by Scholarship (Female)	at the time of Admission (Male)	Fee deposited by Scholarship (Male)	at the time of Admission (Female)	Fee deposited by Scholarship (Female)
First Year	1000	1000	5000	500	300	300	500	500	300	300	500	500	300	300
Second Year	1000	1000	5000	500	300	300	500	500	300	300	500	500	300	300
Third Year	1000	1000	5000	500	300	300	500	500	300	300	500	500	300	300

Close

[Click here to view Recognition Certificate](#)

S.No.	Course Name	Subjects	View Fee Structure
1	B. Sc.	Chemistry - Computer Science - Functional Hindi	<a href="#">Q</a>

[Back to list of Institutes](#)

Select Verification Status : --Select--

Remarks :

[Save Verification Details](#) [Close and Exit](#)

View details for verification.

By Institute [Q](#)

यहाँ से कोर्स का स्टेटस सेलेक्ट करें.

इस विंडो को स्क्रॉल करते हुए जानकारी दर्ज करें.

38) **कोर्स को ऑनलाइन वेरीफाई करने के लिए प्रक्रिया:**

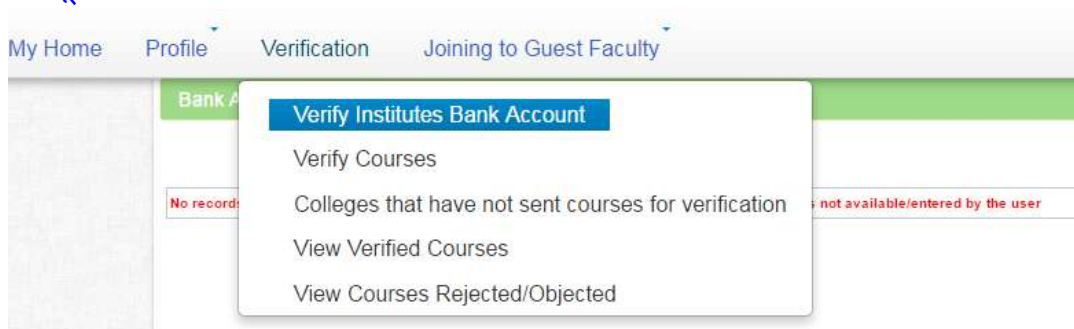
जिस कोर्स को सत्यापित ऑनलाइन करना है, उस कोर्स का सम्बंधित दस्तावेजों से वैधता (विश्वविद्यालय एवं उच्च शिक्षा विभाग से प्राप्त अनुमति एवं संबद्धता तथा सीट संख्या) सुनिश्चित करने के पश्चात् ही निम्न कार्यवाही करें.

- उपरोक्तानुसार वैध कोर्स हेतु Select the Verification Status कॉलम में “Course Verified” का चयन ड्राप डाउन मेनू से करें, तथा रिमार्क बॉक्स में अपना कोई भी रिमार्क टाइप करें, उदाहरण के लिए, “Course Verified”.
- यदि महाविद्यालय द्वारा दर्ज कोर्स की जानकारी एवं प्रस्तुत दस्तावेजों में कोई त्रुटी अथवा कमियाँ पायी जाती है तो उस कोर्स के लिए Verification Status में “Objection on Courses” विकल्प का चयन करेंगे तथा रिमार्क बॉक्स में उचित रिमार्क टाइप करेंगे.
- इसके बाद “Save Verification Details” बटन पर क्लिक करें.
- “Success Message” दिखेगा. इसके बाद उक्त कोर्स का स्टेटस आपको सूची में दिखने लगेगा.

39) आप अपने लॉग इन पर निम्न रिपोर्ट मॉनिटर कर सकते हैं:

- आपके द्वारा सत्यापित किये गए कोर्स
- आपे द्वारा ऑब्जेक्शन लगाए गए कोर्स
- कोर्स सत्यापन के लिए आपके महाविद्यालय को आवंटित महाविद्यालयों की सूची एवं जिन्होंने वेरिफिकेशन हेतु आपको ऑनलाइन कोर्स सबमिट नहीं किये हैं.

40) महाविद्यालयों की बैंक अकाउंट की जानकारी को सत्यापित करना: निम्न विंडो से “Verify Institutes Bank Account” को सेलेक्ट करें तथा स्क्रीन पर आने वाले निर्देशों अनुसार एवं बैंक की मूल पासबुक आदि से जानकारी को सत्यापित करें. यह इस वर्ष महत्वपूर्ण परिवर्तन है.



\*\*\*\*\*