



# दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय

## Deen Dayal Upadhyaya Gorakhpur University

(Accredited A++ by NAAC)

---

### Ph.D. Application Correction Window – Applicant User Guide

The Correction Window has been opened to allow applicants to update their **Profile Details**, **Programme Selection**, **Academic Details**, and **Uploaded Documents** for their Ph.D. application.

Applicants are advised to carefully follow the steps given below to update their application successfully.

---

#### Section 1: Updating Profile Details

1. Login to the Application Portal using your registered credentials.
2. After login, you will be redirected to the **Dashboard**.
3. On the **top menu bar**, click on **Open Profile**.
4. A new screen will appear showing the **Complete Profile** button.
5. Click on **Complete Profile** to open your profile form.
6. Scroll to the bottom of the page and click on **Update Details**.
7. Your application form will open in edit mode.
8. Update the required details carefully.
9. Click on **Save Details** after making changes.
10. Then click on **Proceed to Next** to move to the next section.
11. Continue updating details on each page and click **Proceed to Next** until all profile sections are completed.
12. At the final stage, if a **Payment Option** appears, click on the payment button to continue.

**Note:**

Payment status will be updated automatically. Applicants are **not required to make any payment again**.

---

#### Section 2: Updating Programme & Academic Details

1. Login to the portal and go to the **Dashboard**.
2. Scroll down to the **Programme Applications** section.

3. Against the applied programme, the following options will be visible:

- **Update Programme Selection**
- **Update Academic Details**
- **Update Upload**

#### **1. Update Programme Selection**

Applicants can update:

- Weightage
- Programme Mode
- RET Exempted Category
- Other programme-related details

#### **2. Update Academic Details**

- Click on **Update Academic Details**.
- Modify your academic information as required.
- Save and proceed after updating.

#### **3. Update Upload**

- Click on **Update Upload**.
- Upload or replace required documents.
- Ensure documents are correct and clearly visible.

---

#### **Important Instructions**

- Carefully verify all updated information before submission.
- No additional payment is required during correction.
- Ensure all sections are updated before exiting the portal.
- Changes made during the correction window will be considered final.

## Ph.D. आवेदन संशोधन विंडो – आवेदक उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका (Applicant User Guide)

Ph.D. आवेदन में संशोधन (Correction) करने हेतु Correction Window खोली गई है। इस अवधि के दौरान आवेदक अपने **Profile Details, Programme Selection, Academic Details एवं Uploaded Documents** को अपडेट कर सकते हैं।

आवेदकों को सलाह दी जाती है कि आवेदन सफलतापूर्वक अपडेट करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का ध्यानपूर्वक पालन करें।

---

### सेक्शन 1: प्रोफाइल विवरण (Profile Details) अपडेट करने की प्रक्रिया

1. अपने **Registered Login Credentials** का उपयोग करके Application Portal में लॉगिन करें।
2. लॉगिन करने के बाद आप **Dashboard** पर पहुंच जाएंगे।
3. ऊपर दिए गए मेन्यू बार में **Open Profile** पर क्लिक करें।
4. नई स्क्रीन पर **Complete Profile** बटन दिखाई देगा।
5. प्रोफाइल फॉर्म खोलने के लिए **Complete Profile** पर क्लिक करें।
6. पेज के नीचे जाकर **Update Details** पर क्लिक करें।
7. आपका आवेदन फॉर्म Edit Mode में खुल जाएगा।
8. आवश्यक विवरण सावधानीपूर्वक अपडेट करें।
9. बदलाव करने के बाद **Save Details** पर क्लिक करें।
10. अगले सेक्शन में जाने के लिए **Proceed to Next** पर क्लिक करें।
11. सभी प्रोफाइल सेक्शन को अपडेट करते हुए प्रत्येक पेज पर **Proceed to Next** क्लिक करते रहें।
12. अंतिम चरण में यदि **Payment Option** दिखाई देता है, तो आगे बढ़ने के लिए Payment बटन पर क्लिक करें।

#### महत्वपूर्ण सूचना:

Payment Status स्वतः अपडेट हो जाएगा। आवेदकों को दोबारा कोई भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है।

---

### सेक्शन 2: प्रोग्राम एवं शैक्षणिक विवरण (Programme & Academic Details) अपडेट करना

1. Portal में लॉगिन करके **Dashboard** पर जाएं।
2. नीचे स्कॉल करके **Programme Applications** सेक्शन खोलें।
3. आपके द्वारा चयनित प्रोग्राम के सामने निम्न विकल्प दिखाई देंगे:
  - Update Programme Selection
  - Update Academic Details
  - Update Upload

---

### 1. Update Programme Selection

आवेदक निम्न विवरण अपडेट कर सकते हैं:

- Weightage
- Programme Mode
- RET Exempted Category
- अन्य प्रोग्राम से संबंधित विवरण

---

### 2. Update Academic Details

- **Update Academic Details** पर क्लिक करें।
- आवश्यकतानुसार अपनी शैक्षणिक जानकारी संशोधित करें।
- जानकारी अपडेट करने के बाद Save करके आगे बढ़ें।

---

### 3. Update Upload

- **Update Upload** पर क्लिक करें।
- आवश्यक दस्तावेज अपलोड या बदलें।
- सुनिश्चित करें कि सभी दस्तावेज स्पष्ट एवं सही हों।

---

### महत्वपूर्ण निर्देश (Important Instructions)

- अंतिम सबमिशन से पहले सभी अपडेट की गई जानकारी सावधानीपूर्वक जांच लें।
- Correction के दौरान किसी अतिरिक्त भुगतान की आवश्यकता नहीं है।
- Portal से बाहर निकलने से पहले सभी सेक्शन अपडेट करना सुनिश्चित करें।
- Correction Window के दौरान किए गए सभी परिवर्तन अंतिम (Final) माने जाएंगे।