ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦਫ਼ਤਰ

ਨੰ.[illegible]/ਸੀ.ਓ.ਈ.
ਮਿਤੀ 14.01.2022

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ. 4152/ਸੀ.ਓ.ਈ. ਮਿਤੀ 11.08.2021 ਅਨੁਸਾਰ ਸੈਸ਼ਨ ਦਸੰਬਰ, 2021 ਤਹਿਤ ਸਮੈਸਟਰ/ਕਲਾਸ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਜੋ 18 ਜਨਵਰੀ, 2022 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣੀਆਂ ਹਨ, ਆਨਲਾਈਨ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ, ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

ਇਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਾਂਗ Online Mode ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

1. ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਕੁਝ ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਚਲ ਰਹੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੌਰਾਨ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਰੀਵਾਇਜ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਦ ਤੱਕ ਉਨਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਤਦ ਤੱਕ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਚੈਕ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ।
2. ਇਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੋ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਹਿਲਾ ਸੈਸ਼ਨ 10.00 ਵਜੇ ਤੋਂ 01.30 ਵਜੇ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਸੈਸ਼ਨ 02.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ 05.30 ਵਜੇ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਉਪਲਬੱਧ ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਜਿੰਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਇਨਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫ਼ਾਰਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫ਼ੀਸ ਭਰੀ ਹੈ ਆਪਣੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ/ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ ਮਿਤੀ 24.01.2022 ਨੂੰ ਸ਼ਾਮ 05.00 ਵਜੇ ਬਾਅਦ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।ਜੇਕਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਰੋਲ ਨੰਬਰ/ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਕਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਰੈਗੂਲਰ/ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ/ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ, ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿਖੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ। ਜੇਕਰ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ/ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਲ ਨੰਬਰ/ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਕਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ।
4. ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਰੈਗੂਲਰ/ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਇਨਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦਾ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਵੰਡ, ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸਾਹਿਬਾਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਹੋਣਗੇ। ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਮੁਖੀ ਇਸ ਕੰਮ ਲਈ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਵਿਖੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ/ਸਹਾਇਕ ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਗੇ। ਮੁਖੀ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਗੇ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡ ਕਰਕੇ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਗੇ। ਇਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਗਰੁੱਪ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਆਪਣੇ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਵਾਉਣਗੇ ਤੇ ਆਪਣੇ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਮੰਗਵਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਵਾਉਣਗੇ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਮੁਖੀ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਰਾਹੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਵਾ ਕੇ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਆਨ ਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਪੋਰਟਲ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਅਵਾਰਡ ਲਿਸਟਾਂ ਜੋ ਕਿ ਫਾਈਨਲ ਹੋਣਗੀਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ। ਲੋੜ ਪੈਣ ਤੇ ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਸੀਕਰੇਸੀ ਬ੍ਰਾਂਚ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗਾ।
5. ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਪੇਪਰ ਹੋਣੇ ਹਨ, ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਹ ਪੇਪਰ weblink http://papers.pupexamination.ac.in ਤੇ ਵੀ ਉਪਲਬੱਧ ਹੋਣਗੇ । ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ dedicated email account ਬਣਾ ਲੈਣ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ pupexamination.ac.in ਦੇ ਸਟਾਫ਼ login ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਅਤੇ ਕਾਲਜ/ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ login ਕਰਕੇ, Profile Management for Online Question Papers ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਅਪਡੇਟ ਕਰ ਲੈਣ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਹੋਰ

ਸਾਧਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਵਟਸਐਪ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਵਾ ਕੇ (ਕਾਲਜਾਂ/ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ) ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰਾਂ/ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ/ਸਹਾਇਕ ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਪੋਰਟਲ (pupexamination.ac.in ਦੇ ਸਟਾਫ਼ login) ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਅਤੇ ਕਾਲਜ/ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ login ਕਰਕੇ, Profile Management for Online Question Papers ਵਿੱਚ ਜਾ ਕੇ ਅਪਡੇਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸ੍ਰੀ ਅਸ਼ਵਨੀ ਰੋਹਿਲਾ, ਸਿਸਟਮ ਐਨਾਲਿਸਟ, ਆਨਲਾਈਨ ਪੋਰਟਲ ਨਾਲ ਮੋਬਾਇਲ 94788-07583 / ਈਮੇਲ oeqp_dec2021@pbi.ac.in ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

6. ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਰੈਗੂਲਰ/ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਉਨਾਂ ਦੀ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਜਾਂ ਵਟਸਐਪ ਨੰਬਰ ਲੈ ਲੈਣ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਕਿਵੇਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹਰੇਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 5-6 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਅੰਕ ਸੂਚੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਰਾਹੀਂ ਅਪਲੋਡ ਕਰਨੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

7. ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਹਲ ਕਰਨ ਲਈ A-4 (ਏ-4) ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 16 ਸ਼ੀਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਉਮੀਦਵਾਰ ਹਰ ਪੰਨੇ ਦੇ ਇਕ ਪਾਸੇ ਹੀ ਲਿਖੇਗਾ ਅਤੇ ਨੱਥੀ ਨਮੂਨਾ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਲਾਸ/ਰੋਲ ਨੰਬਰ/ਵਿਸ਼ਾ/ਮੀਡੀਅਮ/ਵਰਤੇ ਗਏ ਪੰਨੇ/ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਲਿਖੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤ਼ਖਤ ਕਰੇਗਾ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿਰਫ ਨੀਲੇ ਬਾਲ ਪੈਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੰਨੇ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੇ ਕੁੱਲ ਪੰਨੇ ਦਰਸਾਏਗਾ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਹੱਲ ਕੀਤੇ ਆਖਰੀ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ **ਇਹ ਪੇਪਰ ਮੇਰਾ ਖੁਦ ਦਾ ਹੱਥ ਲਿਖਤ ਹੈ।** ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਤੇ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਨਾ ਨੰਬਰ ਲਿਖੇਗਾ, ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਲਿਖੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰੇਗਾ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਨਮੂਨਾ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉੱਤਰ-ਪੰਨੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫਾਰਮੇਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰੱਖ ਲੈਣ।

8. ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ 02.30 ਘੰਟੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ, ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟ ਸਕੈਨ ਕਰਕੇ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣ ਲਈ 01.00 ਘੰਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਕੁਲ 03.30 ਘੰਟੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨੇਤਰਹੀਣ/ਅੰਗਹੀਣ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਨਾਲੋ 40 ਮਿੰਟ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਰਸ ਵਿਚ ਪੇਪਰ ਦਾ ਸਮਾਂ 2 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣਾ ਪੇਪਰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਹੀ ਹੱਲ ਕਰਨਗੇ।

9. **ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਕੁਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ 50 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਪੇਪਰ ਹਲ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।** ਜੇਕਰ ਕੁਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਅੱਧ ਦਸ਼ਮਲਵਾਂ (0.5) ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ-ਅੰਦਾਜ਼ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਕੁਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 9 ਜਾਂ 7 ਹਨ ਤਾਂ ਕ੍ਰਮਵਾਰ 4 ਅਤੇ 3 ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨੰਬਰ ਇੱਕੋ-ਜਿਹੇ ਹੋਣਗੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਨਜ਼ਰ-ਅੰਦਾਜ਼ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਉੱਪਰ ਦਰਸਾਏ ਕੁਲ ਅੰਕ ਉਹੀ ਰਹਿਣਗੇ।

10. ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਰੈਗੂਲਰ/ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਕਪੈਸਟੀ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਹੇ ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੈਨ ਕਰਕੇ ਇੱਕ PDF ਫਾਈਲ ਬਣਾਏਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਫਾਈਲ ਨੂੰ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਫਾਈਲ ਅਟੈਚ ਕਰਕੇ ਭੇਜੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੋਲ ਅਜਿਹੇ ਸਾਧਨ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਸਕੈਨ ਕਰਕੇ PDF ਬਣਾ ਕੇ ਫਾਈਲ ਨਾ ਭੇਜ ਸਕੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਦਸਤੀ/ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ/ਸਪੀਡ ਪੋਸਟ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਸਬੰਧਿਤ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਤੇ ਮੁਖੀ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

11. ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੇ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਦੇਖਣਾ ਉਨਾਂ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗਾ।

12. ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **(ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਈ)** ਉਮੀਦਵਾਰ ਉਸੇ ਦਿਨ ਹੀ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਸਪੀਡ ਪੋਸਟ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ **ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਸੀਕਰੇਸੀ ਬ੍ਰਾਂਚ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ, ਪੰਜਾਬੀ**

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ, 147002 ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹੋ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਡਾਕ ਘਰ ਬੰਦ ਹੈ ਤਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਅਗਲੇ ਇੱਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਉਪਰੋਕਤ ਪਤੇ ਤੇ ਭੇਜ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਸੀਕਰੇਸੀ ਬ੍ਰਾਂਚ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ ਵਿਖੇ ਦਸਤੀ ਵੀ ਉਕਤ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਾਂ ਉਕਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭੇਜੀ ਗਈ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

13. ਰੈਗੂਲਰ/ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲਰ/ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਖੇ ਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੇਵਲ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀ ਭੇਜਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਕਾਲਜ ਨਾਲ ਹੀ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

14. ਰੈਗੂਲਰ ਅਤੇ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ (ਰੀਅਪੀਅਰ ਸਮੇਤ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਗੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਉੱਤਰ ਪੰਨਿਆਂ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।

15. **ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਦਿਆਰਥੀ** ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ https://papers.pupexamination.ac.in ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਗੇ। ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪੇਪਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਪੇਪਰ ਕੋਡ ਜੋ ਕਿ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਉੱਪਰ ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਿਆ ਹੈ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਪਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ। **ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕੋ ਨਾਮ ਵਾਲੇ ਪੇਪਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਉਨਾਂ ਦਾ ਕੋਡ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਆਪਣੀ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਪਰ ਦੇ ਕੋਡ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ ਤੇ ਦਰਸਾਏ Weblink ਜਾਂ ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੇ** https://papers.pupexamination.ac.in ਲਿੰਕ (ਰੈਗੂਲਰ/ਰੀ-ਅਪੀਅਰ/ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਰੀ-ਅਪੀਅਰ/ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ/ਗੋਲਡਨ ਚਾਂਸ/ਸਪੈਸ਼ਲ ਚਾਂਸ ਦੇ ਪੇਪਰ) ਅਤੇ https://www.pbidde.org (ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੈਸ਼ਨ ਦੇ ਪੇਪਰ) **ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਗੇ।**

16. ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਨਮੂਨਾ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ।

17. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

18. ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਸਬੰਧੀ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਨੰਬਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

i)	ਸ੍ਰੀ ਰਮੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ, ਅਸਿਸਟੈਂਟ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਗੁਪਤ ਸ਼ਾਖਾ)	82880-28965
ii)	ਸ੍ਰੀ ਜਸਵੰਤ ਸਿੰਘ, ਅਸਿਸਟੈਂਟ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)	98148-26433
iii)	ਸ੍ਰੀ ਦਿਨੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ, ਗੁਪਤ ਸ਼ਾਖਾ	95013-48255
iv)	ਸ੍ਰੀ ਚਰਨਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ, ਗੁਪਤ ਸ਼ਾਖਾ	70090-82478
v)	ਸ੍ਰੀ ਬਲਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ (ਐਡਹਾਕ), ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਸ਼ਾਖਾ	95017-49401
vi)	ਸ੍ਰੀ ਆਸ਼ੂ ਕੁਮਾਰ,ਸਿਸਟਮ ਐਨਾਲਿਸਟ (ਡਿਸਟੈਂਸ ਏਜੁਕੇਸ਼ਨ)	9815448984
vi)	ਸ੍ਰੀ ਵਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਭੁੱਲਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ	95015-31204

14/1/2022

ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)

ਕਲਾਸ........................ਰੋਲ ਨੰ: ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ .... ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ......................................

ਵਿਸ਼ਾ...............................ਪੇਪਰ/ਆਪਸ਼ਨ...ਮੀਡੀਅਮ.......................

ਮਿਤੀ.......................ਵਰਤੇ ਗਏ ਕੁਲ ਪੰਨੇ............. ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ..