

# ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਤ)

ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ) ਦਫ਼ਤਰ

ਨੰ. 2290/ਸੀ.ਓ.ਈ.  
ਮਿਤੀ... 13.5.2021

## ਸੈਸ਼ਨ ਮਈ, 2021 ਲਈ ਰੈਗੂਲਰ/ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ/ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਅਤੇ ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ 24 ਮਈ, 2021 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਕੋਵਿਡ-19 ਮਹਾਂਮਰੀ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਮੱਦੇ-ਨਜ਼ਰ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸੈਸ਼ਨ 2020-2021 ਦੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੈਸ਼ਨ ਮਈ, 2021 ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਜੋ 24 ਮਈ, 2021 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਹਨ, ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹਨ। ਇਹ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਾਂਗ Blended Mode ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

1. ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਜਲਦੀ ਹੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। 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 ਉਨ੍ਹਾਂ 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 09.30 ਵਜੇ ਤੋਂ 01.30 ਵਜੇ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਸੈਸ਼ਨ 02.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ 06.00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਤੇ ਉਪਲਬੱਧ ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਜਿੰਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਲਈ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਫੀਸ ਭਰੀ ਹੈ ਆਪਣੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ/ਐਡਮਿਟ ਕਾਰਡ ਮਿਤੀ 19.05.2021 ਬਾਅਦ ਦੁਪਹਿਰ 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 ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ।
4. ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਰੈਗੂਲਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਸੈਸ਼ਨ ਮਈ, 2021 ਦੀ 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 ਅਫਸਰ/ਸਹਾਇਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਗੇ। ਮੁਖੀ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੇ ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ ਵਿੱਚੋਂ 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 ਮੰਗਵਾ ਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨਗੇ। ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਇਹ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਆਪਣੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖਣਗੇ। 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 ਸ਼ੁਰੂ ਕਾਪੀਆਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਖੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਘੋਸ਼ਿਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਗੇ।

5. ਹਰੇਕ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਪੇਪਰ ਹੋਣੇ ਹਨ, ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ dedicated email account ਬਣਾ ਲੈਣ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। 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 ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾ ਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ।
6. ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀਆਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਰੈਗੂਲਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਜਾਂ ਵਟਸਐਪ ਨੰਬਰ ਲੈ ਲੈਣ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਕਿਵੇਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਕਿਸ ਈਮੇਲ ਤੇ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਭੇਜਣ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਮੰਗਵਾਉਣ ਲਈ Mock Exercise ਵੀ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰ ਲੈਣ ਤਾਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ। 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। ਪ੍ਰੀਖਿਅਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹਾਰਡ ਜਾਂ ਸੋਫਟ ਕਾਪੀ ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
7. 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 ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸ਼੍ਰੀ ਨਿਸ਼ਾਂਤ ਜੈਨ, ਸਿਸਟਮ ਐਨਾਲਿਸਟ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਲੈਬ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਲੋਕਲ ਕੰਟਰੋਲਰ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰਡ ਈਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ. ਤੇ ਡੇਟ-ਸ਼ੀਟ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਪਰ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ।
8. 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/ਵਰਤੋ ਗਏ ਪੰਨੇ/ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਲਿਖੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਸਤਖਤ 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। 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।
9. 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 01.30 ਘੰਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਕੁਲ 04 ਘੰਟੇ ਦਾ ਸਮਾਂ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਨੇਤਰਹੀਣ/ਅੰਗਹੀਣ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਨਾਲੋਂ 40 ਮਿੰਟ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਬੀ.ਐਡ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਰਸ ਵਿਚ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਪੇਪਰ ਦਾ ਸਮਾਂ 2 ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣਾ ਪੇਪਰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਹੀ ਹੱਲ ਕਰਨਗੇ।
10. 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।

11. ਪੇਪਰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਰੈਗੂਲਰ/ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਰੀ-ਅਪੀਅਰ ਕਪੈਸਟੀ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਹਾ 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।
12. ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਸੀਕਰੇਸੀ ਬ੍ਰਾਂਚ, ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਪਟਿਆਲਾ-147002 ਨੂੰ ਦਸਤੀ ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਜਾਂ ਸਪੀਡ ਪੋਸਟ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣਗੇ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜੀ ਇੱਕ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੋਂ ਪੋਸਟ ਕੀਤੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
13. ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਲਜ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੇ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਦੇਖਣਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਚੈਕ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ।
14. ਇਸ ਸੈਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀਆਂ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਲਈ ਪੁਨਰ-ਮੁਲਾਂਕਣ, ਰੀ-ਚੈਕਿੰਗ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
15. ਜੇਕਰ ਕੁਝ ਕੁ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਕਾਲਜ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ICT Infrastructure ਸੁਵਿਧਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਾਲਜ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕੋਵਿਡ-19 ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੇ ਮੱਦੇ-ਨਜ਼ਰ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੀ ਆਪਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
16. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕੰਟੇਨਮੈਂਟ ਏਰੀਆ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਜਾਂ ਕੋਰੋਨਾ ਪੋਜ਼ੀਟਿਵ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਬਾਰੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਕਾਲਜ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਗਲੀਆਂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬੈਠ ਸਕਦੇ ਹਨ।
17. ਉੱਤਰ-ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਨਮੂਨਾ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ।
18. ਪ੍ਰੈਕਟੀਕਲ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਥਿਊਰੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਆਪ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
19. ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

  
ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)  
ਕੰਟਰੋਲਰ (ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ)  
ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ,  
ਪਟਿਆਲਾ

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

ਵਿਸ਼ਾ.....ਪੇਪਰ/ਆਪਸ਼ਨ.....ਮੀਡੀਅਮ.....

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