| Jagat Guru Nanak Dev Punjab State Open University, Patiala | | |
|---|---|---|
| *Controller of Examinations*<br>*E-Mail:* coepsou@psou.ac.in | | Established by Act No.19 of 2019 of Legislature of the State of Punjab, Patiala |

**Ref. No/PSOU/COE/.1518** **Date 27.6/2025**

ਸਮੂਹ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ)

ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (**ਜੁਲਾਈ/ਅਗਸਤ-2025**)

**ਵਿਸ਼ਾ:-** **(ਜੁਲਾਈ/ਅਗਸਤ-2025) ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ।**

ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਲਗਾਏ ਗਏ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:

1. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ **ਆਨਲਾਈਨ** ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸੰਸਥਾ/ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ **ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੀ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ** ਦਾ ਨੁਮਾਇੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਕੰਟਰੋਲਰ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।
3. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਇਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗੀ। ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਵਿਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੋਵੇਂ ਸੈਸ਼ਨਾਂ (ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ) ਦੇ ਪੇਪਰ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਡੇਢ ਘੰਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਇਮਤਿਹਾਨ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਪਹੁੰਚਣ ਤੱਕ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਦੋਰਾਨ ਛੱਡਕੇ ਜਾਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
4. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਸਾਰੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨ ਲਈ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ https://psou.ac.in/examination ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਚੱਲ ਰਹੇ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਹੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਕਾਜ ਕਰਨ ਦੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸੁਵਿਧਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚਨਾਂ ਇਸ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:
   - ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ।
   - ਉਪਰੋਕਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ **ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਵਾਰੀ** ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਲੋਗਿਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

5. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਲਈ ਲੋੜੀਦਾ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਸਮਾਨ ਆਦਿ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵਲੋ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
    - ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ **ਇੰਟਰਨੈਟ ਦਾ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ** ਹੋਣਾ ਜਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਲਈ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇੱਕ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨ ਲੀਜ਼ ਲਾਈਨ Broad band connection (wired not Mobile Connection) ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ।
    - ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ **ਸਟਰਾਂਗ ਰੂਮ** ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੋ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ/ਕਾਲਜ ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਤੇ ਹੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਕਿਊਰਟੀ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕੇ (ਡਾਊਨਲੋਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸਮੇਂ)।
    - **ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਨ ਲਈ** ਦੋ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਕਪਿਊਟਰ, ਦੋ ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਅਤੇ ਇੱਕ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਮਸ਼ੀਨ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

6. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਾਲੇ ਦਿਨ **ਸਵੇਰ ਦੇ ਸ਼ੈਸਨ ਲਈ ਪੇਪਰ 8:00 ਵਜੇ** ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ **ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਪੇਪਰ ਦੁਪਹਿਰ 12:00 ਵਜੇ** ਆਨਲਾਈਨ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
7. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਉਪਰੋਕਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਹੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਰਾਹੀਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ।
8. ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਲੋਗਿਨ ਰਾਹੀ **ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ** ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
9. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਬੰਧਤ ਪਾਸਵਰਡ ਕੋਡ (Security Key) ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਮੰਗਵਾਏਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਖੁਲ੍ਹ (Open) ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
10. ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ (ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ) ਦੇ **ਮੋਬਾਇਲ (SMS ਰਾਹੀਂ) ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਤੇ Security Key ਪਾਸਵਰਡ** ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ Security Key ਪਾਸਵਰਡ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਭਰਨ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਖੁਲ੍ਹ (Open) ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸਦਾ ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ TAB -> Question paper download ਤੇ ਹੀ ਮੁਹੱਈਆਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
11. ਸਬੰਧਤ ਕੋਰਸ/ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ **ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ PDF ਫਾਈਲ** ਵਿੱਚ ਹੋਵੇਗਾ। PDF ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ English version ਦਾ ਪੇਪਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ Punjabi version ਦਾ ਪੇਪਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ PDF ਫਾਈਲ ਵਿਚੋਂ ਜਿਸ ਵੀ version (English/Punjabi) ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਕੋਰਸ/ਵਿਸ਼ੇ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਉਸ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਉਹ ਹੀ version ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

12. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ **ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਕੋਰਸ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਦੀ ਗਿਣਤੀ** ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 2 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

13. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ **ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ Appear ਹੋਣ ਵਾਲੇ) ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ** ਆਨਲਾਈਨ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਪੇਪਰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਨੂੰ **ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਈ-ਮੇਲ ਅਤੇ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਦੋਨਾਂ ਤੇ** (*Exam Branch (Helpline):* 0175-5082367 (Landline), 95307-41524 (Mobile), Email: coepsou@psou.ac.in) ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ **ਸੂਚਿਤ** ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ (ਜਿਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲਰ/ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਜ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਵੀ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ)। ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਨਾਮ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਲੋਂ ਜ਼ਰੂਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। *ਸੂਚਿਤ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਅਤੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।*

14. **ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਹੀ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:**
    - ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ)
    - ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦਾ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ
    - ਫਲਾਈਗ ਸਕਿਓਡ ਮੈਬਰ (ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤਾ)
    - ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦਾ ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਸਮੇਂ- ਸਵੇਰੇ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ)
    - ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਦੇ ਕਪਿਊਟਰ ਓਪਰੇਟਰ, ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਓਪਰੇਟਰ ਅਤੇ ਹੈਲਪਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੈਬਰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਸਬੰਧੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਲੋਕਲ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਸੰਬਧਤ ਕਾਲਜ ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ) ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
    - ਜੇਕਰ ਮੈਨ ਪਾਵਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਜ਼ਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

15. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ **ਰਜਿਸਟਰ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ਟਰ ਰਜਿਸਟਰ** ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰ ਸਟਾਫ ਮੈਬਰ ਦੇ Enter ਹੋਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਸਮੇਤ ਹਸਤਾਖ਼ਰ) ਦਰਜ਼ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

16. ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ **ਹਾਜ਼ਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਉੱਤਰ-ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਲੜੀ ਨੰਬਰ** ਅਤੇ **ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟ** ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਰਾਹੀ ਆਨਲਾਈਨ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ ਜਿਸ ਦਾ ਕਿ **ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਾ ਚਲਾਨ (ਸਵੇਰ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮ ਦੇ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ)** ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਦੇ ਲੋਗਿਨ ਵਿੱਚੋ ਹੀ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਵਲੋਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਪੇਪਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ **ਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ** ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਅਤੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਨੂੰ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ।

17. ਉਪਰੋਕਤ ਪਾਵਰਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਨੂੰ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ (ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ) ਵਲੋਂ ਇਸ ਦਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰੀ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਫਾਰਗ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਨਕੁਆਰੀ ਦੌਰਾਨ ਦੋਸ਼ੀ ਪਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਵਿਰੁੱਧ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਅਨੁਸਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

18. **ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੰਡਕਟ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:**

    Morning Session: 9.30 a.m to 12.30 p.m.

    Evening Session: 1.30 p.m. to 4.30 p.m.

ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ Email/Whatsapp (ਕਾਲਜ ਦੇ ਗਰੁੱਪਾਂ) ਰਾਹੀਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਵੈਬਲਿੰਕ **https://psou.ac.in/exam_notices** ਤੇ ਹੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਕਿਸੇ ਤਕਨੀਕੀ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਘੱਟੋਂ-ਘੱਟ 1 ਘੰਟਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

**ਨੋਟ:** *ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਦੇ ਸੁਚਾਰੂ ਸੰਚਾਲਨ ਲਈ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ ਵਲੋਂ ਪੜ੍ਹ ਲਈਆ ਜਾਣ।*

27/6/25

ਕੰਟਰੋਲਰ ਪ੍ਰੀਖਿਆਵਾਂ

**Controller of Examinations**
**Jagat Guru Nanak Dev**
**Punjab State Open University**
**Patiala**

**ਕਾਪੀ:**

ਸਮੂਹ ਕਾਲਜਾਂ (ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਕੇਂਦਰ ਦੇ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਕੰਟਰੋਲਰ/ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਚੀਫ ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ, ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਰ-ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸੈਲ)