

## عزیز طلبہ!

ہم آپ کو یونیورسٹی کا طالب علم بننے پر خوش آمدید کہتے ہیں۔ درج ذیل چند نکات آپ کے لئے مددگار ہوں گے۔ تعلیم کا حصول اور ترقی نہایت محنت طلب کام ہے۔ اس کے لئے ہر لمحہ مدد اور رہنمائی کی ضرورت پڑتی ہے۔

☆ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے کورسز زیادہ سے زیادہ قابل فہم بنانے کے لئے خود آموزی کے اصول پر تیار کئے جاتے ہیں تاکہ آپ ان کے مطالعے سے از خود زیادہ سے زیادہ فائدہ حاصل کر سکیں۔

☆ ہر سمسٹر کے آغاز میں طلبہ کی بریفنگ کے لئے ریڈیو اور ٹیلی ویژن پروگرام نشر کئے جاتے ہیں۔ جن میں سمسٹر کے مختلف مراحل کا تعارف اور کامیاب تعلیم کے لئے رہنمائی فراہم کی جاتی ہے۔ اس کے علاوہ یونیورسٹی کی ویب سائٹ پر ہر قسم کی رہنمائی/معلومات بھی دی گئی ہیں۔ طلبہ داخلہ، ٹیوٹر، ورکشاپ شیڈول، امتحانات کے شیڈول مشقوں کے نمبر، نتائج امتحانات، ڈیٹ شیٹ، کمپیوٹرائزڈ داخلہ فارم اور دیگر سرگرمیوں کے متعلق آگاہی حاصل کر سکتے ہیں۔

☆ آپ کی مزید رہنمائی کے لئے ہر کورس کا ایک ٹیوٹر بھی مقرر کیا جاتا ہے جو بذریعہ خط و کتابت مشقوں کی پڑتال اور تعلیمی مراکز میں بالمشافہ ملاقات/کلاس کے ذریعے پھر پورے رہنمائی کرتا ہے۔

☆ آپ کا متعلقہ علاقائی دفتر اور اس کا عملہ ہر وقت آپ کی مدد اور تعاون کے لئے موجود ہوگا۔

☆ آپ کے ہم جماعت بھی تعلیمی مدد اور رہنمائی کا بہترین ذریعہ ثابت ہو سکتے ہیں۔

☆ مذکورہ بالا تمام امدادی ذرائع تو موجود ہوں گے مگر حصول تعلیم میں سب سے اہم بنیادی ذریعہ خود آپ کی ذات، مصمم ارادہ اور محنت ہے جو حصول علم میں آپ کی طرف سے ہوگی۔

☆ ہمیں امید ہے آپ تعلیمی مواد کو دلچسپ اور مفید پائیں گے اور انشاء اللہ آپ اپنے تعلیمی سفر میں کامیاب ہوں گے۔ آئندہ صفحات میں بعض خصوصی نکات جو کہ دوران تعلیم درپیش ہوں گے، کے بارے میں آپ کی رہنمائی کی گئی ہے۔

خیر اندیش

ڈائریکٹر علاقائی خدمات

ستمبر 2016ء

## فہرست

04	-----	اجمالی سمسٹر شیڈول	-1
04	-----	علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کا طریقہ تدریس	-2
04	-----	سمسٹر	-2.1
04	-----	پروگرام / کورس	-2.2
05	-----	کرڈٹ	-2.3
05	-----	یونٹ	-2.4
05	-----	مشقیں	-2.5
07	-----	تاخیر شدہ مشقوں کی جانچ کی پالیسی	-2.6
08	-----	امتحان	-2.7
09	-----	عملی کام	-2.8
10	-----	ٹیوٹر	-2.9
11	-----	مطالعائی مراکز	-2.10
11	-----	مطالعائی اجتماعات	-2.11
11	-----	جاری طلبہ	-2.12
11	-----	فیس جمع کرانے کا طریقہ کار	-2.13
12	-----	یونیورسٹی کی ویب سائٹ	-2.14
12	-----	شکایات کے ازالے کا طریقہ	-2.15
12	-----	یونیورسٹی سے خط و کتابت کا طریقہ	-3
13	-----	سٹوڈنٹ کورس فائل	-4
13	-----	یونیورسٹی کے اہم ترین شعبہ جات کا تعارف	-5
13	-----	شعبہ داخلہ	-5.1
14	-----	شعبہ ترسیل	-5.2
15	-----	نظامت علاقائی خدمات	-5.3
15	-----	شعبہ امتحانات	-5.4
16	-----	سٹوڈنٹس ایڈوائزری اینڈ کونسلنگ سروسز	-5.5
18	-----	مرکزی لائبریری	-5.6
18	-----	انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشنل ٹیکنالوجی	-5.7
19	-----	سمندر پار پاکستانی طلبہ	-5.8
19	-----	پوسٹ گریجویٹ سے متعلقہ شعبہ جات	-6
20	-----	علاقائی دفاتر کے پتے اور ای میل و ٹیلی فون نمبر	-7

## 1- اجمالی سمسٹر شیڈول

نمبر شمار	سرگرمی	سمسٹر بہار	سمسٹر خزاں
1	داخلہ	فروری۔ مارچ	اگست۔ ستمبر
2	ترسیل کتب	مئی۔ جون	نومبر۔ دسمبر
3	مطالعہ کی مدت	جون۔ اکتوبر	دسمبر۔ اپریل
4	امتحانات	اکتوبر۔ نومبر	اپریل۔ مئی
5	نتائج	جنوری۔ فروری	جولائی۔ اگست

مندرجہ بالا اجمالی شیڈول میں دی گئی سرگرمیوں کے بارے میں اگر طلبہ کو دیئے گئے دورانیہ کے دوران یونیورسٹی کی طرف سے کوئی خط بابت نتائج، کتب، ٹیوٹر کی اطلاع، ڈیٹ شیٹ اور کمپیوٹرائزڈ داخلہ فارم وغیرہ نہیں ملتا تو فوری طور پر متعلقہ شعبہ جات اور علاقائی دفاتر (جن کے پتے آخری صفحات میں دیئے گئے ہیں) سے رابطہ کریں۔ اس ضمن میں یونیورسٹی کی ویب سائٹ [www.aiou.edu.pk](http://www.aiou.edu.pk) سے بھی تفصیلی معلومات حاصل کی جاسکتی ہیں۔ یاد رہے کہ اگلے سمسٹر کی فیس ہر صورت میں اوپر دیئے گئے شیڈول کے مطابق جمع کروانی ہوتی ہے۔

## 2- علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کا طریقہ تدریس

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی پارلیمنٹ ایکٹ کے تحت قائم ہوئی۔ اس کے دائرہ کار میں پانچوں صوبے، آزاد جموں و کشمیر اور کچھ دیگر بیرونی ممالک (مثلاً یو اے ای، بحرین، کویت، قطر، عمان اور عرب امارات) شامل ہیں۔ یونیورسٹی کے فاصلاتی نظام تدریس میں طالب علم کی تمام ضروریات زیادہ تر باہمی خط و کتابت سے پوری ہوتی ہیں اور تدریس کے دوران رہنمائی کے لئے بالمشافہ رابطہ کی بھی چند صورتیں ہیں۔ اس تعلیمی نظام میں استعمال ہونے والے الفاظ اور اصطلاحات کی وضاحت درج ذیل ہے۔

### 2.1 سمسٹر (Semester)

کسی بھی مضمون کو پڑھنے، مشقیں جمع کروانے اور امتحان کی تیاری کے لئے تقریباً اٹھارہ ہفتے دیئے جاتے ہیں۔ اس دورانیے کو سمسٹر (Semester) کہتے ہیں۔ سال کے دوران دو سمسٹروں میں داخلہ ہوتا ہے۔ بہار سمسٹر کا داخلہ فروری/مارچ میں اور خزاں کا داخلہ اگست/ستمبر میں شروع ہوتا ہے اور ان کا (Study Period) بالترتیب جون تا اکتوبر اور دسمبر تا اپریل ہوتا ہے۔

### 2.2 پروگرام/کورس (Programme/Course)

یونیورسٹی مختلف سطح کے پروگرام پیش کرتی ہے۔ جیسے میٹرک، انٹرمیڈیٹ، بی اے، بی ایس (سی ایس)، ایسوسی ایٹ ڈگری ان ایجوکیشن، ایسوسی ایٹ ڈگری ان کامرس، ڈپلومہ، شارٹ ٹرم کورسز، تربیت اساتذہ، ایم اے، ایم ایڈ، ایم ایس سی، ایم فل اور ڈاکٹریٹ وغیرہ۔ ہر پروگرام میں کئی مضامین شامل ہوتے ہیں۔ جنہیں ”کورس“ کہا جاتا ہے کسی ایک پروگرام کے کچھ کورس لازمی ہوتے ہیں اور کچھ اختیاری۔

ہر کورس کا نمبروں کی صورت میں ایک خصوصی کوڈ ہوتا ہے مثلاً 402,316 وغیرہ۔ جہاں کہیں کورس کا ذکر کیا جائے کوڈ نمبر لکھنا ضروری ہے۔

### 2.3 - کریڈٹ (Credit)

کسی ایک پروگرام کی تکمیل کے لئے مقررہ تعداد میں کریڈٹ حاصل کرنا، بالفاظ دیگر کورسز میں کامیابی حاصل کرنا ضروری ہے۔ بعض کورس مکمل کریڈٹ (Full Credit) اور بعض نصف کریڈٹ (Half Credit) ہوتے ہیں۔ مکمل کریڈٹ کورس میں اٹھارہ یونٹ/اسباق ہوتے ہیں اور اس کی چار مشقیں ہوتی ہیں جبکہ نصف کریڈٹ میں نو یونٹ اور دو مشقیں ہوتی ہیں۔ میٹرک پروگرام کے لئے مکمل کورس 12 یونٹ اور نصف کورس 6 یونٹ پر مشتمل ہوتا ہے۔

### 2.4 - یونٹ (Unit)

کورس کے نفاذ مضمون کا ایک واضح حصہ یونٹ کہلاتا ہے۔ آپ اسے ایک ہفتے کا مطالعاتی مواد بھی کہہ سکتے ہیں۔ روزانہ تقریباً 2 گھنٹے یا ہفتے میں بارہ سے چودہ گھنٹے تک کا وقت ایک یونٹ کے مطالعہ کے لئے کافی ہوگا۔

### 2.5 - مشقیں (Assignments)

مشقیں تدریس کا لازمی حصہ ہیں۔ ہر کورس کے مخصوص حصے یا یونٹوں پر مبنی مشقیں، سوالناموں کی شکل میں کتب کے ساتھ بھیجی جاتی ہیں۔ جنہیں حل کر کے طلبہ نے شیڈول کے مطابق اپنے متعلقہ کورس کے ٹیوٹر کو روانہ کرنی ہوتی ہیں۔ کورس کے دوران ان مشقوں کو حل کرنے سے رہنمائی حاصل ہوتی ہے۔ اس کے ساتھ ہی یہ مشقیں مسلسل جائزہ (Continuous Assessment) کا حصہ ہیں۔ مشق میں حاصل کردہ نمبروں سے طلبہ کو اپنی کارکردگی کا اندازہ ہوتا ہے اور ٹیوٹر کے ریمارکس کی روشنی میں؛ جو کہ حل شدہ سوالات پر درج کرتا ہے، مطالعہ کو مزید بہتر بنانے کا موقع ملتا ہے۔ اس کے علاوہ مشقیں امتحان کی تیاری میں بھی مدد دیتی ہیں۔ مشقوں میں حاصل کردہ نمبر آخری امتحان کے نمبروں میں ایک خاص تناسب سے شامل کئے جاتے ہیں۔ مشقوں میں کامیابی کے لئے مجموعی طور پر کم از کم 40% نمبر اور کچھ پروگرامز کے کورسز میں 50% نمبر حاصل کرنا ضروری ہیں۔

مشقوں میں غیر حاضری یا ناکامی کی صورت میں طلبہ امتحان میں بیٹھنے کے اہل نہیں اور یوں کورس میں فیل (Fail) قرار دیئے جاتے ہیں۔ یعنی جو طالب علم مشقوں میں فیل ہوگا وہ اس کورس میں فیل تصور ہوگا۔ خواہ وہ آخری امتحان میں پاس بھی ہو جائے۔ اس لئے درج ذیل نکات کو مدنظر رکھتے ہوئے اپنی پڑھائی مکمل کریں۔

1- مشقیں حل کر کے مقررہ تاریخ تک ٹیوٹر کو دستی یا رجسٹرڈ ڈاک سے پہنچانا طلبہ کی ذمہ داری ہے، بہتر ہوگا کہ اپنی مشقیں بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک ہی بھجوائیں۔ UPC یا کوریئرسروس کے ذریعے مشقیں بھجوانے سے گریز کریں۔ مشق دستی جمع کرانے کی صورت میں وفاقی محتسب کی ہدایات کے مطابق ٹیوٹر سے مندرجہ ذیل نمونہ کی رسید ضرور حاصل کریں اور اپنی سٹوڈنٹ فائل میں لگائیں۔ (یہ رسید آپ کے ٹیوٹر کے پاس بھی موجود ہے۔)

## رسید برائے وصولی مشق (دستی)

پروگرام \_\_\_\_\_ کورس کوڈ نمبر \_\_\_\_\_ سمسٹر \_\_\_\_\_

طالب علم کا نام \_\_\_\_\_ رول نمبر \_\_\_\_\_ سے مشق نمبر \_\_\_\_\_

جس بچے کا کھتر تاریخ \_\_\_\_\_ ہے تھی آج مورخہ \_\_\_\_\_ کو

میں نے دستی وصول کر لی ہے جو کہ بعد از پڑتال 15 دن کے اندر طالب علم / طالبہ کو واپس بھیج دی جائے گی۔

دستخط ٹیوٹر \_\_\_\_\_

نام ٹیوٹر \_\_\_\_\_

ریجن \_\_\_\_\_

مشاہدے میں آیا ہے کہ بعض طلبہ مطالعاتی اجتماعات کے نظام الاوقات میں دی گئی مقررہ تاریخوں کو مشقیں اپنے متعلقہ ٹیوٹرز کے پتے پر رجسٹری کراتے ہیں۔ یہ تاریخیں مشقی کام متعلقہ ٹیوٹرز تک پہنچنے کی ہیں نہ کہ رجسٹری کرانے کی۔ مقررہ تاریخ کے دن یا اس سے ایک دو دن پہلے کرائی گئی رجسٹری ٹیوٹرز کو مقررہ تاریخ کے بعد ملتی ہے اور نتیجتاً طلبہ کا مشقی کام لیٹ ہو جاتا ہے۔ اس لئے طلبہ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ مقررہ تاریخوں تک مشقی کام اپنے ٹیوٹرز تک بہر صورت پہنچادیں۔ یاد رہے کہ مقررہ تاریخ یا اس سے ایک دو دن پہلے کی گئی رجسٹری ٹیوٹرز تک بروقت نہ پہنچنے کی صورت میں لیٹ ہی تصور کی جائے گی جس کے ذمہ دار متعلقہ طلبہ ہوں گے۔

۲- اپنا مشقی کام صرف متعلقہ کورس کے لئے مقرر کردہ ٹیوٹر کو بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک ارسال کریں یا دستی دیں۔ مشق دستی جمع کرانے کی صورت میں رسید لینا ہرگز نہ بھولیں۔

۳- مکمل کورس اور نصف کورس کی مشقوں کی مقررہ تاریخیں مختلف ہوتی ہیں لہذا ان تاریخوں پر انتہائی دھیان سے عمل پیرا ہونا طالب علم کے لئے ضروری ہے۔ مشق جمع کرانے کی تاریخ سے ایک ہفتہ پہلے تک اگر ٹیوٹر کا پتہ موصول نہ ہو تو اپنی مشق بلا تاخیر اپنے متعلقہ علاقائی دفتر کو بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک روانہ کر دیں تاکہ مقررہ تاریخ تک مشق ریجن / ٹیوٹر تک پہنچ جائے۔

۴- ہر مشق کے لئے تین عدد مشقی فارم مہیا کئے جاتے ہیں۔ اپنی مشق ان تین فارموں کے ہمراہ اپنے ٹیوٹر کو ارسال کریں۔ مشقی فارم پر اپنے مکمل کوائف مثلاً نام، رول نمبر، مکمل پتہ، جمع موبائل نمبر (تحصیل / ضلع) ضرور لکھیں۔ سمسٹر اور تاریخوں کا مکمل اندراج لازمی کریں۔ بصورت دیگر کسی بھی قسم کے نقصان کے آپ خود ذمہ دار ہوں گے۔

۵- جانچ شدہ مشق مع ایک مشقی فارم (پرت) ہر طالب علم کو آخری تاریخ کے پندرہ دن بعد تک ٹیوٹر سے واپس مل جانی چاہئے۔ اگر پندرہ یوم گزرنے کے بعد مشق واپس موصول نہ ہو تو بذریعہ جوابی خط ٹیوٹر سے رابطہ کریں۔ نیز ٹیوٹر صاحب سے رابطہ کے لیے ان کا موبائل

نمبر آپ کے اطلاع نامہ کے علاوہ یونیورسٹی کی ویب سائٹ پر بھی پورا سمسٹر موجود ہوتا ہے۔ آپ بذریعہ فون بھی ان سے رابطہ کر سکتے ہیں۔ مزید (10) دس روز تک مشق واپس نہ ملے تو متعلقہ علاقائی دفتر کو تحریری طور پر مطلع کریں اور کاپی اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

۶- پہلی مشق/مشقیں یوٹر سے واپس موصول نہ ہونے کی صورت میں بقیہ مشقیں مقررہ تاریخ سے پہلے اپنے ہی یوٹر کو ارسال کریں اور واپسی مشق کا تقاضا بھی کریں۔

۷- مشقی کام کے سلسلے میں کوئی بھی مسئلہ درپیش ہو تو اس مضمون کے امتحان سے پہلے حل کروالیں۔ بعد میں کوئی عذر قابل قبول نہ ہوگا۔ مارک شدہ مشق اور مشقی فارم نتیجہ آنے تک محفوظ رکھیں۔ کسی بھی قسم کے مسئلہ کی صورت میں دونوں چیزیں پیش کرنا ہوں گی۔

۸- امتحان سے پہلے مشقی کام کے نتائج یونیورسٹی کی ویب سائٹ (www.aiou.edu.pk) پر جاری کر دیئے جاتے ہیں۔ طلبہ اس امر کی یقین دہانی کر لیں کہ سب مشقوں کے نمبر مشقی نتائج میں شامل ہو چکے ہیں کہ نہیں۔ اگر کسی مشق کے نمبر نہ لگے ہوں تو فوری طور پر اپنے یوٹر سے معلومات لے کر متعلقہ علاقائی دفتر سے رابطہ کریں تاکہ نتائج جاری ہونے سے قبل اس کی تصحیح ہو سکے۔

۹- اگر کسی طالب علم کو ایک ہی کورس کے دو مختلف یوٹرز کی طرف سے اطلاع نامے موصول ہوں تو وہ فوری طور پر اپنے متعلقہ علاقائی دفتر سے رابطہ کر کے اپنے نامزد یوٹر کا نام و پتہ حاصل کر لیں اور مشقی کام متعلقہ یوٹر کو ہی ارسال کریں۔ یاد رہے کہ ایک ہی کورس کی مشقیں دو مختلف یوٹرز کو بھیجنے سے طالب علم کا نتیجہ متاثر ہوگا جس کی تمام تر ذمہ داری طالب علم پر عائد ہوگی۔

## 2.6- تاخیر شدہ مشقوں کی جانچ کی پالیسی

طلبہ کی سہولت کی خاطر یونیورسٹی نے تاخیر شدہ مشقوں کی جانچ کے سلسلہ میں ایک پالیسی وضع کی ہے جس کے مطابق طلبہ تاخیر شدہ مشقی کام آخری مشق جمع کرانے کی مقررہ تاریخ کے بعد 30 دنوں کے اندر اندر یونیورسٹی کے ہیڈ آفس میں قائم شعبہ علاقائی خدمات میں جمع کروا سکتے ہیں۔ یہ سہولت صرف ایسے طلبہ کو ہی مل سکے گی جن کی نصف کورس کی پہلی اور مکمل کورس کی پہلی اور دوسری مشق بروقت اپنے یوٹر کے پاس جمع ہو چکی ہوگی اور ان کے نمبر مجموعی گوشوارہ میں شامل ہو چکے ہوں گے۔ جن طلبہ کی نصف کورس کی پہلی اور مکمل کورس کی پہلی اور دوسری مشق کسی بھی وجہ سے متعلقہ یوٹر کے پاس جمع نہ ہو سکی ہو یا مشق/مشقوں کے نمبر مجموعی گوشوارہ میں شامل نہ ہوئے ہوں ایسے طلبہ اس سہولت کے حقدار نہ ہوں گے۔ تاخیر شدہ مشقی کام کی مقررہ فیس بذریعہ بینک چالان یونیورسٹی کی مقرر کردہ بینک برانچوں میں جمع کروائی جاسکتی ہے۔ تاخیر شدہ مشقی کام کی فیس کی شرح مندرجہ ذیل ہے:

میٹرک، ایف اے، پی ٹی سی، سی ٹی، اے ٹی سی پروگرام: مبلغ -/200 روپے فی مشق

بی اے، ایسوسی ایٹ ڈگری ان ایجوکیشن پروگرام: مبلغ -/300 روپے فی مشق

بی ایڈ، پوسٹ گریجویٹ پروگرام: مبلغ -/500 روپے فی مشق

مزید برآں! یہاں یہ وضاحت کرنا ضروری ہے کہ یونیورسٹی انتظامیہ بغیر کوئی وجہ بتائے کسی بھی طالب علم کا تاخیر سے موصولہ مشقی

کام رد کر سکتی ہے۔ جس کے لیے طالب علم کسی عدالت سے رجوع کرنے کا مجاز نہ ہوگا۔

## 2.7 - امتحان (Examination)

ہر سمسٹر کے اختتام یعنی کورس کی آخری مشق جمع کرانے کے بعد امتحان ہوتا ہے۔ بہار سمسٹر کے امتحانات اکتوبر/ نومبر اور خزاں سمسٹر کے امتحانات اپریل/ مئی میں ہوتے ہیں جن کی ڈیٹ شیڈ مناسب وقت پر یونیورسٹی کی ویب سائٹ پر جاری کر دی جاتی ہے۔ جس کے لئے طلبہ کو رول نمبر سلسلہ بذریعہ ڈاک ان کے دیئے ہوئے پتے پر ارسال کی جاتی ہے۔ تاہم اگر کسی طالب علم کو پرچے کی تاریخ سے ایک ہفتہ قبل تک رول نمبر سلسلہ نہ ملے تو یونیورسٹی کی ویب سائٹ سے حاصل کی جاسکتی ہے۔ یہ بھی قابل قبول ہوتی ہے۔ یہ رول نمبر سلسلہ کمرہ امتحان میں ممتحن کو طلب کرنے پر پیش کرنا ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ کمرہ امتحان میں ہر طالب علم کی شناخت بذریعہ شناختی کارڈ یا تصویر والے ڈومی سائل سے کی جاتی ہے۔ (آپ تصویر والا شناختی کارڈ یا تصویر والا ڈومی سائل اپنے ساتھ ضرور لائیں)۔ کسی طالب علم کی واضح شناخت نہ ہونے کی صورت میں کمرہ امتحان میں نہیں بیٹھنے دیا جائے گا۔ لہذا طلبہ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ کمرہ امتحان میں داخل ہونے سے قبل اس امر کی یقین دہانی کر لیں کہ ان کے پاس اپنی شناخت کے لئے درج بالا شناخت ناموں میں سے کوئی ایک ثبوت موجود ہے۔ امتحان میں بیٹھنے کے لئے صرف رول نمبر سلسلہ ہی کافی نہیں ہے۔

۱- امتحان اور مشقوں کے نمبروں کا رزلٹ میں شمار درج ذیل تناسب سے کیا جاتا ہے۔

مشقوں کے نمبر 30%

امتحان کے نمبر 70%

۲- کورس پاس کرنے کے لئے مشقوں اور امتحان میں علیحدہ علیحدہ 40 فیصد نمبر حاصل کرنا ضروری ہیں۔ ایسا طالب علم جس نے مشقوں میں مجموعی طور پر 40% سے کم نمبر حاصل کئے ہوں اسے پورے کورس میں فیل تصور کیا جائے گا اور اگر متعلقہ کورس پاس کرنا ناگزیر ہو تو اس کورس میں از سر نو داخلہ لینا ہوگا۔

۳- ایسا طالب علم جس نے مشقوں میں 40% نمبر حاصل کر لئے ہوں لیکن امتحان میں فیل ہو گیا ہو تو وہ صرف دوبارہ امتحانی فیس جمع کروا کر یکے بعد دیگرے دو مسلسل سمسٹروں میں امتحان دینے کا اہل ہوگا۔

۴- جوں ہی طلبہ کو نتیجہ (رزلٹ کارڈ) موصول ہو، اس کا بغور مطالعہ کریں اور اگر اس میں کسی قسم کی شکایت مثلاً مشقوں، ورکشاپ یا امتحان وغیرہ کے نمبروں کا شامل نہ ہونا پائیں تو ثبوت مہیا کر کے اپنے علاقائی دفتر کے توسط سے 45 دن کے اندر شعبہ امتحانات سے رابطہ کریں تاکہ شکایت کا ازالہ کیا جاسکے۔ یاد رہے کہ رزلٹ کے اعلان کے 45 دن کے بعد اس سمسٹر کی بابت آپ کی کوئی شکایت قابل قبول نہ ہوگی۔

۵- ایسے طلبہ جو ہر سمسٹر میں اپنے تمام کورسز میں کامیابی حاصل کر لیتے ہیں اور پروگرام کا دورانیہ بغیر کسی رزلٹ میں ترمیم کے مکمل

کر لیتے ہیں، انہیں پروگرام مکمل ہونے پر آخری سمسٹر کے نتائج کے اجراء کے ایک ماہ کے اندر پروویژنل سرٹیفیکیٹ (PC) شعبہ امتحانات کی طرف خود بخود جاری کر دیا جاتا ہے۔ البتہ ایسے طلبہ جو کسی سمسٹر میں کسی بھی وجہ سے اپنے تمام کورسز پہلے ہی موقع میں پاس نہ کر پائیں یا کسی مرحلہ پر ان کے رزلٹ میں ترمیم ہوئی ہو یا انہوں نے پروگرام مکمل کرنے میں زائد سمسٹرز لگائے ہوں، انہیں پروویژنل سرٹیفیکیٹ جاری نہیں ہوگا جب تک کہ وہ مجوزہ درخواست فارم برائے حصول ڈگری/سرٹیفیکیٹ، جو کہ یونیورسٹی کی ویب سائٹ اور پراسپیکٹس میں موجود ہے، پُر کر کے تمام تصدیق شدہ اسناد کے ہمراہ شعبہ امتحانات کو ارسال نہیں کرتے۔

اسی طرح کسی بھی پروگرام کی ڈگری بغیر درخواست جمع کرائے جاری نہیں کی جاتی۔ جس کا درخواست فارم بھی یونیورسٹی کی ویب سائٹ اور پراسپیکٹس کے اندر موجود ہے اور اس کی فوٹو کاپی بھی استعمال کی جاسکتی ہے۔ مجوزہ درخواست فارم کی پشت پر دی گئی ہدایات کے مطابق فارم پر کر کے تمام مطلوبہ اسناد/سرٹیفیکیٹ کی تصدیق شدہ کاپیاں منسلک کر کے اور مجوزہ فیس الائیڈ بینک یا مسلم کمرشل بینک کی کسی شاخ میں جمع کرا کر درخواست بذریعہ ڈاک یا کوریئر سروس، ڈگری/سرٹیفیکیٹ سیکشن، شعبہ امتحانات، بلاک نمبر 3، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد کو ارسال کی جائے۔

## 2.8 عملی کام (Practical Work)

### 2.8.1 میٹرک پروگرام:

میٹرک پروگرام کے کچھ کورسز میں عملی کام بھی کرنا ہوتا ہے۔ جن کے کوڈ نمبر 208, 209, 210, 212 اور 222 ہیں۔ مشقوں اور عملی کاپی دونوں میں پاس ہونا ضروری ہے۔ اگر آپ نے درج بالا کورسز میں سے کسی کورس میں داخلہ لیا ہے تو اس کورس کی عملی کاپی ضرور بنائیں اور اپنے متعلقہ ٹیوٹر کو برائے پڑتال ارسال کریں۔ یاد رہے کہ عملی کاپی کے نمبروں کے بغیر آپ اس کورس میں کامیاب نہیں قرار دیئے جائیں گے۔

### 2.8.2 انٹرمیڈیٹ پروگرام:

انٹرمیڈیٹ پروگرام میں پیش کردہ کورسز 365, 366 اور 369 کے ساتھ مشقوں کے علاوہ عملی کام بھی کرنا ہوتا ہے۔ جن طلبہ نے ان کورسز میں سے کسی کا انتخاب کیا ہو تو کتاب یا مشقی سوالنامہ میں دی گئی ہدایات کے مطابق عملی کام کی کاپی تیار کریں اور اپنے متعلقہ ٹیوٹر کو برائے پڑتال ارسال کریں۔ عملی کام کورس کا لازمی جزو ہے جس میں پاس ہونا ضروری ہے۔ عملی کام کی وجہ سے فیل ہونے کی صورت میں طالب علم کو اس کورس میں از سر نو داخلہ لینا پڑتا ہے۔ اس لئے اپنا عملی کام بروقت مکمل کر لیں۔

### 2.8.3 عملی ورکشاپ:

ایسوسی ایٹ ڈگری ان ایجوکیشن پروگرام کے چوتھے، بی ایڈ (ڈیڑھ سالہ) پروگرام کے دوسرے اور تیسرے اور اسی طرح بی ایڈ (چار سالہ) پروگرام کے چوتھے اور آٹھویں سمسٹر میں لازمی عملی ورکشاپس کرائی جاتی ہیں۔ جس کے مندرجہ ذیل حصے ہوتے ہیں:

- ۱۔ دو ہفتے کی بالمشافہ ورکشاپ
- ۲۔ چار ہفتے کی تدریسی مشق (Teaching Practice)
- ۳۔ دو آخری اسباق (Two Final Lessons)

علاوہ ازیں! ہر سمسٹر کے دوران یا آخر میں ان پروگرامز اور پوسٹ گریجویٹ لیول کے ہر کورس کی دو یا تین دن پر مشتمل ورکشاپس بھی کرائی جاتی ہیں۔ تمام کورسز کی ورکشاپس میں ماہر اساتذہ کورس سے متعلق پرمغز لیکچر دیتے ہیں جو طلبہ کے لیے انتہائی مفید ہوتے ہیں۔ ان ورکشاپس میں طلبہ کی شرکت لازمی ہوتی ہے۔ ورکشاپس کا شیڈول متعلقہ پروگرامز کے نظام الاوقات میں ہی دے دیا جاتا ہے۔ البتہ ورکشاپ کے سنٹر کے متعلق بذریعہ ایس ایم ایس / خط / ویب سائٹ علیحدہ سے اطلاع فراہم کی جاتی ہے۔ تاہم یونیورسٹی دیئے گئے ورکشاپ شیڈول کی تاریخوں میں کسی بھی وقت تبدیلی کا حق محفوظ رکھتی ہے۔ اگر کسی طالب علم کو مطالعاتی اجتماعات میں دی گئی تواریخ سے ایک ہفتہ قبل تک ورکشاپ سنٹر کی اطلاع نہ ملے تو متعلقہ ریجنل آفس، جن کے پتے اور فون نمبر کتابچے کے آخری صفحات میں درج ہیں، سے رابطہ کریں۔ عملی ورکشاپس طلبہ کے ڈاک کے پتہ کو مد نظر رکھتے ہوئے ان کے نزدیک ترین علاقائی دفاتر کے توسط سے منعقد کرائی جاتی ہیں، تاہم بعض اوقات کسی علاقائی دفتر میں طلبہ کا مناسب گروپ نہ ہونے یا اس ریجن میں متعلقہ کورس کے ماہر اساتذہ دستیاب نہ ہونے یا پھر کسی خاص علاقے کے محدود حالات کی بنا پر اس ریجن کے طلبہ کو کسی دوسرے ریجن میں ضم کیا جاتا ہے تاکہ ورکشاپ میں حصہ لے کر اپنا پروگرام بروقت مکمل کر سکیں۔ اس طرح کے غیر معمولی حالات میں طلبہ کو ورکشاپ کے لیے کسی دوسرے ریجن کے ساتھ ضم کیا جاسکتا ہے۔

## 2.9 - ٹیوٹر (Tutor)

تدریس کے دوران طلبہ کی رہنمائی کے لئے یونیورسٹی ہر کورس کا علیحدہ علیحدہ جزوقتی استاد مقرر کرتی ہے۔ جنہیں ”ٹیوٹر“ کہتے ہیں۔ طلبہ سٹڈی سنٹر میں کلاسز کے دوران کورس سے متعلق اہم اور مشکل نکات پر ٹیوٹر سے رہنمائی حاصل کرتے ہیں۔ ٹیوٹرز طلبہ کی مشقیں بھی جانچتے ہیں۔ زیادہ تر ٹیوٹرز کی تقرری طلبہ کے ڈاک کے پتہ کو مد نظر رکھتے ہوئے نزدیک ترین علاقائی دفاتر سے تحصیل و ضلعی سطح پر کی جاتی ہے، تاہم بعض اوقات کسی ریجن میں طلبہ کا مناسب گروپ نہ ہونے کی وجہ سے یا اس ریجن میں متعلقہ کورس کے ماہر ٹیوٹر دستیاب نہ ہونے کی بنا پر کسی دوسرے ریجن سے ٹیوٹر الاٹ کئے جاتے ہیں۔ اگر کسی طالب علم کو پہلی مشق کی مقررہ تاریخ سے ایک ہفتہ قبل تک متعلقہ ریجن کی طرف سے بذریعہ خط یا SMS ٹیوٹرز کی اطلاع نہ ملے تو یونیورسٹی کی ویب سائٹ [www.aiou.edu.pk](http://www.aiou.edu.pk) سے ٹیوٹرز کے نام و پتے درج ذیل طریقہ اپناتے ہوئے حاصل کئے جاسکتے ہیں۔

"یونیورسٹی کی ویب سائٹ [www.aiou.edu.pk](http://www.aiou.edu.pk) کھولیں۔ Tutor Information والا Box کھولیں۔ اپنا متعلقہ Region منتخب کریں۔ اپنا پروگرام منتخب کریں اور رول نمبر enter کریں۔ اگر پھر بھی ٹیوٹرز کی معلومات نہ ملیں تو متعلقہ علاقائی دفتر سے رابطہ کریں۔"

## 2.10 - مطالعاتی مراکز (Study Centre)

ملک کے مختلف تعلیمی اداروں میں یونیورسٹی نے طلبہ کی بالمشافہ رہنمائی کے لئے تحصیل و ضلع کے صدر مقام پر مطالعاتی مراکز قائم کئے ہیں جہاں ٹیوٹر، طلبہ کی تعلیمی رہنمائی کرتے ہیں۔ طلبہ مطالعاتی نظام الاوقات میں دی گئی تاریخوں کے مطابق مطالعاتی مراکز میں اجتماعات کے دوران اپنے ٹیوٹرز سے کورس کے متعلق رہنمائی حاصل کر سکتے ہیں۔

## 2.11 - مطالعاتی اجتماعات (Tutorial Meetings)

کتب کے لفافے میں مطالعاتی مراکز میں حاضر ہونے کا شیڈول (Tutorial Schedule) روانہ کیا جاتا ہے۔ جس کے مطابق طلبہ مطالعاتی مراکز میں شرکت کرتے ہیں۔ طلبہ کو مراکز کی اطلاع علاقائی دفاتر/ٹیوٹرز بذریعہ ڈاک یا SMS بھیجتے ہیں۔ اگرچہ جنرل ایجوکیشن پروگراموں کے مطالعاتی اجتماعات میں حاضری لازمی نہیں ماسوائے ٹیکنیکل کورسز کے، لیکن یہ اجتماعات بہت فائدہ مند ہوتے ہیں۔ ان اجتماعات میں طلبہ کورس سے متعلق اہم اور مشکل نکات پر ٹیوٹرز سے رہنمائی حاصل کرتے ہیں اور سہمی طلبہ سے بھی تدریسی مسائل پر بات چیت کرنے کے مواقع حاصل ہوتے ہیں۔

## 2.12 - جاری طلبہ (Continuing Students) کا داخلہ

جو طلبہ یونیورسٹی کے کسی پروگرام میں داخل ہیں، انہیں جاری طلبہ (Continuing Students) کہا جاتا ہے۔ ان طلبہ کو اگلے سمسٹر میں داخلے کے لئے کمپیوٹرائزڈ داخلہ فارم داخلہ شروع ہونے سے 15 تا 20 دن قبل ارسال کر دیئے جاتے ہیں۔ یونیورسٹی سال میں دو دفعہ داخلے کا اعلان کرتی ہے۔ بہار سمسٹر کے داخلے فروری/مارچ میں اور خزاں کے داخلے اگست/ستمبر میں ہوتے ہیں۔ اگر کسی طالب علم کو کمپیوٹرائزڈ داخلہ فارم نہ ملے تو وہ یونیورسٹی کی ویب سائٹ [www.aiou.edu.pk](http://www.aiou.edu.pk) سے ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔ اگر انٹرنیٹ کی سہولت موجود نہ ہو تو علاقائی دفتر سے داخلہ فارم حاصل کریں اور پُر کر کے مجوزہ فیس کے ہمراہ مقررہ تاریخ تک بینک میں جمع کرا دیں۔ طلبہ ہر سمسٹر میں داخلے کے وقت اپنی خواہش کے مطابق ڈاک کا پتہ تبدیل کر سکتے ہیں۔ جبکہ دوران سمسٹر طالب علم کا پتہ (Address) تبدیل نہیں ہوگا۔ اس لئے اپنا ڈاک کا پتہ سوچ سمجھ کر اور آئندہ آنے والی تبدیلی (Shifting) کو مد نظر رکھ کر تحریر کریں تاکہ بعد میں پریشانی نہ ہو۔ (کمپیوٹرائزڈ داخلہ فارم میں پتہ تبدیلی کے لئے باقاعدہ کالمز بھی دیئے گئے ہیں)۔

## 2.13 - فیس جمع کرانے کا طریقہ کار (Fee Depositing Procedure)

1۔ داخلہ فیس جمع کرانے کا طریقہ کار تعلیمی پروگرام کے کتابچے میں تفصیل سے درج ہے۔ جس کے مطابق طالب علم اپنا داخلہ فارم مجوزہ فیس جمع دستاویزات یونیورسٹی کی طرف سے نامزد بینک میں جمع کرائے گا۔ بینک داخلہ فارم وصول کر کے چالان کی ایک کاپی طالب علم کو برائے ریکارڈ واپس کر دے گا۔ بعد ازاں بینک داخلہ فارم یونیورسٹی کو ارسال کرے گا۔

۲- کسی بھی قسم کی فیس مثلاً داخلہ فیس، دوبارہ امتحان دینے کی فیس، سرٹیفیکیٹ، ڈگری کے حصول و دیگر ہمہ قسم کی فیس صرف چالان فارم پر ہی جمع کرائی جاسکتی ہے۔

۳- علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی طرف سے فیس جمع کرنے کے لیے کوئی ایجنٹ مقرر نہیں کیے گئے۔ طلبہ کو سختی سے تاکید کی جاتی ہے کہ کسی بھی دوسرے شخص یا ایجنٹ کے ذریعہ فیس جمع نہ کروائیں۔ ایسی صورت میں داخلہ نہ ہونے میں یونیورسٹی کی کوئی ذمہ داری نہ ہوگی۔

## 2.14- یونیورسٹی کی ویب سائٹ

یونیورسٹی نے طلبہ کی سہولت کے لیے اپنی ویب سائٹ (<http://www.aiou.edu.pk>) انٹرنیٹ پر جاری کر دی ہے۔ اس ویب سائٹ کے ذریعے طلبہ اپنا داخلہ، مشقی کام کے نمبر، رول نمبر، سلاپ، نتائج (Results)، رزلٹ، ہسٹری، ٹیوٹر کے پتہ جات وغیرہ دیکھ سکتے ہیں اور نتائج، داخلہ فارم، درخواست فارم اور ڈگری وغیرہ کے فارم Download بھی کر سکتے ہیں۔ طلبہ اپنی پڑھائی کے متعلق آگاہی کے لیے گاہے بگاہے یونیورسٹی کی ویب سائٹ ضرور دیکھیں۔

## 2.15- شکایات کے ازالے کا طریقہ کار (Complaint Redressal Procedure)

مشاہدے میں آیا ہے کہ کچھ طلبہ اپنے مسائل کے سلسلے میں علاقائی دفاتر سے رابطہ کئے بغیر ہی یونیورسٹی کے حکام بالا سے براہ راست رابطہ کرتے ہیں جبکہ ان کے مسائل حکام بالا کا قیمتی وقت ضائع کئے بغیر علاقائی دفاتر کی سطح پر آسانی حل ہو سکتے ہیں۔ لہذا طلبہ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ اپنے مسائل کے حل کے سلسلے میں درج ذیل باتوں پر عمل کریں:

- ۱- اپنے متعلقہ علاقائی دفتر سے رابطہ کریں اور اپنے مسئلہ / مسائل کے سلسلہ میں تحریری درخواست دیں۔
- ۲- مزید معلومات کے لیے جس شعبہ سے متعلقہ مسئلہ / کام ہو اس سے رابطہ کریں۔
- ۳- متعلقہ شعبے کے سٹاف کی طرف سے غیر ذمہ دارانہ رویے / جائز مسئلہ حل نہ کرنے کی صورت میں اس شعبہ کے انچارج / ڈائریکٹر سے رابطہ کریں۔

## 3- یونیورسٹی سے خط و کتابت کا طریقہ

مشاہدے میں آیا ہے کہ بہت سے طلبہ خط / درخواست پر صرف اپنا نام اور رول نمبر تحریر کر دیتے ہیں۔ ایسی صورت میں خط / درخواست کا جواب دینا ممکن نہیں ہوتا۔ اس لئے طلبہ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ مندرجہ ذیل کوائف خط / درخواست پر واضح الفاظ میں ضرور لکھیں اور موبائل نمبر بھی تحریر کریں۔

- |             |             |                        |                      |
|-------------|-------------|------------------------|----------------------|
| ۱- نام      | ۲- رول نمبر | ۳- رجسٹریشن نمبر       | ۴- سمسٹر بہار / خزاں |
| ۵- کورس کوڈ | ۶- مکمل پتہ | ۷- موبائل / رابطہ نمبر | ۸- ضلع و صوبہ کا نام |

## 4- سٹوڈنٹ کورس فائل

- جب طالب علم یونیورسٹی میں پہلی دفعہ داخلہ لیں تو پہلا کام یہ کریں کہ ہر کورس کے لئے ایک فائل تیار کریں جس میں یونیورسٹی کے ارسال کردہ داخلہ فارم اور بینک چالان کی کاپی کے علاوہ مندرجہ ذیل کاغذات محفوظ کریں۔
- علاقائی دفاتر یا یونیورسٹی کے کسی بھی دفتر کے ساتھ کی جانے والی تمام خط و کتابت کی فوٹو کاپیاں۔
  - ٹیوٹر حضرات کے خطوط۔
  - ٹیوٹر کو مشقیں بھیجنے کی رجسٹری کی رسیدیں یا دستی جمع کرانے کی صورت میں ٹیوٹر صاحب سے حاصل کردہ مشق وصولی کی رسید۔
  - جانچ شدہ مشقیں اور ان کے مشقی فارم۔
  - بینک چالان کی کاپی نمبر 4 جس میں ادا شدہ رقم درج ہوتی ہے۔
  - پراسپیکٹس اور ہر سمسٹر کا تعلیمی پروگرام (جس کے ساتھ داخلہ فارم منسلک ہوتا ہے)
  - شعبہ داخلہ یا امتحانات کی طرف سے جاری ہونے والے تمام خطوط۔
  - رول نمبر سلب، رزلٹ کارڈ
  - رہنمائے طلبہ جو ہر سمسٹر میں درسی مواد کے ساتھ آپ کو موصول ہوگا۔

یہ ریکارڈ یونیورسٹی کسی وقت بھی طلب کر سکتی ہے۔ لہذا ان تمام چیزوں کو محفوظ کرنا لازمی ہے تاکہ اگر کوئی مسئلہ درپیش ہو تو ریکارڈ کو مد نظر رکھتے ہوئے آپ کی بروقت مدد کی جاسکے۔ جب بھی یونیورسٹی کے کسی بھی علاقائی دفتر یا ہیڈ آفس آئیں تو فائل ضرور ساتھ لائیں۔

## 5- یونیورسٹی کے اہم ترین شعبہ جات کا تعارف

یوں تو یونیورسٹی میں بہت سے شعبہ جات ہیں لیکن کچھ شعبے ایسے ہیں جن سے عموماً طلبہ کو براہ راست رابطہ کرنا پڑتا ہے۔ لہذا ان کا مختصر تعارف پیش کیا جاتا ہے تاکہ طلبہ کو اگر کوئی مسئلہ درپیش ہو تو ان سے رابطہ کر سکیں۔ یاد رہے کہ ہر شعبہ کے ذمے مخصوص نوعیت کے معاملات ہیں جو وہ اپنے دائرہ اختیار کے اندر رہتے ہوئے سرانجام دیتا ہے اور اپنے متعلقہ معاملات کے ضمن میں معلومات فراہم کرنے کا پابند ہے۔ اس لیے کسی بھی طالب علم کو اگر کوئی مسئلہ درپیش ہو تو متعلقہ امور سرانجام دینے والے شعبے سے ہی بذریعہ خط و کتابت، ٹیلی فون یا e-mail رابطہ کریں۔ غیر متعلقہ شعبہ سے رابطہ کرنے سے ناصرف یونیورسٹی عملہ کا وقت ضائع ہوتا ہے بلکہ طلبہ کو مالی نقصان بھی اٹھانا پڑتا ہے۔

### 5.1- شعبہ داخلہ (Department of Admission)

یہ شعبہ یونیورسٹی کے بلاک نمبر 4، مین کیمپس، اسلام آباد میں واقع ہے۔ داخلہ فارم فراہم کرنا اور داخلہ حاصل کرنے والے طلبہ کی فہرستیں مرتب کرنے کا کام بھی شعبہ سرانجام دیتا ہے۔ طلبہ ان سے مندرجہ ذیل امور کی بابت رابطہ کر سکتے ہیں:

داخلے سے متعلق معلومات -1

- 2- داخلہ فارم میں درج کردہ مطلوبہ کورس میں داخلہ نہ ہونے کی صورت میں ترمیم
- 3- کورس کی تبدیلی
- 4- پتہ میں تبدیلی و درستگی
- 5- کوائف یعنی نام، ولدیت یا تاریخ پیدائش میں درستگی
- 6- کسی وجہ سے داخلہ نہ ہونے یا جاری نہ رکھنے کی صورت میں فیس کی واپسی
- درج بالا معلومات و شکایات کی بابت درج ذیل پتہ پر تحریری درخواست بذریعہ ڈاک یا ای میل ارسال کی جاسکتی ہے اور فون نمبرز پر رابطہ کر کے معلومات بھی حاصل کی جاسکتی ہیں:

ڈائریکٹر شعبہ داخلہ، بلاک نمبر 4 علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، سیکٹر 8-H اسلام آباد۔ فون نمبر 051-9057411

Ph: 051-9057401, 9057431 E-Mail: adms.ssc@aiou.edu.pk	میٹرک پروگرام
Ph: 051-9057432, 9057438 E-Mail: adms.hssc@aiou.edu.pk	ایف اے پروگرام
Ph: 051-9057435, 9057436 E-Mail: adms.ba@aiou.edu.pk	بی اے پروگرام
Ph: 051-9057428, 9057760 (B.Ed) E-Mail: adms.te@aiou.edu.pk	بی ایڈ پروگرام
051-9057421 (PTC/CT/ATTC), E-Mail: adms.ptc@aiou.edu.pk	پی ٹی سی، اے ٹی ٹی سی
Ph: 051-9057422, 9057434, 9057425 E-Mail: adms.pg@aiou.edu.pk	پوسٹ گریجویٹ پروگرامز
Ph: 051-9057151 E-Mail: adms.imu@aiou.edu.pk	انفارمیشن مینجمنٹ یونٹ

## 5.2 - شعبہ ترسیل کتب (Mailing Section)

داخلہ حاصل کرنے والے طلبہ کو کتب اور دیگر معلوماتی مواد کی ترسیل اسی شعبہ کی ذمہ داری ہے۔ اس شعبہ سے مندرجہ ذیل معلومات و شکایات کی صورت میں رابطہ کیا جاسکتا ہے:

- 1- ترسیل کتب کے متعلق معلومات
- 2- کتب کے بستے میں مواد کی کمی و بیشی
- 3- غلط کتب ملنے کی صورت میں کتب کی تبدیلی
- 4- مشقی سوالنامہ و دیگر معلوماتی مواد نہ ملنے کی صورت میں

مندرجہ بالا معلومات و شکایات کی بابت درج ذیل پتہ پر تحریری درخواست بذریعہ ڈاک یا ای میل ارسال کی جاسکتی ہے اور ٹیلی فون نمبرز پر رابطہ کر کے معلومات بھی حاصل کی جاسکتی ہیں:

میلنگ آفیسر، شعبہ ترسیل، بلاک نمبر 28، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، سیکٹر 8-H اسلام آباد  
 فون نمبرز: 051-9057611 051-9057612  
 051-9057281 051-9057282  
 mailing@aiou.edu.pk

نوٹ: فیس کی واپسی/کورس/پتہ میں اگر تبدیلی کروانا مقصود ہو تو کتب/درسی مواد کی ترسیل سے پہلے کروائی جاسکتی ہے۔ کتب کی ترسیل کے بعد، دوران سمسٹر کسی قسم کی تبدیلی یا فیس واپس نہیں کی جائے گی۔

### 5.3 - نظامت علاقائی خدمات (Directorate of Regional Services)

شعبہ علاقائی خدمات یونیورسٹی کے صدر دفتر اسلام آباد میں واقع ہے۔ اس شعبہ کا کام طلبہ کے لیے مطالعاتی اجتماعات کا شیڈول مرتب کرنا، سٹڈی سنٹر اور یونیورسٹی کی تقرری کے لیے علاقائی دفاتر کو رہنمائی مہیا کرنا ہے۔ اس شعبہ کے زیر سایہ ملک بھر میں 44 علاقائی دفاتر ایک ماڈل سٹڈی سنٹر اور 92 سے زائد علاقائی رابطہ کار کام کر رہے ہیں۔ علاقائی دفاتر شعبہ علاقائی خدمات کی طرف سے مہیا کردہ گائیڈ لائن کو مد نظر رکھتے ہوئے طلبہ کے لیے یونیورسٹی سنٹر کا بندوبست کرتے ہیں جبکہ علاقائی رابطہ کار اس سلسلے میں علاقائی دفاتر کی معاونت کرتے ہیں۔ علاقائی دفاتر کے پتے اور ٹیلی فون نمبر رہنمائے طلبہ کے آخری صفحات میں دیئے گئے ہیں۔ طلبہ اپنے نزدیک ترین علاقائی دفتر سے درج ذیل معلومات و شکایات کے سلسلے میں براہ راست خط و کتابت یا بذریعہ ای میل (Email) / ٹیلی فون رابطہ کر سکتے ہیں۔

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| 1- ٹیوٹر کی تقرری                         | 2- سٹڈی سنٹر کے بارے میں معلومات |
| 3- مشقوں کے نمبروں کی رزلٹ میں عدم شمولیت | 4- جزل معلومات و رہنمائی         |

### 5.4 - شعبہ امتحانات (Examinations Department)

یہ شعبہ بھی یونیورسٹی کے صدر دفتر اسلام آباد میں بلاک نمبر 3 میں واقع ہے۔ اس شعبہ کا کام طلبہ کے لیے امتحان کا بندوبست کرنا اور طلبہ کے نتائج جاری کرنا ہے۔ یونیورسٹی کے سال میں دو دفعہ امتحانات ہوتے ہیں۔ بہار سمسٹر کے امتحانات اکتوبر/نومبر اور خزاں سمسٹر کے اپریل/مئی میں ہوتے ہیں جن کا اعلان شعبہ امتحانات کرتا ہے۔ طلبہ اس شعبہ کے ساتھ درج ذیل شکایات کی صورت میں براہ راست رابطہ کر سکتے ہیں:

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1- رول نمبر سلپ/ڈیٹ شیٹ کا نہ ملنا      | 2- امتحانی سنٹر کی تبدیلی    |
| 3- رزلٹ کارڈ میں غلطی کی صورت میں ترمیم | 4- سرٹیفیکیٹ و ڈگری کا اجراء |
| 5- ڈگری کی تصدیق (Verification)         |                              |

درج بالا معلومات و شکایات کے سلسلے میں درج ذیل پتہ/فون نمبر/e-mail پر رابطہ کریں:

کنٹرولر امتحانات، بلاک نمبر 3، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، سیکٹر 8-H، اسلام آباد

ٹیلی فون نمبر: 051-9057310 e-mail: exams@aiou.edu.pk

051-9057319	سپرنٹنڈنٹ امتحانات (زلٹ):
	معلومات برائے میٹرک پروگرام:
051-9057308	معلومات برائے انٹر میڈیٹ پروگرام:
051-9057318	معلومات برائے ڈگری پروگرام:
051-9057323	معلومات برائے پی ٹی سی / سی ٹی / بی ایڈ پروگرام:
051-9057334	سپرنٹنڈنٹ پوسٹ گریجویٹ پروگرام:
051-9057328, 9057307	معلومات برائے ڈگری / سرٹیفکیٹ:
051-9057603	سیکرسی برانچ

### 5.5 - سٹوڈنٹس ایڈوائزری اینڈ کونسلنگ سروسز (Students Advisory & Counselling Services)

یہ شعبہ طلبہ کے مجموعی اور انفرادی مسائل کو دور کرنے کے لئے طلبہ اور متعلقہ شعبہ جات کے درمیان رابطے کے فرائض انجام دیتا ہے اور طلبہ کو قیمتی مشاورت فراہم کرتا ہے۔ یونیورسٹی کے مختلف پروگراموں میں داخلہ کے لئے کورسز کے انتخاب کے لئے رہنمائی فراہم کرنا اور یونیورسٹی پروگراموں کے بارے میں طلبہ اور دیگر افراد کو تفصیلات فراہم کرنا بھی اس شعبہ کے دائرہ کار میں آتا ہے۔ یونیورسٹی کے طلبہ کو ہم نصابی سرگرمیوں کے ذریعے یکجا کرنے اور طلبہ کی صلاحیتوں کو ابھارنے کے لئے ایڈوائزری سیل علاقائی دفاتر کی معاونت سے طلبہ کی ہم نصابی سرگرمیاں منعقد کرتا ہے۔ ہر قسم کی معلومات اور مشاورت کے لئے طلبہ براہ راست ٹیلی فون نمبر 051-9057152-9057816 پر ڈائریکٹر سٹوڈنٹس افیئرز (Director Students Affairs) یا عملے سے رابطہ کر سکتے ہیں۔

ڈائریکٹوریٹ آف سٹوڈنٹس ایڈوائزری اینڈ کونسلنگ سروسز کے زیر اہتمام ایک ”کال سنٹر Call centre“ بھی قائم کیا گیا ہے جس کا UAN نمبر 111 112 468 ہے۔ طلبہ دفتری اوقات میں بذریعہ ٹیلی فون اس نمبر پر رابطہ کر کے معلومات حاصل کر سکتے ہیں۔ اسی طرح یونیورسٹی نے اپنی ویب سائٹ (www.aiou.edu.pk) پر طلبہ کی سہولت کے لئے ایک Communication Box بھی بنا دیا ہے۔ طلبہ اس کے ذریعے بھی اپنا مسئلہ / شکایت درج کر سکتے ہیں۔

مزید برآں! یونیورسٹی نے طلبہ کی سہولت کے لیے مختلف سکیمیں شروع کی ہیں جن سے طلبہ کی مالی معاونت کی جاتی ہے۔ مالی معاونت کی ان سکیموں کے معاملات بھی سٹوڈنٹس ایڈوائزری اینڈ کونسلنگ سروسز کے دائرہ کار میں آتے ہیں۔ طلبہ درج ذیل سکیموں کی معلومات کی بابت سٹوڈنٹس ایڈوائزری اینڈ کونسلنگ سروسز کے علاوہ علاقائی دفاتر سے بھی رابطہ کر سکتے ہیں۔

#### ا۔ مالی معاونت اسکیم (SSF-101) Financial Support Scheme

مالی معاونت اسکیم کے تحت اوپن یونیورسٹی کے غریب اور مستحق طلبہ کو ان کے پروگرام کی ٹیوشن فیس میں تین سمسٹر تک یا تعلیمی پروگرام کا 50% جو بھی کم ہو، رعایت دی جاسکتی ہے۔ یہ رعایت جاری طلبہ کو ان کے تعلیمی پروگراموں کے مطابق مختلف شرح پر فراہم کی جاتی ہے۔

- ۲۔ ارن ٹولرن اسکیم (SSF-102) Earn to Learn Scheme  
اس اسکیم کے تحت علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے زیر تعلیم ایسے طلبہ استفادہ حاصل کر سکتے ہیں، جو تعلیمی اخراجات کے لئے مالی وسائل کے حصول کے خواہش مند ہیں اور وہ ضروری ہنر و پیشہ ورانہ مہارت بھی حاصل کرنا چاہتے ہوں۔ طلبہ ملک بھر میں علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے دفاتر میں جزیقی خدمات فراہم کر کے معقول مشاہرہ حاصل کر سکتے ہیں۔
- ۳۔ میرٹ سکا لرشپ اسکیم (SSF-103) Merit Scholarship Scheme  
اس اسکیم کے تحت ہر سطح کے تعلیمی پروگرامز میں پڑھنے والے پہلے سے داخل طلبہ میں سے جو بھی اپنے پروگرام کے آخری نتائج کے مطابق 75% یا زائد نمبر حاصل کریں گے وہ اس سکا لرشپ کے لئے درخواست دے سکتے ہیں۔
- ۴۔ آؤٹ ریچ اسکالرشپ اسکیم (SSF-104) Outreach Scholarship Scheme  
اس اسکیم سے ملک کے دور دراز اور پسماندہ علاقوں کے غریب نئے اور جاری ہر دو طرح کے طلبہ فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔
- ۵۔ فائنل ایئر پراجیکٹ گرانٹ اسکیم (SSF-105) Final Year Project Grant Scheme  
فائنل ایئر پراجیکٹ گرانٹ بی ایس/بی ایس سی (آنرز)/ایم فل/ایم ایس/پی ایچ ڈی یا مساوی پروگرام کے فائنل سمسٹر میں پراجیکٹ ورک کے دوران دی جاتی ہے۔ اس اسکیم کے تحت تحقیقی کام کرنے والے طلبہ اپنے متعلقہ شعبے کے چیئر مین کی سفارش/وضاحت پر ہی مالی معاونت حاصل کر سکتے ہیں۔
- ۶۔ اسکالرشپ فار کمیونٹیز اسکیم (SSF-106) Scholarship for Communities  
اس اسکیم کے تحت قدرتی آفات یعنی سیلاب، زلزلہ وغیرہ سے متاثرہ علاقوں کے طلبہ کی مالی معاونت کی جاتی ہے۔ جس میں طلبہ کو ٹیوشن فیس میں 50% سے 100% تک رعایت دی جاتی ہے نیز معذور افراد، یتیم، اسیران جیل، بے گھر افراد اور خانہ بدوش بھی اس اسکیم سے استفادہ کر سکتے ہیں۔
- ۷۔ اسکالرشپ فار ویمن اسکیم (SSF-107) Scholarship for Women's Scheme  
اس اسکیم کے تحت متعلقہ ریجن کی مستحق خواتین کو 50% سمسٹر فیس سے 100% تک رعایت دی جاتی ہے۔
- ۸۔ فیس انسٹالمنٹ اسکیم (SSF-108) Fee Installment Scheme  
اس اسکیم کے تحت علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے ایسے طلبہ جو یکمشت کسی سمسٹر کی فیس ادا نہیں کر سکتے، وہ تین مساوی اقساط میں فیس ادا کر سکتے ہیں۔
- ۹۔ ایلو مینائی/سپانسرڈ سکا لرشپ (SSF-109) Alumni/Sponsored Scholarship  
علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اپنے فارغ التحصیل ایسے طلبہ جو اپنی مادر علمی میں آئندہ پڑھنے والوں کی اعلیٰ تعلیم کے حصول میں مالی معاونت کر کے صدقہ جاریہ میں حصہ لینے اور ملک و قوم کی ترقی میں اپنا کردار ادا کرنے کے خواہشمند ہیں، کے لئے یہ اسکیم شروع کی ہے۔ اس اسکیم کے تحت وہ کسی بھی ایک طالب علم/گروپ کے تعلیمی اخراجات کی ذمہ داری قبول کر سکتے ہیں۔
- درج بالا تمام اسکیمز میں Earn to Learn کے علاوہ ایک سمسٹر کے دوران ضرورت مند طلبہ صرف ایک اسکیم سے فائدہ حاصل کر سکتا ہے۔ طلبہ کسی بھی اسکیم سے استفادہ حاصل کرنے کے لئے متعلقہ ریجنل آفس سے رابطہ کریں۔ تاہم مالی معاونت ریجنل آفس میں متعلقہ

فنڈز کی فراہمی سے مشروط ہوگی۔

## 5.6 - مرکزی لائبریری (Central Library)

یونیورسٹی کے مین کیمپس میں واقع مرکزی لائبریری میں ہر مضمون سے متعلق مواد بکثرت دستیاب ہے۔ یہ لائبریری ہفتے کے تمام ایام صبح 8 بجے سے شام 7 بجے تک کھلی رہتی ہے جہاں طلبہ مطالعہ کر سکتے ہیں۔ طلبہ کو مطلوبہ مواد کی فوٹو کاپی (Photo Copy) کی سہولت بھی فراہم کی جاتی ہے۔ علاوہ ازیں! لائبریری میں خاص تعداد میں الیکٹرانک میٹریل بھی دستیاب ہے۔ ان الیکٹرانک وسائل میں HEC کی ڈیجیٹل لائبریری، AIOU کے فل ٹیکسٹ مقالے (Thesis) اور 36 ہزار الیکٹرانک کتب شامل ہیں۔ یہ سہولیات علاقائی دفاتر کے کتب خانوں میں بھی مہیا کی جا رہی ہیں۔ مرکزی لائبریری یا علاقائی دفاتر کی لائبریری میں صرف مطالعے کی سہولت مہیا کی جاتی ہے اور کتب جاری نہیں کی جاتیں۔

## 5.7 - انسٹیٹیوٹ آف ایجوکیشنل ٹیکنالوجی (Institute of Educational Technology)

یہ شعبہ بھی علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے مین کیمپس اسلام آباد میں واقع ہے انسٹیٹیوٹ آف ایجوکیشنل ٹیکنالوجی کے قیام کا مقصد آڈیو اور ویڈیو پروگرامز کے ذریعے تعلیم کی رسائی کو دور دراز علاقوں تک ممکن بنانا تھا۔ چونکہ علامہ اقبال یونیورسٹی اپنے فاصلاتی تدریس کے تحت عوام کو ان کی دلچسپ تعلیم مہیا کر رہی ہے۔ لہذا طلبہ اور اساتذہ کے درمیان فاصلے کو کم کرنے کے لیے ضروری ہے کہ آڈیو اور ویڈیو پروگرامز کے ذریعے طلبہ تک پہنچایا جائے۔ ان پروگراموں کے ذریعے درسی کتب میں موجود اہم نکات کی وضاحت کے علاوہ طلباء کو اضافی معلومات بھی فراہم کی جاتی ہیں۔ انسٹیٹیوٹ آف ایجوکیشنل ٹیکنالوجی میں ماہرین کے ذریعے آڈیو اور ویڈیو پروگرامز تیار کیے جاتے ہیں۔ یہ پروگرامز پی ٹی وی چینل اور AIOU Web TV (<http://iet.aiou.edu.pk>) سے روزانہ دن 2 تا 3 بجے سہ پہر نشر کیے جاتے ہیں۔

اسی طرح ریڈیو پروگرامز ریڈیو پاکستان اسلام آباد، حیدرآباد، کراچی، لاہور، گلگت اسٹیشنوں اور AIOU FM Radio سے شام 5:15 پر بھی نشر کئے جاتے ہیں۔ طلباء کو چاہیے کہ وہ ان ریڈیو اور ٹیلی ویژن پروگراموں سے بھی استفادہ کریں۔ طلبہ کو ریڈیو اور ٹی وی کا شیڈول بھی درسی کتب کے ساتھ بھیجا جاتا ہے، اسے ضرور پڑھیں اور متعلقہ پروگرامز کو نوٹ بھی کر لیں۔ آپ یہ ٹی وی پروگرامز ہماری ویب سائٹ <http://iet.aiou.edu.pk> پر بھی دیکھ سکتے ہیں۔

کورسز کی مد میں تیار کئے گئے ان تعلیمی پروگراموں کی CDs بھی قیمتاً دستیاب ہیں۔ ایک سی ڈی کی خریداری کے لئے -/45 روپے کا بینک ڈرافٹ یا بینک چالان، بنام خازن علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد بنوا کر انسٹیٹیوٹ آف ایجوکیشنل ٹیکنالوجی، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے پتے سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔ بذریعہ ڈاک منگوانے کی صورت میں سی ڈی کے لیے -/25 روپے اضافی وصول کئے جاتے ہیں۔

## ایف ایم 91.6 (The voice of AIOU)

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی نے اپنی تعلیمی نشریات کے لئے 2007 میں Voice of AIOU FM 91.6 کے نام سے ایف ایم ریڈیو کا آغاز کیا۔ آپ AIOU FM Radio کی نشریات صبح 9 بجے سے رات 12:00 بجے تک مقرر کردہ فریکوئنسی 91.6 پر سن سکتے ہیں اور اس کے علاوہ ہماری ویب سائٹ <http://iet.aiou.edu.pk> پر بھی live سن سکتے ہیں ہماری live نشریات میں شامل ہونے کے لیے 051-9057508 پر Call بھی کر سکتے ہیں۔ ایف ایم 91.6 کی تعلیمی نشریات میں علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے

تعلیمی پروگرامز کے علاوہ معلوماتی پروگرامز، انٹرویوز، مباحثے اور عمومی آگاہی کے پروگرامز بھی پیش کیے جاتے ہیں۔ ان پروگرامز کا مقصد طلبہ کو دیئے گئے درسی مواد میں مدد فراہم کرنا ہے۔

#### AIOU web TV

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی نے اپنے کورسز کی معاونت میں تیار کردہ ٹی وی پراگراموں، دستاویزی پروگراموں کو اپنے طلبہ و طالبات تک پہنچانے کے لیے حال ہی میں ایک Web TV کا اجراء کیا ہے جس کی نشریات صبح 9:00 بجے سے شام 6:00 بجے تک <http://iet.aiou.edu.pk> پر روزانہ دیکھی جاسکتی ہیں۔ Web TV پر یونیورسٹی کے متعلق پروگراموں کے علاوہ دلچسپ دستاویزی پروگرامز اور یونیورسٹی کے متعلق مفید معلومات پڑنی پروگرامز بھی پیش کئے جاتے ہیں۔

#### Video on Demand

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے تمام سطح کے تعلیمی پروگرامز اور کورسز کی معاونت میں تیار کردہ ٹی وی پروگرامز اور اہم دستاویزی پروگرامز دیکھنے کے لئے ویب ایڈریس <http://vod.aiou.edu.pk> پر وزٹ کر کے استفادہ کر سکتے ہیں۔ ان تمام سہولیات کا مقصد یونیورسٹی کے طلبہ اور طالبات کو اپنی تعلیمی استعداد بڑھانے کے لئے ہمہ وقت مدد فراہم کرنا ہے۔ آپ کی طرف سے ان پروگرامز اور سہولیات کے بارے میں آپ کی آراء کو خوش آمدید کہا جائے گا۔

ڈائریکٹر، انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشنل ٹیکنالوجی، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

Email: diriet@aiou.edu.pk ، Ph: 051-9250103, 9057502

#### 5.8 - سمندر پار پاکستانی طلبہ

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اپنے سمندر پار پاکستانی طلبہ کے لئے درج ذیل ممالک میں میٹرک، انٹرمیڈیٹ، ڈگری پروگرامز کے علاوہ اللسان العربی، عربی بول چال اور کچھ سرٹیفیکیٹ کورسز پیش کرتی ہے۔

یو اے ای، بحرین، کویت، قطر، عمان اور عرب امارات  
سمندر پار پاکستانی طلبہ ہر قسم کی معلومات و مسائل کی بابت درج ذیل پتے، ٹیلی فون نمبر یا E-Mial پر رابطہ کریں۔

ڈائریکٹر اور سیرسٹیل

\* ڈائریکٹوریٹ آف اوور سیز ایجوکیشن اینڈ ای لرننگ، آئی سی ٹی بلڈنگ، کمرہ نمبر LG-08 سیکٹر H-8

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، فون نمبر +92-51-9250175, +92-51-9057165

e-mail: overseas@aiou.edu.pk

Web: <http://del.aiou.edu.pk>

#### 6- پوسٹ گریجویٹ پروگرامز سے متعلقہ شعبہ جات

طلبہ پوسٹ گریجویٹ پروگرامز میں داخلہ کے لئے متعلقہ تعلیمی شعبہ کے چیئرمین سے بھی خط و کتابت کر سکتے ہیں۔

9250058

(Dept. of Teacher Education)

شعبہ تربیت اساتذہ

☆

9057714

(Educational Planning & Management)

شعبہ تعلیمی انتظام و انصرام

☆

9250060	(Dept. of Science Education)	شعبہ سائنس ایجوکیشن	☆
9057853	(Dept. of Special Education)	شعبہ خصوصی تعلیم	☆
9057774	(Dept. of Iqbaliat)	شعبہ اقبالیات	☆
9057870	(Dept. of Quran & Tafseer)	شعبہ قرآن و تفسیر	☆
9057820	(Dept. of Haddith & Seerah)	شعبہ حدیث و سیرت	☆
9057373	(Dept. of Islamic Thought, History & Culture)	شعبہ فکر اسلامی، تاریخ و ثقافت	☆
9057280	(Dept. of Islamic Law)	شعبہ اسلامی قانون و فقہ	☆
9057274	(Dept. of Aabic)	شعبہ عربی	☆
9250076	(Dept. of Urdu)	شعبہ اردو	☆
9250079	(Dept. of Women Studies)	شعبہ تعلیم خواتین	☆
9250077	(Dept. of Economics)	شعبہ معاشیات	☆
9250075-9057770	(Dept. of Mass Communication)	شعبہ ابلاغ عامہ	☆
9250068-9057761	(English Dept.)	شعبہ انگریزی	☆
9250074-9057831	(Dept. of Pak. Studies)	شعبہ مطالعہ پاکستان	☆
9250089-9057723	(Dept. of Management Sciences)	شعبہ بزنس ایڈمنسٹریشن	☆
9250073-9057721	(Dept. of History)	شعبہ تاریخ	☆
9250077	(Institute of Mass Education)	شعبہ تعلیم عامہ	☆
9250091	(Dept. of Computer Science)	شعبہ کمپیوٹر سائنس	☆

## 7- علاقائی دفاتر کے پتے اور ٹیلی فون نمبرز

خیبر پختونخواہ			
ریجن میں شامل اضلاع	فون نمبر	پتہ	نام ریجن
پشاور، نوشہرہ، چارسدہ، خیبر ایجنسی، مہمند ایجنسی	091-9217603-8 Fax:091-9217604	پلاٹ نمبر 14، سیکٹر 3-A، فیز- V، حیات آباد rd_peshawar@aiou.edu.pk	پشاور
ڈیرہ اسماعیل خان، ٹانک، لکی مروت، بنوں، ساواتھ وزیرستان ایجنسی، نارٹھ وزیرستان ایجنسی	0966-9280168, 0966-9280178 Fax:0966-9260386	نیلی کوچی عقب ڈسٹرکٹ آڈیٹوریم ضلع چکھری rd_dikhan@aiou.edu.pk	ڈیرہ اسماعیل خان
چترال	0943-413419 0943-412138 Fax:0943-413811	نزدومی سی آفس جنگ بازار rd_chitral@aiou.edu.pk	چترال

ایبٹ آباد	ملحقہ دفتر بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، مری روڈ rd_abbottabad@aiou.edu.pk	0992-390925 0992-390927	ہری پور، ایبٹ آباد، مانسہرہ، بنگرام، کوہستان
سوات	حاجی شیر زمان خان پلازہ، بلقامل گورنمنٹ پرائمری سکول جی ٹی روڈ، پوسٹ آفس رحیم آباد rd_swat@aiou.edu.pk	0946-9240206 Fax:0946-9240205	سوات، بونیر، شانگلہ، دیرلور، دیراپر، مالا کنڈ ایجنسی، باجوڑ ایجنسی
مردان	میجر فیض ہاؤس، سٹریٹ نمبر 02، پوین کالونی، مقام منڈی مالاکنڈ روڈ، مردان rd_mardan@aiou.edu.pk	0937-872005-6	مردان، صوابلی
کوہاٹ	مکان نمبر 20، بیکٹر D/3، فیز نمبر 2، ہسپتال روڈ کے ڈی اے rd_kohat@aiouedu.pk	0922-513882	کوہاٹ، کرک، ہنگو

### بلوچستان

نام ریجن	پتہ	فون نمبر	ای میل
کوئٹہ	ایسٹرن ہائی پاس، تیشانی روڈ rd_quetta@aiou.edu.pk	081-2674398 081-2674317 Fax:081-2674429	کوئٹہ، پشین، قلعہ عبداللہ، چاغی، کوہلو، قلعہ سیف اللہ، ڈیرہ بھٹی، زیارت، نوشکی
گوادر	شعبہ سیمائل ایئر پورٹ روڈ گوادر rd_turbat@aiou.edu.pk	0864-410300 0334-2233559	ترت، گوادر، پنجگور
ژوب	مکان نمبر G/176 خواجہ خیل ہاؤس، خواجہ خیل محلہ rd_zhob@aiou.edu.pk	0822-413018 Fax:0822-413829	ژوب، شیرانی، لورالائی، بارکھان، موسیٰ خیل
قلات	زردبی اینڈ آر ریسٹ ہاؤس rd_kalat@aiou.edu.pk	0844-210569 Fax:0844-210570	مستونگ، خاران، بسیمہ، آواران، خضدار، بسیلہ
ڈیرہ مراد جمالی	بس سٹینڈ نزد غزالی پبلک سکول گولہ چوک rd_dmjamali@aiou.edu.pk	0838-710375	جعفر آباد، نصیر آباد، پٹھی (بولان) ، صحبت پور، جھل گئی، سبی، ہرنائی

### سندھ

نام ریجن	پتہ	فون نمبر	ای میل
کراچی	پلاٹ نمبر 1-D/6-ST، بلاک نمبر 14، فیڈرل بی ایریا کراچی rd_karachi@aiou.edu.pk 75950	021-99246099-101 021-99246049 Fax: 021-99246098	کراچی ایسٹ، کراچی ویسٹ، کراچی نارتھ، کراچی ساوتھ، ڈسٹرکٹ ملیر
حیدرآباد	مکان نمبر 26/2، سروے نمبر 142/41 ڈیفنس ہاؤسنگ سوسائٹی rd_hyderabad@aiou.edu.pk	022-9200155 022-9200811 022-9200729 Fax:022-9200146	حیدرآباد، جامشورو، منڈوالہ یار، منڈو محمد خان، ٹیاری، عمرکوٹ، میرپور خاص ساکھڑ
سکھر	پلاٹ نمبر 31، بلاک A- جعفریہ کوآ پریٹو ہاؤسنگ سوسائٹی شکار پور روڈ rd_sukkur@aiou.edu.pk	071-5807213 Fax:071-5807214	سکھر، گھوٹکی، خیرپور میرس
ٹھٹھہ	سروے نمبر 2، امیر خانی محلہ نزد شاہ جہانی مسجد rd_thatta@aiou.edu.pk	0298-923044 0298-550017 Fax:0298-771016	ٹھٹھہ، بدین

دادو	مکان نمبر 61، ذوالفقار کالونی، نزد داروروڈ rd_dadu@aiou.edu.pk	025-9200238 025-9200239	بینظیر آباد، نوشہرہ فیروز، دادو، جامشورو
مٹھی	پوسٹ گریجویٹ بلاک گورنمنٹ ہوائی ڈگری کالج rd_mithi@aiou.edu.pk	0232-261289 0232-261631 Fax: 0232-261840	تھر پارکر، میر پور خاص
لاڑکانہ	پچل کالونی، بنگلہ نمبر 67، نزد سٹی ہسپتال (بختاور پارک) لاڈکانہ سٹی rd_lakana@aiou.edu.pk	074-9239044 Fax: 9410528	لاڈکانہ، کیمبر شہدادکوٹ، شکار پور، جیکب آباد، کشمور، کندھکوٹ

نور ماڈل سٹڈی سنٹر، عمرکوٹ: اولڈ ہاسٹل آف گورنمنٹ گریجویٹ کالج، بالٹھال ڈی سی آفس  
ard\_uk@aiou.edu.pk 0238-920016

## پنجاب

نام ریجن	پتہ	فون نمبر	ای میل
بہاولپور	چک نمبر 12-A/BC نزد ایئر پورٹ حاصل پور بانی پاس روڈ rd_bahawalpur@aiou.edu.pk	062-9239294-6 Fax: 062-9255251	بہاولپور، بہاولنگر، لودھراں
رحیم یار خان	نزد سٹی زید ایئر پورٹ rd_rykhan@aiou.edu.pk	068-9239166 068-9239046 Fax: 068-9230086	رحیم یار خان
ملتان	مکان نمبر 7-CF شاہ رکن عالم کالونی، نزد تھانہ سٹاپ rd_multan@aiou.edu.pk	061-9220201-3 Fax: 061-6772499	ملتان، خانیوال، وہاڑی
ڈیرہ غازی خان	ریلوے روڈ نزد ویٹرنری ہسپتال rd_dgkhan@aiou.edu.pk	064-9260386 Fax: 064-9260387	ڈیرہ غازی خان، مظفر گڑھ، راجن پور، لیہ
ساہیوال	مکان نمبر 88، مین روڈ بلال کالونی rd_sahiwal@aiou.edu.pk	040-9239049 040-9200456-7 Fax: 040-9200458	ساہیوال، اوکاڑہ، پاکپتن
لاہور	346 رضا بلاک علامہ اقبال ٹاؤن rd_lahore@aiou.edu.pk	042-99260026-9 Fax: 042-99260021	لاہور، شیخوپورہ، ننکانہ صاحب
قصور	مین صدر دیوان روڈ، ذوالفقار ٹاؤن، قصور سٹی rd_kasur@aiou.edu.pk	049-2723723	قصور
گوجرانوالہ	مکان نمبر 10، بلاک X، پیننڈز کالونی rd_gujranwala@aiou.edu.pk	055-9230251-2 Fax: 055-9230253	گوجرانوالہ، حافظ آباد، گجرات
سیالکوٹ	محلہ ممتاز پورہ، حاجی پورہ، ڈسکہ روڈ rd_sialkot@aiou.edu.pk	052-3241300 Fax: 052-3241400	سیالکوٹ
فیصل آباد	ایف بلاک نزد ایس ٹی این ٹاور ملٹ ٹاؤن rd_faisalabad@aiou.edu.pk	041-8814981-5 Fax: 041-8814983	فیصل آباد
سرگودھا	ہاؤس نمبر 9، سٹریٹ نمبر A-، بلاک Z، نیو سیٹلا سٹیٹ ٹاؤن، ٹالی چوک rd_sargodha@aiou.edu.pk	048-3211217-8 Fax: 048-3720000	سرگودھا، خوشاب

میانوالی، بھکر	0459-920024-5 Fax: 0459-920026	نزدانڈر پاس rd_mianwali@aiou.edu.pk	میانوالی
جھنگ، چنیوٹ	047-7625321 Fax:047-9200407	ٹوبہ روڈ بلتھا بلگورنمنٹ آفیسرز کالونی rd_jhang@aiou.edu.pk	جھنگ
راولپنڈی	051-9250186-90 051-9057841	علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی سروس بلاک نمبر 27، سیکٹر ایچ ایٹ اسلام آباد aiourwp@aiou.edu.pk	راولپنڈی
اتک	057-2610610 Fax:057-9316418	سٹریٹ نمبر 5، میجر طارق صادق روڈ، دارالسلام کالونی rd_attock@aiou.edu.pk	اتک
چکوال	0543-553566 0543-553577 Fax:0543-541243	بالمقابل الائیڈ پارک نزد فوڈ گودام ریلوے بائی پاس روڈ rd_chakwal@aiou.edu.pk	چکوال
اسلام آباد	051-9250171 051-9057178 051-9057143-5 051-9057606	گیٹ وے بلاک علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی سیکٹر H-8، اسلام آباد regisb@aiou.edu.pk	اسلام آباد
منڈی بہاؤ الدین	0546-571371 0546-503671	نزد سنسراچوک، مرالہ روڈ rd_mbdin@aiou.edu.pk	منڈی بہاؤ الدین
نارووال	0542-413122 0542-412122	الہدی سٹریٹ، امین کالونی نزد گورنمنٹ ہائی سکول rd_narowal@aiou.edu.pk	نارووال
ٹوبہ ٹیک سنگھ	046-2005954 046-2517319 046-2518319	مکان نمبر 16 گلی نمبر 11، نزد NBP (کورٹ برانچ)، ہاؤسنگ کالونی نمبر 1۔ rd_ttsingh@aiou.edu.pk	ٹوبہ ٹیک سنگھ
وہاڑی	067-3360636-7	ہاؤس نمبر 166، فیصل ٹاؤن بالمقابل گورنمنٹ ہاؤس پوسٹ گریجویٹ کالج rd_vehari@aiou.edu.pk	وہاڑی
<b>آزاد جموں و کشمیر</b>			
جہلم، میرپور، بھمبر، کوٹلی، سندھوٹی	05827-960028-9 Fax:05827-960030	مکان نمبر 1-A سیکٹر F-1، کوٹلی روڈ rd_mirpur@aiou.edu.pk	میرپور
مظفر آباد، ہٹیاں بالا، باغ، حویلی کہوٹ، راولاکوٹ (پونچھ) نیلم	05822-960839 Fax::05822-960840	زیر پوائنٹ، جلال آباد rd_muzaffarabad@aiou.edu.pk	مظفر آباد
<b>گلگت بلتستان</b>			
گلگت، غدر، دیامیر، استور، ہنزہ، نگر	05811-960378 05811-960603 Fax:05811-960087	شاہراے قائد اعظم، نزد آرمی پبلک سکول و کانگھمبر کینٹ rd_gilgit@aiou.edu.pk	گلگت
بلتستان، گانچے	05815-960258 Fax:05815-960915	محبت روڈ rd_skardu@aiou.edu.pk	سکردو

