

# رہنمائے طلبہ



(نظامت علاقائی خدمات)  
علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

## عزیز طلبہ!

ہم آپ کو یونیورسٹی کا طالب علم بننے پر خوش آمدید کہتے ہیں۔ ہم امید رکھتے ہیں کہ ذیل کے چند نکات آپ کے لئے مددگار ہوں گے۔ آپ اس بات سے اتفاق کریں گے کہ 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 کورس 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 ٹیلی ویژن پروگرام نشر کیا جاتا ہے۔ جس میں سمسٹر کے مختلف مراحل کا تعارف اور کامیاب تعلیم کے لئے رہنمائی فراہم کی جاتی ہے۔
- ☆ 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 بھرپور 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 و 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 کے بارے میں آپ کی رہنمائی کی گئی ہے۔

خیر اندیش

ڈائریکٹر علاقائی خدمات

مارچ 2015ء

## فہرست

صفیہ نمبر		
05	اجمالی سمسٹر شیڈول	-1
05	علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کا طریقہ تدریس	-2
05	2.1- سمسٹر	
05	2.2- پروگرام / کورس	
06	2.3- کریڈٹ	
06	2.4- یونٹ	
06	2.5- مشقیں / رسید برائے وصولی (دستی)	
08	2.6- تاخیر شدہ مشقوں کی جانچ کی پالیسی	
09	2.7- آخری امتحان	
10	2.8- عملی کام	
11	2.9- ٹیوٹر	
11	2.10- مطالعاتی مرکز	
11	2.11- مطالعاتی اجتماعات	
11	2.12- جاری طلبہ	
12	2.13- فیس جمع کرانے کا طریقہ کار	
12	2.14- یونیورسٹی کی ویب سائٹ	
12	2.15- شکایات کے ازالے کا طریقہ	
13	3- سٹوڈنٹ کورس فائل	
14	4- مشقوں کا جائزہ ریکارڈ	
15	5- یونیورسٹی سے خط و کتابت کا طریقہ	

16	یونیورسٹی کے اہم ترین شعبہ جات کا تعارف	-6
16	شعبہ داخلہ	-6.1
17	شعبہ ترسیل	-6.2
17	نظامت علاقائی خدمات	-6.3
18	شعبہ امتحانات	-6.4
18	سٹوڈنٹس ایڈوائزی اینڈ کونسلنگ سروسز	-6.5
19	مرکزی لائبریری	-6.6
19	انسٹی ٹیوٹ آف ایجوکیشنل ٹیکنالوجی	-6.7
19	پیروں ملک	-6.8
20	پوسٹ گریجویٹ سے متعلقہ شعبہ جات	-7
21	علاقائی دفاتر کے پتے اور ای میل و ٹیلی فون نمبر	-8

## 2- 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 دینیے گئے دورانہ 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 دفتر (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) پر سے بھی تفصیلی معلومات حاصل کی جاسکتی ہیں۔

## 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 اور آزاد جموں و کشمیر 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)، تربیت اساتذہ، ایم اے،

ایم ایڈ، ایم ایس سی، ایم فل اور ڈاکٹریٹ وغیرہ۔ ہر پروگرام میں کئی مضمون 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 401,316 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 یعنی دوسرے الفاظ میں 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 نفس مضمون کا ایک واضح حصہ یونٹ کہلاتا ہے جو عموماً 35 سے 40 صفحات پر مشتمل ہوتا 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 لیے 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 کتابوں 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 آخری 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 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 لیے درج ذیل نکات کو مد نظر 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۔ وفاقی محتسب کی ہدایات کے

مطابق مشق دستی دینے کی صورت میں ٹیوٹر سے مندرجہ ذیل نمونہ کی رسید ضرور حاصل کریں اور اپنی سٹوڈنٹ فائل میں لگائیں۔ یہ رسید آپ کے ٹیوٹر کے پاس موجود ہے۔

رسید برائے وصولی مشق (دستی)
----- پروگرام ----- کورس کوڈ نمبر ----- سمسٹر -----
----- طالب علم / طالبہ ----- رول نمبر ----- سے مشق نمبر -----
جس کے جمع کرانے کی آخری 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 یہ بات آئی 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 جبکہ 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 لیے 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۔

2- 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۔

3- 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۔

4- 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 کوآف نام، رول نمبر، مکمل پتہ (تخصیص / ضلع) ضرور لکھیں۔ سمسٹر اور تاریخوں کا مکمل اندراج ضرور کریں۔

5- جانچ شدہ مشق مع ایک مشقی فارم (پرٹ) ہر طالب علم کو آخری تاریخ کے پندرہ دن بعد تک ٹیوٹر سے واپس مل جانی چاہیے۔ اگر پندرہ یوم گزرنے کے بعد مشق واپس موصول نہ ہو تو بذریعہ جوابی خط ٹیوٹر سے رابطہ کریں۔ مزید (10) دس روز تک مشق واپس نہ ملے تو متعلقہ علاقائی مرکز کو تحریری طور پر مطلع کریں اور کاپی اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

6- 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۔

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

8- آخری 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 آخری نتائج جاری ہونے سے قبل اس کی تصحیح ہو سکے۔

9- 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 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۔ 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 ٹی سی پروگرام: مبلغ -/200 روپے فی مشق

بی اے، بی ایڈ پروگرام: مبلغ -/300 روپے فی مشق

پوسٹ گریجویٹ پروگرام: مبلغ -/500 روپے فی مشق

یاد رہے کہ مندرجہ بالا سہولت صرف ایسے طلبہ کو ہی مل سکتی ہے جن کی پہلی مشق بروقت اپنے یوٹر کے پاس جمع ہو چکی ہوگی اور ان کا نام مجموعی گوشوارہ میں شامل ہو چکا ہوگا۔ جن طلبہ کی مشق نمبر 1 کسی وجہ سے متعلقہ یوٹر کے پاس جمع نہ ہو سکی ہو یا پہلی مشق کے نمبر مجموعی گوشوارہ میں شامل نہ ہوئے ہوں، ایسے طلبہ اس سہولت سے مستفید نہ ہو سکیں گے۔

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 - آخری امتحان (Final Examination)

ہر سمسٹر کے اختتام یعنی کورس کی آخری مشق جمع کرانے کے بعد آخری امتحان ہوتا ہے۔ جس کے لئے طلبہ کو رول نمبر سلیپ جاری کی جاتی ہے، یہ رول نمبر سلیپ 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 ہوتی 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۔

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

آخری امتحان کے نمبر 70%

مشقوں کے نمبر 30%

2- کورس پاس کرنے کے لئے مشقوں اور آخری امتحان میں علیحدہ علیحدہ 40 فیصد نمبر حاصل کرنا ضروری ہیں۔ ایسا طالب علم جس نے مشقوں میں 40% سے کم نمبر حاصل کئے ہوں اسے پورے کورس میں فیل تصور کیا جائے گا اور اگر اس نے کورس پاس کرنا ہو تو نئے سرے سے داخلہ لے کر مکمل کرنا ہوگا۔

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

4- 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 آخری امتحان وغیرہ کے نمبروں کا شامل نہ ہونا پائیں تو ثبوت مہیا کر کے اپنے علاقائی مرکز کے توسط سے شعبہ امتحانات سے رابطہ کریں تاکہ شکایت کا ازالہ کیا جاسکے۔ یاد رہے کہ رزلٹ کے اعلان کے 30 دن کے بعد اس سمسٹر کی بابت آپ کی کوئی شکایت قابل قبول نہ ہوگی۔

5- پروگرام مکمل ہونے کے بعد فوری طور پر سرٹیفکیٹ/ڈگری کے حصول کے لئے مجوزہ فارم پر کر کے اور فیس بنک میں جمع کروا کر کنٹرولر امتحانات کو روانہ کریں اور سرٹیفکیٹ/ڈگری حاصل کریں۔ (مذکورہ فارم اور تفصیل، داخلہ کے پراسپیکٹس میں دستیاب ہے)۔

## 2.8 عملی کام (Practical Work)

### 2.8.1 میٹرک پروگرام:

میٹرک پروگرام کے لئے کچھ کورسز کے ساتھ 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:

پی ٹی سی، سی ٹی اور بی ایڈ پروگراموں کے ہر دوسرے سمسٹر میں لازمی ورکشاپ منعقد کی جاتی ہے۔ جس کے مندرجہ ذیل حصے ہوتے ہیں:

1- دو ہفتے کی بالمشافہ ورکشاپ

2- چار ہفتے کی تدریسی مشق (Teaching Practice)

3- دو آخری اسباق (Two Final Lessons)

اسی طرح پوسٹ گریجویٹ لیول کے ہر کورس کی دو یا تین دن کی بالمشافہ ورکشاپ منعقد کی جاتی ہے جس میں طلبہ کی حاضری لازمی ہوتی ہے۔ پوسٹ گریجویٹ لیول کے کورسز کی ورکشاپ میں ماہر اساتذہ کورس سے متعلق پُر مغز لیکچر دیتے ہیں جو طلبہ کے لیے انتہائی مفید ہوتے ہیں۔

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 مخدوش 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۔ یہ ٹیوٹرز کورس میں موجود اہم، مشکل اور وضاحت طلب نکات کو سمجھاتے ہیں اور طلبہ کی مشقیں بھی جانچتے ہیں۔ ٹیوٹرز کی تقرری طلبہ کے ڈاک کے پتہ کو مد نظر رکھتے ہوئے نزدیک ترین علاقائی دفاتر سے 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۔ اس لئے اگر کسی طالب علم کو ٹیوٹر کے متعلق معلومات درکار ہوں تو اسے چاہیے کہ اپنے نزدیک ترین علاقائی دفتر سے رابطہ کرے۔ تمام علاقائی دفاتر کے فون نمبر آخری صفحات میں دیئے گئے ہیں۔ اگر کسی وجہ سے علاقائی دفتر سے فون پر رابطہ نہ ہونے پائے تو مشق بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک اپنے متعلقہ علاقائی دفتر کے پتہ پر مقررہ تاریخ سے قبل ارسال کر دیں اور غیر متعلقہ فون نمبرز پر کال کرنے سے گریز کریں۔

مزید برآں! ہر سمسٹر میں ٹیوٹرز کے کوائف یونیورسٹی کی ویب سائٹ [www.aiou.edu.pk](http://www.aiou.edu.pk) پر بھی دیئے جاتے ہیں، ٹیوٹرز کے کوائف کی بابت طلبہ یونیورسٹی کی ویب سائٹ سے مندرجہ ذیل طریقہ اپناتے ہوئے استفادہ کر سکتے ہیں۔

یونیورسٹی کی ویب سائٹ [www.aiou.edu.pk](http://www.aiou.edu.pk) کھولیں۔ Find your tutor والا Box کھولیں۔ اپنا متعلقہ Region منتخب کریں۔ اپنا پروگرام منتخب کریں اور رول نمبر enter کریں۔

## 2.10 مطالعاتی مرکز (Study Centre)

ملک کے مختلف تعلیمی اداروں میں یونیورسٹی نے طلبہ کی بالمشافہ رہنمائی کے لئے مطالعاتی مراکز قائم کئے ہیں جہاں ٹیوٹر طلبہ کی تعلیمی رہنمائی کرتے 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۔ مراکز کی اطلاع ٹیوٹر بذریعہ خط طلبہ کو 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 ٹیوٹر سے رہنمائی حاصل کرتے ہیں اور ساتھی 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 کے لئے کمپیوٹرائزڈ داخلہ فارم بھجوائے جاتے ہیں جو کہ پُر کرنے کے بعد مجوزہ فیس کے ہمراہ داخلہ کی مقررہ تاریخوں تک یونیورسٹی

کی طرف سے منظور شدہ بینکوں میں جمع کرانا ہوتے ہیں۔ یونیورسٹی سال میں دو دفعہ داخلے کا اعلان کرتی ہے۔ بہار سمسٹر کے داخلے فروری میں اور خزاں کے داخلے اگست میں ہوتے ہیں۔ اگر کسی طالب علم کو کمپیوٹرائزڈ داخلہ فارم نہ ملے تو متعلقہ ریجنل آفس / کوآرڈینیٹر سے رابطہ کریں۔ جاری طلبہ داخلہ فارم انٹرنیٹ پر یونیورسٹی کی ویب سائٹ [www.aiou.edu.pk](http://www.aiou.edu.pk) سے بھی ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔ یاد رہے کہ 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۔

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

- 1- داخلہ فیس جمع کرانے کا طریقہ کار تعلیمی پروگرام کے کتابچے میں تفصیل سے درج ہے۔ جس کے مطابق داخلہ فیس مجوزہ بینک چالان پر ہی جمع کرائی جاسکتی ہے۔ بینک ڈرافٹ قابل قبول نہ ہوگا۔ اسی طرح دوبارہ امتحان دینے کی فیس، ٹیوٹوریل، ڈگری یا کسی بھی قسم کی دیگر فیس صرف بینک چالان پر ہی جمع کرائی جاسکتی ہے۔
- 2- 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 نمبرز، رول نمبر سلاپ، نتائج (Results)، رزلٹ، ہسٹری، ٹیوٹوریل کے پتہ جات وغیرہ دیکھ سکتے ہیں اور نتائج، داخلہ درخواست فارم اور ڈگری وغیرہ کے فارم Download بھی کر سکتے ہیں۔

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

مشاہدے میں یہ بات آئی ہے کہ کچھ طلبہ اپنے مسائل کے سلسلے میں 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 باآسانی 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:

- 1- اپنے متعلقہ علاقائی دفتر سے رابطہ کریں اور اپنے مسئلہ / مسائل کے سلسلے میں تحریری درخواست دیں۔
- 2- مزید معلومات کے لیے جس شعبہ سے متعلقہ مسئلہ / کام ہو اس سے رابطہ کریں۔
- 3- متعلقہ شعبے کے سٹاف کی طرف سے غیر ذمہ دار اندرونیے / اجائز مسئلہ حل نہ کرنے کی صورت میں اس شعبہ کے انچارج / ڈائریکٹر سے رابطہ کریں۔

### 3- 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 حسب 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 رسید۔
- جانچ شدہ مشقیں اور ان کے پرت۔
- رجسٹریشن کارڈ (Registration Card)
- بینک رسید کی کاپی نمبر 4 جس میں ادا شدہ رقم درج ہوتی ہے۔
- پرائیویٹ 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 سلیپ، 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 آپ کو اگر کوئی مسئلہ درپیش ہو تو بروقت مدد کی جاسکے۔ جب بھی یونیورسٹی کے کسی بھی علاقائی دفتر یا ہیڈ آفس آئیں تو فائل ضرور ساتھ لائیں۔

## 4۔ مشقوں کا جائزہ ریکارڈ

آپ درج ذیل گوشوارے میں ہر سمسٹر کے دوران حاصل ہونے والی معلومات درج کریں۔ اسے اپنی فائل میں لگائیں اور جب بھی یونیورسٹی کے کسی بھی دفتر سے رابطہ کرنا ہو یا خط و کتابت کرنا ہو تو اس کی کاپی درخواست کے ساتھ منسلک کریں۔

نام ----- ولدیت -----

پتہ -----

رول نمبر ----- رجسٹریشن نمبر -----

پروگرام (جس میں داخل ہیں) -----

سمسٹر بہار/خزاں ----- 20ء

### مشقوں میں حاصل کردہ نمبر

کورس کوڈ	_____	_____	_____	_____
مشق نمبر 1	_____	_____	_____	_____
مشق نمبر 2	_____	_____	_____	_____
مشق نمبر 3	_____	_____	_____	_____
مشق نمبر 4	_____	_____	_____	_____

نوٹ: یونیورسٹی کی جانب سے ہر سمسٹر میں طلبہ کو ”رہنمائے طلبہ“ بھیجا جاتا ہے۔ آپ رہنمائے طلبہ کے اس صفحے کو محفوظ کر لیں اور پروگرام کے اختتام تک اس میں اپنے کوائف پُر کرتے جائیں۔ اس طرح کاریکارڈ آپ ہر سمسٹر میں مرتب کریں اور اپنے ریکارڈ میں رکھیں۔

## 5- یونیورسٹی سے خط و کتابت کا طریقہ

یونیورسٹی یا اس کے کسی بھی دفتر سے خط و کتابت کرتے وقت اس میں درج ذیل کوائف ضرور درج کریں۔

- 1- نام \_\_\_\_\_
- 2- رول نمبر \_\_\_\_\_
- 3- رجسٹریشن نمبر \_\_\_\_\_
- 4- سمسٹر \_\_\_\_\_
- 5- کورس کوڈ \_\_\_\_\_
- 6- جواب کے لئے مکمل پتہ \_\_\_\_\_
- 7- رابطہ نمبر \_\_\_\_\_

بہت سے طالب علم خط پر صرف اپنا نام اور رول نمبر تحریر کر دیتے ہیں۔ ایسی صورت میں خط کا جواب دینا ممکن نہیں ہوتا۔ خط پر اپنا پتہ واضح الفاظ میں اور مکمل تحریر کریں۔ پتہ میں ضلع اور صوبہ بھی تحریر کریں۔

## 6- 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 اس مسئلہ سے متعلقہ امور سرانجام دینے والے شعبے سے ہی بذریعہ خط و کتابت یا ٹیلی فون رابطہ کریں۔ غیر متعلقہ شعبے سے رابطہ کرنے سے ناصرف یونیورسٹی عملہ کا وقت ضائع ہوتا ہے بلکہ طلبہ کو مالی نقصان بھی اٹھانا پڑتا ہے۔

### 6.1 شعبہ داخلہ (Department of Admission)

یہ شعبہ یونیورسٹی کے مین کیمپس، اسلام آباد میں واقع ہے۔ یہ شعبہ سال میں دو مرتبہ داخلہ کا اعلان کرتا 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 میں رابطہ کر سکتے ہیں:

- 1- داخلے سے متعلق معلومات
  - 2- داخلہ فارم میں درج کردہ مطلوبہ کورس میں داخلہ نہ ہونے کی صورت میں
  - 3- داخلہ میں ترمیم/کورس کی تبدیلی
  - 4- پتہ میں تبدیلی
  - 5- 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۔

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)	ٹیچر ایجوکیشن پروگرامز
051-9057421 (PTC/CT/ATTC), E-Mail: adms.te@aiou.edu.pk	

Ph: 051-9057422, 9057434, 9057425	پوسٹ گریجویٹ پروگرامز
E-Mail: adms.pg@aiou.edu.pk	
Ph: 051-9057151 E-Mail: adms.imu@aiou.edu.pk	انفارمیشن ٹیکنالوجی یونٹ

## 6.2 - 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 نمبر پر رابطہ کر کے معلومات بھی حاصل کی جاسکتی ہیں:

ایڈیشنل رجسٹرار، شعبہ ترسیل، بلاک نمبر 28، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، سیکٹر H-8 اسلام آباد

فون نمبرز: 051-9057611 051-9057612

051-9057281 051-9057282

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۔

## 6.3 - 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 ٹیوٹرز 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 119 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 ٹیوٹرز اور سٹڈی 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 ٹیوٹرز کی تقرری

- 2- سٹڈی سنٹر کے بارے میں معلومات  
3- مشقوں کے نمبروں کی رزلٹ میں عدم شمولیت  
4- جنرل معلومات ورہنمائی

#### 6.4 - شعبہ امتحانات (Examinations Department)

یہ شعبہ بھی یونیورسٹی کے صدر دفتر میں واقع ہے۔ اس شعبہ کا کام طلبہ کے لیے آخری امتحان کا بندوبست کرنا اور طلبہ کے نتائج جاری کرنا ہے۔ یونیورسٹی کے سال میں دو دفعہ امتحان 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

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

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

فون نمبر: کنٹرولر امتحانات: 051-9057309

سپرٹنڈنٹ امتحانات (رزلٹ): 051-9057319

معلومات برائے میٹرک پروگرام: 051-9057320

معلومات برائے انٹرمیڈیٹ پروگرام: 051-9057308

معلومات برائے ڈگری پروگرام: 051-9057318

معلومات برائے پی ٹی سی / سی ٹی / بی ایڈ پروگرام: 051-9057323

سپرٹنڈنٹ پوسٹ گریجویٹ پروگرام: 051-9057334

معلومات برائے ڈگری / سرٹیفیکیٹ: 051-9057333, 9057307

#### 6.5 - 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 کراتا 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۔

مزید برآں! ڈائریکٹوریٹ آف سٹوڈنٹس ایڈوائزی 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 لیے ایک Communication Box بھی بنا دیا ہے۔ طلبہ اس کے ذریعے بھی اپنا مسئلہ / شکایت درج کر سکتے ہیں۔

### 6.6 - مرکزی لائبریری (Central Library)

یونیورسٹی کے مین کیسپس میں واقع مرکزی لائبریری میں ہر مضمون سے متعلق مواد بکثرت دستیاب ہے۔ طلبہ کے لئے سہولت موجود ہے کہ وہ لائبریری میں دفتری اوقات میں مطالعہ کریں۔ مطلوبہ مواد کی فوٹو کاپی (Photo Copy) کی سہولت بھی فراہم کی جاتی ہے۔ یہاں یہ بات نوٹ کر لیں کہ مرکزی لائبریری میں صرف مطالعے کی سہولت مہیا کی جاتی ہے اور کتب جاری نہیں کی جاتیں۔ بعض علاقائی دفاتر میں بھی مختصر پیمانے پر لائبریریاں قائم کی گئی ہیں۔

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

مختلف کورسز کے آڈیو اور وڈیو کیسٹس کی تیاری علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے ریڈیو اور ٹیلی ویژن سٹوڈیوز میں کی جاتی ہے۔ ان پروگراموں کی کاپی قیمتاً حاصل کرنے کے لئے مندرجہ ذیل پتہ پر رابطہ کیا جاسکتا ہے۔

میٹرل کوآرڈینیٹر، انسٹیٹیوٹ آف ایجوکیشنل ٹیکنالوجی

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، سیکٹر H-8، اسلام آباد، فون: 051-9057517

### 6.8 - بیرون ملک

\* بیرون ملک طلبہ درج ذیل پتہ پر رابطہ کریں۔

ڈائریکٹر اور سینیٹر

\* ڈائریکٹوریٹ آف اوور سیز ایجوکیشن اینڈ ای لرننگ، آئی سی ٹی بلڈنگ، کمرہ نمبر G-19-20 سیکٹر H-8

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد، فون نمبر 051-9250175, 9057165

## -7- 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۔

9250058-9250060	(Dept. of Teacher Education)	شعبہ تربیت اساتذہ	☆
9250070-9057774	(Dept. of Iqbaliat)	شعبہ اقبالیات	☆
9250087	(Dept. of Islamiat)	شعبہ اسلامیات	☆
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	☆
9250059	(Educational Planning & Management)	شعبہ تعلیمی انتظام و انصرام	☆
9250077	(Institute of Mass Education)	شعبہ تعلیم عامہ	☆
9250091	(Dept. of Computer Sc.)	شعبہ کمپیوٹر سائنس	☆

8- علاقائی دفاتر کے پتے اور ٹیلی فون نمبرز

خیبر پختونخواہ			
نام ریجن	پتہ	فون نمبر	ای میل
پشاور	پلاٹ نمبر 14، سیکٹر 3-A، فیز-V، حیات آباد	091-9217603	rd_peshawar@aiou.edu.pk
ڈیرہ اسماعیل خان	نیلی کوچھی عقب ڈسٹرکٹ آڈیٹوریم ضلع کچہری	0966-9280168	rd_dikhan@aiou.edu.pk
چترال	نزد ڈی سی آفس جنگ بازار	0943-413419	rd_chitral@aiou.edu.pk
ایبٹ آباد	ملحقہ دفتر بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، مری روڈ	0992-390925	rd_abbottabad@aiou.edu.pk
سوات	حاجی شیر زمان خان پلازہ بلقامل گورنمنٹ پرائمری سکول جی ٹی روڈ، پوسٹ آفس رحیم آباد	0946-9240205-6	rd_swat@aiou.edu.pk
مردان	میجر فیض ہاؤس، سٹریٹ نمبر 02، پوہن کالونی، مقام منڈی مالا کنڈ روڈ، مردان	0937-872005-6	rd_mardan@aiou.edu.pk
کوہاٹ	مکان نمبر 20، سیکٹر D/3، فیز نمبر 2، ہسپتال روڈ کے ڈی اے	0306-5951991	rd_kohat@aiou.edu.pk
بلوچستان			
نام ریجن	پتہ	فون نمبر	ای میل
کوئٹہ	ایسٹرن بانی پاس، تختانی روڈ	081-2674398	rd_quetta@aiou.edu.pk
گوادر	شعبہ سیمائل ایئر پورٹ روڈ گوادر	0334-2233559	rd_turbat@aiou.edu.pk
ژوب	مکان نمبر G/176، خواجہ خیل ہاؤس، خواجہ خیل محلہ	0822-413018	rd_zhob@aiou.edu.pk
قلات	نزد بی اینڈ آر ریسٹ ہاؤس	0844-210569	rd_kalat@aiou.edu.pk
ڈیرہ مراد جمالی	بس سٹینڈ نزد غزالی پبلک سکول گولہ چوک	0838-710375	rd_dmjamali@aiou.edu.pk

سندھ			
نام ریجن	پتہ	فون نمبر	ای میل
کراچی	پلاٹ نمبر 1-ST-6/D-1، بلاک نمبر 14، فیڈرل بی ایریا کراچی 75950	021-9924699-101	rd_karachi@aiou.edu.pk
حیدرآباد	مکان نمبر 26/2، سروے نمبر 142/41 ڈیفنس ہاؤسنگ سوسائٹی	022-9200155	rd_kyderabad@aiou.edu.pk
سکھر	مکان نمبر A-56، فرینڈز کواپریٹو ہاؤسنگ سوسائٹی شکارپور روڈ	071-5807213	rd_sukkur@aiou.edu.pk
ٹھٹھہ	سروے نمبر 2، امیر خانی محلہ نزد شاہ جہانی مسجد	0298-550028	rd_thatta@aiou.edu.pk
دادو	مکان نمبر 61، ذوالفقار کالونی، نزد دارو روڈ	025-9239072	rd_dadu@aiou.edu.pk
مٹھی	پوسٹ گریجویٹ بلاک گورنمنٹ بوائز ڈگری کالج	0232-261289	rd_sukkur@aiou.edu.pk
لاڑکانہ سٹی	سپتال کالونی، بنگلہ نمبر 67، نزد سٹی ہسپتال (بختاور پارک) لاڈکانہ سٹی	074-9239044	rd_lakana@aiou.edu.pk

نور ماڈل سٹڈی سنٹر، عمر کوٹ: اولڈ ہاسٹل آف گورنمنٹ گرلز کالج، بالمقابل ڈی سی آفس 0238-571245-6 ard\_uk@aiou.edu.pk

پنجاب			
نام ریجن	پتہ	فون نمبر	ای میل
بہاولپور	چک نمبر 12-A/BC نزد ایئر پورٹ حاصل پور بانی پاس روڈ	062-9239294-6	rd_bahawalpur@aiou.edu.pk
رحیم یار خان	نزد شیخ زید ایئر پورٹ	068-9230087	rd_rykhan@aiou.edu.pk
ملتان	مکان نمبر 7-CF شاہ رکن عالم کالونی، نزد تھانہ سٹاپ	061-9220201-3	rd_multan@aiou.edu.pk
ڈیرہ غازی خان	ریلوے روڈ نزد میٹرنی ہسپتال	064-9260386-7	rd_dgkhan@aiou.edu.pk
ساہیوال	مکان نمبر 88، مین روڈ بلال کالونی	040-9200456-8	rd_sahiwal@aiou.edu.pk
لاہور	346 رضا بلاک علامہ اقبال کالونی	042-99260025-6	rd_lahore@aiou.edu.pk
قصور	مین صدر دیوان روڈ، ذوالفقار ٹاؤن، قصور سٹی	0492-723723	rd_kasur@aiou.edu.pk
گوجرانوالہ	مکان نمبر 10، بلاک X، پیپلز کالونی	055-9230251-2	rd_gujranwala@aiou.edu.pk
سیالکوٹ	مکان نمبر 20-A ڈیٹان کالونی نزد چائے چوک کشمیر روڈ	052-3241300	rd_sialkot@aiou.edu.pk
فیصل آباد	ایف بلاک نزد ایس ٹی این ٹاور ملت ٹاؤن	041-8814981-2	rd_faisalabad@aiou.edu.pk

rd_sargodha@aiou.edu.pk	048-9230016-7	مکان نمبر 66، بنگلہ نمبر 9، سول لائنز، کچہری روڈ	سرگودھا
rd_mianwali@aiou.edu.pk	0459-920024-5	نزداندر پاس	میانوالی
rd_jhang@aiou.edu.pk	047-9200407	گلی نمبر 1، گلشن سٹریٹ نزد ریلوے کراسنگ، سول لائنز گوجرہ روڈ	جھنگ صدر
rd_rawalpindi@aiou.edu.pk	051-9250181 9057841	علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، سروس بلاک نمبر 27، سیکٹرا ایچ ایٹ اسلام آباد	راولپنڈی
rd_attock@aiou.edu.pk	057-2610610 9316418	سٹریٹ نمبر 5، میجر طارق صادق روڈ، دارالسلام کالونی	اتک
rd_chakwal@aiou.edu.pk	0543-553566	بالمقابل الائنڈ پارک، نزد فوڈ گودام ریلوے ہائی پاس روڈ	چکوال
regisb@aiou.edu.pk	051-9250172 9057606	گیٹ وے بلاک علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، سیکٹرا ایچ ایٹ اسلام آباد	اسلام آباد
rd_mbdin@aiou.edu.pk	0546-571371	نزد ستمبر اچوک، مرالہ روڈ	منڈی بہاؤ الدین
rd_narowal@aiou.edu.pk	0542-413122	الہدی سٹریٹ، امین کالونی نزد گورنمنٹ ہائی سکول	نارووال
rd_ttsingh@aiou.edu.pk	046-2005954	فاؤنڈیشن پبلک سکول انور کمپلیکس، کمالیہ روڈ ہائی پاس پیر محل	ٹوبہ ٹیک سنگھ
rd_vehari@aiou.edu.pk	067-3360636-37	ہاؤس نمبر 166، فیصل ٹاؤن بالمقابل گورنمنٹ ہوائز پوسٹ گر بیجو ایٹ کالج	وہاڑی
<b>آزاد جموں و کشمیر</b>			
rd_mirpur@aiou.edu.pk	05827-960028	مکان نمبر A-1، سیکٹر F-1، کوٹلی روڈ	میرپور
rd_muzaffarabad@aiou.edu.pk	05822-960839	زیر پوائنٹ، جلال آباد	مظفر آباد
<b>گلگت بلتستان</b>			
rd_gilgit@aiou.edu.pk	05811-960378	شاہرائے قائد اعظم، نزد آرمی پبلک سکول و کالج گھمبر کینٹ	گلگت
rd_skardu@aiou.edu.pk	05815-960258	محبت روڈ	سکردو