



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿ,
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 003

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆಎಸ್‌ಇಎಬಿ/ ಪಿ.ಯು.ಪ1/ರೆ.ವಿ.ನೋಂ /2026-27

ದಿನಾಂಕ: 08-10-2026

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2026-27ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ-1ಕ್ಕೆ ಹೊಸ (REGULAR) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಜಾಲತಾಣದ PU EXAM PORTAL ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 30 ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಹೆಚ್ 2026 ದಿನಾಂಕ: 17.09.2026.

2. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ), ರವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: DPUE-ACA0ADPR/7/2026-2323381 ದಿನಾಂಕ: 07-10-2026

* * * * *

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2026-27ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ-1 ಕ್ಕೆ ಅರ್ಹ ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ (REGULAR) ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ (<https://kseab.karnataka.gov.in>) PU EXAM PORTAL ನಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ 2026-27ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ-1 ನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- 1) ಈ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ **ದಿನಾಂಕ: 08-10-2026 ರಿಂದ 11-11-2026 ರವರೆಗೆ** ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (<https://kseab.karnataka.gov.in>) **PU EXAM PORTAL** ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಪಿ ಯು ಕಾಲೇಜು ಲಾಗಿನ್ ಮುಖಾಂತರ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- 3) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮಂಡಲಿಯ ಪಿ ಯು ಕಾಲೇಜು ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಬಾರಿ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡುವಾಗ Username ಮತ್ತು Password ಎರಡನ್ನೂ COLLEGE CODE ಅನ್ನು CAPITAL LETTERS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ OTP ಯು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಪಿ ಯು ಕಾಲೇಜು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಒಂದು ದಿನದ ಬಳಕೆಗೆ (One-Day Password) ಅಗತ್ಯವಿರುವ Password ಅನ್ನು DDPU ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

~

- 5) ಪಿ ಯು ಕಾಲೇಜು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮೊದಲಿಗೆ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕದ (Exam Fee) ಚಲನ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ 1ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಶುಲ್ಕದ ಆದೇಶದಂತೆ (ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 30 ಎಸ್ ಹೆಚ್ ಹೆಚ್ 2026 ದಿನಾಂಕ: 17.09.2026) ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಈ ಎರಡೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರವೇ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.
- 6) ಉಲ್ಲೇಖ 1ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಯೇತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ರೆಗ್ಯುಲರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ, 2027ನೇ ಸಾಲಿನ ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆ-1ಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ರೆಗ್ಯುಲರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- 7) ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಉಲ್ಲೇಖ 2ರಂತೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು K-2ಚಲನ್ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಚಲನ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು KSEAB PORTAL ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.
- 8) ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ SATS NUMBER ಬಳಸಿ ಮಾಡುವುದು.
- 9) ONLINE ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಭಾವಚಿತ್ರ (20-80kb) JPG. format ನಲ್ಲಿ ಅವರ SATS ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಮಾಡಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉದಾಹರಣೆ:** - ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ SATS ಸಂಖ್ಯೆಯು 12345678 ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ P12345678 ಎಂದು soft copy ಗಳನ್ನು ಸೇವ್ ಮಾಡಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 10) ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಹುತೇಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು SATS ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದರಿಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ತಂದೆಯ ಹೆಸರು, ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಪ್ರವರ್ಗ, ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ, ಸಂಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮೊದಲು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ), 18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 012 ಇಲ್ಲಿನ SATS ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಸಿದ ನಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿಯ PU EXAM PORTAL ಕಾಲೇಜು ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ **UPDATE LATEST DATA FROM SATS** ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಳೆ ಹೊಂದಿದ ನಂತರ SUBMIT ಮಾಡುವುದು.
- 11) SATS ನಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಸುವಾಗ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ./10ನೇ ತರಗತಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ವಿವರಗಳ ಜೊತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.



- 12) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ONLINE ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಕಾಲೇಜಿನ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು CHECKLIST ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - 13) ಪ್ರಸ್ತುತ ONLINE ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಪಿ.ಯು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳು ಆಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಫೀಜ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತದನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
 - 14) ಒಂದು ವೇಳೆ ಹೊಸ (REGULAR)ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳು ಇರುವುದು ಮುಂದುವರಿದಲ್ಲಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ತಪ್ಪುಗಳು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಪುನಃ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.
 - 15) ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ Screenshot ಸಹಿತ User Manual ಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಜಾಲತಾಣದ ಕಾಲೇಜು ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಸದುಪಯೋಗ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮಂಡಲಿಯ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-23310075, 080-23310076 ಗಳಿಗೆ, ಪಿ.ಯು ಗಣಕ ಶಾಖೆಯ ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ ಸಿ: 9448772500 ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ಬಾಲಾಜಿ ಪಿ ವೈ: 9886082073 ರವರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಮಂಡಲಿಯ ವತಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ Username ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ Password ಅನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಕ.ಶಾ.ಪ & ಮೌ.ನಿ.ಮಂಡಲಿ

ಇವರಿಗೆ: -

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ) ರವರಿಗೆ (ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು)
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ - ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
3. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಕ ಶಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, ಇವರಿಗೆ (ಮಂಡಲಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ).

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

1. ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, (ಪದವಿ ಪೂರ್ವ), 18ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 012 ರವರಿಗೆ, ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
3. ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 003 ರವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

4. ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪಿ.ಯು ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 003 ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
5. ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 003 ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
6. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಿ.ಯು ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಲಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 003 ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
7. ಹೆಚ್ಚುವರಿ/ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.



KARNATAKA SCHOOL EXAMINATION AND ASSESSMENT BOARD

II PUC COLLEGE EXAMINATION PORTAL

USER MANUAL

II PUC EXAMINATION-1 – REGULAR STUDENT REGISTRATION – 2027

For Principals / College Authorities

Portal	II PUC College Examination Portal
Registration	Regular Student Registration – 2027 II PUC Exam-1
Purpose	To guide Principals through the complete registration process

1. Purpose of the User Manual

This User Manual provides simple step-by-step instructions to Principals / College Authorities for completing the II PUC Examination-1 – Regular Student Registration for the year 2027.

The process covers accessing the College Login, completing secure login, opening Regular Student Registration, fetching student details from SATS, verifying the details, entering the required college-authority information, uploading the student photograph, submitting the application, and printing the registration slip.

2. Registration Process – Quick Flow

1. Access College Login
2. Enter User ID, Password and Captcha
3. Verify using One-Day Password (ODP)
4. Open KSEAB II PUC Examination-1 Registration – 2027
5. Select Regular Student Registration
6. Enter SATS Number and click Get Data
7. Verify student details fetched from SATS
8. If correction is required, correct the details in SATS first
9. Enter Mobile Number and fee details
10. Upload student photograph
11. Submit Application
12. Confirm saving of the record
13. Print the registration slip

3. Accessing College Login

The College Login can be accessed through the KSEAB official website or directly using the College Login URL.

3.1 Through the KSEAB Official Website

14. Open the KSEAB official website.
15. Go to the PUC Examination Portal menu.
16. Select College Login.

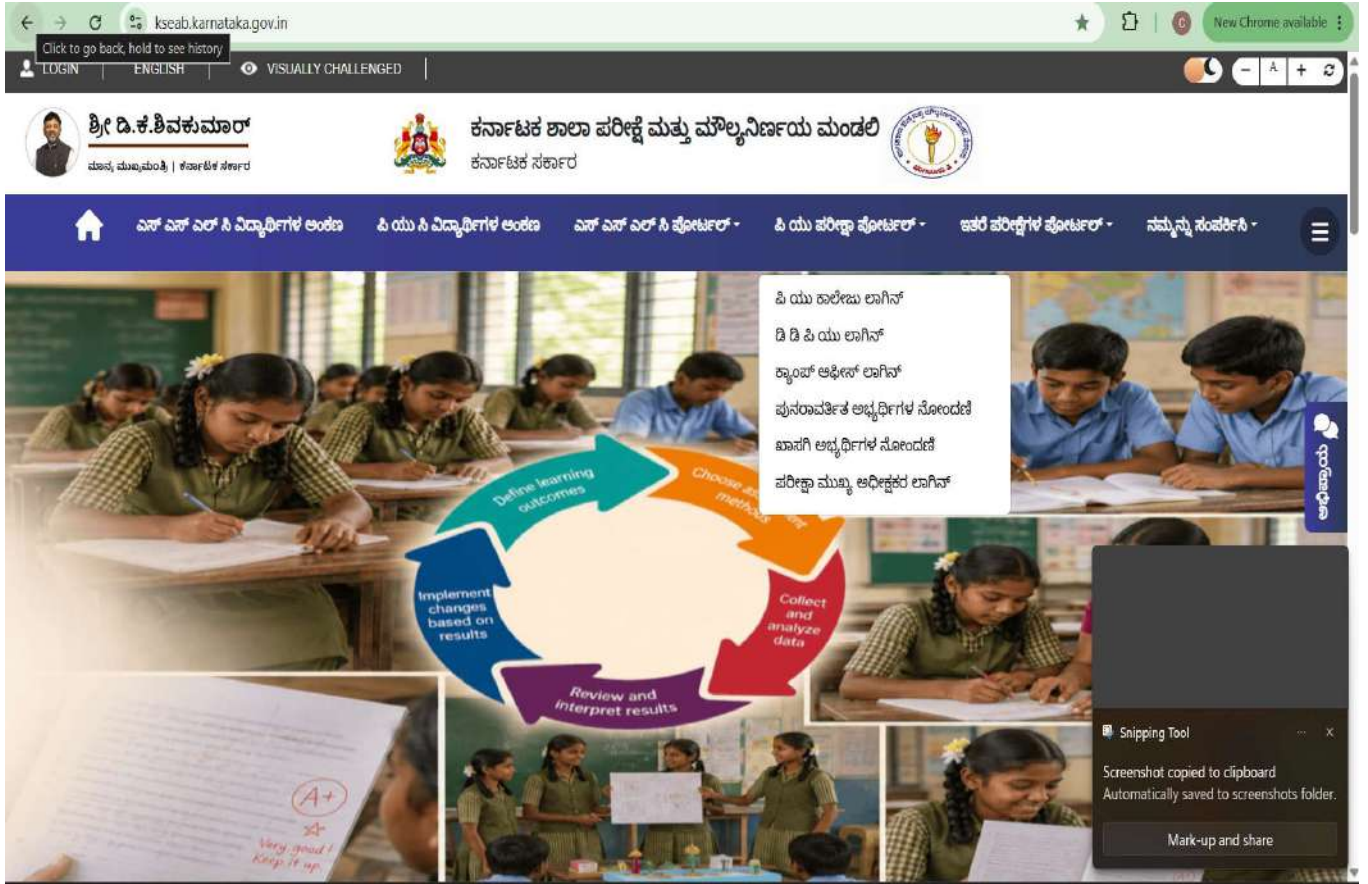


Figure 1: KSEAB website – access the PUC Examination Portal / College Login

4. Principal Login

4.1 Enter Login Credentials

On the College Login page:

17. Enter the User ID.
18. Enter the Password.
19. Enter the Captcha displayed on the screen.
20. Click the Login button.

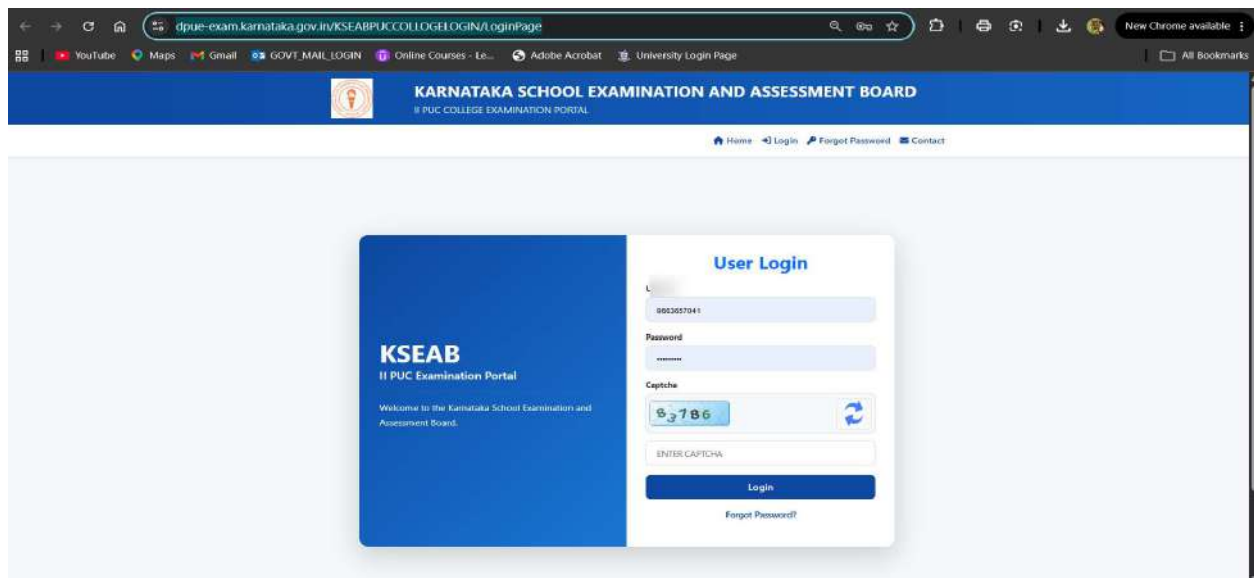


Figure 2: College Login page

4.2 Verify Using One-Day Password (ODP)

After the initial login, the system displays the registered mobile number and the One-Day Password (ODP) verification screen.

21. If you already have an active ODP, enter the ODP in the specified field.
22. Click Verify & Login Directly.
23. If the ODP has expired or you do not have an active ODP, click Generate ODP and follow the on-screen instructions.

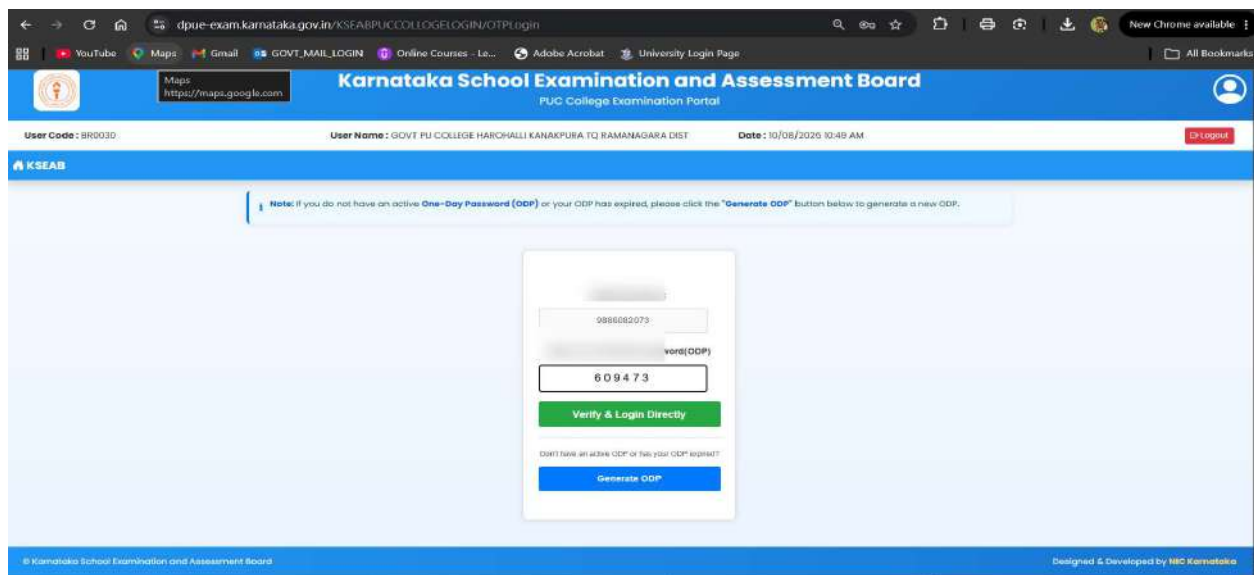


Figure 3: One-Day Password (ODP) verification

5. Open 2027 Exam-1 Regular Student Registration

After successful login, the College Home page will be displayed.

24. Go to KSEAB II PUC Examination-1 Registration – 2027 in the menu.
25. Select Regular Student Registration.

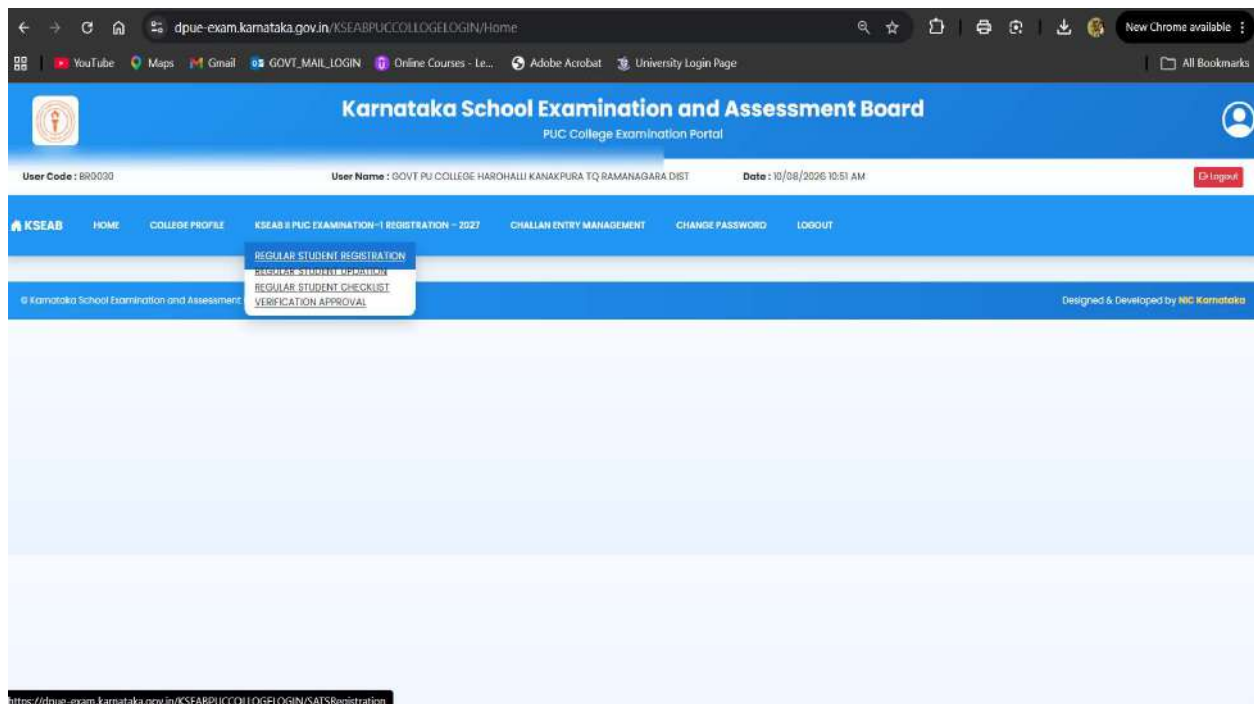


Figure 4: Registration menu – select Regular Student Registration

6. SATS Details

6.1 Enter SATS Number and Fetch Student Details

The Regular Student Registration page opens with an option to enter the student's SATS Number.

26. Enter the student's SATS Number in the SATS NUMBER field.
27. Click Get Data.
28. The student's information available in SATS will be fetched and displayed on the registration page.

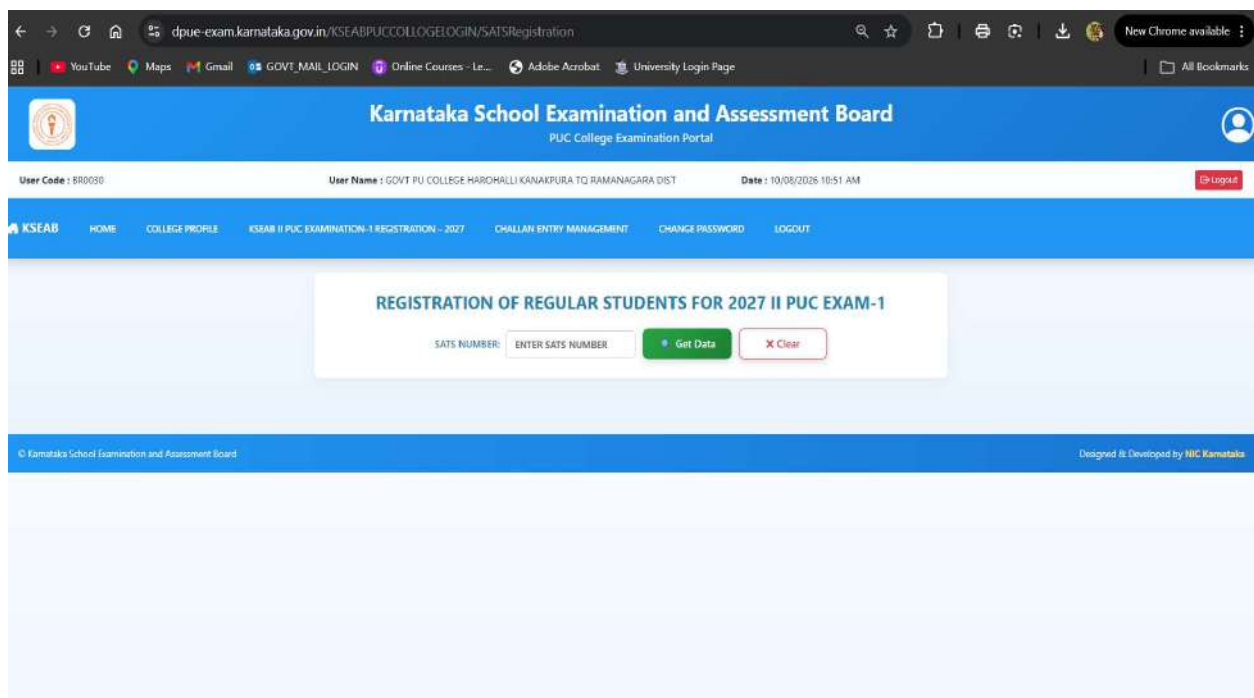


Figure 5: Enter SATS Number and click Get Data

dpue-exam.karnataka.gov.in/KSEABPUCCOLLOGELOGIN/SATSRegistration

Karnataka School Examination and Assessment Board
PUC College Examination Portal

User Code : BR0030 User Name : GOVT PU COLLEGE HAROHALLI KANAKPURA TO RAMANAGARA DIST Date : 10/08/2026 10:51 AM Logout

KSEAB HOME COLLEGE PROFILE KSEAB II PUC EXAMINATION-1 REGISTRATION - 2027 CHALLAN ENTRY MANAGEMENT CHANGE PASSWORD LOGOUT

REGISTRATION OF REGULAR STUDENTS FOR 2027 II PUC EXAM-1

SATS NUMBER:

© Karnataka School Examination and Assessment Board Designed & Developed by NIC Karnataka

Figure 6: SATS Number entered before fetching data

6.2 Verify / Correct Student Details

After clicking Get Data, the student information available in SATS is displayed. The College Authority must carefully verify the displayed information before proceeding.

REGISTRATION OF REGULAR STUDENTS FOR 2027 II PUC EXAM-1

SATS NUMBER: 092154588 Get Data Clear

II PUC Student Information as in SATS

Student Name *
SOLBHAGYA S

Mother Name *
MUNIRATHNAMMA

College Name *
GOVT PU COLLEGE

Religion *
HINDU

Social Category *
SC

10th/SSLC Register No *
20250426831

Medium of Instruction *
Kannada

Stream *
Commerce

PART - I

Language I *
KANNADA

PART - II

Subject I *
HISTORY

Subject II *
BUSI STUDIES

Figure 7: Student information fetched from SATS (sample data masked for this manual)

Important:

If any correction is required in the student information fetched from SATS, the correction must first be made in SATS. The registration should be continued only after the corrected information is reflected in the registration portal.

7. Enter Registration Details and Upload Photograph

The following information is to be entered / completed by the College Authority on the same registration page.

7.1 Enter Mobile Number

Enter the valid Mobile Number in the Mobile Number field.

7.2 Enter / Verify Fee Details

Enter / verify the fee details displayed in the respective fields, including Marks Card Fee, Exam Fee, Practical Exam Fee and Total Fee, as applicable.

7.3 Upload Student Photograph

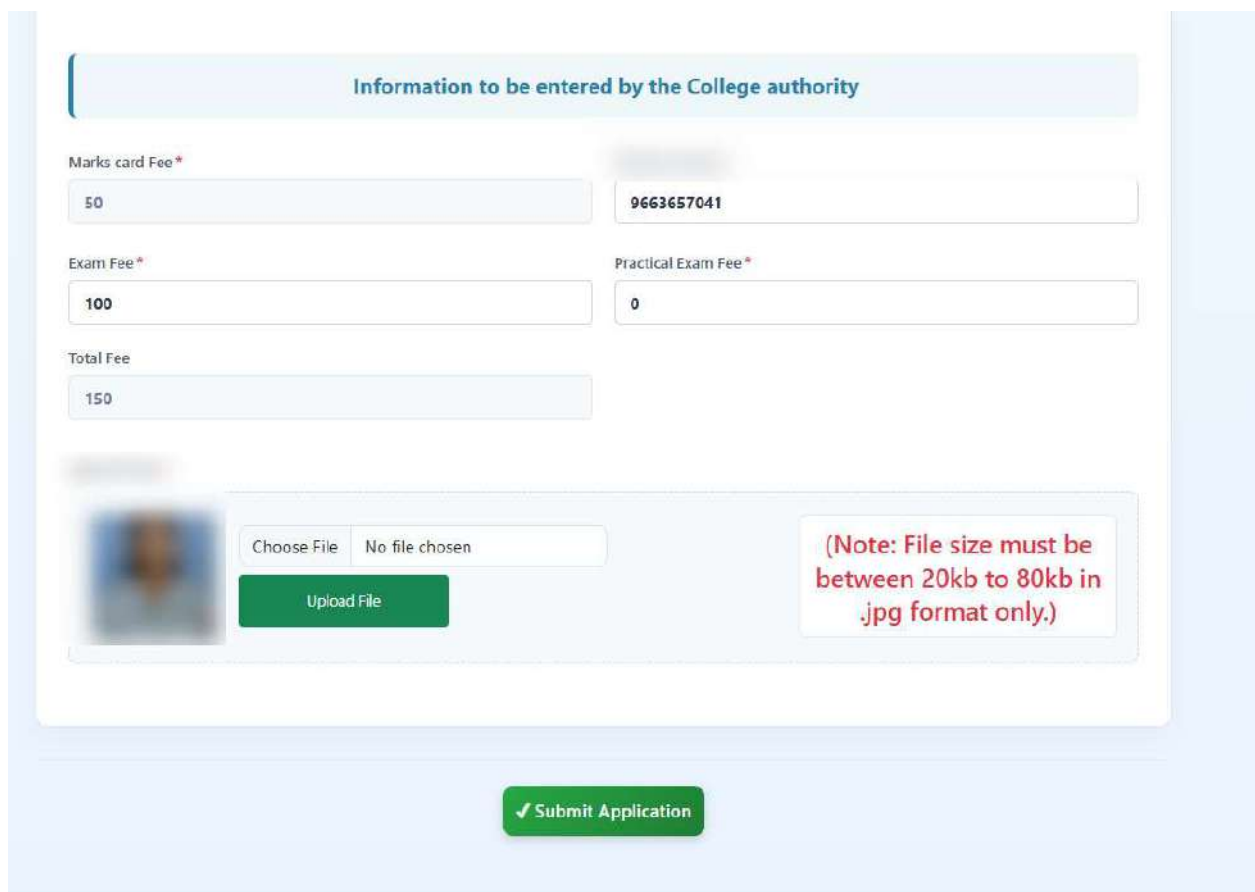
29. Click Choose File.

30. Select the photograph of the concerned student.

31. Click Upload File.

32. Verify that the correct photograph is displayed after upload.

33. The portal specifies that the photograph must be in .jpg format and the file size must be between 20 KB and 80 KB.



The screenshot displays a web form titled "Information to be entered by the College authority". The form contains several input fields and a file upload section. The "Marks card Fee*" field has the value "50". The "Exam Fee*" field has the value "100". The "Practical Exam Fee*" field has the value "0". The "Total Fee" field has the value "150". Below these fields is a section for uploading a student photograph. It includes a "Choose File" button, a text box showing "No file chosen", and an "Upload File" button. A note in a red box states: "(Note: File size must be between 20kb to 80kb in .jpg format only.)". At the bottom of the form is a green "Submit Application" button with a checkmark icon.

Figure 8: Mobile Number, fee details and student photograph upload

Note: The photograph shown in this manual is a sample. Ensure that the photograph uploaded belongs to the concerned student and meets the prescribed format and size.

8. Submit Application

After verifying the SATS details, mobile number, fee details and uploaded photograph, proceed with submission.

34. Review all information displayed on the page.

35. Click Submit Application.

36. A confirmation message will appear asking whether you want to save the record.

37. Click OK to confirm the submission.

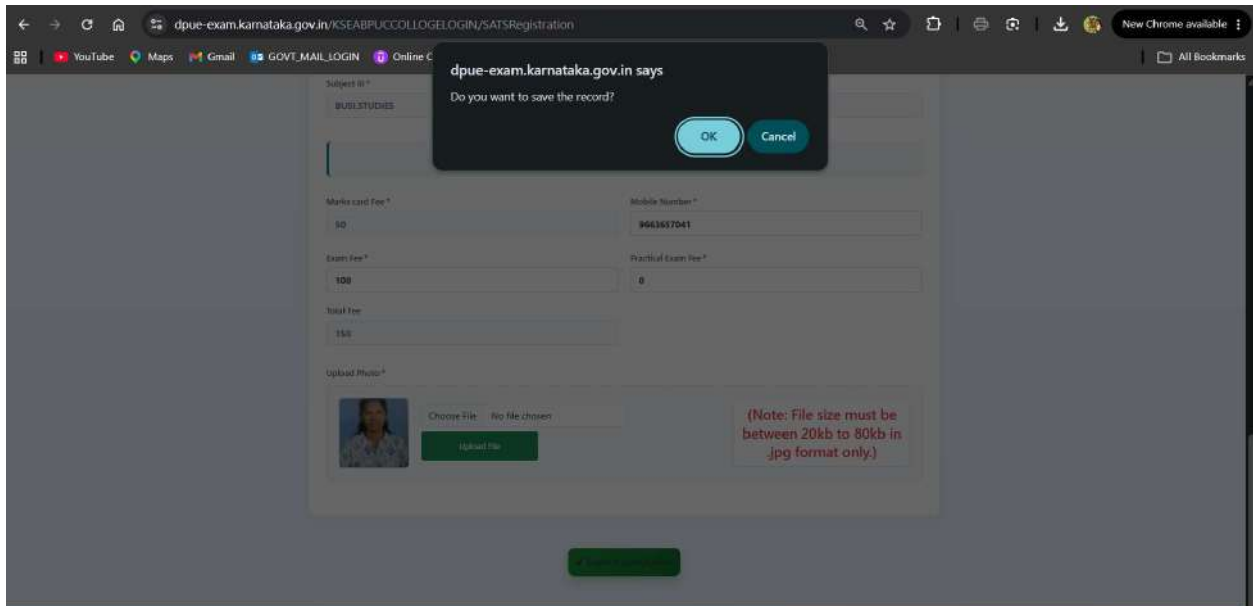


Figure 9: Confirmation message before saving the record

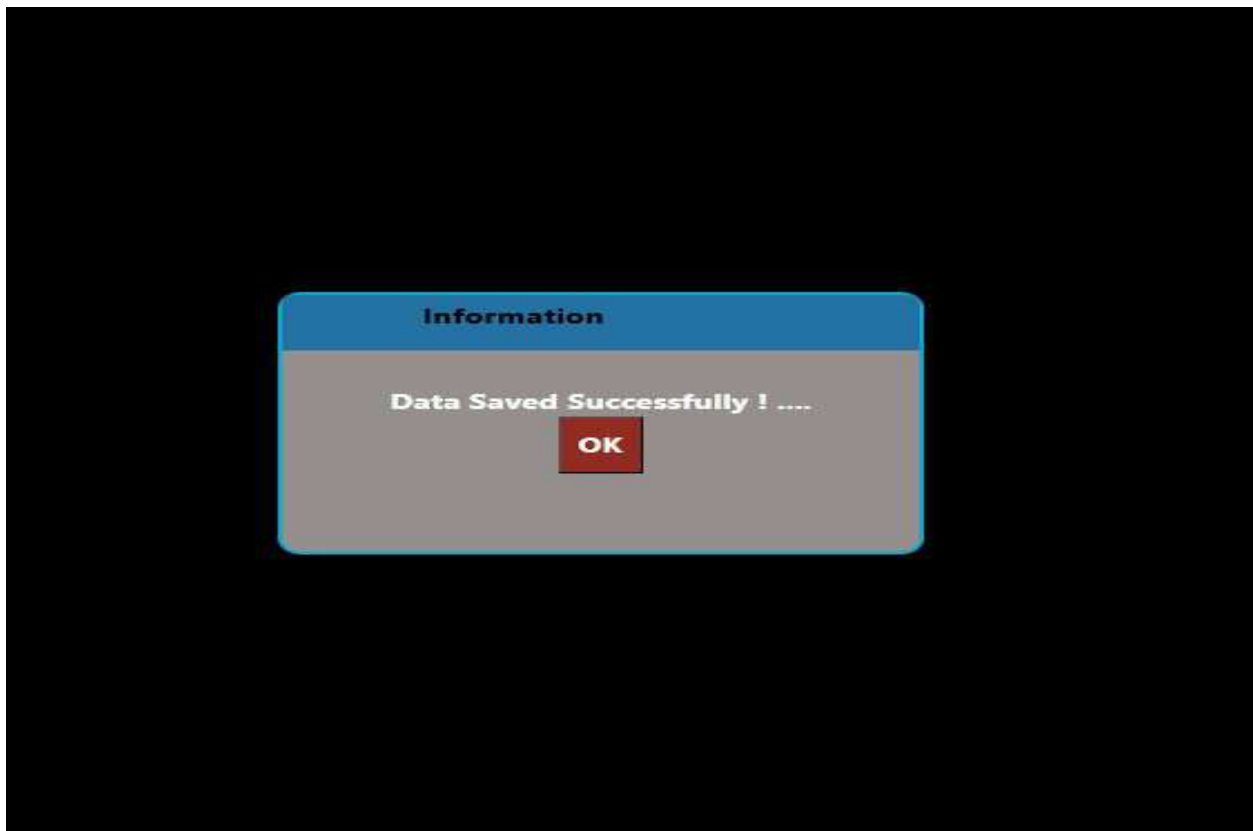


Figure 10: Data Saved Successfully confirmation

9. Registration Confirmation and Print Slip

After successful registration, the registration page displays the saved record and the Print Slip option.

38. Confirm that the registration has been saved successfully.
39. Click Print Slip to generate the Students Registration Report.
40. Print or save the generated report for college records and verification.

Information to be entered by the College authority

Marks card Fee *

50

Mobila Number *

Exam Fee *

100

Practical Exam Fee *

0

Total Fee

150

Upload Photo *



Choose File

No file chosen

Upload File

(Note: File size must be between 20kb to 80kb in .jpg format only.)

✓ Submit Application

🖨️ Print Slip

← Back to Registration

Figure 11: Registration page after successful saving – Print Slip option



GOVERNMENT OF KARNATAKA
ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಲಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿ
KARNATAKA SCHOOL EXAMINATION AND ASSESSMENT BOARD
REGISTRATION OF REGULAR STUDENTS FOR 2027 II PUC EXAM-1

COLLEGE DETAILS: BR0030-GOVT PU COLLEGEHAROHALLI KANAKPURA TQRAMANAGARA DIST

SATS Number:	
APPAR ID :	
Student Name:	
Father Name:	
Mother Name:	
Date of Birth:	
Gender:	
Medium:	
Religion:	
Mobile Number :	
Social Category :	
Stream:	
Language Exemption:	
Physically Challenged Status:	NOT APPLICABLE
Exam Fee in Rs :	100
Practical Exam Fee in Rs :	0
Markscard Fee in Rs :	50
Total Exam Fee in Rs :	150

SUBJECT DETAILS	
Subject Code	Subject Name
1-KANNADA	
2-ENGLISH	
21-HISTORY	
22-ECONOMICS	
27-BUSI STUDIES	
30-ACCOUNTANCY	

Note: 1. This document is generated after the successful registration of the student and may be used as an acknowledgement and for verification purpose
2. This document must be signed by both the student and the parent for verification purposes.

Signature of the Candidate

Signature of the Parents

Signature of the Principal

Report generated date: 10/08/2026 10:54:44 AM

Figure 12: Students Registration Report / Registration Slip (sample data masked for this manual)

The generated registration report serves as an acknowledgement and for verification purposes. As indicated on the report, the document should be signed by the candidate, parent and Principal as applicable.

After a registration has been completed, if any student detail is found to be incorrect, the Principal / College Authority can use the Regular Student Updation option to update the registration. Any correction to student details must first be completed in SATS.

10. Registration Updation

Go to KSEAB II PUC Examination-1 Registration – 2027 and select Regular Student Updation.

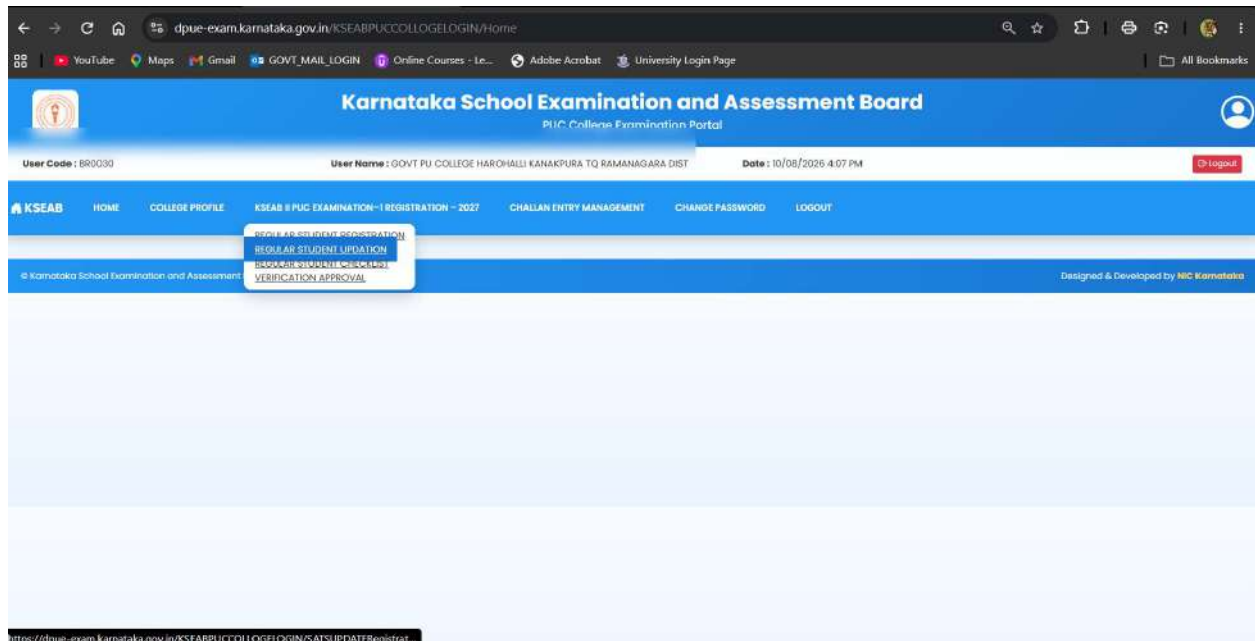


Figure 13: Registration menu – select Regular Student Updation

Use the SATS Number search field to locate the required student. The list displays the SATS Number, Candidate Name, Father Name and Mother Name, along with the Update button.

Select the Update option against the concerned student. The system opens the registration updation page for that student.

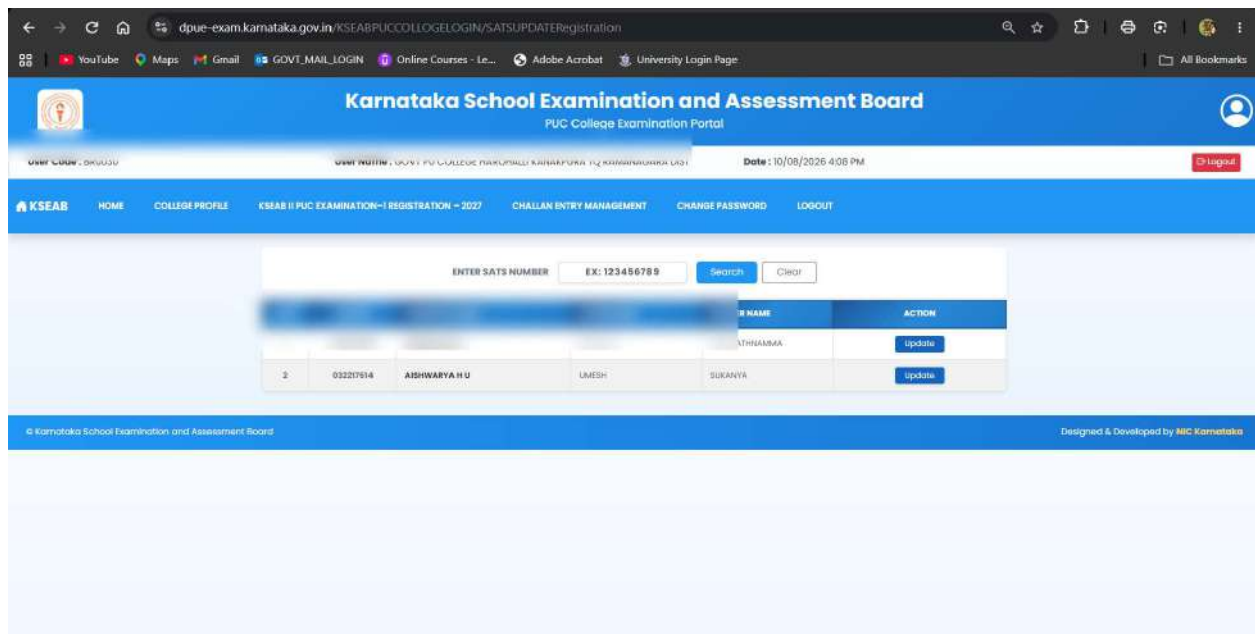
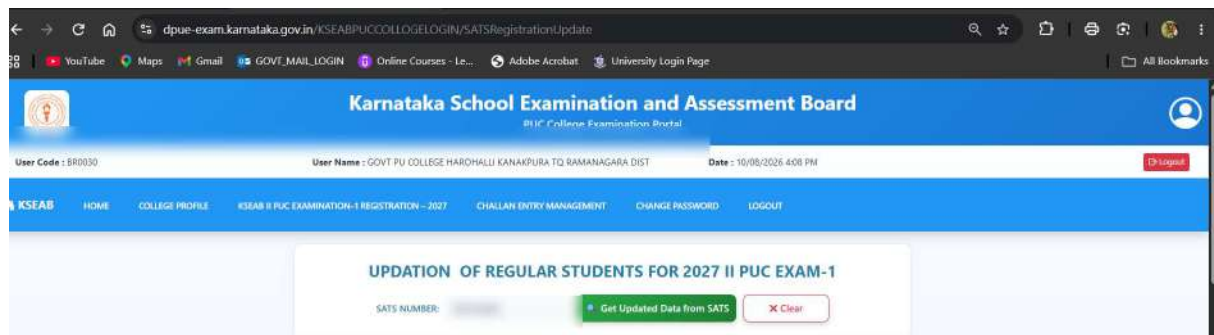


Figure 14: Regular Student Updation – search and select the student

The SATS number is displayed on the update page. Click Get Updated Data from SATS to fetch the latest information from SATS.

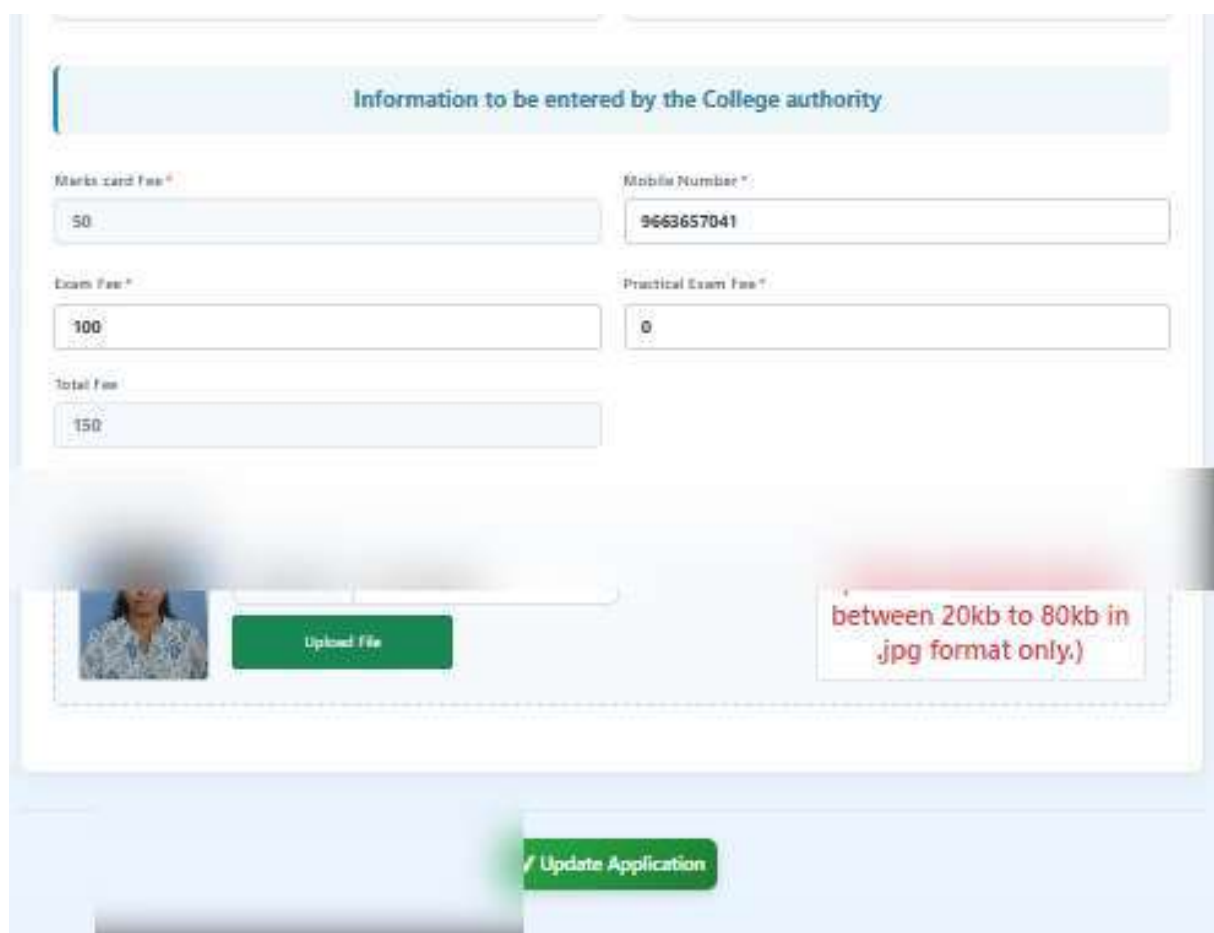


The screenshot shows the KSEAB portal interface. At the top, the header includes the KSEAB logo and the text "Karnataka School Examination and Assessment Board". Below the header, a navigation bar contains links for HOME, COLLEGE PROFILE, KSEAB II PUC EXAMINATION-1 REGISTRATION - 2027, CHALLAN ENTRY MANAGEMENT, CHANGE PASSWORD, and LOGOUT. The main content area displays the title "UPDATION OF REGULAR STUDENTS FOR 2027 II PUC EXAM-1". Below this title, there is a form with a "SATS NUMBER" input field, a "Get Updated Data from SATS" button, and a "X Clear" button. The user's login information is visible at the top: User Code: BR0030, User Name: GOVT PU COLLEGE HAROHALLI KANAKPURA TO RAMANAGARA DIST, and Date: 10/06/2026 4:08 PM.

Figure 15: Enter SATS Number and fetch updated data from SATS

If required, update the permitted registration information, such as Mobile Number, fee details and Recent Photograph. The photograph must be in .jpg format and between 20 KB and 80 KB, as specified on the portal.

After verifying the updated information, click Update Application. A confirmation message will appear asking whether to save the record.



The screenshot shows the registration update form. The form is titled "Information to be entered by the College authority". It contains several input fields for fees: "Marks card Fee" (50), "Exam Fee" (100), "Total Fee" (150), "Mobile Number" (9663657041), and "Practical Exam Fee" (0). Below the fee fields, there is a section for the "Recent Photograph" with a small image of a person and an "Upload File" button. A red text box specifies "between 20kb to 80kb in .jpg format only." At the bottom of the form, there is a green "Update Application" button.

Figure 16: Update registration details – mobile number, fee details and recent photograph

Click OK on the confirmation message. The system will save the updated registration details.

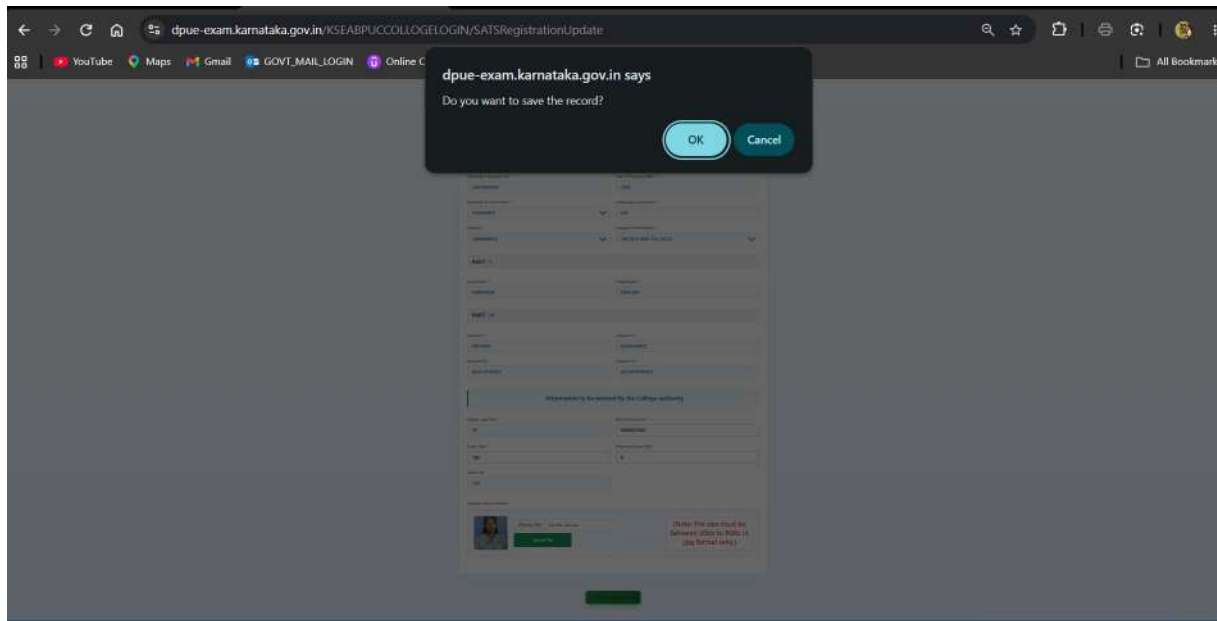


Figure 17: Confirmation message before saving the updated record



Figure 18: Data Saved Successfully message after updation

After successful updation, the updated registration details are displayed and the Print Slip option is available. The updated registration slip may be generated and retained for college records.

The screenshot displays a web form for updating student registration. At the top, there is a 'Practical Exam Fee' field with a red asterisk and a value of '0'. Below this is a section for 'Upload Recent Photo' with a red asterisk. It includes a small photo thumbnail, a 'Choose File' button, a text field showing 'No file chosen', and a green 'Upload File' button. A red-bordered box contains a note: '(Note: File size must be between 20kb to 80kb in .jpg format only.)'. At the bottom, there are three buttons: a green '✓ Update Application' button, a green 'Print Slip' button with a printer icon, and a red '← Back to Updation' button.

Figure 19: Registration updation page after successful update – Print Slip option

10. Important Instructions

- Enter the correct SATS Number before clicking Get Data.
- All student information fetched through the registration page should be carefully verified.
- If any student detail requires correction, make the correction in SATS first and proceed only after the corrected information is reflected.
- Enter the correct mobile number.
- Verify all fee details before submission.
- Upload the photograph of the concerned student only.
- The photograph must be in .jpg format and between 20 KB and 80 KB, as specified on the portal.
- Do not click Submit Application until all details have been checked.
- After submission, verify the Data Saved Successfully message. If any detail is later found to be incorrect, use Regular Student Updation after the required correction is made in SATS.
- Generate and retain the registration slip / Students Registration Report for college records.
- Keep the User ID, Password and ODP confidential.
- For post-registration corrections, first correct the student details in SATS and then use Regular Student Updation.
- After updation, verify the saved details and generate the updated Print Slip.

11. Final Checklist for Principals

- ☐ College Login completed successfully
- ☐ User ID, Password and Captcha entered correctly
- ☐ ODP verification completed
- ☐ 2027 Exam-1 → Regular Student Registration selected
- ☐ Correct SATS Number entered
- ☐ Student details fetched from SATS and verified
- ☐ Required corrections, if any, completed in SATS
- ☐ Mobile Number entered correctly
- ☐ Fee details verified
- ☐ Student photograph uploaded in .jpg format (20 KB–80 KB)
- ☐ All details verified before submission
- ☐ Submit Application completed
- ☐ Data Saved Successfully message received
- ☐ Registration Slip / Students Registration Report printed or saved

12. Registration Process at a Glance

College Login → User ID / Password / Captcha → ODP Verification → 2027 Exam-1 Registration → Regular Student Registration → SATS Number → Get Data → Verify SATS Details → Mobile & Fee Details → Upload Photo → Submit Application → Confirm Save → Print Slip

— End of User Manual —

REGULAR REGISTRATION (COLLEGE) – FLOW CHART

