



وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا
پوهنتون غالب هرات
معاونیت امور محصلان

طرز العمل کمیته مرکزی امتحانات

پوهنتون غالب هرات



تهیه و نگارش:
معاونیت امور محصلان

فهرست مطالب

۲	مقدمه
۲	فصل اول
۲	ساختار تشکیلاتی و وظایف اعضای کمیته
۲	ماده‌ی اول: مبنا
۲	ماده‌ی دوم: کمیته‌ی اصلی و کمیته‌های فرعی
۲	۱. کمیته‌ی اصلی:
۲	۲. کمیته‌های فرعی:
۲	ماده‌ی سوم: اعضای کمیته‌ی مرکزی امتحانات
۲	ماده‌ی چهارم: وظایف کمیته
۳	ماده‌ی پنجم: وظایف رئیس کمیته
۳	ماده‌ی ششم: وظایف اعضای کمیته
۳	ماده‌ی هفتم: وظایف منشی کمیته
۳	ماده‌ی هشتم: جلسات کمیته
۳	فصل دوم
۳	انواع ارزیابی‌ها، تعداد سوالات، زمان دوام امتحان و شفافیت و مصونیت آن
۳	ماده‌ی نهم: انواع ارزیابی‌ها
۴	ماده‌ی دهم: ارزیابی فعالیت صنفی
۴	ماده‌ی یازدهم: ارزیابی کار عملی و وظیفه‌ی خانگی
۴	ماده‌ی دوازدهم: ارزیابی وسط سمستر
۵	ماده‌ی سیزدهم: ارزیابی کارهای عملی و تطبیقات
۵	ماده‌ی چهاردهم: ارزیابی نهایی
۶	ماده‌ی پانزدهم: ارزیابی پایان نامه
۶	فصل سوم
۶	تخلفات امتحانی و نحوه‌ی برخورد با محصلان متخلف در امتحان
۶	ماده‌ی شانزدهم: تخلفات امتحانی و مجازات آن

مقدمه

امتحان فرایندی است که به وسیله‌ی آن درجه‌ی کسب دانش و سویی آموزش مهارت‌های علمی و نظری محصلان در یک دوره‌ی معین تحصیلی ارزیابی می‌گردد. دانشمندان بر این باور اند که برای کسب برآیند بهینه از فرایند آموزش ایجاب می‌نماید تا ارزیابی به طور عادلانه، شفاف و مطابق به معیارهای علمی که جواب‌گوی اقتضای زمان باشد عیار گردد. از همین جهت است که پوهنتون غالب هرات به منظور کسب نتایج مثبت از عملیاتی آموزش و ارتقای کیفیت آن، این طرز العمل را ترتیب و مورد استفاده‌ی کمیته‌ی امتحانات قرار داده است. امید است که با استفاده از آن بهبودی لازم در عرصه‌ی امتحانات به وجود آمده و تضمین کننده‌ی شفافیت و عدالت در فرایند امتحانات باشد.

فصل اول

ساختار تشکیلاتی و وظایف اعضای کمیته

ماده‌ی اول: مبنا

این طرز العمل بر مبنای اسناد ذیل تهیه گردیده است:

۱. لایحه‌ی سیستم کزیدیت وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا؛
۲. لایحه‌ی امتحانات وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا؛
۳. طرز العمل واحد اخذ امتحانات سمستر و وسط سمستر در مؤسسات تحصیلات عالی؛

ماده‌ی دوم: کمیته‌ی اصلی و کمیته‌های فرعی

۱. کمیته‌ی اصلی:

- این کمیته که به نام کمیته‌ی مرکزی امتحانات پوهنتون یاد می‌گردد، در سطح پوهنتون تشکیل شده و اعضای آن از طریق شورای علمی پوهنتون انتخاب می‌گردد؛
- طرز العمل و پلان عملیاتی کمیته توسط اعضای کمیته ترتیب و بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون مرعی الاجراء می‌باشد.

۲. کمیته‌های فرعی:

- این کمیته‌ها در سطح هر پوهنچی تشکیل شده و اعضای آن از بین استادان با تجربه به تصویب شورای علمی پوهنچی مربوط انتخاب می‌گردد؛
- طرز العمل و پلان عملیاتی کمیته‌های فرعی توسط اعضای آن کمیته‌ها ترتیب و بعد از منظوری شورای علمی پوهنچی مربوط، مرعی الاجراء می‌باشد.

ماده‌ی سوم: اعضای کمیته‌ی مرکزی امتحانات

اعضای این کمیته از طریق شورای علمی پوهنتون به شرح ذیل انتخاب گردیده اند:

۱. معاونیت امور محصلان، به حیث رئیس کمیته؛
۲. مسؤولان کمیته‌های امتحانات پوهنچی‌ها، به حیث اعضای کمیته؛
۳. یک تن از استادان با تجربه‌ی هر دیپارتمنت، به حیث عضو کمیته؛
۴. منشی کمیته در یکی از جلسات کمیته به اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه انتخاب می‌گردد؛
۵. هر نوع تغییر و تبدیلی در اعضای کمیته، به پیشنهاد اکثریت اعضای کمیته و منظوری شورای علمی پوهنتون صورت می‌گیرد.

ماده‌ی چهارم: وظایف کمیته

وظایف کمیته‌ی مرکزی امتحانات پوهنتون غالب قرار ذیل می‌باشد:

۱. بررسی از نظم امتحانات در سطح پوهنتون؛
۲. همکاری در قسمت برگزاری به موقع امتحانات؛
۳. نظارت از جریان امتحانات و گزارش‌دهی به شورای علمی پوهنتون؛
۴. اطمینان از تطبیق نحوه‌ی سوالات امتحان مطابق برنامه‌ی تدریس شده؛
۵. نظارت و ارزیابی از فعالیت‌های کمیته‌های امتحانات پوهنچی‌ها و گزارش‌دهی به شورای علمی؛
۶. بررسی شکایات امتحانی و فیصله‌ی مشخص در باره‌ی آن‌ها؛
۷. برگزاری جلسات به صورت ماه‌وار و در مواقع ضروری.

ماده‌ی پنجم: وظایف رئیس کمیته

رئیس کمیته‌ی امتحانات دارای وظایف و صلاحیت‌های ذیل می‌باشد:

۱. ریاست از جلسات کمیته؛
۲. برگزاری جلسات ماه‌وار و فوق‌العاده؛
۳. نظارت و پیگیری از اجرای فیصله‌های کمیته؛
۴. گزارش‌دهی فعالیت‌های کمیته به شورای علمی پوهنتون؛
۵. ارسال گزارش فیصله‌های به مراجع مربوط.

ماده‌ی ششم: وظایف اعضای کمیته

هر یک از اعضای کمیته‌ی امتحانات پوهنتون غالب دارای وظایف ذیل می‌باشند:

۱. اشتراک به موقع در جلسات کمیته؛
۲. اجرای وظایفی که از جانب کمیته به آن‌ها سپرده می‌شود؛
۳. نظارت از جریان امتحانات طبق فیصله‌ی کمیته و گزارش‌دهی به سایر اعضای کمیته؛
۴. آگاهی از طرزالعمل کمیته‌ی امتحانات پوهنتون، سیستم‌های کریدیت و سایر لوايح وزارت تحصیلات عالی که مربوط به امتحانات می‌گردد؛

ماده‌ی هفتم: وظایف منشی کمیته

منشی کمیته‌ی امتحانات که از بین اعضای کمیته به اکثریت آرا انتخاب می‌شود، دارای وظایف ذیل می‌باشد:

۱. جمع‌آوری و ترتیب اجندای جلسه؛
۲. اطلاع‌دهی به اعضای جلسه دو روز قبل از برگزاری؛
۳. ثبت فیصله‌های جلسه و گرفتن امضای اعضای جلسه در ختم هر جلسه؛
۴. ارسال گزارش مختصر هر جلسه به ریاست محترم پوهنتون، معاونیت‌های محترم علمی و اداری، ریاست‌های محترم پوهنچی‌ها و آمران کمیته‌های امتحانات پوهنچی‌ها؛
۵. جمع‌آوری شواهد و مدارک لازم در زمینه فیصله‌های کمیته.

ماده‌ی هشتم: جلسات کمیته

۱. کمیته‌ی امتحانات پوهنتون جلسات نوبتی خود را به صورت ماه‌وار برگزار می‌نماید؛
۲. نصاب برگزاری جلسات کمیته پنجاه در صد اعضا به علاوه‌ی یک نفر می‌باشد؛
۳. علاوه بر جلسات ماه‌وار، بنا بر ضرورت جلسات فوق‌العاده نیز برگزار می‌گردد؛
۴. زمان برگزاری جلسات در پلان عملیاتی کمیته مشخص شده و از طریق منشی محترم کمیته دو روز قبل از برگزاری به اعضای کمیته اطلاع‌رسانیده می‌شود؛
۵. اجندای جلسه به اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه به فیصله می‌رسد؛
۶. فیصله‌های جلسات کمیته‌ی امتحانات از جانب مسؤولان مربوط لازم‌الاجراء می‌باشد؛
۷. در صورت موجودیت کدام اعتراضی به یکی از فیصله‌های جلسات کمیته‌ی امتحانات، موضوع از طریق شورای علمی پوهنتون قابل پیگیری و بررسی می‌باشد؛
۸. در صورت موجودیت کدام اعتراضی به یکی از فیصله‌های کمیته‌های فرعی، موضوع از طریق کمیته‌ی اصلی قابل پیگیری و بررسی می‌باشد؛

فصل دوم**انواع ارزیابی‌ها، تعداد سوالات، زمان دوام امتحان و شفافیت و مصونیت آن****ماده‌ی نهم: انواع ارزیابی‌ها**

با استفاده از ماده‌ی ششم لایحه‌ی امتحانات مؤسسات تحصیلات عالی انواع ارزیابی‌ها قرار ذیل می‌باشد:

۱. ارزیابی فعالیت صنفی؛
۲. ارزیابی کار عملی و وظیفه‌ی خانگی؛
۳. ارزیابی وسط سمستر؛
۴. ارزیابی کارهای عملی و تطبیقات؛
۵. ارزیابی نهایی؛
۶. ارزیابی پایان نامه‌ها و تیزس‌ها.

ماده‌ی دهم: ارزیابی فعالیت صنفی

۱. عبارت از امتحانی است که از آغاز درس‌ها تا شروع امتحان نهایی از محصلان اخذ می‌گردد؛
۲. غالباً به شکل شفاهی از دروس روز مره، و احیاناً به شکل تحریری از محصلان گرفته می‌شود؛
۳. نتایج آن تا شروع امتحان نهایی به محصلان اعلام می‌گردد؛
۴. نمره‌ی این امتحان ۱۰ در صدر می‌باشد؛
۵. در طول سمستر تمام محصلان باید تحت این ارزیابی قرار گیرند؛
۶. حد اکثر نمره‌ی هر سوال شفاهی ۱ نمره می‌باشد؛
۷. در صورت عدم قناعت محصلان از نمره فعالیت صنفی، استاد مضمون موظف است تا قناعت محصل را حاصل نماید؛
۸. این ارزیابی به صورت انفرادی از محصلان صورت می‌گیرد؛
۹. نحوه‌ی انجام آن در کورس پالیسی استاد به صورت مفصل درج می‌گردد؛
۱۰. این ارزیابی فقط برای مضمون‌های است که کار عملی (Practice) ندارند.

ماده‌ی یازدهم: ارزیابی کار عملی و وظیفه‌ی خانگی

۱. عبارت از ارزیابی است که از آغاز درس‌ها تا شروع امتحان نهایی از محصلان صورت می‌گیرد؛
۲. شامل ارزیابی پروژه‌های صنفی و یا کارهای عملی است که توسط استاد مربوط، به خاطر تحکیم بیشتر درس به محصلان داده می‌شود؛
۳. نمره‌ی آن ۱۰ در صد می‌باشد؛
۴. این ارزیابی به شکل گروهی یا فردی از محصلان انجام می‌شود؛
۵. نحوه‌ی انجام آن در کورس پالیسی استاد به صورت مفصل درج می‌گردد؛
۶. آن‌ده محصلانی که کار عملی و یا وظیفه‌ی خانگی خویش را به تأخیر انجام می‌دهند، نمره‌ی شان از هفت محاسبه می‌گردد؛
۷. آن‌ده از محصلانی که کار عملی و یا وظیفه‌ی خانگی شان را انجام نمی‌دهند، نمره‌ی شان صفر محاسبه می‌گردد؛
۸. نتایج آن تا شروع امتحان نهایی به محصلان اعلام می‌گردد؛
۹. نحوه‌ی تقسیمات نمره‌ی کار عملی و یا وظیفه‌ی خانگی قرار ذیل می‌باشد:
 - سه نمره برای جمع‌آوری مطالب طبق هدایت استاد؛
 - سه نمره برای تهیه‌ی سلاید (برای پروژه صنفی) یا مدل (برای کار عملی)؛
 - چهار نمره برای دفاع و پاسخ به سوالات استاد یا ارایه برای سایر محصلان؛
۱۰. در صورت عدم قناعت محصلان از نمره کار عملی یا وظیفه‌ی خانگی، استاد مضمون موظف است تا قناعت محصل را حاصل نماید؛
۱۱. این ارزیابی فقط برای مضمون‌هایی است که کار عملی و یا تطبیقات ندارند؛

ماده‌ی دوازدهم: ارزیابی وسط سمستر

۱. این ارزیابی از هفته نهم درسی شروع الی هفته یازدهم درسی ختم می‌گردد؛
۲. این امتحان به صورت تحریری از محصلان اخذ می‌گردد؛
۳. نمره‌ی آن بیست در صد می‌باشد؛
۴. تعداد سوالات این امتحان حد اقل ده (۱۰) سوال می‌باشد؛
۵. نحوه‌ی تقسیمات نمره در این ارزیابی قرار ذیل می‌باشد:
 - پنج (۵) تا ده (۱۰) نمره برای سوالات چهار گزینه‌ی، طوریکه برای هر سوال چهار گزینه‌ی از یک (۱) نمره بیشتر در نظر گرفته نمی‌شود؛
 - ده (۱۰) تا پانزده (۱۵) نمره برای سوالات تشریحی، طوریکه برای هر سوال تشریحی سه (۳) تا پنج (۵) نمره در نظر گرفته می‌شود؛
۶. بیست (۲۰) الی سی (۳۰) درصد موضوعات درسی سمستر، شامل این ارزیابی می‌گردد؛
۷. تعیین مکان ارزیابی به صلاحیت کمیته امتحانات پوهنچی مربوط می‌باشد؛
۸. این ارزیابی نباید در روند دروس سایر مضمون‌ها سکنگی ایجاد نماید؛
۹. تقسیم اوقات این ارزیابی با هماهنگی استاد مضمون و اکثریت آرای محصلان، توسط نماینده‌ی صنف ترتیب گردیده، یک نقل از آن به اداره، استادان و محصلان داده می‌شود؛

۱۰. تغییر در تقسیم اوقات تعیین شده‌ی امتحان، طبق شرایط ذیل صورت می‌گیرد:

- موافقه‌ی کامل استاد مضمون؛
 - موافقه‌ی صد در صد محصلان؛
 - عدم تجاوز امتحانات از زمان تعیین شده در بند سوم این ماده.
۱۱. هرگاه محصلی در این امتحان حاضر نگردد، در جریان هفته‌ی یازدهم امتحان وی از چهارده (۱۴) نمره اخذ می‌گردد؛
۱۲. داشتن کارت ورودی در این امتحان حتمی است؛
۱۳. نتایج این ارزیابی یک هفته پس از اخذ امتحان، اعلام می‌گردد. در صورتی که کدام محصلی از نتایج خود شاکی باشد استاد مضمون موظف است تا قناعت محصل را از طریق بازدید برگه امتحان در حضور خودش، حاصل نموده سپس نتایج را به مدیریت تدریسی پوهنچی مربوط تقدیم نماید؛

ماده‌ی سیزدهم: ارزیابی کارهای عملی و تطبیقات

۱. این امتحان بعد از منظوری جلسه‌ی شورای علمی پوهنچی قابل تطبیق می‌باشد؛
۲. این ارزیابی شامل آن‌عه از مضمون‌هایی می‌شود که علاوه بر درس نظری (Theory) کار عملی (Practice) نیز دارند؛
۳. این امتحان از بیست (۲۰) نمره اخذ می‌گردد؛
۴. محصلانی شامل این امتحان می‌شوند که هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) ساعات تطبیقات را حاضر بوده باشند، در غیر آن نمره‌ی شان صفر (۰) محاسبه می‌گردد؛
۵. این امتحان از شروع هفته‌ی سیزدهم درسی الی ختم هفته‌ی چهاردهم درسی ادامه دارد؛
۶. تقسیم اوقات این ارزیابی با هماهنگی استاد مضمون و اکثریت آرای محصلان، توسط نماینده‌ی صنف ترتیب گردیده، یک نقل از آن به اداره، استادان و محصلان داده می‌شود؛
۷. تغییر در تقسیم اوقات تعیین شده‌ی امتحان، طبق شرایط ذیل صورت می‌گیرد:
 - موافقه‌ی کامل استاد مضمون؛
 - موافقه‌ی صد در صد محصلان؛
 - عدم تجاوز امتحانات از زمان تعیین شده در بند سوم این ماده.
۸. هرگاه محصلی در این امتحان حاضر نگردد، نمره‌ی آن صفر محاسبه می‌گردد؛
۹. امتحان می‌تواند به صورت کتبی یا عملی باشد؛
۱۰. در صورتی که امتحان کتبی باشد مطابق بند نهم ماده‌ی یازدهم این طرز العمل اخذ می‌گردد؛
۱۱. در صورتی که امتحان به شکل عملی باشد، باید مطابق آنچه درس داده شده توسط استاد مضمون اخذ گردد؛
۱۲. نتایج این امتحان در جریان هفته‌ی پانزدهم به محصلان اعلان می‌گردد. در صورتیکه کدام محصلی به نمره خود قناعت نداشت از طریق استاد مضمون و استاد داور به قناعت محصل پرداخته شده و سپس نتایج به اداره‌ی پوهنچی سپرده می‌شود.

ماده‌ی چهاردهم: ارزیابی نهایی

۱. این امتحان بعد از منظوری شورای علمی پوهنتون قابل تطبیق می‌باشد؛
۲. بعد از ختم هفته‌ی شانزدهم به مدت سه هفته ادامه می‌یابد؛
- یادداشت: امتحانات پوهنچی‌های طب معالجوی و طب دندان، طبق فیصله شورای علمی پوهنتون می‌تواند بیشتر از زمان تعیین شده در بند دوم ماده چهاردهم در نظر گرفته شود.
۳. تقسیم اوقات امتحان یک هفته قبل از شروع به پیشنهاد نمایندگان صنوف و تأییدی کمیته‌ی امتحانات پوهنچی مربوط ترتیب و اعلام می‌گردد؛
۴. آن‌عه از محصلانی که بیش از بیست و پنج درصد از ساعات درسی را غیر حاضر بودند، محروم این امتحان محسوب می‌شوند؛
۵. لیست محرومان قبل از شروع امتحان، توسط کمیته‌ی امتحانات پوهنچی مربوط تهیه و اعلام می‌گردد؛
۶. طرز العمل امتحان به شکل تفصیلی یک هفته قبل از شروع امتحان توسط کمیته‌ی امتحانات پوهنچی به سمع استادان و محصلان رسانیده می‌شود؛
۷. امتحان از شصت (۶۰) نمره گرفته می‌شود؛
۸. تعداد سوالات امتحان بین سی (۳۰) تا چهل (۴۰) سوال می‌باشد؛
۹. انواع سوالات امتحان قرار ذیل می‌باشد:
 - بیست (۲۰) نمره برای سوالات چهار جوابه (هر سوال یک نمره)؛
 - چهل (۴۰) نمره برای سوالات تشریحی و محاسبوی متناسب با مضمون (هر سوال سه تا پنج نمره).

۱۰. سوالات و کلید امتحان حد اقل یک روز قبل از امتحان توسط کمیته‌ی امتحانات جمع‌آوری و نظارت می‌گردد؛
۱۱. در صورتیکه سوالات امتحان مطابق به طرزالعمل نباشد، کمیته‌ی امتحانات پوهنچی موظف است، فوراً به تصحیح آن‌ها پرداخته و امتحان به وقت معین برگزار گردد؛
۱۲. شقه‌ی نتایج امتحان سه (۳) روز بعد از اخذ امتحان توسط استاد مربوط به کمیته‌ی امتحانات پوهنچی سپرده می‌شود؛
۱۳. تمام شقه‌های امتحان بعد از مهر و تأییدی کمیته‌ی امتحانات به مدیریت تدریسی پوهنچی سپرده می‌شود؛
۱۴. نمرات امتحان با دقت تمام توسط مدیران تدریسی پوهنچی‌ها بعد از تسلیمی هر شقه به داتابیس داخل می‌گردد؛
۱۵. از اعلام نتایج تا مدت سه (۳) روز درخواست‌های تجدید نظر محصلان توسط کمیته‌ی امتحانات پوهنچی جمع‌آوری می‌گردد؛
۱۶. در تجدید نظر برگه‌های امتحان استاد مضمون، دو نفر هیئت و خود محصل حضور پیدا می‌کنند؛
۱۷. اصل در تجدید نظر رعایت عدالت و تضمین شفافیت می‌باشد، بناء قناعت محصل بعد از انجام تجدید نظر برگه‌ی امتحان، به صورت کتبی گرفته می‌شود؛
۱۸. فیصله‌ی کمیته‌ی امتحانات پوهنچی، فیصله‌ی قطعی و نهایی می‌باشد؛

ماده‌ی پانزدهم: ارزیابی پایان نامه

ارزیابی پایان‌نامه‌ها مطابق طرزالعمل جداگانه تحت عنوان «طرزالعمل ارزیابی پایان‌نامه‌ها» صورت می‌گیرد.

فصل سوم

تخلفات امتحانی و نحوه‌ی برخورد با محصلان متخلف در امتحان

ماده‌ی شانزدهم: تخلفات امتحانی و مجازات آن

از آنجای که امتحان فرایندی است که در نتیجه‌ی آن میزان یادگیری محصل سنجیده می‌شود باید در نهایت شفافیت و دقت برگزار گردیده و اجازه‌ی سوء استفاده و اخلال برای هیچ اشتراک‌کننده‌ی داده نشود. تخلفات امتحانی به تفکیک نوع تخلف، نوع امتحان و نوع مجازات متخلف، ضمن جدول ذیل ارایه می‌گردد:

شماره	نوع تخلف	نوع امتحان	مجازات
۱	همراه داشتن کتاب، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز در جلسه‌ی امتحان؛	امتحان وسط سمستر	کسر نمره به تصمیم استاد
		امتحان کار عملی	کسر نمره به تصمیم استاد
		امتحان نهایی و چانس‌ها	■ اخراج از صحنه‌ی امتحان؛ ■ صفر شدن نمره.
۲	گذاشتن هر نوع علامت به روی ورق امتحان به منظور سوء استفاده؛	امتحان وسط سمستر	کسر نمره به تصمیم استاد
		امتحان کار عملی	کسر نمره به تصمیم استاد
		امتحان نهایی و چانس‌ها	صفر شدن نمره‌ی امتحان
۳	■ استفاده یا اقدام به استفاده از کتاب، جزوه، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز؛ ■ نگاه کردن به برگه‌ی امتحان محصلان دیگر یا صحبت کردن با آن‌ها؛ ■ رد و بدل کردن یادداشت و اعمال و روش‌های مشابه.	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس‌ها	■ صفر شدن نمره‌ی امتحان؛ ■ معرفی به کمیته‌ی نظم و دسپلین.
۴	■ بیرون بردن برگه‌ی امتحان؛ ■ نوشتن ورق امتحان به محصل دیگر؛ ■ استفاده از ورق امتحان حل‌شده توسط محصل دیگر؛ ■ مشارکت در تعویض اوراق امتحانی.	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس‌ها	■ صفر شدن نمره‌ی امتحان؛ ■ معرفی به کمیته‌ی نظم و دسپلین.
۵	■ فرستادن شخصی دیگری به جای خود در امتحان؛	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمره‌ی امتحان

	■ اخلال نظم جلسه‌ی امتحان؛ ■ افشای سوالات امتحان، سهم‌گیری در افشاء و یا استفاده از سوالات افشاء شده‌ی امتحان.	امتحان کار عملی	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس‌ها	■ صفر شدن نمره‌ی امتحان؛ ■ معرفی به کمیته‌ی نظم و دسپلین.
۶	عدم حضور در ساعت معین‌شده‌ی امتحان	امتحان وسط سمستر	اخذ امتحان به چانس دوم و محاسبه نمره از ۷۰ در صد
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس‌ها	صفر شدن نمره‌ی امتحان
۷	نداشتن کارت ورود به امتحان	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس‌ها	صفر شدن نمره‌ی امتحان

این طرز العمل در سه فصل و شانزده ماده ترتیب شده در شورای علمی (مؤرخ ۳۰ / ۳ / ۱۳۹۸) پوهنتون غالب هرات تصویب و از این تاریخ به بعد لازم‌الاجرا می‌باشد.

با احترام
 دیپلوم انجینیر جلیل احمد پویا
 معاون امور محصلان پوهنتون غالب هرات