

طرز العمل کمیته امتحانات:

ماده اول: کمیته امتحانات در سطح پوهنچی

این کمیته در سطح پوهنچی تشکیل شده و اعضای آن از بین استادان با تجربه با تصویت شورای علمی پوهنچی مربوطه انتخاب میگردد.

الف: تعداد اعضای کمیته توسط شورای علمی پوهنچی از بین اساتید پوهنچی ۵-۳ تن انتخاب میگردد.

ب: رئیس کمیته، رئیس پوهنچی یا یکی از اعضای پوهنچی در مشوره رئیس پوهنچی انتخاب میگردد.

وظایف کمیته

۱. کمیته امتحانات پوهنچی وظیفه دارد تا یک هفته قبل از آغاز امتحانات سمستر، نصاب حاضری پوهنچی خود را ملاحظه کند و لست محرومان را تثبیت و بعد از تأییدی کمیته مربوطه و تأیید رئیس پوهنچی به معاونیت امور محصلان پوهنتون ارسال نماید.
۲. بررسی، ارزیابی و تطبیق مواردی که از جانب مقامات ذی صلاح به کمیته محول میشود؛
۳. ملاحظه مطابقت سوالات هر مضمون با شرایط پیش بینی شده در این طرز العمل؛
۴. ارزیابی و رفع شکایات در رابطه با برگزاری امتحانات؛
۵. ارائه گزارش به شورای علمی پوهنچی و کمیته امتحانات مرکزی پوهنتون؛
۶. همکاری در جریان اخذ امتحان دیپارتمنتها خصوصاً دیپارتمنت هایی که اعضای کادر علمی ناکافی دارند.

ماده دوم: وظایف رئیس کمیته امتحانات پوهنچی

رئیس کمیته امتحانات دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

۱. ریاست از جلسات کمیته؛
۲. برگزاری جلسات؛
۳. نظارت و پیگیری از اجرای فیصله کمیته؛
۴. گزارش دهی فعالیت های کمیته به شورای علمی پوهنچی؛
۵. ارسال گزارش فیصله ها به مراجع مربوطه.

ماده سوم: وظیفه اعضای کمیته

هر یک از اعضای کمیته امتحانات پوهنچی ستوماتولوژی دارای وظایف ذیل میباشد:

۱. اشتراک به موقع در جلسات کمیته؛
۲. اجرای وظایفی که از جانب کمیته به آنها سپرده میشود؛
۳. نظارت از جریان امتحانات طبق فیصله کمیته و گزارش به سایر اعضای کمیته؛
۴. آگاهی از طرز العمل کمیته امتحانات پوهنچی، سیستم کريدت و سایر لوايح وزارت تحصیلات عالی که مربوط امتحانات میباشد.

ماده چهارم: وظایف منشی کمیته

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

۱. جمع آوری و ترتیب اجندای جلسه؛
۲. اطلاع دهی به اعضای جلسه دو روز قبل از برگزاری جلسات؛
۳. ثبت فیصله های جلسه و گرفتن امضای اعضای جلسه در ختم جلسه؛
۴. ارسال گزارش مختصر هر جلسه به ریاست پوهنچی و کمیته امتحانات مرکزی؛
۵. جمع آوری شواهد ومدارک از فیصله های کمیته.

ماده پنجم: انواع امتحانات

الف: امتحانات وسط سمستر

ارزیابی امتحانات وسط سمستر از ۲۰ نمره به ترتیب ذیل باید صورت گیرد:

۱. ارزش فی سوال چهار جوابه یک نمره و ارزش سوالات تحلیلی یا محاسبه‌وی از سه تا پنج نمره؛
۲. تعداد سوالات وسط سمستر از ده سوال کم نباشد.
۳. در صورت عدم اشتراک محصل در چانس اول ۲۰٪، در چانس دوم، قبل از امتحان فاینل، نمره دهی از ۷۰٪ داده میشود.

ب: امتحان کار عملی:

۱. این امتحان بعد از منظوری جلسه شورای علمی پوهنچی قابل تطبیق میباشد.
۲. این ارزیابی شامل آن عده از مضامینی میشود که علاوه بر درس تیوری، کار عملی نیز دارند.
۳. این امتحان از ۲۰ نمره اخذ میشود.
۴. محصلانی که شامل این میشوند باید ۷۵٪ حاضری داشته باشند در غیر آن نمره آنها صفر محاسبه میشود.
۵. هر گاه محصل در امتحان حاضر نمیشود نمره آن صفر محسوب میشود.
۶. امتحان میتواند به صورت کتبی یا عملی اخذ گردد.

ج: امتحان نهایی:

۱. این امتحان بعد از منظوری از شورای علمی پوهنچی قابل تطبیق میباشد.
۲. بعد از ختم هفته ۱۶ درسی به مدت ۴ هفته ادامه می یابد.
۳. تقسیم اوقات امتحان یک هفته قبل از شروع به پیشنهاد نمایندگان صنوف و تأییدی کمیته امتحانات پوهنچی ترتیب و اعلام میگردد.
۴. آن عده از محصلانی که بیش از ۲۵٪ از ساعات درسی را غیر حاضر بودند محروم امتحان محسوب میشوند.
۵. لست محرومین یک هفته قبل از شروع امتحان توسط کمیته امتحانات پوهنچی ترتیب و اعلام میگردد.
۶. طرز العمل امتحان به شکل تفصیلی یک هفته قبل از شروع امتحان توسط کمیته امتحانات پوهنچی به سمع استادان و محصلان رسانیده میشود.
۷. امتحان از ۶۰ نمره اخذ میشود.
۸. تعداد سوالات امتحان بین ۳۰-۴۰ سوال میباشد.
۹. انواع سوالات امتحانات نهایی قرار ذیل میباشد:

۵. ۲۰ نمره برای سوالات چهار جوابه (هر سوال یک نمره).

۵. ۴۰ نمره برای سوالات تشریحی (هر سوال بین ۳-۵ نمره).

۱۰. سوالات و کلید یک روز قبل از امتحان توسط کمیته امتحانات جمع آوری و چک میگردد.
۱۱. در صورتی که سوالات مطابق طرز العمل نباشد کمیته امتحانات پوهنچی موظف است فوراً به تصحیح آنها پرداخته و امتحان به وقت معینه بر گزار گردد.
۱۲. شقه امتحان سه روز بعد از اخذ امتحان به کمیته امتحانات پوهنچی سپرده میشود.
۱۳. تمام شقه های امتحان بعد از مهر و تأییدی کمیته امتحانات به مدیریت تدریسی پوهنچی سپردت میشود.
۱۴. نمرات امتحان با دقت تمام توسط مدیر تدریسی پوهنچی بعد از تسلیمی هر شقه به دیتابیس داخل میگردد.
۱۵. از اعلام نتایج تا مدت سه روز برگه های تجدید نظر محصلان توسط کمیته امتحانات پوهنچی جمع آوری میگردد.
۱۶. فیصله کمیته امتحانات پوهنچی فیصله قطعی و نهایی میباشد.
۱۷. مضامینی که کار عملی یا تطبیقات ندارند امتحان نهایی آنها از ۸۰٪ بوده و به ترتیب ذیل اخذ میشود:

۵. به تعداد ۳۰ سوال ۴ جوابه ارزش فی سوال ۱ نمره.

۵. ۱۰ سوال تشریحی جواب کوتاه ارزش فی سوال ۵ نمره و مدت امتحان حداقل ۶۰ دقیقه.

۵. از ۲۰ نمره امتحان وسط سمسטר به ترتیب ذیل اخذ میگردد:

۵. سوال ۴ جوابه ارزش هر سوال ۱ نمره.

۵. سوالات تشریحی ارزش هر سوال ۵ نمره و سوالات باید کمتر از ۱۰ سوال نباشد.

ماده ششم : تعداد سوالات امتحان و ارزش نمرات آن:

الف: تعداد سوالات امتحان نهایی سمسטר بین ۳۰-۴۰ میباشد که شامل چهار جوابه، تشریحی، تحلیلی و محاسبه وی نظر به نوعیت مضمون شامل میگردد.

ب: ارزش فی سوال چهار جوابه ۱ نمره و ارزش فی سوال تشریحی، تحلیلی، یا محاسبه وی از ۳-۵ نمره میباشد.

ماده هفتم: وقت امتحان، تهیه سوالات، تقسیم اوقات امتحان و شکل امتحان

الف: وقت جریان امتحان نظر به مضمون حد اقل ۶۰ دقیقه میباشد.

ب: سوالات یک روز قبل از امتحان توسط دیپارتمنت مربوطه به شکل تحریری تایپ و بعد از تأیید آمر دیپارتمنت و نصب کتینگ آماده امتحان میباشد.

ج: اخذ امتحان در روز و وقت معینی که قبلاً ترتیب شده صورت میگیرد و بدون عذر معقول قابل تغییر و تبدیل نمیشد.

د: کلید جوابات از طرف استاد دیپارتمنت مربوطه تهیه و مطابق آن پارچه محصل ارزیابی میگردد.

ذ: نتیجه امتحان نهایی هر مضمون با در نظر داشت تعداد محصلین هر صنف حد اکثر سه روز بعد امتحان اعلام میگردد.

ر: نمرات بعد از درج در شقه امتحانات بدون قلم خوردگی با تأیید مسؤول دیپارتمنت و کمیته امتحانات و ملاحظه رئیس پوهنچی غرض ابلاغ به محصلین به مدیریت تدریسی تسلیم داده میشود.

ز: آن عده از محصلانی که به امتحان قبل از توزیع سوالات حاضر نگردند حق شمول در همان امتحان را نداشته و غیر حاضر محسوب میگردند.

ماده هشتم: مصونیت و شفافیت امتحان:

الف: داشتن کارت هویت در روز امتحان حتمی و ضروری میباشد.

ب: در اطاق کمیته امتحانات در صورت امکان برای هر دیپارتمنت الماری یا سیف مخصوصی جهت نگهداری پارچه ها الی یک سمستر دیگر ضرور و حتمی هست.

ج: تمام اساتید دیپارتمنت ها مکلف اند در ختم اخذ امتحانات پارچه ها را جهت کتینگ ارزیابی و نگهداری به کمیته امتحانات انتقال دهند.

د: اساتید در ختم ارزیابی پارچه ها را با کلید در سیف قفل کرده و کلید آن نزد رئیس کمیته میباشد.

ر: کلید کمیته امتحانات نزد رئیس کمیته یا یک تن از اعضای کمیته با تفاهم رئیس کمیته نگهداری میشود.

ماده نهم: تخلفات امتحانی و نحوه برخورد با محصلان متخلف در امتحان

این طرز العمل در نه ماده ترتیب و بعد از تصویب شورای علمی پوهنچی لازم الاجرا میباشد.