



وزارت تحصیلات عالی ا.ا.

پوهنتون غالب هرات

معاونیت امور محصلان

طرز العمل کمیته ی 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
۳	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
۴	فصل دوم
۴	انواع ارزیابی‌ها، تعداد سوالات، زمان دوام امتحان و شفافیت و مصونیت آن
۴	مادهی نهم: انواع ارزیابی‌ها
۴	مادهی دهم: ارزیابی فعالیت صنفی
۴	مادهی یازدهم: ارزیابی کار عملی و وظیفه‌ی خانگی
۵	مادهی دوازدهم: ارزیابی وسط سمسٹر
۶	مادهی سیزدهم: ارزیابی کارهای عملی و تطبیقات
۶	مادهی چهاردهم: ارزیابی نهایی
۷	مادهی پانزدهم: ارزیابی پایان نامه
۸	فصل سوم
۸	تخلفات امتحانی و نحوه‌ی برخورد با محصلان متخلف در امتحان
۸	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. مقرره‌ی آموزش دوره‌ی لیسانس؛
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 مرعی‌الاجراء می‌باشد.

۲. کمیته‌های فرعی:

- این کمیته‌ها در سطح هر پوهنهی تشکیل شده و اعضای آن از بین استادان با تجربه به تصویب شورای علمی پوهنهی مربوط انتخاب می‌گردد؛
- طرز العمل و پلان عملیاتی کمیته‌های فرعی توسط اعضای آن کمیته‌ها ترتیب و بعد از منظوری شورای علمی پوهنهی مربوط، مرعی‌الاجراء 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. مسؤلان کمیته‌های امتحانات پوهنهی‌ها، به حیث اعضای کمیته؛
۳. آمریت ارتقای کیفیت پوهنتون، به حیث عضو؛
۴. یک تن از استادان با تجربه‌ی هر دیپارتمنت، به حیث عضو کمیته؛
۵. آمریت امور محصلان به حیث منشی کمیته؛
۶. 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 جلسه‌ی کمیته؛
۴. آگاهی از طرز العمل کمیته‌ی امتحانات پوهنتون، مقرره‌ی آموزش دوره‌ی لیسانس و سایر لوايح وزارت تحصیلات عالی که مربوط به امتحانات می‌گردد؛

ماده‌ی هفتم: وظایف منشی کمیته

منشی‌ی 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 زمینه‌ی 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 ابلاغ می‌گردد؛
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 اعتراض به یکی از فیصله‌های جلسات کمیته‌ی امتحانات، موضوع از طریق شورای علمی پوهنتون قابل پیگیری و بررسی می‌باشد؛
۸. در صورت موجودیت 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 ارزیابی است که در جریان سمستر از آغاز درس‌ها الی شروع امتحانات نهایی، صورت می‌گیرد؛
۲. غالباً از دروس روز مره به شکل شفاهی و احیاناً به شکل تحریری انجام می‌شود؛
۳. نتایج آن تا شروع امتحان نهایی به محصلان اعلام می‌گردد؛
۴. نمره‌ی این امتحان الی ده در صد (10%) می‌باشد؛
۵. در طول سمستر تمام محصلان باید تحت این ارزیابی قرار گیرند؛
۶. حد اکثر نمره‌ی هر سوال شفاهی یک نمره (1 Point) می‌باشد؛
۷. در صورت عدم قناعت محصلان از نمره‌ی 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 کورس‌پالیسی استاد به صورت مفصل درج می‌گردد؛

ماده‌ی یازدهم: ارزیابی کار عملی و وظیفه‌ی خانگی

۱. عبارت از ارزیابی است که در جریان سمستر از آغاز درس‌ها الی 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 الی ده در صد (10%) می‌باشد؛

۴. این ارزیابی به شکل گروهی یا فردی از محصلان انجام می‌شود؛
۵. نحوه‌ی انجام آن در کورس‌پالیسی استاد به صورت مفصل درج می‌گردد؛
۶. آنده از محصلانی که کار عملی و یا وظیفه‌ی خانگی شان را انجام نمی‌دهند، نمره‌ی شان صفر (0) محاسبه می‌گردد؛
۷. نتایج آن تا شروع امتحان نهایی به محصلان اعلام می‌گردد؛
۸. نحوه‌ی تقسیمات نمره‌ی کار عملی و یا وظیفه‌ی خانگی قرار ذیل می‌باشد:
 - سه نمره (3 Points) برای جمع‌آوری مطالب طبق هدایت استاد؛
 - سه نمره (3 Points) برای تهیه‌ی سلاید (برای پروژه صنفی) یا مدل (برای کار عملی)؛
 - چهار نمره (4 Points) برای دفاع و پاسخ به سوالات استاد یا ارایه‌ی سر صنف؛
۹. در صورت عدم قناعت محصلان از نمره‌ی کار عملی یا وظیفه‌ی خانگی، استاد مضمون موظف است تا قناعت محصل را حاصل نماید؛

ماده‌ی دوازدهم: ارزیابی وسط سمستر

۱. این ارزیابی از هفته نهم درسی شروع الی ختم هفته‌ی یازدهم درسی انجام می‌شود؛
۲. این امتحان به صورت تحریری از محصلان اخذ می‌گردد؛
۳. نمره‌ی آن بیست در صد (20%) می‌باشد؛
۴. تعداد سوالات این امتحان حد اقل ده (10) سوال می‌باشد؛
۵. نحوه‌ی تقسیمات نمره در این ارزیابی قرار ذیل می‌باشد:
 - پنج تا ده نمره (5 – 10 Points) برای سوالات چهار گزینه‌ی، طوریکه برای هر سوال چهار گزینه‌ی از یک نمره (1 Point) بیشتر در نظر گرفته نمی‌شود؛
 - ده تا پانزده نمره (10 – 15 Points) برای سوالات تشریحی، طوریکه برای هر سوال تشریحی سه تا پنج نمره (3 – 5 Points) در نظر گرفته می‌شود؛
۶. بیست الی سی درصد (20 - 30) 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 سکتگی 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 دوازدهم امتحان وی از هفتاد و پنج درصد (75%) نمره‌ی اصل امتحان وسط سمستر اخذ می‌گردد؛
۱۲. داشتن کارت ورودی که از بخش مالی پوهنتون صادر می‌شود 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 برگه‌ی امتحان در حضور خودش، حاصل نموده سپس نتایج را به مدیریت تدریسی پوهنهی مربوط تحویل نماید؛

ماده‌ی سیزدهم: ارزیابی کارهای عملی و تطبیقات

۱. این امتحان در مطابقت با تقویم دروس و امتحانات که در جلسه شورای علمی پوهنتون تصویب شده باشد قابل تطبیق می‌باشد؛
۲. این ارزیابی شامل آنچه از مضمون‌هایی می‌شود که علاوه بر درس نظری (Theory) کار عملی (Practice) نیز دارند؛
۳. این امتحان مدت دو هفته را در بر می‌گیرد؛
۴. این امتحان از بیست نمره (20 Points) اخذ می‌گردد؛
۵. محصلانی شامل این امتحان می‌شوند که هفتاد و پنج درصد (75%) ساعات تطبیقات را حاضر بوده باشند، در غیر آن نمره‌ی شان صفر (0) محاسبه می‌گردد؛
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 بدون عذر موجه در این امتحان حاضر نگردد، نمره‌ی آن صفر (0) محاسبه می‌گردد، در صورت اسناد و شواهد معتبر و قابل قبول کمیته امتحانات پوهنهی یا پوهنتون ارایه نماید، امتحان آن همراه با امتحانات فاینل اخذ 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 در مطابقت کامل با موضوعات تدریس شده در حضور یک نفر داور از استادان دیپارتمنت اخذ گردد؛
۱۲. نتایج این امتحان در جریان هفته‌ی پانزدهم به محصلان اعلان می‌گردد. در صورتیکه کدام محصلی به نمره‌ی خود قناعت نداشت از طریق استاد مضمون و استاد داور به قناعت محصل پرداخته شده و سپس نتایج به اداره‌ی پوهنهی سپرده می‌شود.

ماده‌ی چهاردهم: ارزیابی نهایی

۱. این امتحان در مطابقت با تقویم دروس و امتحانات که در جلسه شورای علمی پوهنتون تصویب شده‌باشد، قابل تطبیق می‌باشد؛
 ۲. بعد از ختم هفته‌ی شانزدهم به مدت سه هفته ادامه می‌یابد؛
- یادداشت: امتحانات پوهنهی‌های طب معالجوی و طب دندان، طبق فیصله شورای علمی پوهنتون می‌تواند بیشتر از زمان تعیین شده در بند دوم این ماده در نظر گرفته شود.

۳. تقسیم اوقات امتحان یک هفته قبل از شروع به پیشنهاد نمایندگان صنوف و تأییدی کمیته امتحانات پوهنچی مربوط ترتیب و اعلام می‌گردد؛

۴. آنده 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 کمیته امتحانات پوهنچی مربوط تهیه 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 شصت نمره (60 Points) گرفته می‌شود؛

۸. تعداد سوالات امتحان بین سی تا چهل (40 – 30) سوال می‌باشد؛

۹. انواع سوالات امتحان قرار ذیل می‌باشد:

- بیست نمره (20 Points) برای سوالات چهار جوابه (هر سوال یک نمره)؛
- چهل نمره (40 Points) 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 کمیته امتحانات جمع‌آوری و نظارت می‌گردد؛

۱۱. در صورتیکه سوالات امتحان مطابق به طرز العمل نباشد، کمیته امتحانات پوهنچی موظف است، فوراً به تصحیح آن‌ها پرداخته و امتحان را به وقت معینه آن برگزار نماید؛

۱۲. شقه‌ی نتایج امتحان سه (3) روز بعد از اخذ امتحان توسط استاد مربوط به کمیته امتحانات پوهنچی سپرده می‌شود؛

۱۳. تمام شقه‌های امتحان بعد از مهر و تأییدی کمیته 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 (3) روز درخواست‌های تجدید نظر محصلان توسط کمیته امتحانات پوهنچی جمع‌آوری می‌گردد؛

۱۶. تجدید نظر پارچه‌های امتحان در مطابقت با «طرز العمل تجدیدنظر پارچه‌های امتحان» صورت می‌گیرد؛

۱۷. هرگاه محصلی در جریان سمستر حاضری را تکمیل و امتحانات وسط سمستر را سپری نموده باشد و در یکی از مضامین در روز امتحان به اثر حوادث غیر مترقبه حاضر شده نتواند و اسناد و مدارک مؤجه که از طرف کمیته امتحانات پوهنتون تأیید شده‌باشد، ارایه کرده بتواند، امتحان مضمون مذکور را به شکل معذرتی در ختم امتحانات سمستر سپری نموده و نتیجه‌ی آن در چانس اول قابل محاسبه می‌باشد.

ماده‌ی پانزدهم: ارزیابی پایان نامه

ارزیابی پایان‌نامه‌ها مطابق طرز العمل جداگانه تحت عنوان «طرز العمل ارزیابی پایان‌نامه‌ها» صورت می‌گیرد.

فصل سوم

تخلفات امتحانی و نحوه برخورد با محصلان متخلف در امتحان

ماده ۱ شانزدهم: تخلفات امتحانی و مجازات آن

از آنجای که امتحان فرایندی است که در نتیجه آن میزان یادگیری محصل سنجیده می شود باید در نهایت شفافیت و دقت برگزار گردیده و اجازه ی سوء استفاده و اخلاف برای هیچ اشتراک کننده یی داده نشود.

۱. تخلفات امتحانی به تفکیک نوع تخلف، نوع امتحان و نوع مجازات متخلف، ضمن جدول ذیل ارایه می گردد:

شماره	نوع تخلف	نوع امتحان	مجازات
۱	همراه داشتن کتاب، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز در جلسه ی امتحان؛	امتحان وسط سمستر	کسر نمره به تصمیم استاد
		امتحان کار عملی	کسر نمره به تصمیم استاد
		امتحان نهایی و چانس ها	■ اخراج از صحنه یی امتحان ■ صفر شدن نمره و معرفی به کمیته ی نظم و انضباط در صورت تکرار این تخلف
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 چانس ها	■ صفر شدن نمره ی امتحان و معرفی به کمیته ی نظم و انضباط در صورت تکرار این تخلف
۳	■ استفاده یا اقدام به استفاده از کتاب، جزوه، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز؛ ■ نگاه کردن به برگه ی امتحان محصلان دیگر یا صحبت کردن با آن ها؛ ■ رد و بدل کردن یادداشت و اعمال و روش های مشابه.	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمره ی امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس ها	■ صفر شدن نمره ی امتحان ■ معرفی به کمیته ی نظم و انضباط
۴	■ بیرون بردن برگه ی امتحان؛ ■ نوشتن ورق امتحان به محصل دیگر؛ ■ استفاده از ورق امتحان حل شده یی محصل دیگر؛ ■ مشارکت در تعویض اوراق امتحانی.	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمره ی امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس ها	■ صفر شدن نمره ی امتحان ■ معرفی به کمیته ی نظم و انضباط
۵	■ اخلاف نظم جلسه ی امتحان؛ ■ افشای سوالات امتحان، سهم گیری در افشاء و یا استفاده از سوالات افشاء شده ی امتحان.	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمره ی امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس ها	■ صفر شدن نمره ی امتحان؛ ■ معرفی به کمیته ی نظم و انضباط
۶	عدم حضور در ساعت معین شده ی امتحان	امتحان وسط سمستر	اخذ امتحان به چانس دوم و محاسبه نمره از هفتاد و پنج در صد (75%)
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس ها	صفر شدن نمره ی امتحان
۷	نداشتن کارت ورود به امتحان	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمره ی امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس ها	صفر شدن نمره ی امتحان

۲. هرگاه در امتحان یکی از مضامین، در عوض یک محصل، شخص دیگری امتحان را سپری کند، محصل و شخص متشبه (در صورتیکه محصل باشد) هر دو ناکام سمسٹر شمرده می‌شوند؛ و در صورتیکه شخص متشبه محصل نباشد برای تعیین جزای دسپلینی برای این شخص از جانب هیأت رهبری پوهنتون اقدامات مقتضی صورت می‌گیرد.

۳. در مورد ارتکاب به تخلفات مندرج فقره اول و دوم این ماده در تمام انواع امتحانات، قضاوت استاد و هیأت ناظر بر امتحان قاطع است.

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.

این طرز العمل براساس مقررة آموزش دوره‌ی لیسانس منتشره‌ی (۱۱ / ۰۵ / ۱۳۹۹) جریده‌ی رسمی وزارت محترم عدلیه ج.ا.ا، تعدیل و در جلسه‌ی شورای علمی مؤرخ ۲۷ / ۰۶ / ۱۳۹۹ پوهنتون مورد تصویب قرار گرفته‌است. برخی از مواد این طرز العمل که توسط کمیته مرکزی امتحانات تعدیل شد در جلسه مؤرخ ۲۹ / ۱۲ / ۱۴۰۰ به اتفاق آرای اعضای جلسه مورد تصویب قرار گرفت.

با احترام

