



وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا  
ریاست پوهنتونها و موسسات تحصیلات عالی خصوصی  
پوهنتون غالب ( هرات )  
پوهنځی اقتصاد  
کمیته امتحانات



## طرز العمل کاری کمیته امتحانات پوهنځی

تهیه و ترتیب: فیروز احمد گنجی  
وظیفه: استاد کدر و آمر کمیته امتحانات پوهنځی  
سال: 1398

## فهرست مطالب

|   |                                                                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | مقدمه                                                                   |
| 1 | معرفی کمیته امتحانات                                                    |
| 2 | شرح وظایف آمر کمیته امتحانات پوهنحی                                     |
| 3 | تمهیدات کمیته امتحانات جهت برگزاری امتحانات                             |
| 6 | اعلان نتایج امتحانات                                                    |
| 6 | پروسه تجدید نظر پارچه های امتحانات فاینل و نیز آرشیف پارچه های امتحانات |
| 7 | پروسه برگزاری امتحانات چانس دوم                                         |
| 7 | پروسه برگزاری امتحانات چانس سوم                                         |
| 7 | پروسه برگزاری امتحانات چانس چهارم ( منفکی)                              |
| 8 | چگونگی طرح سوالات امتحانات فاینل                                        |
| 8 | برخورد درموارد نقل، تقلب واخلال نظم ودرسپلین درامتحانات                 |
| 8 | موضوعات قابل ذکر برای محصلان در زمان برگزاری امتحانات                   |
| 9 | موضوعات قابل ذکر برای اساتید در بخش امتحانات                            |

در یک نظام آموزشی پویا، ارزشیابی و امتحانات نقش مهمی در بهبود فرایند یاددهی و یادگیری ایفا می نماید زیرا نتایج به دست آمده از اجرای دقیق و علمی ارزشیابی، علاوه بر اینکه متضمن هر گونه تغییر و نوآوری در روند بهینه سازی نظام آموزشی است؛ تمامی عناصر برنامه درسی را در بر گرفته و موجب کشف نارسایی های آموزشی، آگاهی از تواناییها و میزان پیشرفت تحصیلی، تعیین میزان تسلط دانش آموزان نسبت به محتوای آموزش، ارزشیابی عملکرد و کارایی نظام آموزشی و پرورشی، اهرم مراقبت از نظام آموزشی می گردد. بر اساس ماده اول لایحه امتحانات موسسات تحصیلات عالی، امتحان روشی است که به وسیله آن درجه کسب دانش یا مهارت عملی محصلان در یک دوره معین تحصیلی ارزیابی می شود. با توجه به مفاد ماده پنجم لایحه امتحانات مؤسسات تحصیلات عالی، بررسی از نظم امتحانات، همکاری در قسمت برگزاری به موقع امتحانات، ملاحظه نصاب حاضری و تثبیت محرومان و غایبان، بررسی، ارزیابی و تطبیق مواد، ملاحظه مطابقت سوال های هر مضمون با شرایط پیشبینی شده در آن لایحه، ارزیابی و رفع شکایات در رابطه به برگزاری امتحانات، ارائه گزارش به مراجع مربوط و شورا های علمی، نظارت از جریان امتحانات و ارائه گزارش در مورد شکایات و کمبودی ها، از جمله مکلفیت های کمیته امتحانات پوهنتون می باشد.

## معرفی کمیته امتحانات

کمیته امتحانات پوهنچی یکی از بخش های مهم بوده که متشکل از ۳-۵ نفر اساتید کادر پوهنچی می باشد. اعضای این کمیته در جلسه شورای علمی پوهنچی تعیین و تایید می شوند. اعضای کمیته امتحانات پوهنچی متشکل از افراد ذیل می باشند:

- 1- رئیس پوهنچی به حیث رئیس کمیته
- 2- آمرین دیپارتمنت ها به حیث اعضا
- 3- مدیر تدریسی به حیث منشی

## مدت عضویت و چگونگی برگزاری جلسات کمیته امتحانات

- 1- اعضای کمیته امتحانات پوهنچی برای یک سال انتخاب می گردند.
- 2- جلسات کمیته امتحانات پوهنچی با حضور داشت نصف به علاوه یک اعضا دایر می گردد.
- 3- تصامیم جلسات کمیته به اکثریت نسبی آرای حاضر گرفته می شود.
- 4- جلسات کمیته امتحانات پوهنچی طبق تقویم آن ماه یکبار برگزار می گردد. جلسات فوق العاده نظر به نیازمندی و بر اساس پیشنهاد رئیس پوهنچی نیز دایر شده می تواند.
- 5- تصاویم جلسات کمیته امتحانات پوهنچی که به اکثریت نسبی آرای اعضا صورت گرفته، توسط رئیس پوهنچی تایید و بعد از منظوری رئیس کمیته امتحانات پوهنتون و یا شورای علمی پوهنتون تطبیق می گردد.

## کمیته امتحانات پوهنچی وظایف و صلاحیت‌های ذیل را دارا می‌باشد:

- 1- کمیته امتحانات پوهنچی وظیفه دارد تا یک هفته قبل از آغاز امتحانات سمستر، نصاب حاضری پوهنچی‌های مربوط را ملاحظه و لست محرومان را تثبیت و پس از تایید کمیته مربوط و تأیید ریاست پوهنچی به معاونت امور محصلان بفرستد.
  - 2- بررسی، ارزیابی و تطبیق مواردی که از جانب مراجع ذیصلاح به آنها سپرده شده باشد.
  - 3- ملاحظه مطابقت سوالات هر مضمون با شرایط پیش بینی شده در طرزالعمل امتحانات.
  - 4- ارزیابی و رفع شکایات در رابطه با برگزاری امتحانات.
  - 5- ارائه گزارش به شورای علمی پوهنچی و کمیته امتحانات پوهنتون.
  - 6- همکاری در جریان اخذ امتحان دیپارتمنت‌ها (دیپارتمنت‌هایی که تعداد کافی اعضای کادر ندارند).
  - 7- سایر صلاحیت‌های که مطابق اساسنامه و طرزالعمل‌ها به شورا محول می‌گردد.
- کمیته امتحانات دارای کتابچه‌های جلسات بابت ثبت فیصله‌ها در مورد موضوعات مختلفه می‌باشد که در صفحه نخست آن لیست اعضا و در صفحه دوم پلان عملیاتی کمیته و نیز پلان عملیاتی آمر کمیته امتحانات قرار داده شده است.

## شرح وظایف آمر کمیته امتحانات پوهنچی

در ذیل وظایف آمر کمیته امتحانات شرح داده شده است:

- 1) عنوان وظیفه: آمر کمیته امتحانات پوهنچی
- 2) دفتر مربوطه: دفتر کمیته امتحانات
- 3) مسؤول در مقابل: آمر کمیته امتحانات مرکزی / ریاست پوهنچی
- 4) افراد تحت پوشش: اساتید پوهنچی، مدیریت تدریسی و محصلان

## وظایف و مسؤولیت‌های سپرده شده :

- پابندی به حاضری و وقت شناسی
- مراعات نمودن تمام مقررات و لوایح کاری پوهنتون
- آگاهی کامل در مورد لایحه سیستم کربدت و لایحه امتحانات
- همکاری با رییس کمیته امتحانات و سایر بخش‌های اکادمیک جهت برگزاری امتحانات منظم و شفاف
- اعلام به موقع تقسیم اوقات‌های امتحانات برای محصلان و نصب کاپی تقسیم اوقات‌های امتحان در محل مناسب آن
- اطلاع دهی به موقع به استادان از تاریخ و زمان برگزاری امتحان مضمون درسی آنها
- حوصله مندی و برخورد صمیمانه با استادان، آمرین دیپارتمنت‌ها و رؤسای پوهنچی‌ها
- ملاحظه مطابقت سوال‌های هر مضمون با شرایط پیش بینی شده در لایحه امتحانات
- همکاری با آمریت‌های دیپارتمنت‌ها در قسمت برگزاری به موقع و مناسب امتحانات
- بررسی و نظارت از نظم جلسه امتحانات و اطلاع دهی به موقع کاستی‌ها و چالش‌ها به مراجع ذیربط
- جمع‌آوری به موقع و ملاحظه دقیق نتایج امتحانات، و تکثیر شقه‌های امتحان به مراجع ذیربط

- اخذ معلومات از مدیریت های تدریسی در مورد نصاب حاضری محصلان و اخذ لست محصلان محروم و غایب از آنها
- تهیه راپور های کاری هفته وار، ماهوار، سمستر وار و سالانه جهت رسیدن به اهداف
- ارائه لست محصلان محروم سمستر و محروم مضامین به معاونت محصلان و اخذ تأیید آن از جانب معاونت محصلان
- جمع آوری به موقع عرایض محصلان در رابطه به امتحانات، ثبت آنها در کتاب عرایض محصلان و ارائه آنها در جلسه کمیته امتحانات
- اعلام و تطبیق به موقع فیصله های کمیته امتحانات و سایر فیصله های شورای علمی در مورد امتحانات
- اعلام تاریخ برگزاری جلسه کمیته امتحانات در تفاهم با ریاست کمیته امتحانات و اطلاع دهی به موقع به اعضای جلسه
- تهیه گزارش ها از وضعیت کامیابی، ناکامی و منفکی مصححان به همکاری مدیریت های تدریسی در پایان امتحانات نهایی هر سمستر و ارائه آن به معاونت محصلان
- حفظ اسرار اداره و جلوگیری از افشاء اسرار کمیته امتحانات پوهنتون
- مراعات تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت های کارمندان پوهنتون غالب
- اجرای سایر امور مربوطه که نظریه قانون و ضرورت تفویض میگردد.

## تمهیدات کمیته امتحانات جهت برگزاری امتحانات

### **بخش اول) تمهیدات قبل از شروع امتحانات:**

قبل از برگزاری امتحانات کمیته امتحانات می بایست ملحوظات لازم را جهت برگزاری هر چه بهتر امتحانات در نظر بگیرید . این ملحوظات شامل موضوعات ذیل میگردد:

- ❖ برگزاری جلسه کمیته امتحانات و اطمینان از زمان برگزاری امتحانات: قبل از آغاز امتحانات 20 فیصد مسول کمیته امتحانات با برگزاری جلسه کمیته امتحانات، زمان برگزاری امتحانات را به همکاری اعضای مجلس و با توجه به تقویم اکادمیک پوهنچی و نیز پیشرفت دروس مشخص نموده و به شورای علمی جهت تصویب ارسال می نماید. زمان برگزاری امتحانات فاینل از طرف شورای علمی پوهنتون تعیین شده که زمان تعیین شده می بایست طی جلسه ای به اعضای کمیته امتحانات ابلاغ گردد. علاوه بر موضوع ذکر شده در این جلسه با همه عوامل اجرایی امتحانات هماهنگی شده و یک نسخه از شرح وظایف هر یک از عوامل جهت مطالعه و آشنایی به وظایف خود به دسترس ایشان قرار میگیرد.
- ❖ دریافت لوایح و طرز العمل ها و مطالعه دقیق آنها: قبل از برگزاری امتحانات می بایست لوایح و قوانین جدید از طرف اعضای کمیته امتحانات مورد مطالعه دقیق قرار گرفته تا در صورت نیاز در زمان برگزاری امتحانات از آنها استفاده کرد.
- ❖ تثبیت محرومین و غایبین امتحانات: کمیته ی امتحانات پوهنچی وظیفه دارد تا یک هفته پیش از آغاز امتحانات نهایی نصاب حاضری پوهنچی های مربوط را ملاحظه و محرمان و غایبان را تثبیت نماید و نتیجه را به منظور تأیید از طرف کمیته ی مرکزی امتحانات به معاونیت امور محصلان ارسال نماید و همچنین از طریق اعلامیه ای به محصلان ابلاغ نموده و برد پوهنچی نصب نماید.
- ❖ تهیه و تنظیم تقسیم اوقات امتحانات، زمان و مکان برگزاری آن و نیز تعیین ممیزین امتحانات: پس از تثبیت محرومان امتحانات فاینل، تقسیم اوقات پیشنهادی از طرف صنوف توسط اطلاعیه از محصلان درخواست میگردد. پس از دریافت تقسیم اوقات های پیشنهادی از سوی نماینده صنوف، تقسیم اوقات توسط کمیته امتحانات با توجه به شرایط و وضعیت هر صنف نهایی میگردد و

سپس از طریق برد و نیز کتابچه اطلاعیه محصلان به ایشان اطلاع رسانی میگردد. سپس تقسیم اوقات نهایی با همه استادان نیز شریک می شود تا استادان آمادگی های قبلی به ارتباط طرح سوالات داشته باشند. علاوه بر آن برای هر روز امتحان ممیزین نیز به تعداد مورد نیاز برای برگزاری امتحان تعیین می شود.

❖ تهیه و تنظیم کارت ورود به امتحانات و نیز موضوعات قابل تذکر در مورد امتحانات برای محصلان: پس از مشخص شدن زمان، مکان و نیز تقسیم اوقات، برای هر یک از محصلان جهت اشتراک در جلسات امتحانات کارت تهیه شده و به دسترس ایشان قرار داده می شود. محصل مکلف است در زمان امتحانات روی چوکی که نمبر آن در کارتش ذکر شده بنشیند. همچنین برای هر یک از محصلان ورقه ای که شامل موضوعاتی که باید محصل در حین امتحانات رعایت کند داده خواهد شد.

❖ آماده سازی اتاق کمیته امتحانات پوهنچی: پس از تعیین زمان امتحانات فاینل کمیته امتحانات پوهنچی ترتیب میگردد. در این کمیته لوازم و تجهیزات مورد نیاز شامل: میز، چوکی، الماری، پرینتر، قرطاسیه، لوازم خنک کننده و گرم کننده هوا و رفرفرشت به میزان کافی می باشد که از طریق پیشنهاد مکتوبی قبل از ترتیب کمیته توسط مدیریت تدریسی به بخش مربوطه درخواست میگردد. کمیته امتحانات پوهنچی اتاقی است که محفوظ بوده و دارای قفل دروازه می باشد تا قبل و پس از فعالیت های مورد نیاز مربوطه به امتحانات مسدود گردد. به همین ترتیب لوحه کمیته امتحانات نیز روی دروازه نصب گردد.

❖ درخواست طرح سوالات و نیز کلید سوالات از استادان: از انجایی که تقسیم اوقات نهایی امتحانات به همه استادان قبلاً فرستاده شده بود لذا هر یک از استادان مکلف هستند سوالات امتحانی خویش را به همراه کلید آن حد اکثر یک روز قبل از امتحان به دسترس کمیته امتحانات پوهنچی قرار دهند. همه سوالات را تنها رییس کمیته امتحانات از استادان تسلیم شده میتواند.

❖ هماهنگی با دیگر بخش ها جهت تعیین مکان و تنظیم چوکی ها: پس از تعیین مکان کمیته امتحانات، از طریق هماهنگی با بخش های دیگر مکان برگزاری امتحانات همانطوری که قبلاً به اطلاع محصلان و استادان رسانیده شده بود کنترل میشود. در این بخش باید تمام چوکی هایی که قبلاً با شماره مشخص شده بودند تنظیم شده و بررسی شوند.

❖ دریافت سوالات مربوط به هر امتحان غرض چاپ: پس از اینکه سوالات مضمون از طرف استاد دریافت شد، رییس کمیته امتحانات پس از بررسی سوالات بابت معیاری بودن آنها در حضور اعضای محترم کمیته آن را تایید کرده و روی پارچه امتحانی مهر کمیته امتحانات به همراه امضای خویش را درج می نماید. قابل ذکر است که روی همه پارچه های امتحانی امضای آمردیپارتمنت نیز باید درج گردد. سپس به تعداد مورد نیاز چاپ می گردد.

❖ ترتیب دوسیه مربوط به پارچه های امتحانی: قبل از امتحان هر مضمون باید دارای یک دوسیه شامل: پارچه های امتحانی، حاضری صنف، لیست محرومان و پارچه های سفید باشد و همچنین در لیست حاضری امتحان نام محصلانی که محروم امتحان هستند خط کشیده شده و در بخش ملاحظات محروم امتحان درج گردد.

نوت: تمام موضوعات فوق در حضور اعضای محترم کمیته امتحانات انجام میگردد و پس از اتمام چاپ، دوسیه های امتحانات توسط اعضای کمیته امتحانات دریافت شده و در کمیته امتحانات در الماری مخصوص جابه جا می گردد و سپس دروازه کمیته مسدود یا پولوم می گردد.

#### بخش دوم ( تمهیدات حین برگزاری امتحانات:

در زمان برگزاری امتحانات موارد زیر باید از طرف اعضای محترم کمیته امتحانات مد نظر گرفته شود:

❖ حضور اعضاء کمیته امتحانات نیم ساعت قبل از شروع امتحان در مکان برگزاری امتحان: قبل از برگزاری امتحان رییس کمیته از حاضر بودن ممیزین امتحان و اعضای کمیته امتحانات حد اقل نیم ساعت قبل اطمینان حاصل میکند.

❖ دریافت سوالات امتحانات: دوازه کمیته امتحانات در حضور اعضای کمیته باز شده و سوالات دریافت شده و اعضای کمیته در مکان برگزاری امتحانات حضور به هم می رسانند.

- ❖ راهنمایی محصلان جهت قرار گرفتن در چوکی هایشان و بررسی وضعیت محصلان: محصلان توسط اعضای کمیته امتحانات و نیز ممیزین به جاهای مخصوص شان بر اساس ایدی نمبر راهنمایی شوند. از طرف دیگر وضعیت محصلان در ارتباط با نوع لباس شان بررسی شده و از آماده بودن همه محصلان برای دادن امتحان اطمینان حاصل می شود.
- ❖ توضیح دادن قوانین، مقررات و موضوعات مهم امتحانی برای محصلان از طریق رییس کمیته امتحانات: پس از نشستن محصلان در جاهای تعیین شده رییس کمیته امتحانات تمام موضوعاتی که محصلان باید در حین برگزاری امتحانات رعایت کنند را به سمع محصلان می رساند.
- ❖ توزیع پارچه های امتحانی و بررسی حضور و غیاب محصلان: پروسه امتحانات در زمان مشخص شده با باز نمودن دوسیه ها یا پاکت های شامل پارچه های امتحانی و توزیع پارچه های امتحانی آغاز میگردد و یکی از ممیزین مسؤل بررسی حضور و غیاب از طریق پارچه های حاضری می گردد و از اینکه محصلان در جاهای مخصوص خودشان نشسته باشند نیز اطمینان حاصل میکند.
- ❖ شروع امتحان و مسدود شدن دروازه محل برگزاری امتحانات: پس از توزیع پارچه های امتحانی و پس از زمان حداکثر ده دقیقه هیچ محصلی حق اشتراک در امتحانات را ندارد و نیز هیچ محصلی نمی تواند تا قبل از نیم ساعت پارچه ی امتحانی خویش را تسلیم ممیزان نماید.
- ❖ نحوه برخورد پاسخ دهی به سوالات محصلان: برای هر امتحان تمامی محصلان می توانند در ده دقیقه شروع امتحانات سوالات خویش را مطرح نمایند. در صورتیکه استاد مربوطه حاضر بود ( نیازی به حضور استاد مربوطه در زمان امتحانات نیست) به سوالات محصلان پاسخگو خواهد بود در غیر آن صورت هر یک از ممیزان و اعضای کمیته به سوالات و مشکلات محصلان پاسخگو خواهند بود.
- ❖ رسیدگی به تخلفات و شکایات محصلان در حین امتحانات: در صورتیکه هر یک از ممیزین بر اساس تشخیص خودشان باعث ممانعت ادامه دادن امتحان محصلی بابت تخلفات در امتحان شدند، پارچه محصل مذکور دریافت شده و دلیلی تخلف با خودکار سرخ در بالای ورق به همراه نام و تخلص و نیز امضای ممیز و یا عضو کمیته امتحانات درج می گردد. در صورتیکه محصل از دادن پارچه امتحانی خویش به استاد امتناع ورزید پارچه نزد محصل باقی خواهند ماند اما گزارش عملکرد محصل بعدا توسط استاد مربوطه به کمیته امتحانات پوهنهی ارجاع داده خواهد شد و کمیته با بررسی موضوع در جلسه ای که بعد از برگزاری امتحان دایر خواهد شد به فیصله خواهد رسید.
- ❖ ختم امتحانات: پس از گذشت زمان تعیین شده برای هر امتحان پارچه های محصلان جمع آوری شده و در دوسیه های شان قرار گرفته و از طریق اعضای کمیته امتحانات به کمیته امتحانات انتقال داده می شوند.

#### بخش سوم ( تمهیدات پس از برگزاری امتحانات:

- ❖ جمع آوری، ترتیب و کتینگ پارچه های امتحانی: پس از جمع آوری پارچه های امتحانی در کمیته امتحانات، هر یک از پارچه های امتحانی با حاضری محصلان تطابق داده شده و نیز مرتب و منظم می گردند. سپس هر یک از اعضای کمیته پارچه های امتحانات را کتینگ می کنند. کتینگ نمودن پارچه های امتحانی باید از طریق مارکر صورت گیرد تا با جوابات محصلان و نیز نمره دهی استاد تفکیک شده بتواند.
- ❖ بررسی شکایات و تخلفات محصلان در زمان برگزاری امتحانات: پس از برگزاری امتحانات با حضور ممیزین و اعضای کمیته در صورت نیاز جلسه ای برای بررسی شکایات و تخلفات انجام شده در حین برگزاری امتحانات برگزاری می گردد که نتایج آن بر حسب لوایح و مقررات امتحانات به صورت فیصله در کتابچه جلسات کمیته امتحانات و نیز در گزارش کمیته به ریاست پوهنهی درج خواهد شد.

- ❖ نگهداری یک نسخه از سوالات امتحانی: یک نسخه از سوالات امتحانی در دوسیه های مجزا در کمیته امتحانات حفظ میگردد.
- ❖ تسلیم دهی پارچه های امتحانات به اساتید: پس از کتینگ پارچه های امتحانات، کتینگ هر یک از مضامین در محل مناسب نگهداری شده و پارچه های امتحانی در همان زمان در دوسیه های مشخص بر اساس لیست (ضمیمه همین طرز العمل) به استاد مربوطه تسلیم داده خواهد شد.
- ❖ اصلاح پارچه های امتحانی و تسلیم آن به کمیته امتحانات: اساتید پس از دریافت پارچه های امتحانی خویش با در نظر گرفتن مفاد شیوه نامه تصحیح پارچه های امتحانی نسبت به تصحیح پارچه های مربوطه خویش اقدام و حداکثر سه روز پس از پایان برگزاری امتحانات به کمیته امتحانات تحویل می نمایند.
- ❖ ثبت نمرات به شقه و سیستم: پس از تسلیم دهی پارچه های امتحانی از سوی استادان، با حضور اعضای کمیته امتحانات نمرات هر پارچه و نیز نمرات بیست فیصد به همراه نمرات فعالیت های صنفی و حاضری محصلان به سیستم و نیز شقه مربوطه رسید میگردد و در اخیر شقه کامپیوتری پرینت شده و در زیر شقه استاد مربوطه و نیز یکی از میزبان امتحان امضا میکند.
- ❖ بررسی دیگر موضوعات احتمالی در زمان برگزاری امتحانات: تمامی موضوعات در حین برگزاری امتحانات بر اساس لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی و به تاسی از آنها در جلسات کمیته امتحانات و نیز شورای علمی پوهنچی مورد بررسی قرار خواهد گرفت و نتایج آن قابل اعتبار و اجرایی می باشد.
- ❖ ارائه گزارش روزانه کمیته امتحانات به ریاست پوهنچی: پس از برگزاری امتحانات کمیته امتحانات پوهنچی باید گزارش روزانه خویش را به ریاست پوهنچی ارائه بدارد.

## اعلان نتایج امتحانات

پس از ثبت نمرات در شقه ها و سیستم، نتایج امتحانات که زمان آن در حین برگزاری امتحانات به محصلان ابلاغ شده بود حد اکثر پس از گذشت ده روز بعد از برگزاری امتحانات پس از تاییدی کمیته امتحانات مرکزی و پوهنچی و دیپارتمنت و ریاست پوهنچی به برد اعلانات نصب میگردد. محصلانی که به نمرات اخذ شده خویش قناعت ندارند می توانند با ارائه درخواستی عنوانی کمیته امتحانات در پروسه تجدید نظر پارچه های امتحانات اشتراک کنند.

## پروسه تجدید نظر پارچه های امتحانات فاینل و نیز آرشیف پارچه های امتحانات

- پس از برگزاری امتحانات بلافاصله پروسه تجدید نظر پارچه های امتحانات فاینل آغاز میگردد که شامل موضوعات ذیل می باشد.
- وقت تجدید نظرتوسط شورای علمی پوهنچی تعیین میگردد و حداکثر سه روز پس از زمان اعلان نتیجه عمومی را دربرمی گیرد، هرگاه محصل ادعای تجدید نظر بر نتیجه ی امتحان تحریری خویش را داشته باشد، باید در خواست عدم قناعت خویش را کتباً و بدون معطلی پس از اعلان نتیجه ی امتحان نهایی تا مدت سه روز به اداره پوهنچی غرض اجراآت بعدی بسپارد، ضمیمه این طرز العمل فرم تجدید نظرنیز می باشد.
  - تجدید نظرتوسط کمیته ی امتحانات با حضور استاد مضمون و محصل ادعا کننده صورت می گیرد و فیصله ی کمیته قطعی و نهایی است.
  - در صورتی که محصل به نتیجه بیشتر از یک مضمون قناعت نداشته باشد، اول یک مضمون به انتخاب محصل تجدید نظرمی گردد، در صورت گرفتن نمره ی بیشتر، مضمون بعدی آن مورد تجدید نظر قرارمی گیرد، در غیر آن تجدید نظر بعدی جواز ندارد. گزارش پروسه تجدید نظر بعداً از تکمیلی به کمیته مرکزی امتحانات و ریاست پوهنچی جهت تصحیح نمرات ارسال خواهد شد.

## پروسه برگزاری امتحانات چانس دوم

محصلانی در امتحان چانس دوم شامل می شوند که نتوانسته باشند پنجاه فیصد کزیدت های سمستر خویش را در امتحان چانس اول کامیاب شوند، همچنین محصلانی که نصاب حاضری هفتاد و پنج فیصد را از کدام مضمونی تکمیل ننموده اند شامل امتحان چانس دوم همان مضمون میگردند. امتحان چانس دوم در دو هفته ی اخیر رخصتی ها گرفته می شود و از پانزده روز تجاوز نمی کند. پروسه برگزاری امتحانات چانس دوم مانند امتحانات چانس اول می باشد با این تفاوت که مجموع نمرات پارچه امتحانی از صد نمره محاسبه می گردد. گزارش این پروسه به معاونیت محترم علمی، کمیته مرکزی امتحانات و نیز ریاست پوهنچی جهت تغییرات مورد نیاز در سیستم و ابلاغ به ایشان ارسال میگردد.

## پروسه برگزاری امتحانات چانس سوم

محصلانی شامل امتحان چانس سوم می شود که صرف در حداکثر دو مضمون در امتحان چانس دوم کمتر از پنجاه و پنج نمره اخذ کرده باشند و یا هم غایب امتحان چانس دوم باشند. پروسه برگزاری امتحانات چانس سوم مانند امتحانات چانس اول می باشد. امتحان چانس سوم در ده روز اول آغاز سمستر تکمیل می گردد. باید یاد آور شد که مجموع نمرات پارچه های چانس سوم از صد نمره محاسبه شده و کتینگ نیز نمی شوند.

## پروسه برگزاری امتحانات چانس چهارم ( منفکی )

محصلانی شامل امتحانات چانس منفکی هستند که نتوانسته باشند از حد اکثر دو مضمون در چانس سوم کامیاب شوند. در این امتحان کمیته امتحانات پوهنچی به صورت کامل مسول برگزاری امتحانات شامل تهیه و طرح سوالات امتحان، نمره دهی و اعلان نتایج آن می باشد. مجموع نمرات در این امتحان شامل شصت نمره از پارچه امتحانی و چهل نمره پروژه می باشد. محصلان برای اشتراک در امتحانات چانس منفکی ملزم به دریافت فرم اشتراک هستند که بر اساس آن مجبور هستند حد اقل برای چهار مرتبه با استاد مربوطه در مورد موضوعات درسی گفتگو کرده و حل مشکل نمایند. این فرمه پس از تاییدی استاد از طریق امضا در زیر فرمه به تاییدیه دیپارتمنت و کمیته امتحانات قرار گرفته که بعد از آن محصل می تواند به امتحانات چانس چهارم اشتراک کند. پروژه از طریق مشخص کردن موضوع مرتبط با مضمون از طرف استاد برای محصل انجام میگیرد که در اخیر در حضور هیئت مشخص شده از سوی پوهنچی ارائه میگردد. محصلانی که حتی از یکی از مضامین ناکام شوند منفک دائمی پوهنتون بحاسب می آیند. گزارش برگزاری این امتحانات نیز به مراجع زیربط ارسال میگردد.

## چگونگی طرح سوالات امتحانات فایل

ماده پنجم سیستم کَریدیت در مورد تعداد سوالات امتحان و ارزش نمرات آن چنین بیان نموده است:

- 1- تعداد سوالات امتحان نهائی سَمستر بین ( 30-40 ) می باشد که شامل چهارجوابه، تشریحی، تحلیلی و محاسبوی نظریه نوعیت مضمون را شامل میگردد.
- 2- ارزش فی سوال چهار جوابه ( 1 نمره ) و ارزش فی سوال تشریحی، تحلیلی، و محاسبوی نظر به نوعیت مضمون از ( 3 - 5 نمره ) می باشد. لذا استادان گرامی باید در زمان تهیه و ترتیب سوالات امتحانی بر اساس قوانین سیستم کَریدیت عمل نمایند.

## برخورد درموارد نقل، تقلب واخلال نظم و دسپلین در امتحانات

- در حین برگزاری امتحانات در صورت بروز تخلف و ایجاد اخلال از سوی محصلان موضوعات ذیل مرعی الاجرا خواهد بود:
- ارتکاب به نقل، ثبت شفاهی یا تحریری به نقل، تبدیل پارچه درامتحان، انتقال کتب و استفاده از کتب، اوراق و یادداشت های غیر مجاز و سایر تشبثات مغایر نظم امتحان در همان مضمون مستوجب نمره ی صفر می گردد،
  - محصلانی که در یک دوره امتحان طور مکرر مرتکب اعمال مندرج ی فقره 1 این ماده می گردند، علاوه بر اینکه این ماده درمورد آنها تطبیق می شود، مستوجب جزای تادیبی نیز می باشند.
  - هرگاه شخصیکه باعث اخلال نظم و امتحان گردیده، منسوب همان پوهنچی نباشد برای تعیین جزای دسپلینی برای این شخص از جانب مسؤولین مؤسسه تحصیلی اقدامات مقتضی صورت می گیرد.
  - درمورد ارتکاب به نقل، ثبت به نقل و استفاده از کتب و اوراق، یادداشت ها و سایر تشبثات غیرمجاز وهمچنان اخلال نظم و دسپلین در امتحان نهایی ومشروطی، قضاوت استاد وهیئت امتحان قاطع است.
  - هرگاه در امتحان یکی از مضامین، درعوض یک محصل، شخص دیگری امتحان راسپری کند، محصل وشخص متشبت در صورتیکه محصل باشدهر دو ناکام مطلق شمرده می شوند. اما در صورت که شخص متشبت محصل نباشد مطابق بند 3 همین ماده با نامبرده رفتاری می گردد.

## موضوعات قابل ذکر برای محصلان در زمان برگزاری امتحانات

از محصلین خواسته می شود تا با رعایت اصول و مقررات ذیل با پوهنچی خویش همکار باشند:

- 1- به همراه داشتن کارت ورود به امتحان در همه امتحانات.
- 2- حضور به موقع بر سر جلسات امتحان بر طبق طرزالعمل امتحانات بعد از توزیع کامل پارچه ها از اشتراک به امتحان محصلینی که تأخیر کرده باشند ممانعت خواهد شد.
- 3- پوشیدن لباس رسمی (دریشی).
- 4- به همراه داشتن تمام وسایل و قرطاسیه مورد نیاز، به شمول قلم، ماشین حساب و ....(در صورت به همراه نداشتن وسایل حق گرفتن و تبادل آنها با محصلین دیگر داده نمی شود).
- 5- تسلیم نمودن موبایل.

- 6- رعایت سکوت مطلق بعد از توزیع اولین پارچه امتحان و عدم انجام کوچکترین اقدامی که باعث اخلاف در نظم امتحان گردد.
- 7- ترک صحن امتحان بعد از تحویل دادن پارچه امتحان بخاطر جلوگیری از مزاحمت به دیگران.
- 8- دقت در خواندن سوالات امتحان و عدم توضیح خواستن بیش از حد از اساتید ممتحن و ممیز.
- 9- نشستن در چوکی معین شده برای هر محصل و رعایت نظم و انضباط در امتحانات.

### موضوعات قابل ذکر برای اساتید در بخش امتحانات

برگزاری امتحانات منظم و موفق از سوی پوهنچی، نیازمند تعاون و همکاری همه جانبه اساتید و محصلان می باشد. لذا برای برگزاری امتحانات نهایی با نظم بهتر و مطابق لایحه و طرزالعمل امتحانات و کمیته امتحانات از عموم اساتید گرامی خواسته شد تا توجه خویش را در قسمت نکات زیر مبذول داشته و پوهنچی را در برگزاری امتحانات و اعلان نتایج شفاف، منظم و به موقع همکاری نمایند:

- 1- رعایت طرزالعمل امتحانات در خصوص طرح سوالات مضمون به شکل سوالات چهارجوابه و تشریحی کوتاه، بلند.
- 2- تسلیم نمودن سوالات امتحان خویش یک روز قبل از زمان امتحان همراه با کلید غرض چاپ، کاپی و کتینگ و آماده نمودن برای برگزاری امتحان.
- 3- تسلیم نمودن سوالات چانس دوم و سوم همراه با کلید به کمیته امتحانات.
- 4- حضور در پوهنچی قبل از ساعت امتحان غرض ترتیب و هماهنگی در صحن امتحان و بودن بر سر جلسه امتحان الی ختم و مراجعه به کمیته امتحانات بعد از ختم امتحان غرض کودگذاری پارچه ها و تحویل گیری آنها.
- 5- توجه جدی در طرح سوالاتی که نیاز به تشریحات و توضیحات اضافی بر سر جلسه امتحان نداشته باشد تا اینکه محصلان با توضیح خواستن متعدد خویش باعث اخلاف در نظم امتحان و مزاحمت به دیگران نگردند.
- 6- توجه جدی در طرح سوالات امتحان و عدم طرح سوالات مشابه به سوالات امتحانات قبلی.
- 7- تسلیم شدن پارچه های امتحان از کمیته امتحانات بعد از جدا نمودن کتینگ غرض چک و نمره دادن و همچنین همزمان دریافت شقه امتحان غرض تکمیل ستون های مختلفه نتایج مضمون.
- 8- عدم استفاده گوشی های همراه و صحبت با یکدیگر در حین امتحانات.
- 9- تحویل دادن پارچه ها، نتایج و شقه های امتحان مضمون حداکثر 3 روز بعد از زمان اخذ امتحان به کمیته امتحانات.

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| این طرز العمل در جلسه کمیته امتحانات پوهنچی مورخ / / 1398 به نمبر پروتوکل / تایید و تصویب گردید است. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

نام و تخلص آمر کمیته امتحانات

نام و تخلص آمر دیپارتمنت

نام و تخلص رییس پوهنچی