

طرز العمل کیمتہ امتحانات پوهنتون غالب

مقدمه

امتحان فرایندی است که به وسیله‌ی آن درجه کسب دانش و سوییۀ آموزش مهارت‌های علمی و نظری محصلان در یک دورۀ 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 عملیه‌ی آموزش و ارتقای کیفیت آن، این طرز العمل را ترتیب و مورد استفاده کیمتہ امتحانات قرار داده است. امید است که با استفاده از آن بهبودی لازم در عرصۀ امتحانات به وجود آمده و تضمین کننده شفافیت و عدالت در فرایند امتحانات باشد.

فصل اول

ساختار تشکیلاتی و وظایف اعضای کیمتہ

مادۀ اول: مبنا

این طرز العمل بر مبنای اسناد ذیل تهیه گردیده است:

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

مادۀ دوم: کیمتہ اصلی و کیمتہ‌های فرعی

۱. کیمتہ اصلی

- این کیمتہ که به نام کیمتہ 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 کیمتہ توسط اعضای کیمتہ ترتیب و بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون مرعی‌الاجراء می‌باشد.

۲. کیمتہ‌های فرعی

- این کیمتہ‌ها در سطح هر پوهنحی تشکیل شده و اعضای آن از بین استادان با تجربه به تصویب شورای علمی پوهنحی مربوط انتخاب می‌گردد؛
- طرز العمل و پلان عملیاتی کیمتہ‌های فرعی توسط اعضای آن کیمتہ‌ها ترتیب و بعد از منظوری شورای علمی پوهنحی مربوط، مرعی‌الاجراء می‌باشد.

مادۀ سوم: اعضای کیمتہ مرکزی امتحانات

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

۱. معاونیت امور محصلان، به حیث رئیس کیمتہ؛
۲. مسوولان کیمتہ‌های امتحانات پوهنحی‌ها، به حیث اعضای کیمتہ؛
۳. یک تن از استادان با تجربه هر دیپارتمنت، به حیث عضو کیمتہ؛

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.

ماده چهارم: وظایف کمیته

- وظایف کمیته مرکزی امتحانات پوهنتون غالب قرار 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 نحوه سوالات امتحان مطابق برنامه تدریس شده؛
 ۵. نظارت و ارزیابی از فعالیتهای کمیته‌های امتحانات پوهنحی‌ها و گزارش‌دهی به شورای علمی؛
 ۶. بررسی شکایات امتحانی و فیصله مشخص در باره آن‌ها؛
 ۷. برگزاری جلسات به صورت ماه‌وار و در مواقع ضروری.

ماده 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.

ماده ششم: وظایف اعضای کمیته

- هر یک از اعضای کمیته 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 فیصله کمیته و گزارش‌دهی به سایر اعضای کمیته؛
 ۴. آگاهی از طرز‌العمل کمیته امتحانات پوهنتون، سیستم کزدیت و سایر لوايح وزارت تحصیلات عالی که مربوط به امتحانات می‌گردد؛

ماده هفتم: وظایف منشی کمیته

- منشی کمیته 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.

ماده هشتم: جلسات کمیته

۱. کمیته 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 اطلاع رسانیده می‌شود؛
۵. اجندای جلسه به اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه به فیصله می‌رسد؛
۶. فیصله‌های جلسات کمیته امتحانات از جانب مسؤولان مربوط لازم‌الاجراء می‌باشد؛
۷. در صورت موجودیت کدام اعتراضی به یکی از فیصله‌های جلسات کمیته 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 کمیته اصلی قابل پیگیری و بررسی می‌باشد.

فصل دوم

انواع ارزیابی‌ها، تعداد سوالات، زمان دوام امتحان و شفافیت و مصونیت آن

ماده نهم: انواع ارزیابی‌ها

با استفاده از ماده ششم لایحه امتحانات مؤسسات تحصیلات عالی انواع ارزیابی‌ها قرار ذیل می‌باشد:

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

ماده 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. نمره این امتحان ۱۰ در صدر می‌باشد؛
۵. در طول سمستر تمام محصلان باید تحت این ارزیابی قرار گیرند؛

۶. حد اکثر نمره هر سوال شفاهی ۱ نمره می باشد؛
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 می گیرد؛
۹. نحوه انجام آن در کورس پالیسی استاد به صورت مفصل درج می گردد؛
۱۰. این ارزیابی فقط برای مضمون های است که کار عملی (Practice) ندارند.

ماده یازدهم: ارزیابی کار عملی و وظیفه خانه گی

۱. عبارت از ارزیابی است که از آغاز درس ها تا شروع امتحان نهایی از محصلان صورت می گیرد؛
۲. شامل ارزیابی پروژه های صنفی و یا کارهای عملی است که توسط استاد مربوط، به خاطر تحکیم بیشتر درس به محصلان داده می شود؛
۳. نمره آن ۱۰ در صد می باشد؛
۴. این ارزیابی به شکل گروهی یا فردی از محصلان انجام می شود؛
۵. نحوه انجام آن در کورس پالیسی استاد به صورت مفصل درج می گردد؛
۶. آنده محصلانی که کار عملی و یا وظیفه خانگی خویش را به تأخیر انجام می دهند، نمره شان از هفت محاسبه می گردد؛
۷. آن عده از محصلانی که کار عملی و یا وظیفه خانگی شان را انجام نمی دهند، نمره شان صفر محاسبه می گردد؛
۸. نتایج آن تا شروع امتحان نهایی به محصلان اعلام می گردد؛
۹. نحوه تقسیمات نمره کار عملی و یا وظیفه خانگی قرار ذیل می باشد:
 - سه نمره برای جمع آوری مطالب طبق هدایت استاد؛
 - سه نمره برای تهیه یی 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 وظیفه خانگی، استاد مضمون موظف است تا قناعت محصل را حاصل نماید؛
۱۱. این ارزیابی فقط برای مضمون هایی است که کار عملی و یا تطبیقات ندارند؛

ماده دوازدهم: ارزیابی وسط سمستر

۱. این ارزیابی از هفته نهم درسی شروع الی هفته یازدهم درسی ختم می گردد؛
۲. این امتحان به صورت تحریری از محصلان اخذ می گردد؛
۳. نمره آن بیست در صد می باشد؛
۴. تعداد سوالات این امتحان حد اقل ده (۱۰) سوال می باشد؛
۵. نحوه تقسیمات نمره در این ارزیابی قرار ذیل می باشد:
 - پنج (۵) تا ده (۱۰) نمره برای سوالات چهار گزینه ای، طوریکه برای هر سوال چهار گزینه یی از یک (۱) نمره بیشتر در نظر گرفته نمی شود؛
 - ده (۱۰) تا پانزده (۱۵) نمره برای سوالات تشریحی، طوریکه برای هر سوال تشریحی سه (۳) تا پنج (۵) نمره در نظر گرفته می شود؛

۶. بیست (۲۰) الی سی (۳۰) درصد موضوعات درسی سمستر، شامل این ارزیابی می‌گردد؛
۷. تعیین مکان ارزیابی به صلاحیت کمیته امتحانات پوهنهی 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 شده امتحان، طبق شرایط ذیل صورت می‌گیرد:
 - موافقه کامل استاد مضمون؛
 - موافقه 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 هفته 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 پوهنهی مربوط تقدیم نماید؛

ماده سیزدهم: ارزیابی کارهای عملی و تطبیقات

۱. این امتحان بعد از منظوری جلسه شورای علمی پوهنهی 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 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 نمره شان صفر (۰) محاسبه می‌گردد؛
۵. این امتحان از شروع هفته سیزدهم درسی الی ختم هفته چهاردهم درسی ادامه دارد؛
۶. تقسیم اوقات این ارزیابی با هماهنگی استاد مضمون و اکثریت آرای محصلان، توسط نماینده صنف ترتیب گردیده، یک نقل از آن به اداره، استادان و محصلان داده می‌شود؛
۷. تغییر در تقسیم اوقات تعیین شده امتحان، طبق شرایط ذیل صورت می‌گیرد:
 - موافقه کامل استاد مضمون؛
 - موافقه صد در صد محصلان؛
 - عدم تجاوز امتحانات از زمان تعیین شده در بند سوم این ماده.
۸. هرگاه محصلی در این امتحان حاضر نگردد، نمره آن صفر محاسبه می‌گردد؛
۹. امتحان می‌تواند به صورت کتبی یا عملی باشد؛
۱۰. در صورتی که امتحان کتبی باشد مطابق بند نهم ماده یازدهم این طرزالعمل 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 هفته پانزدهم به محصلان اعلان می گردد. 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.

ماده 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 صنف و تأییدی کمیته امتحانات پوهنچی مربوط ترتیب و اعلام می‌گردد؛
۴. آنده از محصلانی که بیش از بیست و پنج در صد 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. طرزالعمل 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 (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 حداقل یک روز قبل از امتحان توسط کمیته امتحانات جمع‌آوری و نظارت می‌گردد؛
۱۱. در صورتیکه سوالات امتحان مطابق به طرزالعمل نباشد، کمیته امتحانات پوهنچی موظف است، فوراً به تصحیح آن‌ها پرداخته و امتحان به وقت معین برگزار گردد؛
۱۲. شقه نتایج امتحان سه (۳) 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 (۳) روز درخواست‌های تجدید نظر محصلان توسط کمیته 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 برگه امتحان، به صورت کتبی گرفته می‌شود؛
۱۸. فیصله کمیته امتحانات پوهنچی، فیصله قطعی و نهایی می‌باشد؛

ماده پانزدهم: ارزیابی پایان نامه

ارزیابی پایان نامه ها مطابق طرز العمل جداگانه تحت عنوان «طرز العمل ارزیابی پایان نامه ها» صورت می گیرد.

فصل سوم

تخلفات امتحانی و نحوه برخورد با محصلان متخلف در امتحان

ماده 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 اخلال برای هیچ اشتراک کننده یی داده نشود. 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 وسایل و سایر 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.
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
۳	■ استفاده یا اقدام به استفاده از کتاب، جزوه، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز؛ ■ نگاه کردن به برگه امتحان محصلان دیگر یا صحبت کردن با آنها؛ ■ 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 امتحان؛ ■ معرفی به کمیته نظم و dysplian.
۴	■ بیرون بردن برگه امتحان؛ ■ نوشتن ورق امتحان به محصل دیگر؛ ■ استفاده از ورق امتحان حل شده توسط محصل دیگر؛ ■ مشارکت در تعویض اوراق امتحانی.	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمره امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره امتحان
		امتحان نهایی و چانس ها	■ صفر شدن نمره امتحان؛

			معرفی به کمیته نظم و دسپلین.
۵	- فر ستادن شخصی دیگری به جای خود در امتحان؛ - اخلال نظم جلسه امتحان؛ - افشای سوالات امتحان، سهم گیری در افشاء و یا استفاده از سوالات افشاء شده امتحان.	امتحان وسط سمستر امتحان کار عملی امتحان نهایی و چانس ها	صفر شدن نمره امتحان صفر شدن نمره امتحان صفر شدن نمره امتحان؛ معرفي به کمیته نظم و دسپلین.
۶	عدم حضور در ساعت معین شده امتحان	امتحان وسط سمستر امتحان کار عملی امتحان نهایی و چانس ها	اخذ امتحان به چانس دوم و محاسبه نمره از ۷۰ درصد صفر شدن نمره امتحان صفر شدن نمره امتحان
۷	نداشتن کارت ورود به امتحان	امتحان وسط سمستر امتحان کار عملی امتحان نهایی و چانس ها	صفر شدن نمره امتحان صفر شدن نمره امتحان صفر شدن نمره 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 لازم الاجرا می باشد.