



وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا
ریاست پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی خصوصی
پوهنتون غالب
معاونت علمی



طرز العمل واحد اخذ امتحانات نهایی و وسط سمستر

مقدمه

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. جهت حفظ شفافیت، تامین عدالت و هماهنگی میان تمام پوهنچی ها، ایجاد می نماید تا طرزالعمل واحدی در مورد اخذ امتحانات سمستر، شیوه تدریس و نصاب تحصیلی واحد ترتیب و توسط پوهنتون تطبیق گردد.

فصل اول

ایجاد کمیته امتحانات

ماده اول: کمیته امتحانات در سطح پوهنتون:

- الف: تعداد اعضای کمیته توسط شورای علمی پوهنتون از میان اساتید پوهنچی ها (۱۵-۱۰ نفر) انتخاب می گردد.
ب: رئیس کمیته معاون امور محصلان و یا یکی از اعضای کمیته امتحانات در تفاهم با رئیس پوهنتون انتخاب می گردد.
ج: وظایف کمیته:

بررسی از نظم امتحانات به سطح پوهنتون

همکاری در برگزاری به موقع امتحانات

نظارت از جریان برگزاری امتحانات و گزارش دهی به شورای علمی پوهنتون

اطمینان از تطبیق شیوه طرح سوالات امتحان مطابق برنامه تدریس شده

ماده دوم: کمیته امتحانات در سطح پوهنچی:

- الف: تعداد اعضای کمیته توسط شورای علمی پوهنچی از میان اساتید کادر پوهنچی (۵-۳ نفر) انتخاب می گردد.
ب: رئیس کمیته، رئیس پوهنچی و یا یکی از اعضای کمیته در مشوره با رئیس پوهنچی انتخاب می گردد.
ج: وظایف کمیته:

کمیته امتحانات پوهنچی وظیفه دارد تا یک هفته قبل از آغاز امتحانات سمستر، نصاب حاضری پوهنچی های مربوط را ملاحظه و لست محرومان را تثبیت و پس از تایید کمیته مربوط و تأیید ریاست پوهنچی به معاونت امور محصلان بفرستد.

بررسی، ارزیابی و تطبیق مواردی که از جانب مراجع ذیصلاح به آنها سپرده شده باشد.

ملاحظه مطابقت سوالات هر مضمون با شرایط پیش بینی شده در این طرزالعمل

ارزیابی و رفع شکایات در رابطه با برگزاری امتحانات

ارائه گزارش به شورای علمی پوهنچی و کمیته امتحانات پوهنتون

همکاری در جریان اخذ امتحان دیپارتمنت ها (دیپارتمنت هایی که تعداد کافی اعضای کادر ندارند)

ماده سوم: در پوهنچی هایی که به دلیل کمبود کادر کمیته امتحانات به سطح پوهنچی تشکیل نمی شود، کمیته امتحانات پوهنتون مسئول پیشبرد وظایف، و نظارت از امتحانات این پوهنچی خواهد بود.

فصل دوم

انواع امتحانات، تعداد سوالات، زمان دوام امتحان و مصئونیت آن

ماده چهارم: انواع امتحانات:

انواع امتحانات در پوهنتون مطابق ماده هشتم لایحه امتحانات و ماده نهم لایحه سیستم کريدت وزارت محترم تحصیلات عالی تنظیم می گردد.

ماده پنجم: تعداد سوالات امتحان و ارزش نمرات آن:

الف: تعداد سوالات امتحان نهایی سمستر حد اقل ۳۰ سوال و حد اکثر ۴۰ سوال می باشد که انواع سوالات چهارجوابه، تشریحی، تحلیلی و محاسبوی نظر به نوعیت مضمون را شامل می گردد.

ب: ارزش هر سوال چهارجوابه (۱ نمره) و ارزش هر سوال تشریحی، تحلیلی و محاسبوی نظر به نوعیت سوال و نوعیت مضمون از ۳ تا ۵ نمره می باشد.

ماده ششم: مکلفیت استادان:

الف: استادان مکلف اند تا تعداد سوالات امتحانی را با توجه به رشته تحصیلی تعیین نمایند. این سوالات می تواند مشتمل بر انواع: چهار جوابه، صحیح و غلط، تکمیلی، جواب کوتاه و تشریحی باشد که بر اساس نوعیت مضمون تهیه می گردد.

ب: در فورمت سوالات و در بالای صفحه ذکر نام پوهنتون، رشته تحصیلی، سمستر، نام مضمون، تاریخ امتحان، مدت زمان آن و نمره هر سوال ضروری است، و باید از سوی استاد مربوطه درج گردد.

ج: استاد مکلف است سوالات امتحان نهایی مضمون خویش را بصورت تایپ شده و با رعایت فورمت آن یک روز قبل از تاریخ برگزاری آن به صورت مقتضی در اختیار مسئول کمیته امتحانات و یا آمر دیپارتمنت مربوطه قرار دهد.

د: در صورتی که سوالات طرح شده علاوه بر بخش تشریحی دارای بخش های چهار جوابه، صحیح و غلط، تکمیلی و یا جواب کوتاه است، با توجه به تعداد محصلان، از سوی استاد تعداد سوالات در دو و یا چند گروپ تهیه گردد.

ه: حضور استاد در جلسه امتحان مضمون مربوطه الزامی است. لذا استاد می بایست قبل از شروع امتحان، در پوهنتون حضور داشته باشد.

و: اگر استاد بنا بر دلایل اضطراری نتواند در جلسه امتحان خویش حاضر شود، می بایست به نحو مقتضی (در صورت امکان تا یک روز قبل از برگزاری امتحان) رئیس پوهنچی را در جریان قرار دهد.

ز: استاد هر مضمون مکلف به تهیه سوال و اخذ تمامی امتحانات محصل در مضمون مربوطه (از قبیل امتحان وسط سمستر، نهایی، چانس دوم و سوم)، ارائه شقه تکمیل شده آن و همچنین حضور در وقت معین جهت رسیدگی به درخواست تجدید نظر محصلان می باشد.

ح: شقه های ارائه شده از سوی استادان بدون خط خوردگی، با تکمیل قسمت های نام استاد، نام مضمون، تاریخ برگزاری و امضای استاد قابل دریافت است. و شقه های دارای خط خوردگی و تکمیل نشده جهت تصحیح و تکمیل به استاد مسترد می گردد.

ماده ششم: زمان امتحان، تهیه سوالات، تقسیم اوقات امتحان و شکل امتحان:

- الف: زمان تعیین شده برای جریان امتحان: نظر به مضمون حد اقل ۶۰ دقیقه می باشد.
- ب: سوالات یک روز قبل از امتحان توسط استاد دیپارتمنت مربوط به شکل تحریری تایپ شده و پس از تایید آمر دیپارتمنت و نصب نمودن کتنگ، برای توزیع برای امتحان آماده می گردد.
- ج: تقسیم اوقات امتحان حد اقل یک هفته قبل از فرارسیدن زمان اخذ امتحان با ذکر روز های هفته، ساعت برگزاری، استاد مربوط و دیپارتمنت و پوهنچی مربوط تهیه و ترتیب می گردد.
- د: زمان و تاریخ امتحان غیر قابل تغییر بوده و به هیچ عنوان بدون عذر معقول قابل تغییر و تبدیل نمی باشد.
- ه: در صورتی که شورای علمی پوهنچی برای کدام مضمونی امتحان تقریری را تصویب نموده باشد، این امتحان توسط هیئت ممحن که از سه نفر کمتر نباشد و از جانب شورای علمی پوهنچی مؤظف شده باشند اخذ می گردد.
- و: کلید جوابات از طرف استاد دیپارتمنت موبوط تهیه و مطابق آن پارچه محصل ارزیابی گردیده و نمره داده می شود.
- ز: نتیجه امتحان نهایی هر مضمون با در نظرداشت تعداد محصلان هر صنف حد اکثر سه روز پس از اخذ امتحان اعلان می گردد.
- ح: نمرات پس از درج در شقه امتحانات بدون قلم خوردگی توسط دیپارتمنت و تأیید کمیته امتحانات و ملاحظه رئیس پوهنچی غرض ابلاغ به محصلان به مدیریت تدریسی پوهنچی مربوط سپرده شده و یک کاپی آن در کمیته امتحانات پوهنچی و دیپارتمنت مربوط حفظ می گردد.

ماده هفتم: مصئونیت و شفافیت امتحان:

- الف: داشتن کارت هویت و کارت مجوز ورود به امتحان در روز امتحان الزامی می باشد.
- ب: برای کمیته امتحانات دفتر مشخصی در سطح پوهنتون موجود می باشد.
- ج: در اتاق مخصوص کمیته امتحانات برای هر دیپارتمنت الماری مخصوص جهت نگهداری پارچه ها الی یک سمستر ضروری می باشد.
- د: تمام اساتید دیپارتمنت ها مکلف اند در ختم اخذ امتحان، پارچه ها را جهت کتنگ، ارزیابی و نگهداری به کمیته امتحانات انتقال دهند.
- ه: اساتید محترم در ختم ارزیابی کار روزانه، پارچه ها را همراه با کلید جوابات در الماری مخصوص قفل نموده و کلید آن را به رئیس کمیته تحویل می دهند.
- و: کلید کمیته امتحانات نزد رئیس کمیته و یا یک نفر از اعضای کمیته در تفاهم با رئیس کمیته نگهداری می شود.

ماده هشتم: مکلفیت محصلان:

1. محصلان موظف اند تا نیم ساعت قبل از برگزاری امتحان در پوهنتون حاضر بوده و ۱۰ دقیقه قبل از آغاز امتحان بر اساس هدایت ناظرین امتحان به محل امتحانی خویش رفته و در چوکی تعیین شده مستقر شوند. آنده

- محصلانی که در زمان تعیین شده برای امتحان قبل از توزیع پارچه های سوالات حاضر نگردند حق شمولیت در همان امتحان را نداشته و غیر حاضر محسوب می گردند.
2. پس از شروع امتحان در ساعت تعیین شده در جلسه امتحانی، محصل حق ورود به جلسه امتحان را ندارد.
 3. آوردن هر گونه بکس، کتاب، جزوه، فورمول، سوالنامه ها، تلفن همراه و هر گونه یادداشتی (ولو اینکه مربوط به امتحان درس نباشد) در جلسه امتحان ممنوع می باشد.
 4. محصلان موظف اند بر اساس شماره چوکی که در کارت امتحان شان مشخص شده است در محل مورد نظر مستقر شوند.
 5. همراه داشتن کارت محصل و کارت ورود به جلسه امتحان ضروری است. در صورتی که محصل فاقد هر کدام از این دو کارت باشد می بایست قبل از امتحانات به دفتر مربوطه جهت اخذ کارت مراجعه نماید.
 6. لیست حضور و غیاب محصلان باید به صورت انفرادی توسط هر محصل امضاء گردد.
 7. لازم است قبل از شروع امتحان محصلان به نکات و راهنمایی های مندرج در پارچه سوالات توجه نموده و هم کتنگ پارچه سوالات (نام، نام پدر، صنف، سمستر، تاریخ امتحان، نام مضمون، نام استاد ...) را به صورت کامل خانه پری نمایند.
 8. به همراه داشتن لوازم تحریر (قلم خودکار، پنسل، خطکش، پنسل پاک و غیره) ضروری است.
 9. اصل سوالات امتحان و پارچه جوابات به هیچ وجه نباید از جلسه امتحان خارج گردد و در صورتی که محصلی مرتکب تخلف در این مورد شود علاوه بر فیصله کمیته امتحانات در مورد این تخلف، مراتب به کمیته نظم و دسپلین گزارش شده و محصل به آن کمیته نیز معرفی می گردد.
 10. مسئولیت اشتباه در مورد تاریخ امتحان، ساعت برگزاری آن، همراه نداشتن کارت محصل، و عدم چک کردن کارت امتحان قبل از شروع امتحان به عهده شخص محصل می باشد.
 11. محصلانی که به صورت همزمان در یک نوبت با دو و یا چند امتحان مواجه شده اند، باید قبل از شروع امتحانات به ریاست پوهنحی موضوع را در جریان بگذارند و مطابق دستور ریاست پوهنحی در امتحان خویش اشتراک نمایند.

ماده نهم: مرحله شروع و برگزاری امتحان:

- الف: محصل مکلف است حد اقل یک ساعت قبل از شروع امتحان در محل امتحانات حضور داشته باشد. ۱۰ دقیقه قبل از شروع دروازه های محلات برگزاری امتحان بسته می شود.
- ب: محصل مکلف است قبل از ورود به جلسه امتحانی، از بورد مخصوص امتحانات از ردیف چوکی خود مطلع شود.
- ج: محصل می بایست پس از پایان امتحان پارچه های سوالات و جوابات خود را به مسئول جمع آوری اوراق امتحانی تحویل نموده و محل برگزاری امتحانات را سریعاً ترک نماید.

د: تنها مرجع راهنما برای سوالات محصل در خصوص امتحان، استاد مربوطه می باشد و دیگر مراقبین از پاسخ دادن و راهنمایی در قسمت حل سوالات امتحانی محصل، اجتناب نمایند.

ه: استاد حداکثر تا ۱۵ دقیقه بعد از شروع امتحان به سوالات محصلان پاسخگو بوده و ایشان را راهنمایی می نماید و بعد از آن به خاطر حفظ نظم جلسه امتحان به سوالات پاسخ نمی دهد.

و: ناظرین، مراقبین و اساتید ممتحن، مکلف به اجرای مسئولیت های خویش جهت ایجاد نظم در صحنه امتحان می باشند. لذا از دیر آمدن، ترک زود هنگام جلسه، صحبت های غیر ضروری با دیگر افراد حاضر در جلسه، انجام کارهای غیر مرتبط با پروسه مراقبت از امتحان و ارتباطات تلفنی و اینترنتی در حین برگزاری امتحان خودداری نمایند.

ماده دهم: مواردی که منجر به درج غیبت امتحانی می گردد:

۱. عدم نشستن در ردیف تعیین شده درس مربوط به خود

۲. عدم امضای لیست حضور و غیاب امتحانی

۳. عدم حضور در جلسه امتحان

نکته: پس از حضور در جلسه امتحان، محصل تا زمانی که لیست حضور غیاب امتحانی را امضا ننموده باشد، حق ترک جلسه را نخواهد داشت. در غیر اینصورت در آن درس نمره محصل صفر درج می گردد.

ماده یازدهم: تقلب و تخلف در امتحانات: موارد آتی به عنوان تقلب و تخلف امتحانی محسوب گردیده و مرتکب آن با توجه به شدت تقلب و ی تخلف یا کسر نمره گردیده و یا هم منجر به صفر شدن نمره مضمون مربوط می گردد:

1. فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه امتحان (علاوه بر درج نمره صفر در مضمون مربوط، به کمیته نظم و دسپلین معرفی می گردد).

2. به همراه داشتن نوت یا نوشتن مطالب بر روی دست، پا، میز، چوکی، لباس و دیوار یا مانند آن و غیره (حتی در صورت عدم استفاده از آن).

3. اختلال در نظم و آرامش جلسه، نزاع و توهین به کادر اجرایی و مراقبین امتحانات، عدم رعایت نظم و انضباط، عدم توجه به تذکرات مسئولین، برهم زدن نظم جلسات امتحان.

4. همراه داشتن ماشین حساب (مگر در مواردی که توسط استاد از قبل اعلام شده باشد).

5. نگاه کردن به پارچه امتحانی دیگر محصلان و یا نشان دادن ورقه به آنها.

6. گفتگو کردن محصلان با یکدیگر در حین برگزاری امتحان (هم سوال کننده و هم پاسخ دهنده).

7. همراه داشتن وسایل الکترونیکی از قبیل گوشی همراه، تبلت، گوشی، بلوتود و سایر لوازم الکترونیک، در جلسه امتحان و لو آنکه خاموش هم باشد.

8. خارج کردن سوالات امتحانی حتی بصورت یادداشت گیری و تصویر برداری.

9. جابجایی چوکی یا شماره چوکی.

10. رد و بدل کردن لوازم تحریر، ماشین حساب و غیره.

11. تعویض پارچه امتحانی با یکدیگر.

ماده دوازدهم: رسیدگی به درخواست محصلان:

1. در خواست محصل در رابطه با موضوع امتحانات می بایست به صورت کتبی و در محدوده زمان تعیین شده به آمر کمیته امتحانات ارائه گردد. به درخواست شفاهی و خارج از معیارات تعیین شده رسیدگی صورت نمی پذیرد.

2. مدیر محصلان به عنوان مسئول جمع آوری عرایض تعیین گردیده و بر اساس شرایط مندرج در بند قبلی، در خواست محصلان را همراه با ضمائم مورد نیاز آن به کمیته امتحانات ارسال می نماید.

3. در خواست تجدید نظر در خصوص پارچه امتحانی و نمره آن، مطابق طرزالعمل بازنگری پارچه امتحان محصلان به بررسی گرفته می شود.

4. درخواست محصلان در خصوص غیبت موجه در امتحان، درخواست امتحان مجدد و درخواست هایی از این قبیل توسط کمیته امتحانات بررسی و بر اساس اسناد و شواهد موجود، تصمیم از سوی آن کمیته اتخاذ می گردد.

5. در خواست تجدید نظر محصل نهایتاً ۳ روز بعد از اعلان نتایج مطابق به دستور مواد طرزالعمل بازنگری پارچه امتحان محصلان جمع آوری می گردد. به درخواست های بعد از این میعاد و یا مجراهای دیگر، رسیدگی صورت نمی پذیرد.

6. در خواست تجدید نظر محصل می تواند یک و یا تمامی مواردی که نهایتاً منجر به تعیین نمره شخص در مضمون متذکره می گردد را شامل شود (نمره وسط سمسטר و فعالیت صنفی، نمره تطبیقات، نمره امتحان نهایی). محصل می بایست مورد درخواست تجدید نظر خویش را در عریضه مشخص نماید.

فصل سوم

ماده سیزدهم: نصاب تحصیلی و شیوه تدریس:

- 1) مفردات درسی هر مضمون مطابق نصاب تحصیلی از طرف دیپارتمنت ترتیب می گردد.
- 2) مطابق مفردات مذکور کتب درسی و یا لکچر نوت ها توسط دیپارتمنت مربوطه تهیه و در آغاز هر سمسטר در اختیار محصلان قرار داده می شود.
- 3) لکچر ها به شکل پاورپاینت (۸-۵ صفحه معیاری) در یک ساعت درسی تهیه و ارائه گردد. اساتید باید از دادن نوت در ساعات لکچر خودداری نمایند.

ماده چهاردهم: هر موضوع مربوط به امتحانات که در لوايح و طرزالعمل های پوهنتون واضح نبوده باشد، به کمیته امتحانات راجع و در آنجا فیصله صورت می پذیرد.

طرز العمل امتحانات پوهنحي طب، ستوماتولوژي

روش امتحان:

از آنجا که طبابت در کنار بستر مريض آموخته می شود نه صرف در داخل صنوف درسی، لذا کار های عملی محصلان طب ارزش بیشتر را دارند. همچنان مطابق لایحه سیستم کريدت ۴۰ فیصد برای کار های عملی روزانه، امتحانات صنفی و ۶۰ فیصد برای امتحان نهایی اختصاص داده شده است. امتحان ۴۰ فیصد به ترتیب ذیل اخذ می گردد:

ارزیابی امتحان وسط سمستر از ۲۰ نمره به ترتیب ذیل انجام می پذیرد:

ارزش هر سوال چهارجوابه یک نمره و ارزش سوالات تشریحی، تحلیلی و یا محاسبوی از ۳ تا ۵ نمره تعداد سوالات امتحان وسط سمستر از ۱۰ سوال کمتر نباشد.

۲۰ نمره برای اخذ امتحان به طور عملی بالای بستر مريض و یا در لابراتوار اختصاص داده شده است.

ارزیابی امتحان نهایی به شکل تحریری از ۶۰ نمره طور ذیل اخذ می گردد:

۲۰ سوال چهارجوابه که ارزش هر سوال یک نمره می باشد و مجموع نمرات ۲۰ می شود.

۱۰ سوال تشریحی کوتاه که جواب آن در حدود دو و یا سه سطر می باشد. هر سوال به ارزش ۴ نمره که جمعا ۴۰ نمره می شود.

زمان امتحان حد اقل ۶۰ دقیقه می باشد.

محاسبه نمرات امتحان نهایی مضامینی چون ثقافت اسلامی، لسان خارجی، و سایر مضامینی که کار عملی و یا لابراتواری ندارند، از ۸۰ فیصد بوده و به ترتیب ذیل اخذ می گردد:

به تعداد ۳۰ سوال چهار جوابه که ارزش هر سوال ۱ نمره می باشد و مجموع آن ۳۰ نمره می شود.

۱۰ سوال تشریحی کوتاه که ارزش هر سوال ۵ نمره می باشد و مجموع آن ۵۰ نمره می شود.

زمان امتحان حد اقل ۶۰ دقیقه می باشد.

از ۲۰ نمره باقیمانده اینگونه مضامین در امتحان وسط سمستر به ترتیب ذیل ارزیابی صورت می گیرد:

سوالات چهارجوابه با ارزش یک نمره از هر سوال

سوالات تشریحی، تحلیلی به ارزش ۳-۵ نمره

تعداد سوالات از ۱۰ سوال کمتر نباشد.