



افغانستان اسلامي امارت
لوړو زده کړو وزارت
سپين غر د لوړو زده کړو مؤسسه (ننگرهار)
محصلانو چارو معاونیت
ازموينو او نتایجو انسجام آمریت



ازموينو اخیستلو جامع پالیسي

۱۴۰۲ لمریز کال

مقدمه

ازموینه د تحصیلي بهیر یوه حیاتي او مهمه برخه ده چې د محصلینو د پوهې او مهارتونو د کچې د ارزونې لپاره کارول کېږي. د ازموینو اخیستلو پروسه نه یوازې د محصلینو د زده کړو او عملي فعالیتونو د کچې ارزونه کوي، بلکې د علمي مؤسسو لپاره هم د زده کړو کیفیت، رویتیا، او د تحصیلي معیارونو ساتلو لپاره یوه مهمه وسیله ده. د لوړو زده کړو مؤسسو په چوکاټ کې، ازموینې د مختلفو کچو او ډولونو له مخې اخیستل کېږي. دغه ازموینې په منځني، عملي، نهایی، چانسې، او کانکور برخو کې ترتیب شوي دي، چې هره برخه یې ځانگړي معیارونه او اصول لري. د ازموینو پروسه باید په منظم ډول، د رویتیا او عدالت په رڼا کې ترسره شي ترڅو د محصلینو حقوق وساتل شي او د تحصیلي معیارونو لپاره یو واحد او شفاف معیار وساتل شي.

د ازموینو طرزالعمل د لوړو زده کړو وزارت د قوانینو او تقنیني اسنادو په اساس ترتیب شوی دی، ترڅو د ازموینو د پروسې په ټولو پړاوونو کې یووالي، شفافیت، او عدالت تأمین کړي. همدارنگه، دا طرزالعمل د دې لپاره جوړ شوی چې د ازموینو په مهال د مؤسسو د مسؤلینو او د پوهنځیو د کمېټو ترمنځ همکاري او همغږي تضمین کړي، او د شکایتونو د حل لارې چارې په کې وړاندې شوې دي.

دا جامع طرزالعمل به د ازموینو اخیستلو په پروسه کې د شفافیت، عدالت، او رویتیا لپاره یوه روښانه لارښود وي، ترڅو تحصیلي سیستم لا پرمختللی او مؤثر شي، او محصلین وکولای شي په منظم او شفاف چاپیریال کې خپلې ازموینې ترسره کړي.

لیکلر

لومړي فصل

د ازموينې کمېټې جوړول

1. لومړۍ ماده: مؤسسې په کچه د ازموينې کمېټې رامینځته کول.....
1. دویمه ماده: پوهنځي په کچه د ازموينې فرعي کمېټه رامینځته کول:.....

دویم فصل

د ازموينې ډول ، سوالونو تعداد ، ازموينې وخت او شفافیت

3. درېیمه ماده: د ازموينې ډول.....
3. څلورمه ماده: د سوالونو تعداد او د نمر و ارزښت يې.....
3. الف: کانکور په ازموينه کې د سوالونو تعداد او نمرې.....
3. ب: په منځني ازموينه کې د سوالونو تعداد او نمرې.....
3. ج: عملي ازموينه.....
3. د: په نهايي ازموينه کې د سوالونو تعداد.....
3. الف: دوهم چانس ازموينه (لومړۍ مشروطي ازموينه).....
4. ب: درېيم چانس ازموينه (دوهم مشروطي ازموينه).....
4. و: ستاژ ازموينه.....
5. ی: کانکور د ازموينې نېټه.....
5. پنځمه ماده: په ازموينه کې د استاد مکلفیتونه.....
5. شپږمه ماده: د ازموينې وخت، مهالویش او د سوالونو ترتیب.....
6. اوومه ماده: په ازموينه کې مصونیت او شفافیت.....
6. اتمه ماده: د محصلينو مکلفیتونه.....
7. نهمه ماده: هغه موارد چې په اساس يې شخص ته په ازموينې کې دگډون حق نه ورکول کېږي.....
- لسمه ماده: په ازموينه کې تقلبي او تخلفي کړنې چې مرتکب يې د نمرې په کسر او يا يې پرچه صفر اعلانېږي. 7
9. يوولسمه ماده: ازموينې اړوند ځينې اړين موارد.....
9. دولسمه ماده: د محصلينو کتبي غوښتنو ته رسيدگي.....

- ديارلسمه ماده : په ازموينه کې د مُميز او مُمتحن استاد دندې او مسؤليتونه.....10
- د مضمون پايلو اړوند د مُمتحن استاد دندې او مسؤليتونه.....12
- د مُمتحن استاد اداري موئيدات.....12
- مُميز استاد تعريف.....13
- د مُميز استاد دندې او مسؤليتونه.....13
- د مُميز استاد اداري موئيدات:.....16

لومړي فصل

د ازموينې كمېټې جوړول

لومړۍ ماده: مؤسسې په كچه د ازموينې كمېټې رامینځته كول

د مؤسسې رهبري په دې مكلف دی چې د ازموينې اصلي كمېټه د چارو بڼه اجرا په موخه په مؤسسه كې رامینځته كړي چې كمېټې تشكيل او واكونه يې په لاندې ډول ذكر شوي دي:

الف: د اصلي كمېټې غړو تعداد د مؤسسې علمي شورا لخوا د پوهنځيو استادانو او اړونده برخو په كار پوه اشخاصو له مينځ څخه (۱-۹) تنو پورې انتخاب او ټاكل كيږي.

ب: د كمېټې رئيس د محصلانو چارو مرستيال ټاكل كيږي او او يا هم د كمېټې بل غړی چې د مؤسسې رئيس په حكم د يادې كمېټې مشر ټاكل كيږي.

ج د كمېټې مسؤليتونه: د مؤسسې په سطحه كمېټه ډېر وظيف او دندې لري چې د يو څو مهمو دندو څخه يې دلته يادونه كوو:

- مؤسسې په كچه د ازموينې پروسې څخه څارنه او په ازموينه كې د نظم رامینځته كولو لپاره تدابير نيول.
- د ازموينې سوالونو څخه اطمینان ترلاسه كول چې د واحد طرز العمل مطابق دي او كنه.
- د ازموينې په پای كې د مؤسسې علمي شورا ته توحيدې راپور استول.

دويمه ماده: پوهنځي په كچه د ازموينې فرعي كمېټه رامینځته كول

د مؤسسې رهبري په دې مكلف دی چې د ازموينې فرعي كمېټه د چارو د بڼه اجرا په موخه په پوهنځي كې رامینځته كړي، چې تشكيل او مهې دندې يې په لاندې ډول ذكر شوي دي:

الف: د كمېټې غړي بايد د (۱-۵) تنو پورې وي، چې د پوهنځي علمي شورا لخوا د پوهنځي د استادانو له مينځ څخه انتخاب او ټاكل كيږي.

ب: كمېټې مسؤل د پوهنځي رئيس وي او يا هم د كمېټې يو غړی چې د پوهنځي د رئيس په مشوره د يادې كمېټې د رئيس په صفت ټاكل كيږي.

ج: د كمېټې مسؤليتونه:

- ازموينې فرعي كمېټه پدې مكلفه ده چې يو اونۍ وړاندې د نهايي ازموينې څخه د سمستر حاضري نصاب بيا كتنه چې د پوهنځي رئيس او تدريسي مدير سره په همغږۍ ترسره او د محرومانو ليست په

خپله کمېټه کې تائيد او د وروستي اجراتو لپاره د محصلانو چارو مرستيال ته د پوهنځي د رياست له تائيدۍ وروسته رسماً واستوي.

- د ازموينې پروسې ارزيايي او بررسي کول او د ټولو هغه چارو اجرا کول چې د لايحو د تطبيق په موخه د ذيصلاح مرجع لخوا ورته سپارل کېږي.
- پاليسۍ مطابق د ازموينې سوالونو مطابقت او د نيمگړتياوو مشخص کول.
- د ازموينې په پروسه کې د شکايتونو اوريدل او حل فصل کول.
- د استادانو لخوا په شقه کې د رسيدلو نمره مطابقت د ازموينو پارچو سره.
- د ازموينو توحيدې او مقاييسوي راپور د پوهنځي علمي شورا او د ازموينو او نتايجو اصلي کمېټې ته ورکول.

دویم فصل

د ازموینې ډول، سوالونو تعداد، ازموینې وخت او شفافیت

درېمه ماده: د ازموینې ډول

د ازموینو ډول د لوړو زده کړو وزارت د لېسانس مقررې د څلورم فصل (۲۶) مې مادې او د ازموینو لایحې (۸) مې مادې او کرډیت سیستم (۱۹) مې مادې او د کانکور ازموینې طرز العمل په شرح ډول بیان کړي دي چې عبارت دي: د کانکور عمومي او اختصاصي ازموینه، د سمستر منځنۍ ازموینه، نهایی او چانسې ازموینو څخه.

څلورمه ماده: د سوالونو تعداد او د نمرې ارزښت یې

الف: کانکور په ازموینه کې د سوالونو تعداد او نمرې

په عمومي کانکور کې (۱۲) پاسانو لپاره (۱۶۰) سوالونه او په اختصاصي کانکور کې (۱۴) پاسانو لپاره د پالیسي په اساس ۱۰۰ سوالونه ټاکل شوي دي چې په عمومي کانکور کې د ازموینې هر سوال (۲) نمرې چې مجموعاً (۳۲۰) نمرې کېږي او په اختصاصي کانکور کې د ازموینې هر سوال (۲) نمرې چې مجموعاً (۲۰۰) نمرې کېږي.

ب: په منځني ازموینه کې د سوالونو تعداد او نمرې

په منځني ازموینه کې د سوالونو تعداد حد اقل د لسو (۱۰) څخه کم نه وي چې پنځه سوالونه څلور ځواب چې د هر سوال ځواب (۱) نمره لري او پنځه سوالونه تشریحي / تحلیلي د مضمون نوعیت ته په کتو چې هر سوال (۳-۵) نمرې لري.

ج: عملي ازموینه

په طبي (معالجوي، ستوماتولوژي او تکنالوژي) رشتو کې عملي ازموینه د سمستر په جریان کې د منځني ازموینې څخه وروسته د ۲۰٪ نمرې څخه په یو جدا پالیسي کې ترتیب شوي.

د: په نهایی ازموینه کې د سوالونو تعداد

په وروستي ازموینه کې د سوالونو تعداد حد اقل (۳۰) سوالونه او حد اکثر (۴۰) سوالونه کېږي، چې د سوالونو ډول، څلور ځوابه، تشریحي، تحلیلي او محاسبوي په شکل تشکیل کېږي، چې هر څلور ځوابه سوال په ځواب کې (۱) نمره، د تشریحي، محاسبوي او تحلیلي سوال د حل په مقابل کې د مضمون نوعیت ته په کتو (۳-۵) نمرې ورکول کېږي.

ه: چانسې ازموینه

چانسې ازموینه باید د لاندې مواردو په نظر کې نیولو سره واخیستل شي

الف: دوهم چانس ازموینه (لومړی مشروطي ازموینه)

- په دوهم چانس ازموینه کې هغه محصلین گډون کولای شي چې یواځې په نصف کرډېټ مضامینو کې نمرې د (۵۵) څخه کمې وي.

- هغه محصلين چې په لومړي چانس ازموینه کې د شمولیت حق ولري مگر د جدي ستونزو له امله په نهایي ازموینه کې د دريو څخه زیاتو مضامینو کې غیر حاضر وي. د رامینځته شویو ستونزو د بررسی په موخه کمېټه دایرېري او د کمېټې د پریکړې په اساس کړنه ترسره کېږي.
- د دوهم چانس ازموینې سوالونه د ازموینې اصلي کمېټې د پریکړې په اساس د څلورمې مادې، (د) فقرې په نظر کې نیولو سره په تایید شوي فارمت کې ترتیب کېږي.
- د دوهم چانس ازموینې مهالویش یوه اونۍ مخکې د تدریسي مدیریت لخوا د پوهنځي ریاست په تائیدی ترتیب او د ازموینو او نتایجو انسجام آمریت ته د راتلونکو اجرااتو لپاره لېږي.
- دوهم چانس ازموینې باید د راتلونکي سمسټر ۲۰ سلنې (منځني ازموینې) څخه مخکې باید واخیستل شي.
- ټول محصلين پدې مکلف دي چې د ازموینې څخه مخکې د دوهم چانس ازموینې فورمه ډکه کړي.
- د دوهم چانس ازموینې اخیستلو څخه وروسته، ممتحن استاد مکلف دی چې د دريو ورځو په موده کې سوال پانې او ځواب پانې د ازموینو او نتایجو انسجام آمریت ته او شقه تدریسي مدیریت ته تسلیم کړي.

ب: درېیم چانس ازموینه (دوهم مشروطي ازموینه)

- په درېیم چانس ازموینه کې هغه محصلين گډون کولای شي چې نصف کړېډټ نمړې د (۵۵) څخه کمې او یا په نصف کړېډټ مضامینو کې غایب وي.
- هغه محصلين چې په دوهم چانس ازموینه کې د شمولیت حق ولري مگر د جدي ستونزو له کبله په دوهم چانس ازموینه کې گډون ونکړي د اړوندو ستونزو د بررسی په موخه کمېټه دایرېري او د کمېټې پریکړې په اساس تصمیم نیول کېږي.
- درېیم چانس ازموینه د دوهم چانس ازموینې نتیجې د اعلان څخه وروسته د لسو ورځو په موده کې اخیستل کېږي.
- د درېیم چانس ازموینې مهالویش او سوالونه د څلورمې مادې، (هـ) فقرې، (الف) جز مورد په نظر کې نیولو سره ترتیب کېږي.

و: ستاژ ازموینه

د دری گونو پوهنځیو معالجوي طب، ستوماتولوژي طب، او طبي تکنالوژي د ستاژ ازموینې ټول اړوند موارد د یو بل سند کې ترتیب او توضیح شوي دي.

ی: کانکور د ازموینې نېټه

کانکور په ازموینه کې د خصوصي مؤسسې مکلفیتونه، د لوړو زده کړو وزارت د خصوصي محصلانو چارو ریاست مکلفیتونه، د ازموینې ملي ادارې مکلفیتونه او متفرقه حکمونه د لوړو زده کړو وزارت لخوا تائید شوی طرز العمل (اخذ امتحان کانکور مؤسسات تحصیلات عالی) کې ذکر شوي دي. یادونه: د پورته ټولو (منځني، عملي، نهایی، چانسې) ازموینو پارچو د بیا کتنې پروسه د جدا پالیسی لمخې چې د (د ازموینو پارچو د بیا کتنې پالیسی) تر عنوان لاندې دی ترسره کېږي.

پنځمه ماده: په ازموینه کې د استاد مکلفیتونه

۱. استاد مکلف دی چې سوالونه د اړوند تحصیلي رشتې او د مضمون نوعیت ته په کتو څلور ځوابه، صحیح او غلط، تشریحي لنډ ځوابه ترتیب کړي.
۲. د سوالونو په فارمټ کې لازمه ده چې د ازموینې ډول ته په کتو استاد د اړوند مؤسسې، پوهنځي، تحصیلي رشتې، سمستر او د مضمون نوم ولیکي؛ همدارنگه د ازموینې د پیل او پای وخت او د هر سوال اړوند نمرې لازمي او ضروري دي؛ چې استاد محصلینو ته په کتبي ډول وضاحت ورکړي.
۳. استاد مکلف دی چې یو ورځ مخکې د ازموینې پیل څخه؛ خپل سوالونه په لیکلي ډول د پالیسی له مخې تایپ او اړوند ډیپارټمنټ او یا د ازموینې فرعي کمېټې ته وسپاري.
۴. په هغه صورت کې چې د مضمون سوالونه تشریحي سره سره، څلور ځوابه اوو لنډ ځوابه وي استاد کولای شي چې د ازموینې د لا شفافیت لپاره یاد سوالونه د محصلانو تعداد ته په کتو د څو گروپونو لپاره ترتیب کړي.
۵. د ازموینې له پیل څخه مخکې د ممتحن استاد شتون په صحنه کې لازمي او ضروري دی.
۷. مضمون استاد باید په ټولو ازموینو (وسطي، عملي، نهایی او یا هم چانسې ازموینه) کې د ازموینې ټولې پروسې: شقه اعلانول، چانسې ازموینه اخیستل، او د پرچې د بیا کتنې پروسې پورې مسؤل او همکار دی.
۸. استادان مکلف دي چې د مضمون په شقه کې درج شوي نمرې بغیر د قلم خوردگي څخه اړوند مرجع ته وسپاري.

یادونه: په شقه کې ذکر شوي موارد (استاد نوم، مضمون نوم، ازموینې نېټه، ممتحن لاسلیک، ممیز لاسلیک، دکمېټې مسؤل لاسلیک، د ډیپارټمنټ امر لاسلیک، تدریسي مدیر لاسلیک او د پوهنځي رییس لاسلیک) د پروسې لمخې ترسره شي.

شپږمه ماده: د ازموینې وخت، مهالویش او د سوالونو ترتیب

۱. د ازموینې څخه یو اونۍ مخکې د ازموینې مهالویش چې د ازموینې ورځ، وخت، نېټه، ممیز او ممتحن استاد لرونکي وي او د پوهنځي اړوند مسؤلینو د لاسلیک څخه وروسته محصلینو، استادانو او اړونده ادارو سره شریک شي.

۲. ددې پالیسی له مخې استاد مکلف دی چې یوه اونۍ مخکې سوالونه په کتبي ډول ټایپ او د ازموینې فرعي کمېټې ته د تاییدۍ لپاره واستوي، کمېټه د تاییدۍ څخه وروسته سوالونه د چاپ لپاره د ازموینې او نتایجو آمریت ته تسلیموي.

۳. د ازموینو ډول د لوړو زده کړو وزارت د لېسانس مقرري د څلورم فصل (۲۶) مې مادې په شرح ډول بیان کړي: د سمستر وروستۍ ازموینې لږ تر لږه وخت ۶۰ دقیقې او زیات نه زیات یې دوه ساعته دی. او په هغه صورت کې زیاتې مودې ته اړتیا وي د مؤسسې د ازموینو کمېټه په دې هکله تصمیم نیسي.

۴. د ازموینې وخت او نېټه د اعلان څخه وروسته د معقول عذر پرته هیڅ د تغیر او تبدیل وړ نه ده.

۵. ځوابونو کیلي د ډیپارټمنټ استاد له لوري چې د مضمون استاد وي آماده او ترتیب کيږي او نوموړي استاد پدې مکلف دی چې د اخیستل شوي ازموینې پارچې له همدې کیلي څخه د ازموینې په خونه چیک کړي.

۶. د ازموینو ډول د لوړو زده کړو وزارت د لېسانس مقرري د څلورم فصل (۲۸) مې مادې په اساس د وروستۍ ازموینې پایلې د ازموینې له اخیستلو څخه وروسته د ۳ تر ۵ ورځو په ترڅ کې په رسمي ډول اعلانېږي.

اوومه ماده : په ازموینه کې مصونیت او شفافیت

الف: په ازموینه کې چې د محصلینو سره د هويت کارت او ازموینې کارت شتون لازمي دی.

ب: په ازموینه کې د محصلینو سره د سپینې چپې (WHITE COAT) شتون ضروری دی.

ج: لازمه ده چې د ازموینې کمېټې لپاره ځانگړی دفتر موجود وي.

د: ټول استادان په دې مکلف دي چې د ازموینې اخیستلو څخه وروسته د دویم ځل لپاره د ازموینې پرچې د ازموینې فرعي کمېټې ته د کټنگ لپاره راوړي.

ر: محترم استادان پدې مکلف دي چې د ځواب پاڼو چیک کولو په جریان کې پاتې شوي ځواب پاڼې په خپله ټاکل شوي الماری کې ځای پرځای او الماری له قلف څخه وروسته کیلي د کمېټې رئیس ته وسپاري. دا چاره به د انکشافی پلان په اساس ترسره کېږي.

ه: ځواب پاڼې حفظ کولو الماری کیلي د کمېټې مشر او یا یوتن د کمېټې مشر په مشوره د کمېټې د غړو څخه انتخاب او سپارل کېږي.

ی: ازموینې په کمېټه کې حد اقل د یو سمستر لپاره د ازموینې پرچو ساتلو لپاره د الماری شتون ضروري او لازمي دی.

اتمه ماده: د محصلینو مکلفیتونه

۱. ټول محصلین په دې مکلف دي چې نیم ساعت مخکې د ازموینې لپار پوهنتون ته حاضر شي او ۱۰ دقیقې مخکې د استادانو په هدایت د ازموینې په صحنه کې په ټاکل شوي چوکۍ کېښي.

2. هغه محصلين چې په ټاکل شوي وخت د ازموينې د پيل او پرچو توزيع څخه مخکې صحنې ته حاضر نشي؛ په ازموينه کې د شموليت حق نه ورکول کېږي او په اړوند مضمون کې غيرحاضر شمېرل کېږي.
3. د هر ډول وسايلو راوړل (کتاب، کتابچه، نوټ، فرمول بکس، پوښتيا، ټليفون گوشکي (Head Phone) او د مضمون پوري اړوند توکي که د ازموينې مضمون مربوط هم نه وي د ازموينې صحنې ته راوړل منع دي.
4. که په امتحان کارت کې محصل ته د چوکۍ شمار ليکل شوی و محصل مکلف دی چې په ټاکل شوي شماره چوکۍ کې د ازموينې لپاره کښيني.
5. ازموينې په صحنه کې د هويت کارت، سپين چپن (WHITE COAT) او يا ازموينې کارت ضروري دی؛ که په صحنه کې موجود نه وه محصل ته په امتحان کې اجازه نه ورکول کېږي.
6. هر محصل بايد خپل شهرت او لاسليک يې د محصلينو په سوبتيا پانه کې ذکر کړي.
7. محصلين بايد د ازموينې د پيل څخه مخکې په پرچه او يا کټنگ کې ذکر شوي موارد: (نوم، دپلار نوم، صنف، سمستر، سکشن، حاضري شمېره، ازموينې نېټه، د مضمون نوم، استاد نوم) بايد په کتبي ډول ډک کړي.
8. په ازموينه کې د تحريري کړنو لپاره د قلم او خط کش شتون ضروري او لازمي دی. (بغير د سور قلم څخه).
9. د سوالونو او ځوابونو پرچې بايد په هيڅ ډول د ازموينې صحنې څخه بهر نشي، که چيرې کوم محصل په دې برخه کې متخلف شو نو د ازموينې کمېټه به د نوموړي په دې تخلف جلسه ترسره کوي او د فيصلې په اساس به يې د مؤسسې او يا هم د پوهنځي د شکايتونو نظم او دسپلين کمېټې ته معرفي کوي.
10. د محصل هويت کارت، ازموينې کارت، سپينه چپنه د نه راوړلو مسؤليت، د ازموينې نيتې او وخت عدم خبرتيا د محصل خپل مسؤليت دی.
11. ټول محصلين د نهايي، او عملي ازموينې د ورکړې لپاره د لېسانس مقررې په اساس د حاضري په ټاکل شوي مقدار (۷۵ سلنه) مکلف دي.
12. ټول محصلين په دې مکلف دي چې د ازموينې د پای سره سم صحنه ترک او پرچې اړوند مسؤلينو ته وسپاري.

نهمه ماده : هغه موارد چې په اساس يې شخص ته په ازموينې کې دگډون حق نه ورکول کېږي

1. ازموينې ته په ټاکلي وخت او ټاکلي ځای ته نه حاضریدل.
 2. محصل لاسليک د محصلينو حاضري پانه کې.
- يادونه : تر هغې محصل د ازموينې صحنه نشي ترک کولای ترڅو چې يې په حاضري کې لاسليک نه وي کړی، د بې پروايي په صورت کې پرچه صفر اعلانېږي. (د عذر په درلودلو سره مربوطه مرجع پريکړه نيونکې ده)
- ### **لسمه ماده : په ازموينه کې تقلي او تخلفي کړنې چې مرتکب يې د نمرې په کسر او يا يې پرچه صفر اعلانېږي**
1. بل محصل پرځای ازموينه ورکول چې په دې سره نوموړی محصل نظم او دسپلين کمېټې ته معرفي کېږي او د چا پرځای يې چې ازموينه ورکړی ده د نوموړي محصل پرچه صفر اعلانېږي.

2. ازموينې نظم او دسپلين اصول نه مراعت كول، د ازموينو مسؤلينو خبره نه منل او همدارنگه د ازموينې په صحنه كې احلال رامينځته كولو په نتيجه كې د نوموړي پرچه صفر اعلانېږي.
3. ازموينې په صحنه كې د مربوطه مضمون نوبت يا ليكنه چې په لاس، ديوال، او يا هم په پرچه بورډ كې وي د نمره كسر سبب گرځي.
4. ازموينې په صحنه كې د مربوطه استاد اجازې پرته الكترونيكي وسايل كارول د ازموينې اصولو څخه سرغړونه حسايبېږي، او د ازموينې كمېټې د پريكړې په اساس تصميم نيول كېږي.
5. سوال پاڼه بل محصل ته بنودل او يا هم په نښه كول نقل شميرل كېږي.
6. د ازموينې په جريان كې محصلين په خپل مينځي خبرو (ويونكي او اوريدونكي) دواړه د ازموينې صحنې متخلفين دي.
7. د ازموينې سوالونه بهر ويستل په هارډ او يا په سافټ ډول د ازموينې متخلفين دي.
8. د وسايلو اړول راپول خصوصاً د ليكنې اړوند وسايل چې په ازموينه كې د شور سبب گرځي، نقل شمېرل كېږي.
9. ټولې هغه كړنې چې د ازموينې ثبات، شفافيت ته صدمه رسوي په نقل كې شمېرل كېږي.
10. شفاهي نقل: د محصلينو تر منځ يو له بل سره خبرې، اشارې، د ثبت يا مبايل گوشكي استعمال ته شفاهي نقل وايي.
11. كتبي نقل: عبارت دي له چپټر، كتاب، ليكل شوې پاڼه، مايكرو (كوچنې) شوې پاڼه، په جامو ليكل شوي متن كارول، د ليكل شوي پاڼې ځاي پر ځاي كېدل، په لاس يا د بدن په نورو غړو د مضمون اړوند ليكنه، چوكۍ كې ليكل شوي متن كارول، په نږدې ديوال كې ليكل شوي متن كارول، په پرچه بورډ كې ليكل شوي متن كارول، مبايل كې د فايل، تصوير او يا پيغام په شكل نقل او يا هر هغه نقل چې په كتبي توگه تشخيص شو.
12. د مُميز يا مُمْتحن لخوا د ازموينې رسمي پيل څخه وروسته چې د محصل سره چپټر يا د مضمون اړوند هر ډول كتبي مواد شتون ولري نقل شمېرل كېږي.
13. محصلينو لخوا يو بل سره د ځواب پاڼو تبديلول.
14. د چټل نويس ورقې تبديلول، د ازموينې جعلي ځواب پاڼې، تشې ورقې چې د ازموينو او نتايجو انسجام امرت لخوا مهر شوې نه وي كارول.
15. د ازموينې له صحنې څخه بهر محصل په شفاهي يا كتبي ډول نقل ترلاسه كول.
16. استاد څخه د نقل كولو غوښتنه كول.

په پورته ذکر شويو مراحلو کې به د محصل ځواب پانې د تبصرې اړوند ځای کې به صفر په حروفو ليکل کيږي او که نقل د ازموينو او نتايجو انسجام کمېټې د څارونکي لخوا تشخيص شو د ځواب پانې؛ مخ پانې کې به د ممیز استاد لاسليک هم کيږي.

يوولسمه ماده: ازموينې اړوند ځينې اړين موارد

1. که چېرې د ازموينو څخه وړاندې د ازموينې سوالونه محصلينو ته افشاء شوي وي، دا موضوع له ازموينې وړاندې يا د ازموينې په صحنه کې ادارې ته ثابته شي، موضوع به د ازموينو اصلي کمېټې لخوا د شکايتونو نظم او دسپلين کمېټې ته محول کيږي او اړوندو اداري کار کوونکو يا استادانو سره اصولي چلند ترسره کيږي.

2. که چېرې د ازموينې په جريان کې د محصل سره اخبار، مجله، سپينې ورقې يا نور هغه مواد چې په دې پالیسی کې يې د کارولو څخه منع راغلې وي وموندل شي او نقل پرې نه وي ليکل شوي؛ د ممیز، ممتحن يا د ازموينې اصلي کمېټې لخوا بايد ضبط شي.

3. د ازموينو په جريان کې يوازې لاندې ذکر شوي مسؤلين کولای شي چې د نقل په صورت کې د ځواب پانې، مخ پانې د تبصرې په برخه کې ممتحن استاد ته د نمر و کمولو غوښتنه درج کړي:

أ. ممتحن او ممیز استاد

ب. محصلانو چارو مرستيال

ج. مؤسسې علمي چارو مرستيال/رئيس

د. پوهنځي رئيس

ه. پوهنځي اړوند ډيپارټمنټ آمر

و. د ازموينو او نتايجو اصلي کمېټې غړي او فرعي کمېټو مشران

ز. د ازموينو او نتايجو انسجام آمر

دولسمه ماده : د محصلينو کتبي غوښتنو ته رسيدگي

1. د محصلينو کتبي عرايضو ته به د کمېټې مسؤل په ټاکلي وخت کې رسيدگي کوي او د محصلينو شفاهي وينا وې په رسمي جلسه کې اعتبار نه لري او د بحث لاندې نه نيول کيږي.

2. تدريسي مدير او د ازموينو کمېټې مسؤلین د عرايضو د ثبت او ساتنې مسؤليت په غاړه لري.

3. محصلينو پارچې د بيا کتنې پروسه د جلا پالیسی په اساس ترسره کيږي.

4. د ازموينې پرچې د غيابت په صورت کې موضوع اړوند پوهنځي رياست ته غوښتليک کيږي.

5. د ازموينې پرچې د بيا کتنې غوښتليک پروسه به درې ورځو وروسته د نتايجو د اعلان څخه ترسره کيږي.

6. محصل مکلف دی چې په عريضه کې د نمر و کیفیت، منځني، عملي، نهايي، چانسې په دقيق ډول وليکي.

ديارلسمه ماده : په ازموينه كې د مُميز او مُمتحن استاد دندې او مسؤليتونه

د مُمتحن استاد تعريف:

ممتحن استاد د مؤسسې هغه استاد دی چې د رسمي ټاکنې پروسې په اساس د کاري تړون پر بنسټ په مؤسسه کې محصلينو ته نظري او عملي تدريس کوي، د محصلينو ارزونې په موخه د ازموينې لايحې په رڼا کې د مضمون لپاره سوالونه جوړوي، ځوابونه چک کوي او محصلينو ته ورکړل شوې نمرې په شقه او (ERP) سيستم کې درج کوي.

د مُمتحن استاد مسؤليتونه:

1. مُمتحن استاد به د ازموينو پر مهال د مُميز استاد سره د صحنې په نظم ساتلو کې لازمه همکاري کوي.
2. مُمتحن استاد به د خپل پوهنځي (هغه پوهنځی چې دی پکې ډېر درسي ساعتونه لري) د ازموينې په صحنه کې د څارنې او نظارت دنده تر سره کوي. مُمتحن استاد به په نورو پوهنځيو کې د خپل مضمون د ازموينې پر مهال ازموينې صحنې ته د سوالونو د تشریح کولو او د پوهنځي رياست ته حاضري ورکولو لپاره حاضرېږي.

3. مُمتحن استاد به د لوړو زده کړو وزارت لايحې سره سم په ډيټابيس کې د نمراتو تقسيمات (Marks Break-Down) په لاندې توگه ترسره کوي:

- منځنۍ ازموينه ۲۰ نمرې.
- نهايي ازموينه (۶۰) يا (۸۰) نمرې.
- عملي کارونه ۲۰ نمرې (د محصلينو حاضري محاسبه کېږي د ۷۵ سلنه حاضري پوره کېدو په صورت کې).
- د هر مضمون مجموعه نمرې ۱۰۰ دي او د کاميابۍ نمرې ۵۵ دي.

4. مُمتحن استاد به د خپل مربوطه مضمون ځواب پانې، شقې او په ازموينه کې د گډونوالو حاضري د اړوند مراجعو څخه ترلاسه کوي او ځان به بشپړ امده کوي .

5. يواځې ممتحن استاد د ازموينې سوالونو په اړه وضاحت ورکولی شي نور اړوند مسؤلین بايد وضاحت ته مجبور نشي .

6. استاد يواځې په پيل کې ۱۰ دقيقې د محصلينو پوښتنو ته ځوابونه د وضاحت په موخه ويلی شي او وروسته د ازموينې د نظم ساتنې لپاره استاد پدې مکلف نه دی چې د محصلينو پوښتنو ته وضاحت ورکړي .

7. ازموينې ناظرين، مراقبين، ممتحن استاد او ممیز استاد د خپلو چارو په اجرا کولو مکلف دي. له دې اخو

!! د صحنې پرېښودل، غیري ضروري ليدنې نورو خلکو سره يا د داسې چارو اجرا چې ازموينې پورې مربوط

نه وي، لکه ټليفوني مکالمه او انټرنیټ استعمال نه جداً خود داري وکړي.

8. ممتحن استاد به د خپل مضمون ځواب پانډو (نتیجه) پخپله ترتیبوي او ډیټابیس کې به نمرې پخپله درج کوي. د تدریسي مدیر، محصل یا کورنۍ غړي په مرسته دا کار ترسره کول په جدي توګه منع دی.
9. ممتحن استاد به ځواب پانډه په سور قلم په پوره دقت سره چک کوي. صحیح ځواب مقابل کې به ټیک مارک یا د $\sqrt{\quad}$ نښه وکاروي او د غلط ځواب په مقابل کې به کراس یا د \times نښه وکاروي.
10. ممتحن استاد به د نمر وړکولو پر وخت نمرې په واضح ډول داسې لیکي چې د لوستلو وړ وي. باید کونښن وشي په ځواب پانډه او شقه کې د نمر په لیکلو کې قلم پاک/Whitener ونه کارول شي.
11. ممتحن استاد به په ټولو امتحانونو کې محصلینو سره عادلانه برخورد کوي او ټولې ځواب پانډې به کټنگ لري او د محصلینو ځواب پانډې به د دوي د هويت په پام کې نه نیولو پرته په عادلانه توګه چک کيږي.
12. یواځې د محصل د ناکامېدو په صورت کې د نهایی ازموینې پر مهال ممتحن استاد کولای شي د کومکي نمر په نوم زیات نه زیات لس نمرې محصل ته ورکړي چې له دې کومکي نمره له کبله محصل کامیابیدای شي. کومکي نمرې باید د ځواب پانډې د تبصرو په ځای کې د ترلاسه شویو نمر و ترڅنګ جمع کړي او په داسې ډول (ترلاسه شوې نمرې $+45$ کومکي نمرې 10 نمرې = 55 نمرې) ولیکل شي.
13. ممتحن استاد د اړوند پوهنځي رئیس یا تدریسي مدیر څخه د جدي صحي ستونزې یا (Emergency) په صورت کې د نمراتو رسولو او نتایجو په برخه کې همکاري ترلاسه کولای شي.
14. ممتحن استاد به د ازموینې سوالونه، ځواب پانډې، نتایج او د ازموینې نور محرم اسناد په داسې ځای کې ساتي چې پخپله ممتحن استاد، د پوهنځي رئیس، تدریسي مدیر یا ازموینې او نتایجو آمریت کار کوونکو پرته بل چاته د لاس رسي وړ نه وي.
15. د ازموینو نتایجو له اعلان څخه وړاندې باید د ازموینې پایله محرمه او محفوظه وي، محصل یا کوم بل شخص ته اعلان نشي. د ازموینو پایلې به یوازې د معلومو رسمي لارو (ډیټابیس، په هارډ بڼه لاسلیک شوي او تائید شوې نتیجه) محصلینو ته اعلان شي.
16. ممتحن استاد به په ځواب پانډه کې لیکل شوي ټول اړوند ځوابونه په دقت سره جمع کوي، د حل شویو ځوابونو نمرې د ځواب پانډې مخ پانډې په ټاکل شویو ځایونو کې لیکي او په هره ځواب پانډه به لاسلیک کوي.
17. ممتحن استاد به په ځواب پانډه کې د ورکړل شوې نمرې په دقت سره د قلم خورۍ/چټل نویسی/قلم پاک کارونې پرته شقې ته په داسې رنگ لرونکي قلم انتقالوي چې تور او سور نه وي. شقه باید د ممتحن او ممیز استاد د لاسلیک څخه وروسته د پوهنځي رئیس ته د کتلو او تائیدی لپاره وسپارل شي.

د مضمون پایلو اړوند د ممتحن استاد دندې او مسؤلیتونه

1. د ازموینو او نتایجو بڼه مدیریت په موخه باید د نتایجو سپارلو پر مهال د پوهنځي ریاست له لورې د نتایجو د بیا کتنې کمیسیون وټاکل شي چې د مضامینو شقه، حاضري او ځواب پانې د صحت په موخه ولولي او بالاخره ځواب پانې، د محصلینو حاضري او شقې په داسې بڼه د ازموینو او نتایجو انسجام امریت ته وسپاري چې ځواب پانې او شقې د اړوند مسؤلینو لخوا لاسلیک شوي وي، د مضمون اړوند ازموینې پایلې دیتابیس کې درج شوي وي، په ځواب پانو کې ذکر شوې نمرې په دیتابیس کې د رسول شویو نمرو سره توپیر ونه لري.
2. د محصلانو امریت او ازموینو مدیریت به د مضمون هغه نتیجه چې د ممتحن استاد او پوهنځي رئیس له لورې نه وي تائید شوي او دیتابیس ته نه وي رسیدلي تر لاسه نه کړي.
3. اختیاري سوالونو په صورت کې به ممتحن استاد په منځنۍ او نهایی ازموینو کې د ټاکل شویو سوالونو څخه د اضافي سوالونو ځوابول غلط گڼي او په ځواب پانې کې به یواځې د لومړیو سوالونو صحیح ځوابونو ته نمرې ورکوي.
4. ممتحن استاد به تدریسي مدیریت یا ازموینو فرعي کمیټې ته د حد اکثر درې کاري ورځو په موده کې د ازموینې کتل شوي پارچې او شقې په دیتابیس سیستم کې له درج کېدو وروسته سپاري.

د ممتحن استاد اداري موئیدات

1. که چېرې کوم ممتحن استاد؛ ځواب پانې د بل شخص پواسطه چک کړي یا د جدي صحي ستونزې/(Emergency) پرته په شقه کې نمرې د بل شخص پواسطه ورسوي، یاد استاد باید د پوهنځي ریاست لخوا توصیه شي.
2. هغه محصلینو سره چې په (۵۵) نمرو بریالي کېږي، ممتحن استاد باید د نمرو په برخه کې نورو کامیابو محصلینو سره کومک ونکړي. دلته د مساوات پر ځای د عدالت پر اصل باید عمل وشي.
3. د سفارش یا واسطې پر بنسټ د نمرو ورکولو په صورت کې موضوع د پلټنې وړ گرځي. که چېرې ممتحن استاد د مؤسسې د کوم کار کوونکي واسطې پر بنسټ محصل/محصلینو ته نمرې ورکړي او د پلټنې په نتیجه کې دا کار ثابت شي، ممتحن استاد ته به د پوهنځي ریاست لخوا شفاهي توصیه کېږي او د کړنې د تکرار په صورت کې ممتحن استاد ته اخطاریه ورکول کېږي.
4. هغه اداري کار کوونکي چې ممتحن استاد څخه یو یا ډېرو محصلینو ته د نمرو زیاتوالي یا کامیابیدو غوښتنه کوي، باید د ممتحن استاد لخوا د کار کوونکي مستقیم امر ته په گوته شي. مستقیم امر به خپل کار کوونکي له دې کړنې څخه منع کوي او د تکرار په صورت کې به کمیټې ته راغوښتل کېږي.

5. ممتحن استاد باید له خُواب پانو څخه شقو ته د نمراتو رسولو او نتایجو تیارولو لپاره د کورنۍ غړو، نورو استادانو یا محصلینو څخه د همکارۍ غوښتنه ونه کړي.
6. ممتحن استادان مکلف دی چې د ازموینې وروسته د درې کاري ورځو په موده کې د ازموینې کتل شوي خُواب پانې په شقو او ډیټابیس سیستم کې په هارډ او سافټ بڼه درج کولو وروسته د ازموینې او نتایجو آمریت ته وسپاري.
7. که چېرې د ممتحن استاد څخه د محصلینو حاضري، شقه یا د کوم محصل خُواب پانه ورکه شوه؛ نوموړي استاد مکلف دی چې د محصلینو حاضري او خُواب پانو ترلاسه کولو د درج کتاب معلومات ومني. په دې صورت کې موضوع د محصلانو معاونیت لخوا ټاکل شوي هیئت ته د پلټنې په موخه محول کیږي.
8. د لیسانس د زده کړو مقرري (۲۸) مادې (۳) بند د حکم پر بنسټ، که چېرې په یو مضمون کې د ناکامو محصلانو شمېر له ۳۰ سلنې زیات وي، د مؤسسې ازموینې کمېټه له اړونده ډیپارټمنټ سره د هغه عوامل په کره توګه پلټي او د هغې په منطقي حل لازم اقدامونه ترسره کوي.

مُمیز استاد تعریف

مُمیز استاد د مؤسسې هغه رسمي یا قراردادي استاد دی چې د ازموینې اخیستلو پر مهال د پوهنځي ازموینو فرعي کمیټې لخوا د ټاکل شوي ممتحن استاد مضمون ازموینې څخه په معلوم وخت او ځای کې د ازموینې له صحنې څخه نظارت او کنټرول کوي؛ د ازموینې ټاکلي رسمي وخت پوره کیدو سره د محصلینو څخه حاضري او خُواب پانې ترلاسه کوي او په هماغه ورځ د کټنگ لپاره د ازموینې فرعي کمیټې ته په داسې ډول سپاري چې ټولې خُواب پانې یې د ممیز استاد په توګه لاسلیک کړې وي.

د مُمیز استاد دندې او مسؤلیتونه

سره له دې چې د ازموینو پر مهال د مؤسسې په کچه د ازموینې اصلي کمیټې مسؤل او غړي یې د ازموینې له صحنې څخه نظارت کوي.

د ازموینې له صحنې څخه د نظارت او کنټرول په برخه کې مُمیز استاد لاندې ذکر شوي مسؤلیتونه لري:

1. مُمیزاستاد باید د ازموینو پر مهال نورو مُمیزو او ممتحنو استادانو سره په قانوني او اصولي چارو کې پوره همکاري او همغږي ولري.
2. د هر پوهنځي ممیز استاد باید د ازموینې په ورځ په صحنه کې د نظارت او کنټرول دنده ترسره کړي، په ازموینه کې د ټاکل کیدو وروسته د ممیز استاد غیابت د ټولې کاري ورځې غیابت ګڼل کیږي.
3. مُمیز استاد باید د ازموینې د پېل وړاندې د حاضر و محصلینو د شمېر په تناسب د ازموینو او نتایجو انسجام آمریت څخه سوال پانې او تشې خُواب پانې تر لاسه کړي.

4. ممیز استاد باید د ازموینې په صحنه کې محصلینو ته په ټاکلي وخت سوال پانې او ځواب پانې توزیع کړي او بیرته په تعیین شوي وخت ترلاسه کړي.
5. ممیز استاد باید د ازموینې په صحنه کې د ازموینې وړاندې او ازموینې په جریان کې د چوکيو قطارونو منظم والي ته جدي پاملرنه کوي.
6. ممیز استاد باید محصلینو ته سوال پانې او خالي ځواب پانې په خپل لاس توزیع کړي. دا کار باید د بل غیر مسؤول شخص یا محصل پواسطه تر سره نشي.
7. ممیز استاد باید د سوال پانو د ویش پر مهال محصلینو ته امر کوي تر څو سوال پانې سرچپه وساتي؛ د سوال پانو او ځواب پانو د ویش له نهایی کېدو څخه وروسته سوال پانې [راسته] او ازموینه پیل شي.
8. هر ممیز استاد باید د ازموینې شروع څخه مخکې محصلینو ته په صحنه نظم ساتلو او د نقل اړوند مواردو مخنیوي په هکله لارښوونه وکړي او د نقل کولو لپاره ټولو کاریدونکو توکو له استعمال څخه محصلین په جدي توګه منع کړي.
9. ممیز استاد باید محصلین د ازموینې په صحنه کې د تګ راتګ څخه منع کوي، د اړتیا په صورت کې به محصل لاس پورته کوي او ممیز استاد به نږدې ورځي او د محصل مشکل/غوښتنه به حلوي.
10. ممیز استاد باید د ازموینې په جریان کې د محصلینو لخوا د ځواب پانو سپارلو پر وخت د پاتې محصلینو تر مینځ خپل مینځي خبرو ته ډېره پاملرنه کوي او محصلین به له دې کار څخه منع کوي.
11. ممیز استاد باید محصلین په دې پوه کړي چې د سوال پانې او ځواب پانې تر لاسه کولو وروسته تر هغه پورې محصل د ازموینې له صحنې څخه د وتلو اجازه نه لري تر څو چې محصل ممیز استاد ته ځواب پانې نه وي سپارلي. محصل ته د جدي عاجلې ستونزې پېښېدلو سره چې له کبله یې محصل د ازموینې توانايي له لاسه ورکوي (ناڅاپي صحي ستونزه، محصل ته د داسې کار تر سره کولو فکر پیدا کیدل چې ده ته ازموینې څخه هم ډېر اړین وي... او داسې نورو) په صورت کې ممیز استاد باید د پوهنځي رئیس په موافقه محصل ته د تګ اجازه ورکړي، ممتحن استاد باید داسې محصل ته د هغو ځوابونو په عوض کې چې محصل حل کړي دي نمرې ورکړي. محصل په ازموینه کې حاضر او د ځواب شویو سوالو په تناسب د نمرو څخه برخمن کیږي.
12. د سوالونو له تشریح وروسته محصلینو ته باید اجازه ورکړل شي چې دوی ممیز استاد یا ممتحن استاد ته اواز وکړي یا ګوتې اوچتولو سره ممیز استاد دومره مصروف کړي چې نور محصلین د کتبي یا شفاهي نقل کولو فرصت پیدا کړي.
13. ممیز استاد باید د ازموینې له پېل څخه وړاندې محصلینو ته امر وکړي چې د مضمون مربوطه او غیر مربوطه ټول توکي د ازموینې په صحنه کې لرې یوې خواته ټول کړي.

14. ممیز استاد باید د ازموینې له پیل څخه وړاندې د حاضرۍ له مخې د محصلینو نومونه یو ځل بیا په جهر سره تکرار کړي، د ازموینې وخت پای ته رسیدو سره د دايمي غير حاضر، غایبو، او محرومو محصلینو خانې د (/) نښې پواسطه قید کړي.
15. ممیز استاد به د ازموینو په صحنه کې د محصلینو لخوا د حاضرۍ د لاسلیک کېدو وروسته د غیر حاضر محصل/محصلینو نومونه په جهر سره تکرار کړي تر څو کوم محصل نه په هیرې سره امضاء پاتې شوې نه وي.
16. که چېرې محصلینو ته په سوالونو کې مشکل وي، دوي باوري وي چې د ممتحن استاد لخوا د داسې موضوع په هکله سوال راوړل شوی چې دوي نه وي لوستی، د سوال په عبارت کې ستونزه وي یا سوالونه او ډولونه یې د ازموینو لایحې اړوندو لارښوونو مطابق نه وي ترتیب شوی، ممیز استاد مکلف دی چې د ازموینې په ورځ د دغسې حالاتو په هکله د پوهنځي ریاست یا تدریسي مدیر ته خبر ورکړي.
17. ممیز استاد باید په ازموینه کې د ټاکل شوې مودې په پوره کیدو سره محصلینو ته امر کوي چې خپلې ځواب پانې ده ته وسپاري. که چېرې کوم محصل د اضافه وخت غوښتنه کوي، ممیز استاد کولای شي محصل ته پنځه (۵) دقیقې وخت ورکړي. ممیز استاد کولای شي د وخت په پوره کېدو سره د محصل/محصلینو په نا خوښۍ سره ځواب پانې ترلاسه کړي.
18. ممیز استاد ته د ځواب پانو سپارلو پر وخت محصلینو ته امر کوي چې په ډله ایز ډول دې نه ودریږي. کله چې ممیز استاد د یو محصل څخه ځواب پانه تر لاسه کړي، په حاضرۍ کې یې د یاد محصل نوم مخته ټک مارک (د صحیح علامه) یا (√) نښه وکړي (لدې څخه به دا واضح شي چې محصل ممیز استاد ته ځواب پانه سپارلې ده)، ځواب پانه یې لاسلیک کړي او کله چې محصل د ازموینې له صحنې څخه ووت، بل محصل دې په نوښتي شکل را ولاړ شي او ممیز استاد ته دې ځواب پانه وسپاري.
19. ممیز استاد باید د ازموینې د نهایي کېدو څخه وروسته ټولو ځواب پانو کې د ممیز استاد لاسلیک لپاره ټاکل شوي ځای کې لاسلیک وکړي.
20. ممیز استاد به د ازموینې وخت پای ته رسیدو او محصلینو څخه د سوال پانو او ځواب پانو ترلاسه کېدو وروسته ټولې ډکې ځواب پانې او تشې ځواب پانې د حاضرۍ سره مقایسه کوي. ترلاسه شوې ځواب پانو څخه هغه چې تشې پاتې دي، د ازموینې او نتایجو انسجام آمریت ته سپاري.
21. ممیز استاد باید د ازموینې د نهایي کېدو څخه وروسته پرچې د حاضرۍ د نمبر په اساس ترتیب کړي او د اړوند ازموینې او نتایجو انسجام آمریت ته یې په داسې توګه وسپاري چې د حاضر محصلینو، غیر حاضر محصلینو او محرومانو محصلینو شمیر د ځواب پانو په پاکټ باندې د حاضرۍ په اساس لیکل شوي وي، ازموینو او نتایجو انسجام آمریت ته د پاکټ سپارلو وړاندې د دې ډاډ تر لاسه کول چې کوم شمېر محصلین

په ازمويڼه کې حاضر وو په هماغه شمير ځواب پاڼې پاکټ کې اېښودل شوي دي. ممیز استاد باید خالي ځواب پاڼې په جلا توگه د ځواب پاڼو پاکټ سره يوځای وسپاري.

22. که چېرې کوم محصل د نظم او دسپلين د اصولو خلاف کړنه ترسره کړي، ممیز استاد باید په پرچه کې د دسپلين خلاف کړنه په کتبي توگه ذکر کړي. ممتحن استاد لخوا باید د پوهنځي رئيس ته خبر ورکړل شي تر څو د پوهنځي رياست لخوا محصل نظم او دسپلين کمټې ته معرفي شي.

د ممیز استاد اداري موثيدات:

1. ممیز استاد باید د ازمويڼې په صحنه کې د ځواب پاڼو چيک په وخت کې د بهرنيو مراجعينو سره له خبرو کولو ډډه وکړي.

2. د اړوند پوهنځي رئيس او ازمويڼو فرعي کمېټو مسؤلينو په جريان کې کولو پرته د ازمويڼې صحنې ترک کول منع دي.

3. ټول رسمي استادان باید په ټولو هغو ورځو کې چې په پوهنځي کې يې ازمويڼه وي دندې ته حاضر شي. قراردادي استادان باید د خپلو مضامينو د ازمويڼې په ورځ باید د ممتحن استاد په توگه خپلې دندې ته حاضر او د ممتحن استاد په توگه اړوندې چارې تکميل کړي.

4. صحنې ته ناوخته راتگ، د صحنې کنټرول او نظارت نکول، محصلينو سره له ضرورت پرته خبرې کول د ممیز استاد کاري وړتيا او مسؤليت پېژندنه تر پوښتنې لاندې راولي چې په اړه به يې د پوهنځي رياست لازم اجراءات په پام کې نيسي.

نوټ: په طبي رشتو کې چې ستوماتولوژي او معالجوي طب پوهنځي دي ۴۰ سلنه نمرې يې د وسطي او د عملي کار او ۶۰ سلنه نمرې يې د نهايي ازمويڼې دي؛ او هغه مضامين چې عملي کار ته اړتيا نه لري (اسلامي ثقافت، انگليسي، معاصر تاريخ او نور...) نمرې يې په نهايي ازمويڼه کې د ۸۰ سلنې محاسبه کيږي.

نوټ: البته د وسطي ازمويڼو د سوالونو تعداد باید د (۱۰) سوالونو څخه کم نه وي چې پنځه سوالونه تشریحي، محاسبوي او تحلیلي د مضمون نوعیت ته په کتو چې هر سوال (۳-۵) نمرې لري او پنځه سوالونه څلور ځوابه چې هر سوال (۱) نمره لري ترتیب کيږي. په نهايي ازمويڼه کې (۲۰) سوالونه څلور ځوابه چې هر سوال (۱) نمره لري او لس سوالونه تشریحي، محاسبوي او تحلیلي چې هر سوال (۳-۵) نمرې لري.

ځواب پاڼې لومړۍ مخ

د لوړو زده کړو وزارت
د خصوصي محصلانو چارو ریاست
سپین غرد لوړو زده کړو مؤسسه (ننگرهار)
د محصلانو چارو معاونت
د ازموینو او نایجو اصلي کمیټه

د ازموینو ځواب پاڼه (Answer Sheet)

پوهنځی: _____
د مشورون نوم: _____
مکتبې ازموینه: _____
چالسي ازموینه: _____

سمستر: _____
د استاد نوم: _____
بهارې ازموینه: _____
۱۵ ایلده ازموینه: _____

نومبري

نومبري	د ځوابونو نمبري		
	سوال	د ځواب نمبري	د ځواب نمبري
	۱	۱۱	
	۲	۱۲	
	۳	۱۳	
	۴	۱۴	
	۵	۱۵	
	۶	۱۶	
	۷	۱۷	
	۸	۱۸	
	۹	۱۹	
	۱۰	۲۰	
	۱۱	۲۱	
	۱۲	۲۲	
	۱۳	۲۳	
	۱۴	۲۴	
	۱۵	۲۵	
	۱۶	۲۶	
	۱۷	۲۷	
	۱۸	۲۸	
	۱۹	۲۹	
	۲۰	۳۰	

د ښار استاد لاسلیک: _____
د مستحق استاد لاسلیک: _____

نوټ: د ځواب پاڼې د تسلیم په وخت کې د سوال پاڼې شتون لاسي او ضروري دی.

کټنگ

د لوړو زده کړو وزارت
سپین غرد لوړو زده کړو مؤسسه (ننگرهار)
د ۱۴۰۲ کال، د بهارې سمستر وروستي ازموینه
ازموینې کمیټه
ازموینې د کټنگ پاڼه

د محصل نوم:	د حاضري شمېره:	د کټنگ نمبر
د پلار نوم:	مضمون:	
ټولگی:	سمستر:	
سکشن:	تعلیمي کال: ۱۴۰۱-۰۲	



د لوړو زده کړو وزارت
د خصوصي پوهنتونونو او مؤسساتو ریاست
سپین غر د لوړو زده کړو مؤسسه (تنگرهار)
پوهنځي ریاست



نېټه / / ۱۴۰۲

تدریسي مدیریت

مضمون د وروستي ازمويني د محصلينو حاضري پانه

د () صنف () سمستر د ()

ګڼه	پېژندنه		تېلېفون شمېرې		کتنې
	محصل نوم	محصل د پلار نوم	تېلېفون شمېره	پلار د اړیکو شمېره	
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					

استاد نوم او لاسلیک



د لوړو زده کړو وزارت
سپين غرد لوړو زده کړو مؤسسه (ننگرهار)
SPINGHAR INSTITUTE OF HIGHER EDUCATION (NANGARHAR)
د ازمويښي اصلي کمېټه
د ازمويښي ارزونې فورمه



د کمېټې د مسول نوم:	د مضمون استاد
پوهنځی	ازمويښه
ټولگي / سمسټر	صنفت ته د داخلیدو وخت:
نېټه:	د صنفت څخه د وتلو وخت:

گڼه	معیارونه	۲۵ فیصده	۵۰ فیصده	۷۵ فیصده	۱۰۰ فیصده
۱	آیا د ازمويښي صحنه په تعیین شوي وخت سره شروع شوی؟				
۲	آیا د ازمويښي اړوند لوازم (شفه، حاضري، سوال پاڼې او ځواب پاڼې) په وخت سره آماده شوي دي؟				
۳	آیا د ازمويښي سوالونه د متن، محتوا او شکل له نظره معیاري دي؟				
۴	د ازمويښي ځای د زده کوونکو د شمیر سره مناسب دی او کله؟				
۵	آیا امتحان او ممیز په ازمويښه کې شتون لري؟	یوه مه	ممیز	ممتحن	دواړه
۶	آیا محصلینو ته د ازمويښي شروع او پای وخت مشخص شوی؟				
۷	د لارښوونې سره سم باید د چوکیدو فاصله (۹۰-۱۰۰) ساتی مټره وي.				
۸	آیا د ازمويښي گډون کوونکي د ازمويښي د شاملیدو کارت لري؟				
۹	آیا د سوالونو پاکټ د ازمويښي کمېټې لخوا تایید شوي؟				
۱۰	د سوالونو کیفیت (آیا تایید شوي دي؟)				
۱۱	په ازمويښه کې د څلور ځوابه، تشریحي او تحلیلي سوالونو شمېر عبارت دی:	څلور ځواب ()	ص او غ ()	تشریحي ()	تحلیلي ()
۱۲	آیا د ازمويښي نظم مراعت شوی دی؟				

نظارت کوونکي غړي:

_____ ۱

_____ ۲

ممتحن لاسلیک

دوهم مخ

گڼه	مضمون	اسناد	لاسلیک
۱			
۲			
۳			
ازمويي: کميټي کڻي او ازمويني			
ازمويي کميټي: مسؤل لاسلیک			
د بيا کڼي نتيجه			
د بيا کڼي هېښ لاسلیک			
فورمي د ثبت شمېره			
نېټه			

سپين غر د لوړو زده کړو مؤسسې د ازموينو اخیستلو جامع پالیسي په (۲۷) پاڼو کې ترتیب او د اصلي کمیټې (۲) - (۱۴۰۲/۲/۶) گڼه - نېټه پروتوکول کې د بحث وروسته تائید ده.



سپين غر د لوړو زده کړو مؤسسې د ازموينو اخیستلو جامع پالیسي د علمي شورا (۳) - (۱۴۰۲/۲/۶) گڼه - نېټه پروتوکول کې د رایو په اکثریت سره تائید او د تطبیق وړ ده.



علمي شورا هېښ لاسلیک
Saqib